

Chemin

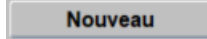
- Profil Comptes à payer
- Gestion des fournisseurs
- Fournisseurs

1. Noter le prochain numéro de fournisseur

- a) Lancer la recherche à l'aide de ce bouton
- b) Descendre au bas de la liste qui est apparu et
- c) Faire «Nouveau»



noter le prochain numéro à utiliser



2. Remplir les cases de l'en-tête :

- **Code** : inscrire le numéro noté à l'étape 1 b)
- **Nom** : nom du fournisseur
- **Nom usuel** : nom qui sera affiché sur les rapports (se copie de la case précédente)
- **Enregistrer** (Ctrl + S)

3. Remplir les cases du centre :

- **Type** : Choisir le type de fournisseur (la plupart du temps «Standard»)
- **Profil CAP** : Choisir le type de profil de paiement du fournisseur
- **Langue** : choisir Français
- **Début** : Entrer une date à laquelle le fournisseur sera effectif

4. Remplir les cases dans l'onglet Comptes bancaires :

- Institution
- Succursale
- Folio
- Date effective (Entrer une date à laquelle on pourra sélectionner ce compte pour les paiements)

| | |
|------------|-----------------|
| Créé par : | Mis à jour le : |
| SA/JB | 2026-02-04 |

5. Remplir les cases dans l'onglet adresse :

- **Code** : 001
- **Adresse ligne 1** : entrer l'adresse du fournisseur
- (Glisser le curseur du bas vers la droite pour avoir accès aux 3 prochaines étapes)
- **Courriel** : entrer le courriel à laquelle on veut envoyer les avis de paiements
- **Date effective** : entrer une date à partir de laquelle l'adresse sera effective
- **Facture et état compte** : cocher ces 3 cases

| Paielement | Achat | Défaut | Retour | Facture | État compte |
|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Le client est maintenant créé et peut être utilisé

Si vous ne réussissez pas à trouver le fournisseur lors de la création d'une demande de paiement, revérifier les dates inscrites pour être certain qu'ils soient avant la demande de paiement.

6. Fournisseur auquel on doit produire un T4A

Si vous devez fournir un T4A à votre fournisseur à la fin de l'année, vous devrez cliquer sur la case :

Gestion T4A

Toutes les cases encadrées en rouge doivent être remplies :

Une fois les informations enregistrées, l'icône Gestion T4A sera en verte

Gestion T4A

| | |
|------------|-----------------|
| Créé par : | Mis à jour le : |
| SA/JB | 2026-02-04 |