



Guide de l'étudiant sur QuickBooks en ligne

Annexe A

QuickBooks en ligne Comptable



Table des matières

Objectifs du cours	3
Naviguer dans QuickBooks en ligne Comptable	3
Liste de clients	4
Équipe	7
Boîte à outils Comptable	9

Dans la présente section, vous passerez en revue les fonctions de base qu'offre la version QuickBooks en ligne Comptable.

▶ Objectifs du cours

Dans ce chapitre, vous allez apprendre comment :

- Naviguer dans QuickBooks en ligne Comptable
- Accéder aux comptes de vos clients
- Ajouter des membres à votre équipe
- Utiliser la boîte à outils Comptable

▶ Naviguer dans QuickBooks en ligne Comptable

Après l'ouverture d'une session dans QuickBooks en ligne Comptable, vous pouvez voir la liste de vos clients ou ce qu'on appelle le tableau de bord des clients. Dans cette fenêtre, vous verrez quatre fonctions principales de navigation. Tout d'abord, le coin supérieur gauche inclura l'icône **QuickBooks Comptable** et le menu **Accéder au QuickBooks du client**. Cliquez sur l'icône **QuickBooks Comptable** à tout moment pour revenir à la liste ou au tableau de bord des clients. Pour ouvrir un autre dossier de client, **Accéder au QuickBooks du client**.

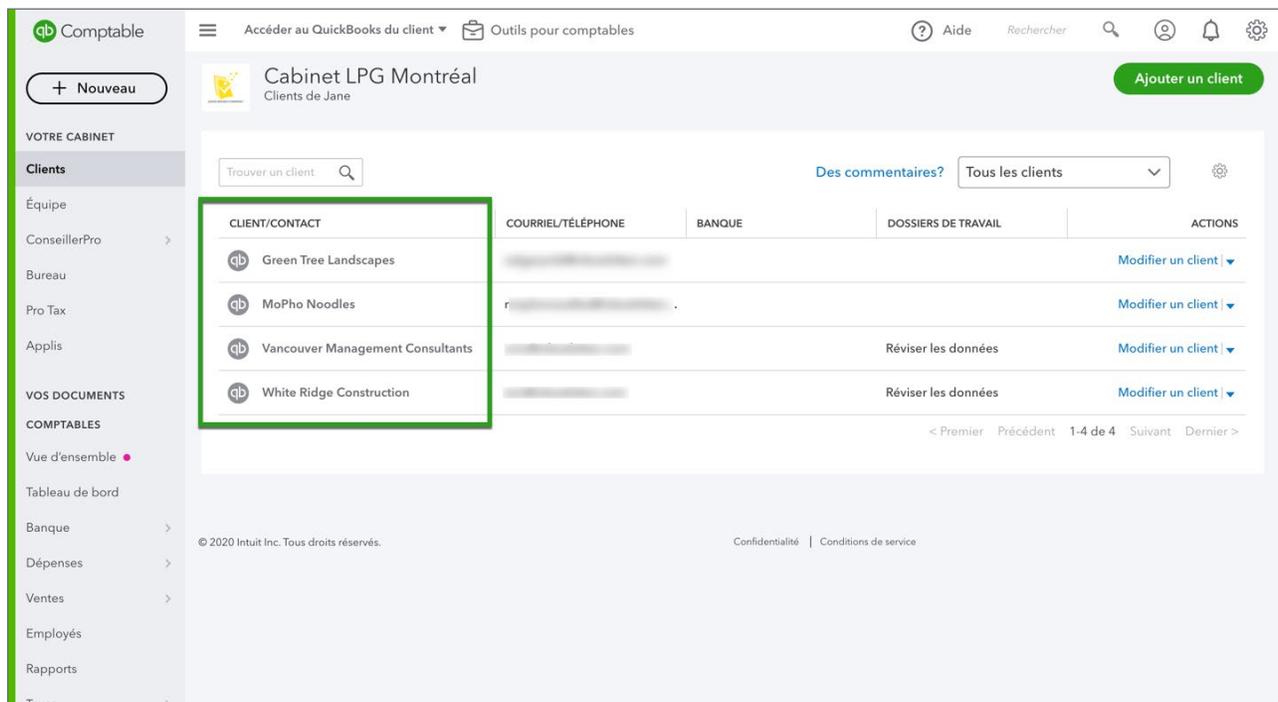
The screenshot displays the QuickBooks Comptable interface. At the top, there's a navigation bar with the QuickBooks logo, a menu icon, and the text 'Accéder au QuickBooks du client' and 'Outils pour comptables'. On the right side of the top bar, there are icons for help, search, user profile, notifications, and settings. Below the top bar, the main header shows 'Cabinet LPG Montréal' and 'Clients de Jane', along with a green 'Ajouter un client' button. The main content area features a search bar 'Trouver un client', a 'Des commentaires?' link, and a dropdown menu set to 'Tous les clients'. Below this is a table with columns: CLIENT/CONTACT, COURRIEL/TÉLÉPHONE, BANQUE, DOSSIERS DE TRAVAIL, and ACTIONS. The table lists four clients: Green Tree Landscapes, MoPho Noodles, Vancouver Management Consultants, and White Ridge Construction. Each row has a 'Modifier un client' link. At the bottom of the table, there are pagination controls: '< Premier', 'Précédent', '1-4 de 4', 'Suivant', and 'Dernier >'. On the left side, there's a sidebar menu with sections: 'VOTRE CABINET' (Clients, Équipe, ConseillerPro, Bureau, Pro Tax, Appis), 'VOS DOCUMENTS', and 'COMPTABLES' (Vue d'ensemble, Tableau de bord, Banque, Dépenses, Ventes, Employés, Rapports). At the bottom of the page, there's a footer with '© 2020 Intuit Inc. Tous droits réservés.' and 'Confidentialité | Conditions de service'.

Dans la barre de navigation à gauche, choisissez la section **Votre entreprise**. Cette section comprend les options suivantes :

- **Clients**– liste de vos clients.
- **Équipe**– liste des membres de votre équipe qui ont accès aux dossiers des clients dans votre cabinet ou votre entreprise.
- **ConseillerPro**– accès à votre compte ConseillerPro.

▶ Liste de clients

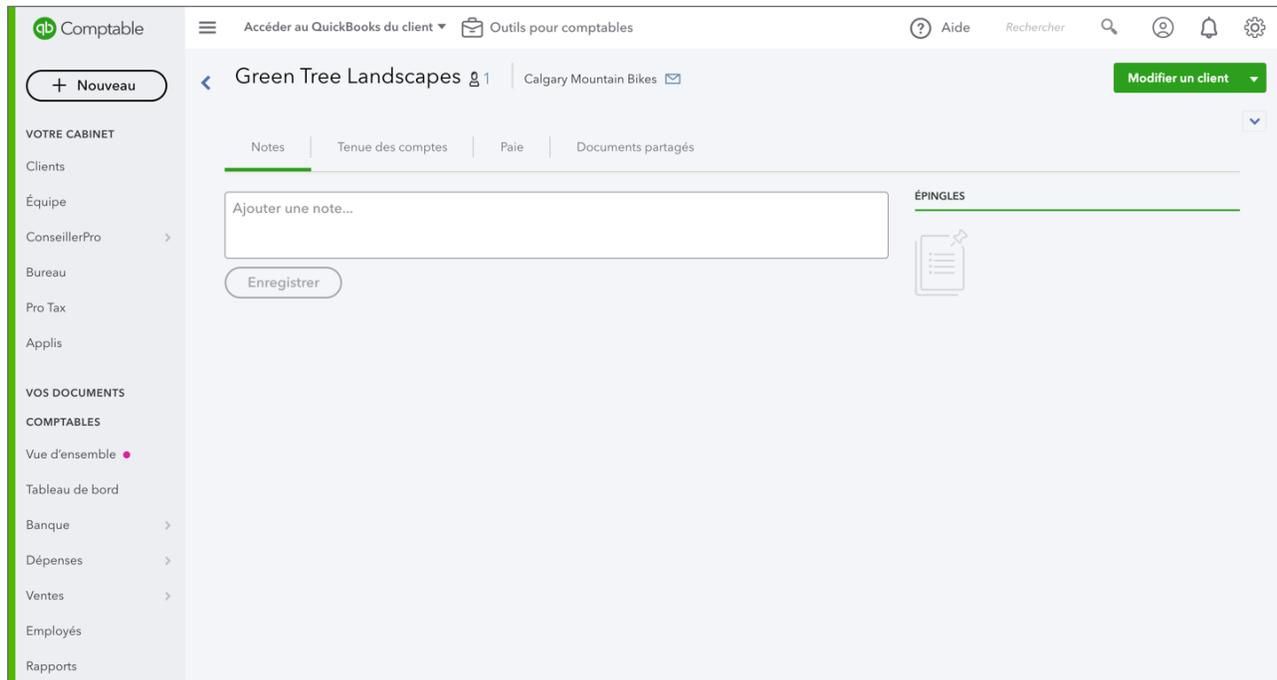
La liste des clients comprend tous ceux qui utilisent QuickBooks en ligne. Le nom du client figure à gauche, sous la rubrique **Clients**.



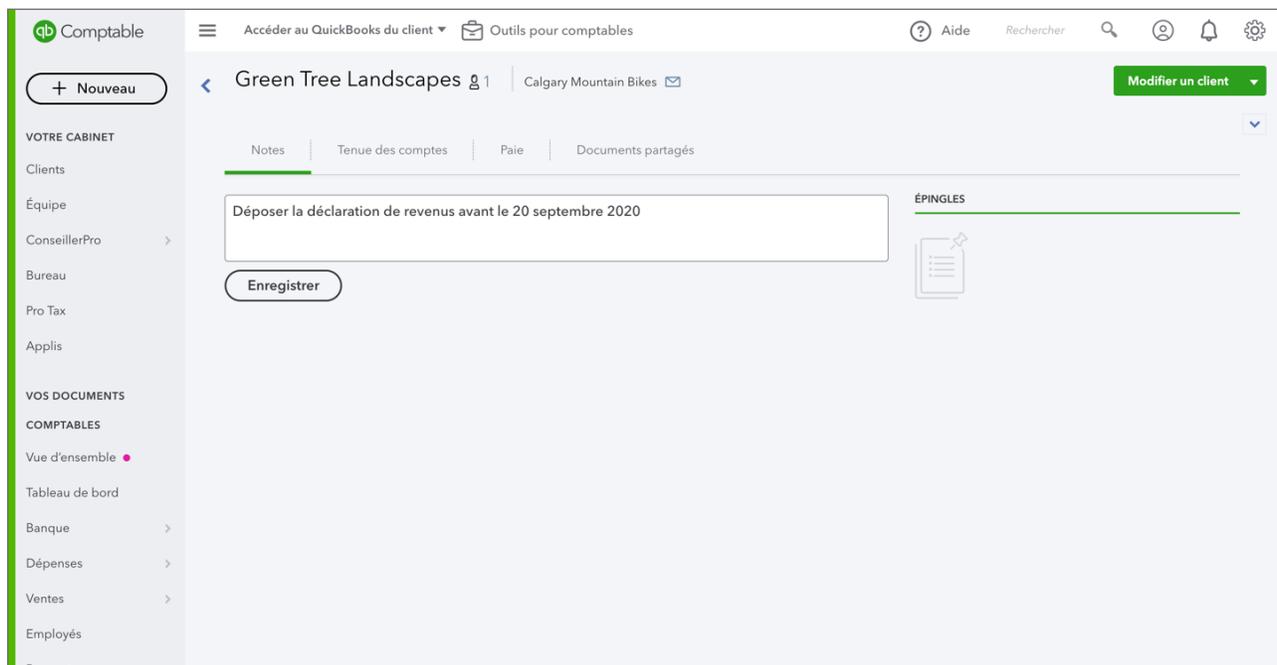
The screenshot displays the QuickBooks interface for 'Cabinet LPG Montréal'. The left sidebar shows the navigation menu with 'Clients' selected under 'VOTRE CABINET'. The main content area shows a table of clients with columns for 'CLIENT/CONTACT', 'COURRIEL/TÉLÉPHONE', 'BANQUE', 'DOSSIERS DE TRAVAIL', and 'ACTIONS'. The client names are highlighted with a green box.

CLIENT/CONTACT	COURRIEL/TÉLÉPHONE	BANQUE	DOSSIERS DE TRAVAIL	ACTIONS
Green Tree Landscapes				Modifier un client ▼
MoPho Noodles				Modifier un client ▼
Vancouver Management Consultants			Réviser les données	Modifier un client ▼
White Ridge Construction			Réviser les données	Modifier un client ▼

Cliquez sur le **nom** du client pour afficher plus de détails. Il y a quatre sections qui vous aident à passer en revue le dossier du client. Les voici : **Notes**, **Tenue de comptes**, **Paie** et **Documents partagés**.



Notes—La section Notes vous permet d'ajouter des notes au sujet d'un client. Ajoutez des notes et QuickBooks en ligne Comptable place un timbre dateur sur chaque note laissée dans le dossier du client.



Tenue de comptes—Cliquez sur l'onglet **Tenue de comptes** pour consulter les renseignements sur le dossier du client. La **Liste de surveillance des comptes** résume les renseignements sur les comptes d'un client et la date du dernier rapprochement. Cliquez sur la section **Vérifier dans QuickBooks** du côté droit de la fenêtre pour examiner les opérations particulières.

qb Comptable

Accéder au QuickBooks du client Outils pour comptables Aide Rechercher

Green Tree Landscapes 1 Calgary Mountain Bikes

Notes Tenue des comptes Paie Documents partagés

Documents comptables fermés : Non Dernière ouverture de session : 23/01/2020 Dernier téléchargement : aucun

Liste de surveillance des comptes

COMPTE	DEVISE	COURANT	DERNIERS RAPPROCHEMENTS
Accounts Payable	CAD	-23,229.34	
Accounts Receivable	CAD	54,256.27	
Accounts Receivable - USD	USD	1,556.98	
Advance Repayment	CAD	400.00	
ATB Chequing	CAD	723,653.31	
Due to Shareholder	CAD	-250,000.00	
Federal Taxes	CAD	2,198.39	
GST/HST Payable	CAD	-9,694.05	
Inventory Asset	CAD	112,506.94	
Manulife RRSP	CAD	-800.00	

Vérifier dans QuickBooks
Aucun élément à réviser

Dossiers de travail
Réviser les données

Paie—Cliquez sur l'onglet **Paie** pour ajouter des renseignements sur la liste de paie du client. Cette fenêtre affiche la **date de la dernière et prochaine paie**, les **paiements d'impôt récents** et les **soumissions récentes de formulaires**.

Documents partagés—Partagez des documents avec vos clients à partir de cet onglet.

Green Tree Landscapes 1 Calgary Mountain Bikes

Notes Tenue des comptes Paie Documents partagés

Téléverser

Actions groupées

DOCUMENT	DEMANDE	MIS À JOUR	ACTIONS
icom-education-program-ca-qbo-customer-list.xlsx	--	Aujourd'hui	...

▶ Équipe

La section Équipe de QuickBooks en ligne Comptable vous permet d'ajouter des membres à l'équipe de votre cabinet de comptabilité ou de tenue comptable et de les gérer.

Pour ajouter un nouvel utilisateur :

1. Cliquez sur **Équipe**.
2. Cliquez sur **Ajouter un utilisateur**.

Équipe Ajouter un utilisateur

Accès | Formation

NOM	APPELLATION DE POSTE	COURRIEL	ACCÈS	ÉTAT
Jane Bookkeeper		accountant@qbhacker.com	Administrateur principal	Actif
Jean Poutine		jeanpoutine@inboxkitten.com	Option de base	Invité
Ingrid Freeley	Lead Accounting Technician	ingridpfreeley@inboxkitten.com	Option de base	Invité
Chuck Morris	Lead bookkeeper	chuckmorris@inboxkitten.com	Option de base	Invité

3. Ajouter des renseignements dans le profil de l'utilisateur.

Ajouter un utilisateur ✕

1 PROFIL D'UTILISATEUR 2 ADMINISTRATION ET DOCUMENTS COMPTABLES DU CABINET 3 ACCÈS CLIENT

Ajouter des renseignements dans le profil de l'utilisateur

* Prénom 2^e prénom * Nom de famille

* Courriel

Titre

Annuler Suivant

4. Cliquez sur **Suivant**.

5. Sélectionnez le type d'accès aux documents comptables s'appliquant à cet utilisateur.

Ajouter un utilisateur
✕

1 PROFIL D'UTILISATEUR
2 ADMINISTRATION ET DOCUMENTS
COMPTABLES DU CABINET

3 ACCÈS CLIENT

Définir l'accès à l'administration et aux documents comptables du cabinet

Accès : Option de base

ADMINISTRATION DE VOTRE CABINET	ACCÈS
Info sur le cabinet	Afficher seulem
Utilisateurs du cabinet	Aucun
Abonnements et facturation	Aucun
DOCUMENTS COMPTABLES DE VOTRE CABINET	ACCÈS
Clients et comptes clients	Non
Fournisseurs et comptes fournisseurs	Non
VOS CLIENTS	ACCÈS
Gérez vos clients	Non

Accès à l'administration et aux documents comptables du cabinet

Complet

- Accès complet aux fonctions administratives pour votre cabinet
- Accès complet à la gestion des clients
- Accès complet aux documents comptables de votre cabinet
- Accès administrateur au client QuickBooks

De base

- Accès limité aux fonctions administratives de votre cabinet
- Aucun accès à la gestion des clients
- Pas d'accès aux livres comptables de votre cabinet
- Accès administrateur au client QuickBooks

Personnalisé

- Accès personnalisé aux fonctions administratives pour votre cabinet
- Accès personnalisé à la gestion des clients

Précédent
Suivant

6. Cliquez sur **Suivant**.

Ajouter un utilisateur
✕

1 PROFIL D'UTILISATEUR
2 ADMINISTRATION ET DOCUMENTS
COMPTABLES DU CABINET

3 ACCÈS CLIENT

Définir l'accès client

🔍

CLIENT	✓
Green Tree Landscapes	✓
MoPho Noodles	✓
Vancouver Management Consultants	✓
White Ridge Construction	✓

< Premier
Précédent
1-4 de 4
Suivant
Dernier >

Accès client

Lorsque vous autorisez un utilisateur à accéder à un client, il obtient tous les droits d'accès (administrateur) au fichier QuickBooks en ligne de ce client.

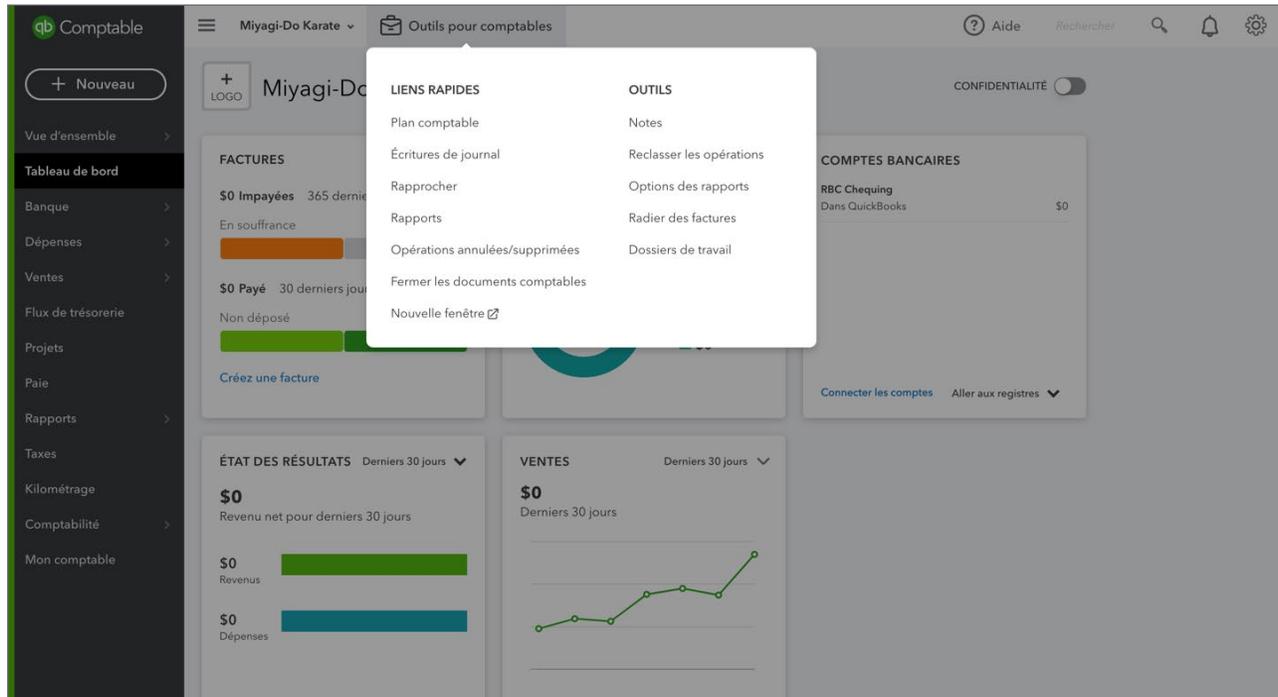
Précédent
Enregistrer

7. Sélectionnez les clients auxquels cet utilisateur pourra accéder.

8. Cliquez sur **Enregistrer** pour terminer la configuration de l'utilisateur.

► Boîte à outils Comptable

Lorsque vous ouvrez une session dans le dossier d'un client, à titre d'utilisateur comptable, vous disposez de la **boîte à outils Comptable**. Cette **boîte à outils** vise à aider les comptables et les aides-comptables à gérer les dossiers de leurs clients.



La **boîte à outils Comptable** (c'est la petite icône en forme de boîte à outils à côté du logo QuickBooks dans la partie supérieure gauche de l'écran) contient certains des outils les plus utilisés pour administrer les documents comptables de vos clients. Si vous ne voyez pas la boîte à outils, sélectionnez un client du menu déroulant Allez au client QuickBooks.

Reclasser les opérations

Cette option vous permet de modifier les entrées de vos clients par lots. Vous pouvez sélectionner un groupe d'opérations enregistrées dans une classe ou un compte précis pour les reclasser dans un compte différent. C'est une façon plus rapide de travailler. Au lieu de modifier les opérations une à une, vous procédez par lots.

1. Dans la **boîte à outils Comptable**, cliquez sur **Reclasser les opérations**.
2. Saisissez la **période**.
3. Cliquez sur le nom du **compte** de la liste des comptes à la gauche.
4. Dans le volet du côté droit de la fenêtre, sélectionnez une ou plusieurs des opérations que vous souhaitez reclasser dans un autre compte.
5. Cliquez sur **Reclasser**.
6. Cliquez sur **Remplacer le compte par**, pour choisir le compte.

7. Cliquez sur **Appliquer** pour finaliser la transaction.

Reclasser les opérations ✕

Modifier les 5 lignes d'opération sélectionnées

Remplacer le compte par

Majoration ▼

Remplacer le code de taxe par

Sélectionner ▼

Remplacer la classe par

Sélectionner ▼

Annuler
Appliquer

Opérations annulées ou supprimées

Cliquez sur **Opérations annulées ou supprimées** pour afficher le journal de bord filtré par les entrées annulées ou supprimées.

Comptable

Entreprise fictive
? Aide
 Rechercher
🔍
🔔
⚙️

+ Nouveau

- Tableau de bord
- Banque >
- Dépenses >
- Ventes >
- Employés
- Rapports
- Taxes
- Mileage
- Comptabilité >
- Mon comptable

Journal de bord

Filtre ▼

Ce mois-ci ✕
Opérations ✕
Annuler filtrage/Tout afficher

DERNIÈRE MODIFICATI	UTILISATEUR	ÉVÈNEMENT	NOM	DATE	MONTANT	HISTORIQUE
févr. 17 3:52 pm Ce...	Bob Smith	Annulé(e) Dépense en espèces n° PPA	Immeubles Thib...	24/01/2020	\$0.00	Afficher
févr. 17 3:52 pm Ce...	Bob Smith	Annulé(e) Dépense	IGA	10/12/2019	\$0.00	Afficher

Précédent 1-2 de 2 Suivant

Écriture de journal

À l'occasion, vous devrez peut-être effectuer une écriture comptable pour saisir des opérations comptables particulières. Mentionnons, entre autres, celles liées aux produits constatés d'avance et aux travaux en cours. QuickBooks en ligne vous permet d'effectuer des écritures de journal générales qui reflètent ces opérations particulières.

Voici comment effectuer une écriture de journal :

1. Cliquez sur le menu **Nouveau**, puis sur Écriture de journal.
2. Saisissez la **Date**.
3. Choisissez le premier **compte** lié à l'écriture de journal.
4. Saisissez le montant du **débit et crédit**.
5. Inscrivez une note dans **Mémo** à titre de référence.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.



REMARQUE Si vous cochez la case Écriture de rajustement, elle sera désignée comme telle dans la balance de vérification non rajustée.

Écriture de journal n° 20
⚙️ ? Aide ✕

Date du journal

N° du journal

#	COMPTE	DÉBITS	CRÉDITS	DESCRIPTION	NOM	TAXE DE VENTE	LIEU	CLASSE	
1	1020 Banque Nationale - Com	500.00							🗑️
2	Compte cheque - Banque Roy		500.00						🗑️
3									🗑️
4									🗑️
5									🗑️
6									🗑️
7									🗑️
8									🗑️
Total		500.00	500.00						

Mémo

Annuler
Effacer
Rendre récurrent
Enregistrer
Enregistrer et nouveau

Outils des rapports

Les outils des rapports présentés dans le menu Outils pour comptables vous offrent la possibilité d'établir une période par défaut pour les rapports de QuickBooks. Si vous préférez des rapports affichant le cumul du mois, QuickBooks vous permet de choisir cette option par défaut. Pour configurer cette préférence, procédez comme suit :

1. Cliquez sur la **Boîte à outils Comptable**.
2. Cliquez sur **Outils des rapports**.

3. Sélectionnez la période par défaut dans les champs **De** et **À**.

Valeurs par défaut pour les rapports et outils

Date **Du** **À** **Méthode comptable**

Mois dernier 01/01/2020 31/01/2020 Exercice

Documents comptables fermés le

25/08/2017 Mise à jour

État de rapprochement

COMPTE	RAPPROCHÉ DEPUIS LE	SOLDE RAPPROCHÉ	SOLDE COURANT
1020 Banque Nationale - Compte chèque	25/08/2019 - Incomplet	5,635.65	-8,603.17
1040 Desjardins - Compte chèque	25/03/2018 - Incomplet	0.00	34,813.92
1100 Petite caisse		0.00	390.22
Compte cheque - Banque Royale		0.00	15,093.27
2050 Visa - 4015		0.00	-936.05
MasterCard		0.00	3,878.27

Activités

Tout

17 février, 2020
AUJOURD'HUI
 17 févr.
 Personnaliser QuickBooks
 17 févr. 3:56 pm Central Standard Time
 Écriture de journal 20: ajouté
 17/02 3:56 pm Central Standard Time
 17 févr. 3:56 pm Central Standard Time
 Dépenses : en espèces ou autre PPA: \$0.00
 annulé pour Immeubles Thibodeau (Les)
 17/02 3:52 pm Central Standard Time
 17 févr. 3:52 pm Central Standard Time
 Dépense: \$0.00 annulé pour IGA
 17/02 3:52 pm Central Standard Time
 17 févr. 3:52 pm Central Standard Time

Annulation d'un rapprochement de compte manuel

Au besoin, vous pouvez annuler un rapprochement de compte dans QuickBooks en ligne Comptable. Vos clients n'ont pas accès à cette fonction. Pour annuler un rapprochement, procédez comme suit :

1. Cliquez sur la **roue dentée**.
2. Cliquez sur **Rapprocher**.
3. Cliquez sur la **flèche descendante** à côté de l'option **Afficher le rapport**.
4. Cliquez sur **Annuler**.

Plan comptable Rapprocher

Plan comptable > Registre bancaire > Historique par compte

Historique par compte Sommaire | Rapprocher | Faites-moi visiter

Compte: RBC Royal Bank Période couverte par le rapport: Depuis 365 derniers jours

DATE DE FIN DU RELEVÉ	RAPPROCHÉ LE	SOLDE DE FERMETURE	MODIFICATIONS	AUTO ADJUSTMENT	ACTION
2018					
06/30/2018	04/20/2019	100,000.00	0.00		Afficher le rapport

Imprimer
Annuler