

Guide de l'étudiant sur QuickBooks en ligne

Chapitre 1 Configuration d'une nouvelle entreprise

Table des matières

Objectifs du cours3Configurer votre entreprise3Étapes de la configuration de base de l'entreprise6Fonctionnement de QuickBooks en ligne11Importer des listes13Configurer des utilisateurs16Taxe de vente21

🜔 Objectifs du cours

Dans ce chapitre, vous allez apprendre comment configurer une nouvelle entreprise dans QuickBooks en ligne. Que votre entreprise enregistre des opérations, des clients et des fournisseurs depuis plusieurs années ou qu'elle commence tout juste, QuickBooks peut facilement intégrer les données de votre entreprise. Dans ce chapitre, vous allez apprendre comment :

- Créer une nouvelle entreprise dans QuickBooks en ligne
- Personnaliser les paramètres de l'entreprise
- Importer des listes
- Activer la taxe de vente
- · Configurer des utilisateurs dans votre entreprise

Configurer votre entreprise

Après avoir ouvert un compte QuickBooks en ligne, vous devrez configurer votre entreprise dans QuickBooks en ligne.

Étapes de la création d'un nouveau compte QBE

- 1. Dans votre navigateur Web, rendez-vous à https://qbo.intuit.com/qbo35/login?locale=fr_CA.
- 2. Saisissez votre courriel ou votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
- 3. Cliquez sur Ouvrir une session.

QuickBooks vous demande quelques renseignements supplémentaires pour effectuer la configuration de base de votre entreprise. QuickBooks vous demande de nommer votre entreprise.

- 1. Répondez à la question suivante : Quel est le nom de votre entreprise?
- 2. Répondez ensuite à la question qui suit : Depuis combien de temps êtes-vous dans les affaires?

ปี ตู่นี่ickbooks.		1 sur 2
1	. Parlez-nous de votre entreprise.	
	Chacun utilise QuickBooks à sa façon. Voyons de quoi vous avez besoin pour que l'on puisse personnaliser QuickBooks pour vous. Au besoin, vous pourrez changer ces renseignements plus tard dans les paramètres.	
	Est-ce que c'est la dénomination sociale complète de votre entreprise?	
	Sport LaMontagne	
	Depuis combien de temps êtes-vous dans les affaires?	
	Moins d'un an	
	Comment décririez-vous votre activité?	
	Commerce de gros et distribution	
	Choisissez la catégorie qui correspond le mieux à vos activités. Au besoin, vous pourrez la changer plus tard dans les paramètres.	
	Jutilise QuickBooks bureau et je veux importer mes données.	
	Suivant	

3. Cliquez sur Suivant.

REMARQUE La case à cocher à côté de **J'utilise QuickBooks Desktop et je veux importer mes données** fait référence à la conversion de données provenant de la version QuickBooks Desktop vers QuickBooks en ligne.Elle n'est pas pertinente dans le cadre de ce cours.

QuickBooks vous demande ensuite de choisir les tâches de QuickBooks que vous voudriez utiliser pour votre entreprise.

uiuickbooks.		CONFIGUREZ	VOTRE QUICKBOOKS		2 sur 2
2.	Oue voules. Les tâches ci-dessous stard. Invoi et sulvi des factures Payer vos employés	ont un bon point de c	départ. Vous pourrez en	faire davantage plus	£ 301 £
	Précédent Prêt				

- 1. Sélectionnez les tâches qui s'appliquent à votre entreprise.
- 2. Cliquez sur Prêt pour terminer la configuration initiale de votre entreprise.

quickbooks.	CONFIGUREZ VOTRE QUICKBOOKS	2 sur 2
	2. Que voulez-vous faire dans QuickBooks? Les tâches ci-dessous sont un bon point de départ. Vous pourrez en faire davantage plus tard. Image: Construction of the suivi destruction of the suivi de vous factures Image: Construction of the suivi de suivi de vous factures	
	Payer vos employés Précédent Prêt	

- 3. Sélectionner votre rôle.
- 4. Cliquez sur prêt.

3 sur 3	ີ່ມີ ຕື່ພໍ່ເckbooks.
	3. Quel e Nous utiliser toujours la m
	Aide-comp
	Autre
	Aide-comp

of the second se Sport LaMontagne Aide Q Â ැබු + LOGO Reprendre la configuration CONFIDENTIALITÉ (+ Nouveau) Sport LaMontagne Tableau de bord FACTURES DÉPENSES COMPTES BANCAIRES Le mois dernier 🗸 Compte bancaire 0,00 \$ IMPAYÉ 365 DERNIERS JOURS 0\$ 0\$ 0\$ Solde bancaire Dans QuickBooks Le mois dernie 0,00 \$ 0,00\$ N SOUFFRANCE PAS ENCORE DÛ Compte bancaire Facturation 0\$ 0\$ Solde bancaire Dans QuickBooks 0 \$ 0,00 \$ PAYÉ 30 DERNIERS JOURS 0\$ 0,00 \$ 0,00\$ ON DÉPOSÉ 0\$ Connecter les comptes Rapports Taxes ÉTAT DES RÉSULTATS Le mois dernier 🗸 VENTES Le mois dernier 🖌 0\$ 0\$ Revenu net pour janvier Le mois dernier Comptabilité 0\$ 0\$

QuickBooks affiche alors la page d'accueil ou le tableau de bord de QuickBooks.

Étapes de la configuration de base de l'entreprise

Après avoir effectué la configuration initiale de votre entreprise dans QuickBooks, il vous reste plusieurs tâches importantes à accomplir pour terminer la configuration. C'est une bonne idée d'activer et de personnaliser certaines fonctions et certains paramètres qui s'appliquent à votre entreprise. Les paramètres suivants sont importants pour que votre fichier de données QuickBooks soit sécurisé.

Paramètres de l'entreprise

Les paramètres de l'entreprise vous permettent de configurer QuickBooks pour qu'il fonctionne selon vos besoins.

REMARQUE Il est recommandé de modifier les paramètres si vous travaillez dans des zones différentes de QuickBooks.

Pour accéder aux paramètres de l'entreprise :

1. Cliquez sur la roue dentée.

6

2. Sélectionnez Compte et paramètres.

VOTRE ENTREPRISE	LISTES	OUTILS	PROFIL
Compte et paramètres	Toutes les listes	Commander des chèques	Commentaires
Gérer les utilisateurs	Produits et services	Importation de données	Confidentialité
Styles de formulaire personnalisés	Opérations récurrentes	Importer les données de bureau	
Plan comptable	Pièces jointes	Exportation de données	
Labos QuickBooks		Rapprocher	
		Budgets	
		Journal de bord	
		IntelliVue	

Utilisez les catégories de gauche pour vous déplacer parmi les différents paramètres. Plusieurs paramètres doivent être mis à jour ou activés immédiatement après la configuration de votre entreprise.

Compte et paran	nètres
Entreprise	Nom de l'entreprise
Facturation et abonn	
Ventes	
Dépenses	
Options avancées	
	Type d'entreprise

 Cliquez sur Entreprise pour mettre à jour les renseignements comme le nom de l'entreprise, le type d'entreprise, les coordonnées et l'adresse.

Nom de l'entreprise : Le nom de l'entreprise que vous saisissez sera affiché en tout temps sur votre tableau de bord, en haut à gauche, et dans le bouton du menu Entreprise, en haut à droite. QBE utilise votre nom d'entreprise souvent dans vos communications avec vos clients, y compris dans la ligne d'objet de vos factures envoyées par courriel, dans vos relevés de compte, en haut de vos rapports, et bien plus.

Votre nom d'entreprise est également le nom utilisé par défaut pour remplir vos formulaires de cotisations sociales si vous le faites dans QuickBooks, mais vous pouvez décider d'utiliser un nom différent pour les déclarations pendant le processus de configuration du système de paie.

2. Cliquez sur la section Nom de l'entreprise pour la développer et modifier les renseignements.

Compte et parar	nètres		3 Aide X
Entreprise	Nom de l'entreprise	Logo de l'entreprise	
Facturation et abonn		S'affiche sur les formulaires de vente et les bons de commande.	~
Ventes			+
Dépenses		Nom de l'entreprise S'affiche sur les formulaires de vente et les bons de commande.	
Options avancées		Dénomination sociale Utilisée sur les formulaires d'impôt.	Identique au nom de l'entreprise
		Numéro d'entreprise (NE)	
			Annuler Enregistrer

- 3. Cliquez sur le + pour ajouter un logo.
- **4.** Modifiez le **nom de l'entreprise** si nécessaire. Cliquez sur **Dénomination sociale** pour ajouter une dénomination sociale, si elle est différente du nom de l'entreprise.
- 5. Cliquez sur Enregistrer.

Nom de l'entreprise	Logo de l'entreprise S'affiche sur les formulaires de vente et les bons de commande.	<u>≁</u>
	Nom de l'entreprise S'affiche sur les formulaires de vente et les bons de commande. Dénomination sociale Utilisée sur les formulaires d'impôt. Numéro d'entreprise (NE)	Sport LaMontagne Identique au nom de l'entreprise 123456789
		Annuler Enregistrer

REMARQUE N'oubliez pas que le logo doit respecter les critères suivants :

- fichier .gif, .bmp, .png, .jpg, .jpe ou .jpeg
- moins de 10 Mo
- profondeur d'échantillonnage de 24 bits ou moins
- forme carrée (les formes rectangulaires ne fonctionnent pas)
- utiliser le modèle RVB standard
- Si votre logo est en format CMJK, convertissez-le en image RVB à l'aide d'outils (comme Adobe Photoshop) avant de le téléverser dans QuickBooks en ligne.

Type d'entreprise

Cliquez sur **Type d'entreprise** pour mettre à jour le type d'entreprise. Vous pouvez choisir parmi une variété de structures d'entreprise.

Type d'entreprise	Formulaire d'impôt	Société, un ou deux actionnaires 🗸
	Secteur d'activité	Services de restauration, d'alimentation et (
		Annuler Enregistrer

Coordonnées et adresse

- 1. Cliquez sur Coordonnées pour modifier le courriel de l'entreprise, le courriel destiné aux clients, le numéro de téléphone de l'entreprise et le site Web.
- 2. Cliquez sur Enregistrer.
- 3. Cliquez sur Adresse pour modifier l'adresse de l'entreprise, l'adresse destinée aux clients et l'adresse du domicile élu.

Coordonnées	Courriel de l'entreprise Où QuickBooks peut communiquer avec vous.	Adresse de courriel
	Courriel destiné aux clients Où vos clients peuvent communiquer avec vous. Indiquée sur les formulaires de vente.	✓ Identique au courriel de l'entreprise
	Téléphone de l'entreprise Indiquée sur les formulaires de vente.	[e] * +1
	Site Web Indiquée sur les formulaires de vente.	
		Annuler Enregistrer



REMARQUE

Ajouter l'adresse courriel destinée aux clients : Il s'agit de l'adresse qui permet aux clients de communiquer avec vous ou de vous envoyer des paiements. Indiquée sur les formulaires de vente. Si le champ est vide, l'**adresse de l'entreprise** est utilisée.

Ajouter l'adresse du domicile élu : Adresse utilisée pour soumettre les taxes. Si le champ est vide, l'**adresse de l'entreprise** est utilisée.

Ajouter l'adresse courriel destinée aux clients : Il s'agit de l'adresse que les clients utilisent pour pouvoir communiquer avec vous. Si le champ est vide, le courriel de l'entreprise est utilisé.

Méthode comptable

Par défaut, QuickBooks utilise la comptabilité d'exercice. Les exceptions à cette règle sont rares.

Numéro d'entreprise

Cliquez sur la section Numéro d'entreprise pour ajouter le numéro de l'entreprise.

Options avancées

Cliquez sur **Options avancées** pour mettre à jour d'autres paramètres pour votre entreprise. Dans cette section, les paramètres importants sont les suivants :

Comptabilité

Les paramètres de comptabilité vous permettent de déterminer les éléments suivants :

- **Premier mois de l'exercice financier :** Pour la déclaration, vous pouvez prendre n'importe quel mois de l'année comme début de votre exercice financier (également connu sous le nom d'exercice ou d'année comptable).
- Premier mois de l'année d'imposition sur le revenu : Discutez de cette option avec votre professionnel de la comptabilité.
- **Méthode comptable :** La comptabilité d'exercice est établie par défaut, mais peut être modifiée.
- Fermeture des comptes : La date de fermeture est la date à laquelle vos documents comptables ont été fermés. Vous devrez saisir un mot de passe pour la date de fermeture afin de protéger vos livres de compte contre tout changement qui pourrait être apporté aux soldes des périodes comptables fermées. Ces changements pourraient être, entre autres, des modifications ou des suppressions d'opérations saisies à la date de fermeture ou avant, ou la saisie de nouvelles opérations datant de la date de fermeture ou d'avant.
- Sélection du taux de taxe par défaut : Vous permet de choisir l'option Taxe non comprise, ce qui signifie que les montants des opérations seront saisis avant que la taxe ne soit appliquée. Vous pouvez choisir l'option Taxe comprise, ce qui signifie que les montants des opérations seront saisis après que la taxe est appliquée. Vous pouvez aussi choisir Hors taxe si aucune taxe n'est appliquée.

Pour mettre à jour les paramètres de comptabilité :

- 1. Cliquez sur la section Comptabilité pour modifier les paramètres.
- 2. Choisissez le premier mois d'exercice.

Comptabilité	Premier mois d'exercice ③	Janvier 🔻
	Premier mois de l'année d'imposition sur le revenu	Identique à l'exercice financier 🛛 🔻
	Méthode comptable ⑦	Exercice 🔻
	Fermer les documents comptables (?)	
	Annuler Enregistrer	

- 3. Cochez la case Fermer les comptes.
- 4. Saisissez la date de fermeture. QuickBooks vous permet de choisir de permettre les modifications avec seulement un avertissement ou un avertissement et un mot de passe. Choisissez l'option qui convient à votre entreprise.
- 5. Saisissez le mot de passe si nécessaire.
- 6. Cliquez sur Enregistrer.

nptubilite	Premier mois d'exercice (?)	Janvier 🔻			
	Premier mois de l'année d'imposition sur le revenu	Identique à l'exercice financier 🔹			
	Méthode comptable ③	Exercice 🔻			
	Fermer les documents comptables ⑦				
	Date de fermeture				
	2019-12-31				
	Permettre les changements après avoir vu un avertissement et saisi un mot de passe 🔹 💿				
	Mot de passe				
	•••••				
	Confirmer le mot de passe				
	•••••				

7. Cliquez sur Terminer pour mettre à jour les paramètres de l'entreprise.

REMARQUE Il est recommandé de choisir l'option qui inclut l'avertissement et le mot de passe. Si vous décidez de configurer un mot de passe, QuickBooks vous demandera de le saisir si vous voulez apporter des changements susceptibles d'avoir un effet sur les soldes d'une période comptable clôturée. Cela comprend l'ajout, la modification et la suppression d'opérations saisies à la date de fermeture ou avant. Vous pouvez changer le mot de passe en tout temps.

Fonctionnement de QuickBooks en ligne

QuickBooks fonctionne à partir de listes et de formulaires d'opérations. Ensemble, ils constituent la plus grande partie de l'information contenue dans QuickBooks. Voir ci-dessous pour plus de détails.

Listes dans QuickBooks

Les listes sont à la base de QuickBooks. Vous pouvez utiliser des listes pour remplir la plupart des formulaires QuickBooks. Par exemple, pour payer une facture, choisissez un nom dans votre liste de fournisseurs dans le formulaire Créer une facture. QuickBooks copie à votre place l'information de la liste dans le formulaire. Cela vous permet de gagner du temps et d'éviter les fautes de frappe. Vous pouvez aussi modifier l'information directement dans le formulaire, au besoin.

Même si la plupart des listes sont faciles à créer dans QuickBooks, certaines listes - comme les listes Plan comptable, Produits et services et Classes - doivent être planifiées avec soin.

Plan comptable Rapproche	er			Exécuter	le rapport Nouveau 🔻
Coutes les listes					
Filtrer par nom					✓ 品 ⊕
NOM	ТҮРЕ	SOUS-TYPE	SOLDE DE QUICKBOOKS	SOLDE BANCAIRI	ACTION
Actif non catégorisé	Actifs à court terme	Autres actifs à court terme	0,00		Historique du compte 🔻
Actif sans catégorie	Actifs à court terme	Autres actifs à court terme	0,00		Historique du compte 🔻
Dépenses prépayées	Actifs à court terme	Dépenses prépayées	0,00		Historique du compte 🔻
Fonds non déposés	Actifs à court terme	Fonds non déposés	0,00		Historique du compte 👻
Bénéfices non répartis	Capital	Bénéfices non répartis			Exécuter le rapport 🔻
Rabais	Revenus	Rabais ou remboursements acc			Exécuter le rapport 👻
Rabais accordés	Revenus	Rabais ou remboursements acc			Exécuter le rapport 👻
Remboursements - Indemnités	Revenus	Rabais ou remboursements acc			Exécuter le rapport 🔻

Formulaires d'opérations de QuickBooks

Vous enregistrez la plupart de vos opérations quotidiennement dans un formulaire d'opérations QuickBooks. Vous utiliserez les listes QuickBooks pour remplir les formulaires d'opérations. En coulisse, QuickBooks enregistre les entrées comptables (débits et crédits). La facture est un exemple de formulaire d'opérations.

Facture n° 1001					足 Visi	ite guidée	<u>ب</u> ژ	Aide 🗙
Client ⑦	Courriel du client ③ Séparer les adresses courriel par un Envoyer plus tard ①	e virgute Cc /Cci					solde 2	A PAYER
Adresse de facturation	Modalités ⑦ Date de fact Net 30 Date de fact Date de f	Date d'échéan 6 2020-03-07	ce			N° de la fact	ture	
# PRODUIT/SERVICE	O DESCRIPTION				οτέ	TAUX	MONTANT	
III 1 III 2								Ô
Ajouter des lignes Sup Message sur la facture Ce message s'affichera sur la fac	primer tout Ajouter un total partiel				Si	Tota	al (er (0,00 \$ 0,00 \$
Annuler		Imprimer ou prévisualiser	Rendre récurrent	Personnaliser	Enregist	rer Enr	egistrer et envo	oyer 🔻

Importer des listes

Si vous avez des fichiers Excel contenant des listes de clients, de fournisseurs, de plans comptables et de produits et services, vous pouvez les importer dans QuickBooks pour intégrer rapidement les renseignements dans votre fichier d'entreprise. Cette option est pratique parce que cela peut être long de saisir chaque client, chaque fournisseur, etc.

Pour importer vos clients :

 Cliquez sur la roue dentée dans le coin supérieur droit de la page, puis cliquez sur Importer les données.



2. Cliquez sur Clients.



 Cliquez sur Parcourir, puis naviguez jusqu'au fichier Excel ou CSV qui contient vos données client. Cliquez sur Ouvrir, puis sur Suivant en bas à droite.

Importer les clients		? Aide X
TÉLÉVERSER	(2) MAPPER LES DONNÉES	3 IMPORTER
Sélectionner un fichier CSV ou Exce	l à téléverser	
	Parcourir	
Annuler		

4. Deux colonnes s'affichent. La colonne de gauche contient les champs de données qui peuvent être importés dans QuickBooks. La colonne de droite montre les correspondances possibles pour les données qui se trouvent dans votre fichier Excel. En général, QuickBooks fait correspondre ces ensembles de données sans que vous n'ayez rien à faire, mais, au besoin, vous pouvez cliquer sur une des flèches de déroulement de la colonne de droite et changer la façon dont QuickBooks l'interprète au moment de l'importation. Après avoir revu l'information, cliquez sur **Suivant**.

Importer les clients		③ Aide X
TÉLÉVERSER	MAPPER LES DONNÉES	3 IMPORTER
Mappez vos champs aux cham	ps de QuickBooks	
CHAMP QUICKBOOKS EN LIGNE	VOTRE CHAMP	
Nom	Nom de L'Entreprise 🔹 <	
Entreprise	Nom de L'Entreprise 🔹 <	
Courriel	Aucun appariement 🔻	
Téléphone	Phone 🗸 🗸	
Cellulaire	Aucun appariement 💌	
Télécopieur	Aucun appariement 🔻	
Site Web	Aucun appariement 🔻	
Rue	Street 💌 <	
Précédent		Suivant

5. Dans la fenêtre finale, vous pouvez confirmer les données que QuickBooks est en train d'importer et effectuer quelques changements de dernière minute. Si QuickBooks trouve des erreurs, vous les verrez affichées en rouge. Après avoir revu l'information, cliquez sur Importer.

Imp	orter les clients	5					? Aide X
ΤÉ	1 LÉVERSER	2 MAPPER LES DONNÉES			(2) MAPPER LES DONNÉES IMPORTER		
18 c	lients sont prêts à être	importés Filtrer par nom					
	NOM	ENTREPRISE	TÉLÉPHONE	RUE	VILLE	PROVINCE/RÉGION/ÉTAT	CODE POSTAL
	Centre commercial D	Centre commercial D	647 -555-6141	3219 avenue Royale	Quebec	QC.	G15 1C1
~	Le centre de mariage	Le centre de mariage	647-555-9020	1866 rue Garneau	Montréal	QC.	G1V 3V5
•	Centre communautai	Centre communautai	647-555-5895	431 St Pierre	Montréal	OC.	G1V 3V6
	Conception David	Conception David	647-555-6141	611 Saint-Denis	Laval	QC.	H9R 3J4
	Jean Comtois	Jean Comtois	647-555-9998	1680 rue Saint-Édoua	Montréal	OC.	G1V 3V8
	Église communautair	Église communautair	647-555-2040	599 rue Ontario Oue:	Montréal	OC.	H2X 1Y8
	Aventures Bisson	Aventures Bisson	647-555-2121	1218 chemin Hudson	Laval	QC.	H2X 1Y9
Prée	cédent						Importer

REMARQUE Vous pouvez importer d'autres listes en suivant le même processus. Voir l'information ci-dessous.

Étapes à suivre pour l'importation de produits et de services

- 1. Cliquez sur la **roue dentée** dans le coin supérieur droit de la fenêtre QuickBooks, puis cliquez sur **Importer les données**.
- 2. Cliquez sur Produits et services.
- 3. Cliquez sur **Parcourir**, puis naviguez jusqu'au fichier Excel ou CSV qui contient vos données client. Cliquez sur **Ouvrir**, puis sur **Suivant** en bas à droite.
- 4. Deux colonnes s'affichent. La colonne de gauche contient les champs de données qui peuvent être importés dans QuickBooks. La colonne de droite montre les correspondances possibles pour les données qui se trouvent dans votre fichier Excel. En général, QuickBooks fait correspondre ces ensembles de données sans que vous n'ayez rien à faire, mais, au besoin, vous pouvez cliquer sur une des flèches de déroulement de la colonne de droite et changer la façon dont QuickBooks l'interprète au moment de l'importation. Après avoir revu l'information, cliquez sur Suivant.

5. Dans l'écran final, vous pouvez confirmer les données que QuickBooks est en train d'importer et effectuer quelques changements de dernière minute. Si QuickBooks trouve des erreurs, vous les verrez affichées en rouge. Après avoir revu l'information, cliquez sur **Importer**.

Soldes d'ouverture

Le plan comptable peut être importé de la même manière que les clients, les fournisseurs et les produits et services et, ce faisant, les soldes des différents comptes seront également importés. C'est utile parce que, si vous avez un compte chèques, des prêts ou des actifs, il est important d'intégrer les soldes à ces comptes dans QuickBooks avant de saisir des opérations affectant ce compte. Par exemple, avant de saisir des chèques que vous avez signés, vous devez commencer par saisir le montant se trouvant dans le compte chèques.

L'importation de votre plan comptable constitue la méthode la plus facile d'intégrer vos soldes d'ouverture, mais vous pouvez également utiliser d'autres méthodes.

- Saisie manuelle : Lorsque vous créez un nouveau compte dans le plan comptable, si le compte est un compte inscrit au bilan (actif, passif ou capitaux propres), vous avez la possibilité de saisir un solde d'ouverture et une date associée à ce solde.
- Historique des opérations : Vous pouvez saisir l'historique des opérations qui ont mené aux soldes des comptes de la même manière que pour les autres types d'opérations. Tant que vous saisissez la bonne date, QuickBooks va mettre à jour vos renseignements financiers pour cette période, et les comptes appropriés seront affectés.
- Écritures de journal : Si vous êtes à l'aise avec les débits et les crédits et la façon dont ils sont utilisés pour générer des soldes de compte dans un système de comptabilité en partie double, vous pouvez effectuer une écriture de journal qui résume à elle seule toute l'information financière de votre entreprise. Cela incorporera vos soldes de comptes. C'est une méthode plus pointue cependant, et vous ne devriez pas l'utiliser si vous ne connaissez pas à fond la comptabilité et la tenue de comptes, à moins que votre comptable élabore une écriture de journal appropriée pour vous.

Configurer des utilisateurs

QuickBooks en ligne peut être personnalisé pour permettre à plusieurs personnes de se connecter et d'accéder à l'information ou de saisir de l'information. Leur niveau d'accès peut également être personnalisé en fonction de leur rôle dans l'entreprise.

Utilisateurs réguliers pour votre entreprise

Pour configurer un nouvel utilisateur, cliquez sur la roue dentée, puis sur Gérer les utilisateurs.

VOTRE ENTREPRISE	LISTES	OUTILS	PROFIL
Compte et paramètres	Toutes les listes	Commander des chèques	Commentaires
Gérer les utilisateurs	Produits et services	Importation de données	Confidentialité
Styles de formulaire personnalisés	Opérations récurrentes	Importer les données de bureau	
Plan comptable	Pièces jointes	Exportation de données	
Labos QuickBooks		Rapprocher	
		Budgets	
		Journal de bord	
		IntelliVue	

1. Pour créer un nouvel utilisateur, cliquez sur **Ajouter un utilisateur** dans la fenêtre Gérer les utilisateurs. La première option que vous devez sélectionner pour un utilisateur est son niveau d'accès :

ntutickbooks	Sport LaMon	tagne				? Aide	Q D	ţ	
(+ Nouveau	Gérer les utilisateurs								
Tableau de bord	Utilisateurs 1	Cabinets comptables 🕖							
Banque >									
Dépenses >	Trouver par no					Ajouter	^r un utilisateur		
Facturation >	NOM	TYPE D'UTILISA	TEUR ÉTAT	DATE D'AJO	UT FACTURABLE	1	ACTION		
Projets	Matt Peterse	Administrateu	r principal Actif	2020-02-06	Oui		Modifier 💙		
Employés									
Rapports									
Taxes									
Mileage									
Comptabilité >									
Mon comptable									

- Administrateur : Les administrateurs peuvent saisir tous les types d'opérations et produire tous les types de rapports. Les administrateurs ont également accès à l'information de facturation de l'entreprise et peuvent créer d'autres utilisateurs.
- Utilisateur régulier ou personnalisé : Ces utilisateurs peuvent être personnalisés pour faire en sorte qu'ils ne puissent effectuer que certaines tâches et accéder à des rapports liés seulement aux ventes, aux dépenses ou aux deux. Pendant le processus de configuration, vous pouvez également créer un utilisateur régulier ou personnalisé pour lui permettre de saisir son temps dans QuickBooks pour que ses heures soient enregistrées pour la tâche qu'il effectue. Vous pouvez également personnaliser l'accès aux comptes de l'entreprise et à l'information sur la facturation.

- **Rapports seulement** : Les utilisateurs ayant accès aux rapports seulement peuvent afficher et personnaliser les rapports. Ils ne peuvent pas saisir d'opérations ni accéder aux renseignements sur le compte de l'entreprise.
- Suivi des heures travaillées : Un utilisateur restreint au suivi des heures travaillées peut se connecter dans QuickBooks en ligne et saisir ses propres heures travaillées. Son accès est limité aux feuilles de temps.

Une fois que vous avez choisi le type d'utilisateur que vous voulez créer et l'accès que vous voulez lui accorder, suivez les étapes indiquées ci-dessous :

- 2. Sélectionnez le type d'utilisateur.
- 3. Cliquez sur Suivant.

Ajouter un utilisateur	×
Sélectionnez le type d'utilisateur	
Ils entrent dans le compte de votre limite d'utilisateurs.	
Utilisateur standard	
Vous pouvez leur accorder des droits d'accès complets ou limités, sans privilèges d'administrateur.	
Administrateur de l'entreprise	
Les administrateurs peuvent voir et utiliser tous les renseignements, envoyer de l'argent, changer les mots de passe et ajouter des utilisateurs. Les utilisateurs ne doivent pas tous être désignés administrateurs.	
Ils n'entrent pas dans le compte de votre limite d'utilisateurs.	
Ces utilisateurs peuvent voir tous les rapports sauf ceux qui contiennent des renseignements sur la paie ou des coordonnées.	
Suivi des heures travaillées seulement	
Ils peuvent ajouter leurs propres feuilles de temps.	
	Suivant

- 4. Sélectionnez les droits d'accès de l'utilisateur. Si vous choisissez Limités, sélectionnez Clients et ventes ou Fournisseurs et achats.
- 5. Cliquez sur Suivant.

REMARQUE Vous pouvez donner **tous** les accès au nouvel utilisateur. Cela signifie qu'il a accès à toutes les opérations et peut saisir n'importe quel type d'opérations et effectuer toutes les tâches dans QuickBooks.Si vous sélectionnez **Aucun**, cela lui enlèvera tous ses droits dans QuickBooks.Si vous sélectionnez **Limités**, vous pourrez lui attribuer des droits d'accès à **Clients et ventes** et à **Fournisseurs et achats**.

Sélectionnez des droits d'accès		
À quels renseignements cet utilisateur doit-il accéder?	Clients et ventes Cet utilisateur peut :	
● Limités ✔ Clients ☐ Fournisseurs	 Saisir des devis, des factures, des reçus de vente, des notes de crédit et des remboursements. Saisir des imputations et des crédits Créer et supprimer des relevés de compte Recevoir les paiements des clients Ajouter, modifier et supprimer des clients, des produits et des services Afficher les registres et les rapports des comptes clients Afficher les taux de taxe et les paramètres des administrations fiscales Utiliser et rajuster la taxe de vente dans les opérations de vente et les écritures de journal général, y compris remplacer manuellement les montants de taxe calculés Ajouter, modifier et supprimer des devises Modifier les taux de change 	
	Il ne peut pas : X Ajouter, modifier et supprimer des comptes et des quantités en stock	

- 6. Sélectionnez les paramètres de l'utilisateur, y compris les suivants :
 - Doit-il ajouter, modifier et supprimer des utilisateurs? Cela signifie que l'utilisateur peut ajouter de nouveaux utilisateurs.
 - Doit-il modifier les renseignements sur l'entreprise? Cela signifie que l'utilisateur peut modifier l'adresse de l'entreprise et d'autres coordonnées.
 - Doit-il gérer les abonnements? Cela signifie que l'utilisateur peut mettre à jour ou modifier votre abonnement à QuickBooks.
- 7. Cliquez sur Suivant.

Ajouter un utilisateur	\times
Sélectionnez les paramètres d'utilisateur	
Doit-il ajouter, modifier et supprimer des utilisateurs? Oui Non Afficher seulement	
Doit-il modifier les renseignements sur l'entreprise? Oui Non	
Doit-il gérer les abonnements? Oui Non	
Afficher seulement	
Précédent	Suivant

- 8. Saisissez les coordonnées de l'utilisateur, y compris le prénom et le nom de famille et le courriel.
- 9. Cliquez sur Enregistrer. QuickBooks invite le nouvel utilisateur dans le fichier QuickBooks.

Ajouter un utilisateur	\times
Quelles sont ses coordonnées? Ils seront invités à créer un compte et un mot de passe QuickBooks pour accéder à votre entreprise. Cette invitation expirera après 30 jours.	
Prénom Jean	
Nom	
Courriel	
Ceci sera son nom d'utilisateur.	
Précédant	Enregistrer
	Emegistici

REMARQUE Le nombre d'utilisateurs que peut avoir votre entreprise est déterminé par votre niveau d'abonnement. Les comptes Démarrage ne peuvent avoir qu'un utilisateur. Les comptes Standard peuvent avoir jusqu'à trois utilisateurs. Les comptes Plus peuvent avoir jusqu'à cinq utilisateurs. Les utilisateurs Rapports seulement et Suivi des heures travaillées, cependant, ne sont pas pris en compte dans cette limite. Une entreprise peut donc en avoir autant qu'elle le souhaite.

Utilisateurs comptables

Dans la fenêtre que vous avez utilisée pour configurer de nouveaux utilisateurs, vous trouverez une option permettant de créer des utilisateurs de type comptable. Une entreprise peut avoir jusqu'à deux utilisateurs comptables, qui ont un accès illimité à toutes les sections de QuickBooks. En plus des opérations et des rapports normaux, les utilisateurs comptables ont accès aux fonctions et aux outils spéciaux dans la version de QuickBooks en ligne Comptable. Au moment de configurer un utilisateur comptable, tout ce que vous avez à saisir, c'est son adresse courriel et son mot de passe.

Pour inviter un comptable :

1. Cliquez sur l'onglet **Comptables** dans le haut de la fenêtre Gérer les utilisateurs.

= Sport LaMontagne	? Aide	Q,	¢	ŝ
Gérer les utilisateurs	Envoyer des	comme	ntaires	\supset
Utilisateurs () Cabinets comptables ()				

2. Saisissez l'adresse courriel du comptable.

E Sport LaMontagne	? Aide	Q	¢	ţĝ}
Gérer les utilisateurs	Envoyer des	comme	ntaires	\supset
Utilisateurs 1 Cabinets comptables 0				
Un comptable peut être votre meilleur partenaire commercia	l.			
Facilitez la collaboration. Invitez des gens à se connecter à votre QuickBooks.				
Courriel du comptable Inviter				
Votre comptable et les membres de son cabinet auront des droits d'accès d'administrateur aux données de votre entreprise.				

3. Cliquez sur Inviter.

Taxe de vente

Si vous percevez une taxe de vente dans votre entreprise, QuickBooks vous aide à automatiser le suivi. Ainsi, vous pouvez conserver des registres précis de la taxe que vous percevez et payez.

Lorsque vous configurez la taxe de vente, vous devriez disposer des renseignements fiscaux sur votre entreprise fournis par l'Agence du revenu du Canada ou le ministre des Finances.

REMARQUE Vous devez vous inscrire à la TPS/TVH si vous fournissez globalement des biens et services taxables, dont le montant total dépasse 30 000 \$ en un seul trimestre civil ou en quatre trimestres civils consécutifs. L'inscription est facultative si le total est inférieur à ce montant.

Pour configurer la taxe de vente :

- 1. Dans la barre de navigation gauche, cliquez sur Taxes.
- 2. Cliquez sur Configurer la taxe de vente.

nturi duickbooks		? Aide	Q	¢	ţŷ;
(+ Nouveau					
Tableau de bord					
Banque >					
Dépenses >	Nous vous préparerons maintenant à				
Facturation >	percevoir les taxes de vente et à en faire le suivi.				
Projets	Ajoutez la taxe de vente a vos factures et reçus, et faites le suivi de ce que vous devez.				
Employés	Configurer la taxe de vente				
Rapports					
Taxes					
Mileage					
Comptabilité >					
Mon comptable					

3. Choisissez la province.



- 4. Choisissez le mois dans le champ Début de la période de déclaration Cela indique à QuickBooks à quelle période de taxation vous vous trouvez. Cette information vous sera fournie par l'Agence du revenu du Canada quand vous enregistrerez votre entreprise pour la taxe de vente.
- Sélectionnez votre Fréquence de déclaration. Vous pouvez choisir Mensuelle, Trimestrielle, Semestrielle ou Annuelle. Cette information vous sera également fournie par l'Agence du revenu du Canada.
- 6. Sélectionnez votre méthode comptable.
- 7. Saisissez le numéro d'entreprise de l'entreprise.

Dites-nous comment vous gérez actuellement cette taxe et nous nous occuperons du reste. Organisme Revenu Québec Début de la période de déclaration Janvier Fréquence de déclaration Trimestrielle Méthode comptable Exercice Caisse
Dites-nous comment vous gérez actuellement cette taxe et nous nous occuperons du reste. Organisme Revenu Québec Début de la période de déclaration Janvier Fréquence de déclaration Trimestrielle Méthode comptable Exercice Caisse
Dites-nous comment vous gérez actuellement cette taxe et nous nous occuperons du reste. Organisme Revenu Québec Début de la période de déclaration Janvier Fréquence de déclaration Trimestrielle Méthode comptable Exercice Caisse
Organisme Revenu Québec Début de la période de déclaration Janvier Fréquence de déclaration Trimestrielle Méthode comptable Exercice Caisse
Début de la période de déclaration Janvier Fréquence de déclaration Trimestrielle Méthode comptable Exercice Caisse
Janvier Fréquence de déclaration Trimestrielle Méthode comptable Exercice Caisse
Fréquence de déclaration Trimestrielle Méthode comptable Exercice Caisse
Trimestrielle Méthode comptable Exercice Caisse
Méthode comptable Exercice Caisse
Exercice Caisse
Numéro de compte de TPS/TVH
Suivant

- 8. Cliquez sur Suivant.
- 9. Cliquez sur **Compris** pour terminer la configuration de base.

Vous êtes maintenant prêt à faire le suivi des taxes de vente sur les opérations de vente et de dépense.

REMARQUE Si vous vous trouvez dans une province où sont facturées la TPS, la TVP ou la TQS, vous devrez ajouter les renseignements sur la province en plus de configurer la taxe fédérale. Voir l'exemple ci-dessous.

jouter une ta	xe		
Précédent			
Pr Pr	ovinciale		
A.	outez les provinces où vous f ous vous aiderons avec les tau	acturez la taxe de vente et ux.	
Manitoba		~	
TVP - M	В		
Ministère de	s Finances du Manitoba		
Début de la p	rochaine période		
Sélectionn	er un mois	~	
Eráquence de	déclaration		
Sélectionn	er une fréquence	~	
Méthode con	ptable		
Sélectionn	er une méthode	~	
Numéro de co	ompte de TVD du Manitoba d	optional	
		Ajo	

