



Guide de l'étudiant sur QuickBooks en ligne

Chapitre 2

Se familiariser avec le logiciel QuickBooks en ligne



Table des matières

Objectifs du cours 3

Ouverture de session 3

Tableau de bord 4

Barre de navigation 7

Menu Nouveau 17

Rechercher 18

roue dentée 18

Fenêtre opération 18

Maintenant que vous avez terminé la configuration de votre entreprise dans QuickBooks en ligne, vous êtes prêt à démarrer. Il est bon de savoir où se trouvent les tâches, les opérations et les fonctions dans QuickBooks en ligne et de comprendre comment naviguer dans le logiciel.

▶ Objectifs du cours

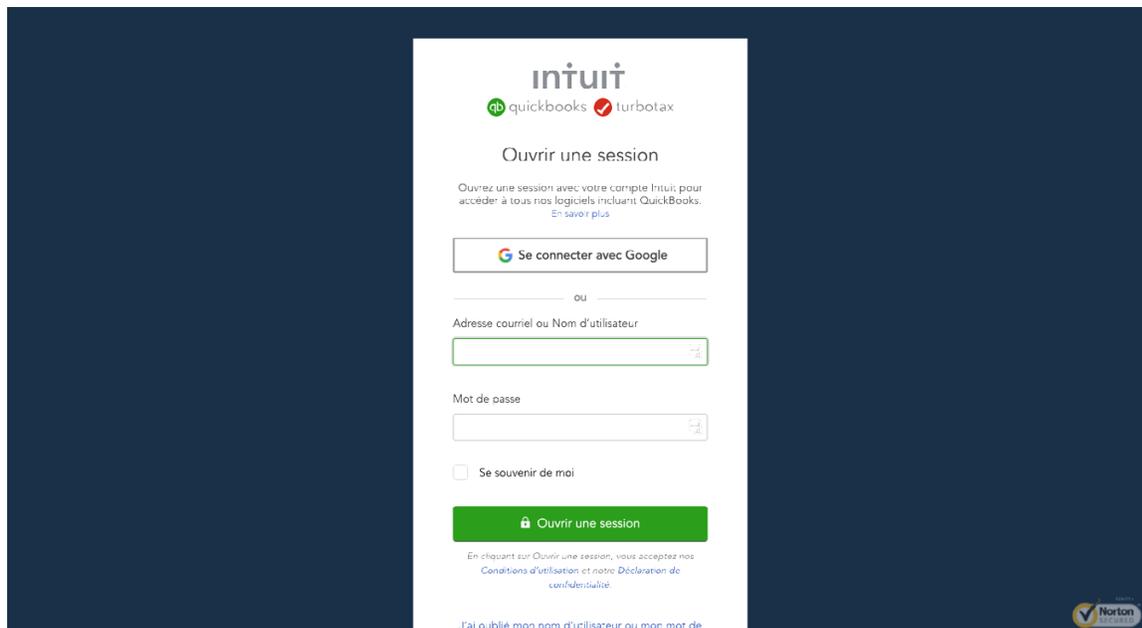
Après avoir terminé ce chapitre, vous serez en mesure d'accomplir les tâches suivantes :

- Se connecter à QuickBooks en ligne
- Comprendre l'information affichée sur le tableau de bord
- Trouver ce que vous cherchez
- Créer de nouvelles opérations
- Découvrir les interactions entre les boutons et les champs et les opérations

▶ Ouverture de session

Vous avez appris, dans l'introduction du présent guide de formation, qu'il est recommandé d'ouvrir QuickBooks en ligne dans un navigateur Google Chrome. Ouvrez le navigateur Google Chrome.

Une fois que vous avez créé votre compte QuickBooks, terminé la configuration et fermé votre session, vous pouvez vous reconnecter à tout moment en allant à l'adresse https://qbo.intuit.com/qbo35/login?locale=fr_CA et en saisissant votre **adresse courriel ou nom d'utilisateur** et votre **mot de passe**. QuickBooks ouvrira alors le Tableau de bord.



The screenshot shows the Intuit login page. At the top, the Intuit logo is displayed, followed by the QuickBooks and TurboTax logos. The main heading is "Ouvrir une session". Below this, there is a message: "Ouvrez une session avec votre compte Intuit pour accéder à tous nos logiciels incluant QuickBooks." with a link "En savoir plus". There are two main login options: "Se connecter avec Google" and a form for "Adresse courriel ou Nom d'utilisateur" and "Mot de passe". There is a checkbox for "Se souvenir de moi" and a green "Ouvrir une session" button. At the bottom, there is a disclaimer: "En cliquant sur Ouvrir une session, vous acceptez nos Conditions d'utilisation et notre Déclaration de confidentialité." and a link "J'ai oublié mon nom d'utilisateur ou mon mot de". The Norton logo is visible in the bottom right corner.



REMARQUE Cliquez sur **Se souvenir de moi** pour faciliter la connexion. QuickBooks se souviendra de votre courriel ou de votre nom d'utilisateur et de votre mot de passe la prochaine fois.

Si vous oubliez vos identifiants, cliquez sur **J'ai oublié mon nom d'utilisateur ou mon mot de passe** pour récupérer l'information.

Tableau de bord

Le tableau de bord est toujours la première fenêtre qui s'ouvre quand vous vous connectez à votre entreprise QuickBooks en ligne et elle affiche en tout temps une foule de renseignements sur votre entreprise. À partir de votre tableau de bord, vous pouvez consulter les soldes de vos comptes bancaires et de cartes de crédit, vos dépenses et vos revenus récents, différents rappels et même un état des résultats simplifié.

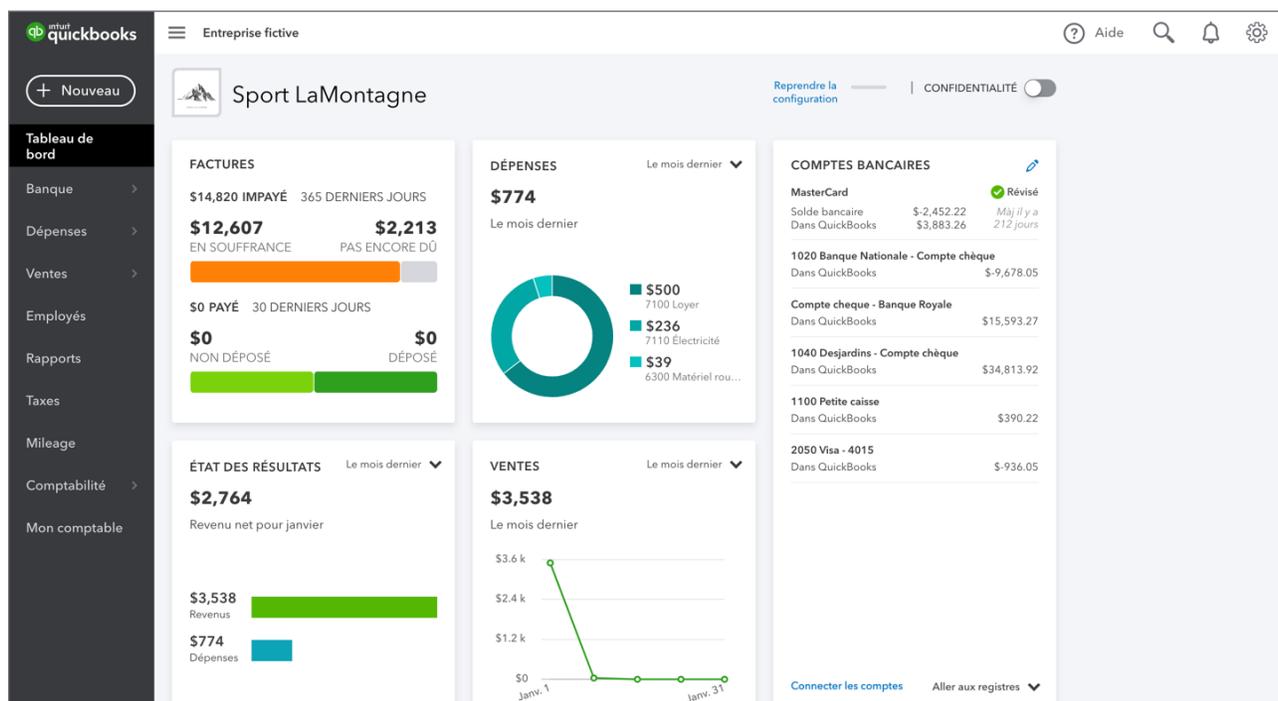
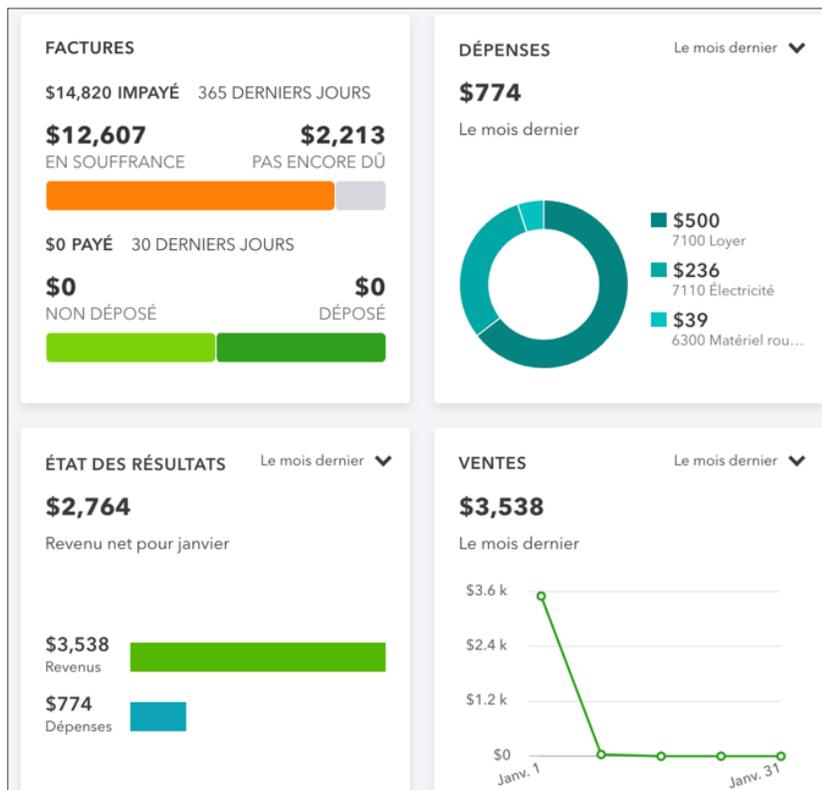


Tableau de bord

Votre tableau de bord, qui occupe la plus grande partie de la page d'accueil, affiche les revenus, les dépenses et un état des résultats simplifié pour les périodes sélectionnées. Dans la section Revenu, vous pouvez voir vos factures impayées que les clients n'ont pas encore payées ainsi que le total des ventes qui ont été payées au cours des 30 derniers jours. Dans la section Dépenses du tableau de bord, QuickBooks en ligne affiche les totaux de vos dépenses par compte, et vous pouvez aussi définir les périodes utilisées pour calculer ces renseignements. Dans le bas, QuickBooks en ligne affiche votre état des résultats, qui compare les revenus et les dépenses afin de calculer le revenu net de votre entreprise. Vous pouvez également changer la période de la section État des résultats comme pour la section Dépenses.



Volet de droite

La partie de droite du tableau de bord est divisée en deux sections. La section du haut présente l'information à propos des soldes de vos comptes bancaires et de cartes de crédit. QuickBooks affiche le solde des opérations qui ont été saisies dans QuickBooks, soit le solde « Dans QuickBooks ». De plus, si vous utilisez la fonction des services bancaires en ligne de QBE, vous

COMPTES BANCAIRES		
MasterCard		✓ Révisé
Solde bancaire	\$-2,452.22	Maj il y a
Dans QuickBooks	\$3,883.26	212 jours
<hr/>		
1020 Banque Nationale - Compte chèque		
Dans QuickBooks	\$-9,678.05	
<hr/>		
Compte cheque - Banque Royale		
Dans QuickBooks	\$15,593.27	
<hr/>		
1040 Desjardins - Compte chèque		
Dans QuickBooks	\$34,813.92	
<hr/>		
1100 Petite caisse		
Dans QuickBooks	\$390.22	
<hr/>		
2050 Visa - 4015		
Dans QuickBooks	-\$936.05	

Connecter les comptes Aller aux registres ▼

verrez un « Solde bancaire » qui affiche le solde de cette carte bancaire ou de crédit d'après les renseignements les plus récents de la banque ou de la société de carte de crédit.

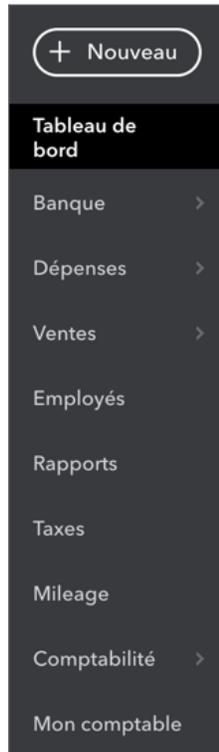
Il n'est pas rare que ces deux montants soient différents, souvent parce que QuickBooks contient des opérations que la banque ne connaît pas encore, comme des chèques qui n'ont pas été encaissés, et la banque peut également avoir enregistré des opérations que QuickBooks ne contient pas, comme les opérations de carte de débit ou de crédit qui n'ont pas encore été saisies.

Sous la section des soldes, dans le volet de droite, figure une liste de rappels, si ces rappels ont été configurés, ainsi qu'une liste d'activités récentes, comme les opérations qui ont été entrées dernièrement et d'autres événements.

Confidentialité

Dans le haut du tableau de bord, QBE affiche un commutateur qui fait passer le tableau de bord du mode normal au mode confidentiel. Par défaut, le tableau de bord est en mode normal, donc il affiche les soldes des cartes bancaires et des cartes de crédit ainsi que les montants des dépenses et des revenus dans différents graphiques. Quand le mode confidentiel est activé, toutefois, ces données financières sensibles ne sont plus affichées. Cela peut s'avérer utile si vous utilisez QBE dans un lieu public ou à un endroit où les clients ou les employés peuvent voir votre tableau de bord et que vous ne voulez pas qu'ils voient vos soldes bancaires ou d'autres données financières.

▶ Barre de navigation



Le côté gauche de QBE contient toujours la barre de navigation. La barre de navigation sert à naviguer entre les différentes pages qui affichent de l'information sur les clients, les opérations que vous avez saisies et beaucoup d'autres sujets. Les boutons de la barre de navigation figurent ci-dessous.

Tableau de bord

Le bouton **Tableau de bord** vous ramène au tableau de bord, qui est également la première page qui s'affiche lorsque vous vous connectez pour la première fois au compte QBE de votre entreprise.

Banque

Cliquez sur le lien **Banque** pour afficher les renseignements bancaires de votre entreprise. QuickBooks affiche la page de vos comptes connectés. Ensuite, vous pouvez commencer à travailler avec vos comptes bancaires.

	DATE ▼	DESCRIPTION	BÉNÉFICIAIRE	CATÉGORIE OU APPARIEM	DÉPENSÉ	REÇU	ACTION
<input type="checkbox"/>	2018-09-04	Canadian Tire		Dépense non catégorisée	88,57 \$		Ajouter
<input type="checkbox"/>	2018-09-04	Petro Canada		Dépense non catégorisée	104,87 \$		Ajouter
<input type="checkbox"/>	2018-09-04	Alimentation Couche Tard		Dépense non catégorisée	28,98 \$		Ajouter
<input type="checkbox"/>	2018-09-04	Frais Bancaire		Dépense non catégorisée	199,00 \$		Ajouter
<input type="checkbox"/>	2018-09-04	Google Adwords		Dépense non catégorisée	123,44 \$		Ajouter

Règles bancaires

Cliquez sur **Règles bancaires** pour afficher les règles bancaires que vous avez définies dans votre fichier d'entreprise. Des règles bancaires peuvent être configurées pour dire à QuickBooks ce qu'il faut faire avec les opérations bancaires qui répondent à certaines conditions en particulier. Les règles vous aident à contrôler, à personnaliser et à automatiser la façon dont vous utilisez la page Banque dans QuickBooks.

The screenshot shows the QuickBooks interface for the 'Sport LaMontagne' company. The left sidebar contains navigation options like 'Banque', 'Dépenses', 'Facturation', etc. The main content area is titled 'Règles' and features a search bar with the placeholder 'Rechercher par nom ou condition'. Below the search bar is a table with the following data:

	<input type="checkbox"/>	PRIORITÉ	NOM DE LA RÈGLE	CONDITIONS	PARAMÈTRES	AJOUTER	ÉTAT	ACTIONS
	<input type="checkbox"/>	1	Bureau en Gros	Le champ Banque contient »Bureau en Gr...	Régler la catégorie à « Frais de bureau »		Actif	Modifier

At the bottom right of the table, it indicates '1-1 of 1 items' with navigation arrows.

Dépenses

Cliquez sur le lien **Dépenses** pour afficher toutes les **Dépenses** et tous les **Fournisseurs** de votre entreprise. QuickBooks affiche une liste de toutes les dépenses de votre entreprise par ordre chronologique. Cliquez sur n'importe quelle dépense pour accéder à ses renseignements. À partir de cette page, vous pouvez créer de nouvelles opérations et imprimer des chèques au besoin.

Dans la partie supérieure gauche de la page Dépenses se trouve un bouton **Filtre**, qui offre d'autres options de filtre, notamment par type d'opérations, état d'opération, mode de livraison, date, bénéficiaire et catégorie.

Cliquez sur l'en-tête de colonne dans la liste des dépenses pour trier en fonction de la valeur de la colonne. Par exemple, un clic sur l'en-tête de colonne Date triera les opérations par date. Si vous voulez ajouter ou retirer des colonnes à la liste d'opérations, vous pouvez le faire en cliquant sur l'icône de la roue dentée pour modifier l'affichage de la liste.

qb **quickbooks** Entreprise fictive Aide Recherche Notifications Paramètres

+ Nouveau

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

Dépenses Fournisseurs

Impression des chèques **Nouvelle opération**

Filter 365 derniers jours
Actions groupées

< Premier Précédent 1-42 de 42 Suivant Dernier >

<input type="checkbox"/>	DATE	TYPE	N°	BÉNÉFICIAIRE	CATÉGORIE	TOTAL SANS TAXE DE	TAXE DE VENTE	TOTAL	ACTION
<input type="checkbox"/>	10/02/2020	Bon de commande	4001	Articles Therrien (...)	-Répartie-	\$2,753.70	\$0.00	\$2,753.70	Imprimer
<input type="checkbox"/>	10/02/2020	Facture à payer		Articles Therrien (...)	-Répartie-	\$1,965.80	\$0.00	\$1,965.80	Effectuer un paiement
<input type="checkbox"/>	10/02/2020	Facture à payer	4001	Articles Therrien (...)	-Répartie-	\$787.90	\$0.00	\$787.90	Effectuer un paiement
<input type="checkbox"/>	18/01/2020	Dépenses : en es...	PPA	Immeubles Thibo...	7100 Loyer	\$-500.00	\$-74.88	\$-574.88	
<input type="checkbox"/>	18/01/2020	Dépense de chèq...	3	Hydro Québec	7110 Électri...	\$235.65	\$35.29	\$270.94	Afficher/Modifier
<input type="checkbox"/>	11/01/2020	Dépense		Garage A1 Inc.	6305 Matéri...	\$38.73	\$5.80	\$44.53	Afficher/Modifier
<input type="checkbox"/>	18/12/2019	Dépenses : en es...	PPA	Immeubles Thibo...	7100 Loyer	\$-500.00	\$-74.88	\$-574.88	
<input type="checkbox"/>	18/12/2019	Dépense de chèq...	2	Hydro Québec	7110 Électri...	\$235.65	\$35.29	\$270.94	Afficher/Modifier
<input type="checkbox"/>	04/12/2019	Dépense		IGA	Épicerie	\$4.99	\$0.00	\$4.99	Afficher/Modifier

Fournisseurs

Cliquez sur **Fournisseurs** pour afficher la liste de tous les fournisseurs de votre entreprise. La liste de fournisseurs affiche le nom, le numéro de téléphone et l'adresse courriel de chaque fournisseur ainsi que le solde de votre compte fournisseur auprès de chacun. Elle peut également être développée de manière à inclure l'adresse municipale des fournisseurs, et vous pouvez créer des factures, des dépenses, des chèques et des bons de commande directement à partir de la liste.

qb **quickbooks** Entreprise fictive Aide Recherche Notifications Paramètres

+ Nouveau

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

Dépenses **Fournisseurs**

Nouveau fournisseur

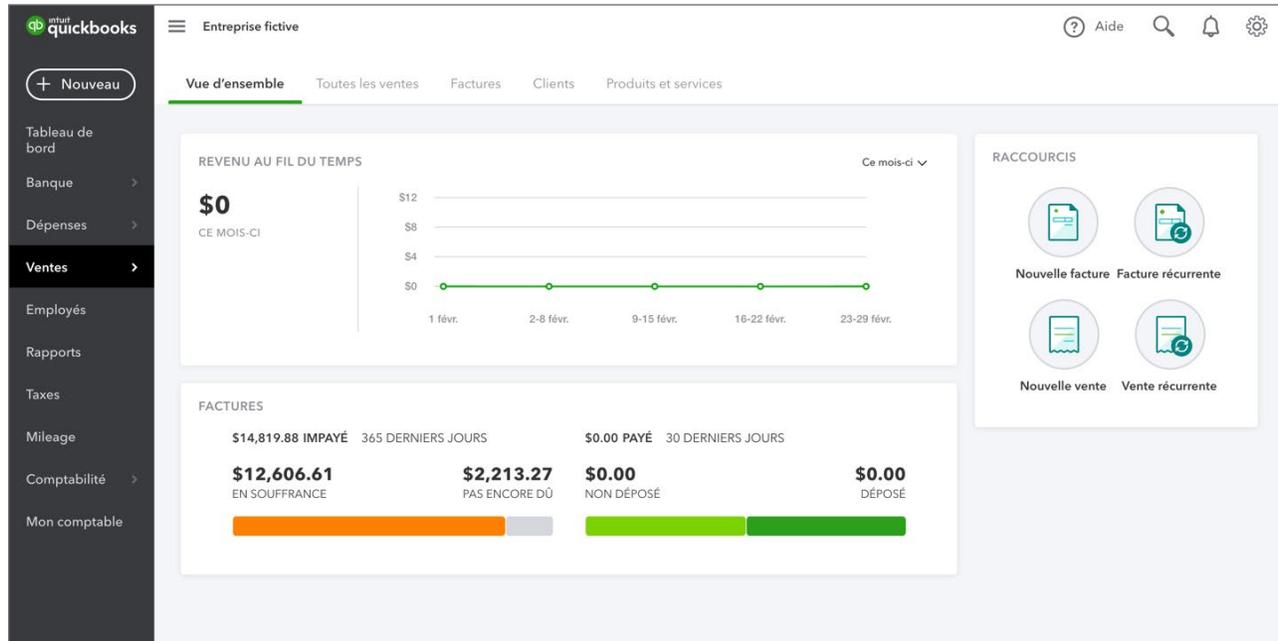
Non facturés au cours des 365 der... **\$2,754** 2 EN SOUFFRANCE **\$2,754** 2 FACTURES IMPAYÉES Payés **\$846** 2 PAIEMENT(S) DANS LES 30 DERNIERS JOURS

Actions groupées

<input type="checkbox"/>	FOURNISSEUR ▲ / ENTREPRISE	TÉLÉPHONE	COURRIEL	SOLDE COURANT	ACTION
<input type="checkbox"/>	ABC Company			\$0.00	Créer une facture à payer
<input type="checkbox"/>	Agence Du Revenu Du Canada Agence Du Revenu Du Canada			\$0.00	Créer une facture à payer
<input type="checkbox"/>	AirRush Canada AirRush Canada			\$0.00	Créer une facture à payer
<input type="checkbox"/>	Articles Therrien (Les) Articles Therrien (Les)	555-8521		\$16,439.69	Effectuer un paiement
<input type="checkbox"/>	Assurances Générales Assurances Générales			\$0.00	Créer une facture à payer
<input type="checkbox"/>	Banque Royale				

Ventes

Le lien Ventes vous fait accéder à la page Ventes. Cette page contient cinq onglets situés en haut de la page. Il s'agit des onglets **Vue d'ensemble**, **Toutes les ventes**, **Factures**, **Clients** et **Produits et services**. L'onglet de Vue d'ensemble contient des informations utiles sur les ventes de votre entreprise.



Toutes les Ventes

L'onglet Toutes les ventes contient toutes les opérations de vente effectuées dans votre entreprise par ordre chronologique.

Ventes

Importer les opérations | Nouvelle opération

Non facturés au cours des 365 der... | Impayés au cours des 365 derniers jours | Payés

\$6,718 2 DEVIS

\$169 3 ACTIVITÉ(S) NON FACTURÉ(E)S

\$12,607 13 EN SOUFFRANCE

\$14,820 14 FACTURES IMPAYÉES

\$0 0 PAIEMENT(S) DANS LES 30 DERNIERS JOURS

Filtre 365 derniers jours

Actions groupées

	DATE	TYPE	N°	CLIENT	ÉCHÉANCE	SOLDE	TOTAL SANS TA	TAXE DE VENTE	TOTAL	ÉTAT	ACTION
<input type="checkbox"/>	13/01/2020	Devis	1006	Jen McDon...	13/01/2020	\$0.00	\$423.95	\$63.49	\$487.44	Expiré	Imprimer
<input type="checkbox"/>	11/01/2020	Reçu de vente	1050			\$0.00	\$38.45	\$5.76	\$44.21	Payé	Imprimer
<input type="checkbox"/>	01/01/2020	Facture	1049	Jean Loue-T...	01/01/2020	\$1,810.86	\$1,575.00	\$235.86	\$1,810.86	En souffrance	Recevoir un paiement
<input type="checkbox"/>	01/01/2020	Facture	1051	André Prefo...	01/03/2020	\$2,213.27	\$1,925.00	\$288.27	\$2,213.27	En cours	Recevoir un paiement
<input type="checkbox"/>	22/12/2019	Facture	1048	Jen McDon...	21/01/2020	\$3,768.25	\$3,277.45	\$490.80	\$3,768.25	En souffrance	Recevoir un paiement
<input type="checkbox"/>	04/12/2019	Facture	1047	Doris Ng	03/01/2020	\$735.78	\$639.94	\$95.84	\$735.78	En souffrance	Recevoir un paiement

https://c35.qbo.intuit.com/app/sales

Factures

Cliquez sur **Factures** pour afficher le tableau de bord Factures. Cette page fournit un graphique des factures **En retard** et **Pas encore dues**. À droite, QuickBooks affiche un graphique des fonds **Non déposés** et **Déposés** au cours des 30 derniers jours.

Au bas de la fenêtre, QuickBooks affiche une liste détaillée des factures de vente.

The screenshot shows the QuickBooks 'Factures' dashboard for 'Entreprise fictive'. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Nouveau', 'Tableau de bord', 'Banque', 'Dépenses', 'Ventes', 'Employés', 'Rapports', 'Taxes', 'Mileage', 'Comptabilité', and 'Mon comptable'. The main content area shows summary statistics and a table of invoices.

Summary Statistics:

- \$14,819.88 IMPAYÉ** 365 DERNIERS JOURS (EN SOUFFRANCE)
- \$2,213.27** PAS ENCORE DÛ
- \$0.00 PAYÉ** 30 DERNIERS JOURS (NON DÉPOSÉ)
- \$0.00** DÉPOSÉ

Table of Invoices:

FACTURE	CLIENT	DATE	ÉCHÉANCE	SOLDE	TOTAL	ÉTAT	ACTIONS
<input type="checkbox"/> 1043	Christiane Spenard	24/09/2019	24/10/2019	\$599.30	\$599.30	En retard depuis 90 jours et plus (non envoyé)	Recevoir un paiement
<input type="checkbox"/> 1046	Manon Smith	18/11/2019	18/12/2019	\$689.80	\$689.80	En retard depuis 55 jours (non envoyé)	Recevoir un paiement
<input type="checkbox"/> 1048	Jen McDonald	22/12/2019	21/01/2020	\$3,768.25	\$3,768.25	En retard depuis 21 jours (non envoyé)	Recevoir un paiement
<input type="checkbox"/> 1049	Jean Loue-Tout	01/01/2020	01/01/2020	\$1,810.86	\$1,810.86	En retard depuis 41 jours (non envoyé)	Recevoir un paiement
<input type="checkbox"/> 1037	André Prefontaine:Écol	22/07/2019	21/08/2019	\$45.98	\$45.98	En retard depuis 90 jours et plus (envoyé)	Recevoir un paiement
<input type="checkbox"/> 1040	André Prefontaine:Écol	31/07/2019	30/08/2019	\$45.98	\$45.98	En retard depuis 90 jours et plus (envoyé)	Recevoir un paiement
<input type="checkbox"/> 1041	Edward Lafleur	31/07/2019	31/07/2019	\$627.75	\$627.75	En retard depuis 90 jours et plus (envoyé)	Recevoir un paiement
<input type="checkbox"/> 1044	André Prefontaine	19/10/2019	18/11/2019	\$45.98	\$45.98	En retard depuis 85 jours (envoyé)	Recevoir un paiement

Clients

Cliquez sur **Clients** pour afficher les renseignements sur les clients. La liste de clients affiche le nom et le numéro de téléphone de chaque client ainsi que le solde de son compte client. Elle peut également être développée de manière à inclure l'adresse municipale et l'adresse courriel des clients.

Entrepris fictive

Vue d'ensemble Toutes les ventes Factures **Clients** Produits et services

Clients Nouveau client

Non facturés au cours des 365 der... Impayés au cours des 365 derniers jours Payés

\$6,718 2 DEVIS	\$169 5 ACTIVITÉ(S) NON FACTURÉES	\$12,607 13 EN SOUFFRANCE	\$14,820 14 FACTURES IMPAYÉES	\$0 0 PAIEMENT(S) DANS LES 30 DERNIERS JOURS
--------------------	--------------------------------------	------------------------------	----------------------------------	---

Actions groupées Trouver un client ou une entreprise

CLIENT / ENTREPRISE	TÉLÉPHONE	TAXE DE VENTE	SOLDE COURANT	ACTION
<input type="checkbox"/> Être ou ne pas être Être ou ne pas être			\$0.00	Créer une facture
<input type="checkbox"/> & cie & cie			\$0.00	Créer une facture
<input type="checkbox"/> André Prefontaine Marché de poissons	450-555-1234		\$5,605.05	Recevoir un paiement
<input type="checkbox"/> École de Hockey	450-555-1234		\$45.98	Recevoir un paiement
<input type="checkbox"/> École de Planche à neige	450-555-1234		\$45.98	Recevoir un paiement

Produits et services

Cliquez sur **Produits et services** pour voir les produits et services offerts par votre entreprise.

Entrepris fictive

Vue d'ensemble Toutes les ventes Factures Clients **Produits et services**

Produits et services Plus Nouveau

STOCK BAS RUPTURE DE STOCK

Trouver des produits et services

NOM	UGS (UNITÉ DE G)	TYPE	DESCRIPTION DE	PRIX DE VENTE	COÛT	QTÉ EN STOCK	SEUIL DE RENOUV	ACTION
<input type="checkbox"/> Rackette tennis Head		Stock	-Rackette ten...	149.99	98	17		Modifier
<input type="checkbox"/> Anorak de ski		Stock	Anorak de ski	149.99	78	1		Modifier
<input type="checkbox"/> BNC		Service						Modifier
<input type="checkbox"/> Boom		Service	Boom	249				Modifier

Projets

Lorsque vous cliquez sur **Projets** dans QuickBooks en ligne, l'application affiche la page Projets contenant tous vos projets en cours. La fonction Projets vous aide à organiser toutes les composantes d'un projet, y compris les opérations, les heures travaillées et les rapports à exécuter; ainsi, vous savez toujours où en est votre projet.

The screenshot shows the 'Projets' page in QuickBooks. The top navigation bar includes 'Entreprise fictive', 'Aide', 'Recherche', 'Notifications', and 'Paramètres'. The main header shows the project name 'Camp d'entraînement d'été' and its status 'En cours'. A summary table displays financial data:

	Revenus	Coûts	
--	\$0.00	\$0.00	
MARGE DE PROFIT			\$0.00

Below the summary, there are tabs for 'Aperçu', 'Opérations', 'Activité chronométrée', and 'Rapports de projet'. The main content area shows three large boxes for 'REVENUS' (\$0.00), 'COÛTS' (\$0.00), and 'PROFIT' (\$0.00). Under 'REVENUS', there is a 'Factures' section. Under 'COÛTS', there is an 'Heures' section. Under 'DÉPENSES', there are sections for 'Dépenses' and 'Factures à payer'.

Employés

Cliquez sur **Employés** pour gérer la paie de votre entreprise. À partir de cette fenêtre, vous pouvez configurer et rémunérer les employés et gérer vos opérations quotidiennes relatives à la paie.

The screenshot shows the 'Employés' page in QuickBooks. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The main header shows 'Employés' and a 'Besoin de payer vos employés?' section with a 'Configurer la paie' button. Below this, there are three steps: 'Configurer la paie', 'Créer des chèques de paie en quelques minutes', and 'Verser vos cotisations sociales'. A table lists employees with columns for 'NOM', 'NUMÉRO DE TÉLÉPHONE', 'ADRESSE COURRIEL', and 'ACTION'.

NOM	NUMÉRO DE TÉLÉPHONE	ADRESSE COURRIEL	ACTION
Jean Grandchef (deleted)			Rendre actif
Jean Malo			Modifier
Paul Simard (deleted)			Rendre actif

At the bottom right, there are navigation links: 'Précédent 1-3 Suivant'.

Rapports

Le Centre rapports comprend des rapports prédéfinis créés pour vous par QuickBooks. Cliquez sur l'onglet **Tous** pour consulter les rapports prédéfinis disponibles dans QuickBooks. Cliquez sur **Rapports personnalisés** pour afficher vos rapports personnalisés enregistrés. Cliquez sur **Rapports de la direction** pour afficher les rapports de gestion offerts dans QuickBooks.

Vous pouvez également rechercher le rapport à partir de la barre de recherche. Saisissez le nom du rapport pour le trouver dans QuickBooks.

The screenshot shows the QuickBooks Reports center interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: Nouveau, Tableau de bord, Banque, Dépenses, Ventes, Projets, Employés, **Rapports**, Taxes, Mileage, Comptabilité, and Mon comptable. The main content area is titled "Entreprise fictive" and features a "Quoi de neuf?" section with a tip about favorited reports. Below this is the "Rapports" section with tabs for "Standard", "Rapports personnalisés", and "Rapports de la direction". A search bar is labeled "Recherche de rapport par nom". The "Favoris" section lists three reports: "Bilan", "Sommaire du classement chronologique des comptes clients", and "État des résultats", each with a star icon. A large green star icon is also visible in the bottom right of the favorites section. The "Aperçu de l'entreprise" section is partially visible at the bottom.

Taxes

Le bouton **Taxes** vous fait accéder au Centre taxe de vente. Dans le Centre taxe de vente, vous pouvez voir votre solde courant, toutes les taxes de vente que vous avez configurées ainsi qu'une ventilation du montant perçu par rapport au montant payé. Vous pouvez aussi enregistrer des paiements, préparer des déclarations ou exécuter divers rapports de taxes de vente à partir de ce centre.

The screenshot displays the QuickBooks Tax Center interface. At the top, there's a navigation bar with 'Entreprise fictive' and utility icons. A sidebar on the left contains menu items like 'Tableau de bord', 'Banque', 'Dépenses', 'Ventes', 'Projets', 'Employés', 'Rapports', 'Taxes', 'Mileage', 'Comptabilité', and 'Mon comptable'. The main content area is titled 'Taxe de vente' and includes a 'Gérer la taxe de vente' button. Two summary cards are shown: 'Revenu Québec' with a balance of -\$1,600.56 for the current period (17 Février - 31 Mars 2018), and 'Square out-of-province tax' with a balance of \$0.00 for the current period (1 Janvier - 31 Janvier 2020). Below these are tabs for 'Soumissions' and 'Paiements'. A dropdown menu shows 'Déclarations produites'. The 'À produire' section lists a tax return for the same period as the Québec tax, with a balance of -\$1,600.56 and a progress indicator showing 1/3 steps (Préparées, Produites, Remboursé). The 'Produites' section lists a tax return for the period Nov 18 - Feb 16, 2018, with a balance of -\$400.79 and a progress indicator showing 3/3 steps (all completed).

Comptabilité

Cliquez sur **Comptabilité** pour accéder à votre **plan comptable** qui comprend la liste des comptes utilisés pour catégoriser les opérations. Par défaut, QuickBooks affiche tous vos comptes, mais vous pouvez filtrer la liste en tapant le nom du compte que vous cherchez dans le champ **Filtrer par nom**.

Cliquez sur l'en-tête d'une colonne dans la liste des comptes pour trier les comptes en fonction de la valeur de cette colonne. Par exemple, si vous cliquez sur l'en-tête de la colonne **Nom**, la liste de comptes sera triée par nom. Si vous cliquez sur l'en-tête de la colonne **Type**, la liste de comptes sera triée par type, etc.

Si vous voulez supprimer des colonnes de la liste de comptes, vous pouvez le faire en cliquant sur l'icône de la **roue dentée** à droite de la liste de comptes. Les colonnes Type, Type de détails, Solde QuickBooks et Solde bancaire peuvent toutes être retirées ainsi. Le plan comptable peut également être imprimé à l'aide de l'icône **Imprimer**, et l'icône du **crayon** offre une option d'édition par lots.

Les historiques du compte sont disponibles pour les comptes de type bilan si vous cliquez sur le lien **Historique du compte** à la ligne de ce compte. Vous pouvez également cliquer sur la flèche de déroulement située à côté de l'option **Historique du compte** pour obtenir d'autres options, comme

Modifier, Supprimer et Exécuter le rapport (pour afficher un rapport résumant toutes les opérations concernant ce compte effectuées au cours des 90 derniers jours).

Entreprise fictive

Plan comptable Rapprocher

Exécuter le rapport Nouveau

Plan comptable

Toutes les listes

Actions groupées

Filtrer par nom ou numéro

NOM	TYPE	TAUX DE TAXE	SOLDE DE QUICKBOOKS	SOLDE BANCAIRE	ACTION
1020 Banque Nationale - Compte chèque	Banque		-9,678.05		Historique du compte
1040 Desjardins - Compte chèque	Banque		34,813.92		Historique du compte
1100 Petite caisse	Banque		390.22		Historique du compte
Compte cheque - Banque Royale	Banque		15,593.27		Historique du compte
1200 Comptes clients	Comptes clients (CC)		36,093.79		Historique du compte
1201 Provision mauvaises créances	Actifs à court terme		0.00		Historique du compte
1250 Bien d'inventaire	Actifs à court terme		13,739.43		Historique du compte
1450 Dépôt aux fournisseurs	Actifs à court terme		450.00		Historique du compte
1484 Dépenses payées d'avance	Actifs à court terme		891.00		Historique du compte
1500 Actif du stock	Actifs à court terme		90,889.01		Historique du compte
Actif sans catégorie	Actifs à court terme		0.00		Historique du compte

Rapprocher

Cliquez sur le lien **Rapprocher** en haut de la page Comptabilité pour afficher la fenêtre Rapprocher. À partir de cette fenêtre, vous pouvez rapprocher divers comptes dans QuickBooks.

Entreprise fictive

Plan comptable Rapprocher

Plan comptable > Registre bancaire > Rapprocher

Sommaire | Historique par compte

Rapprocher

Quel compte voulez-vous rapprocher?

Compte

1020 Banque Nationale - Compte chèque

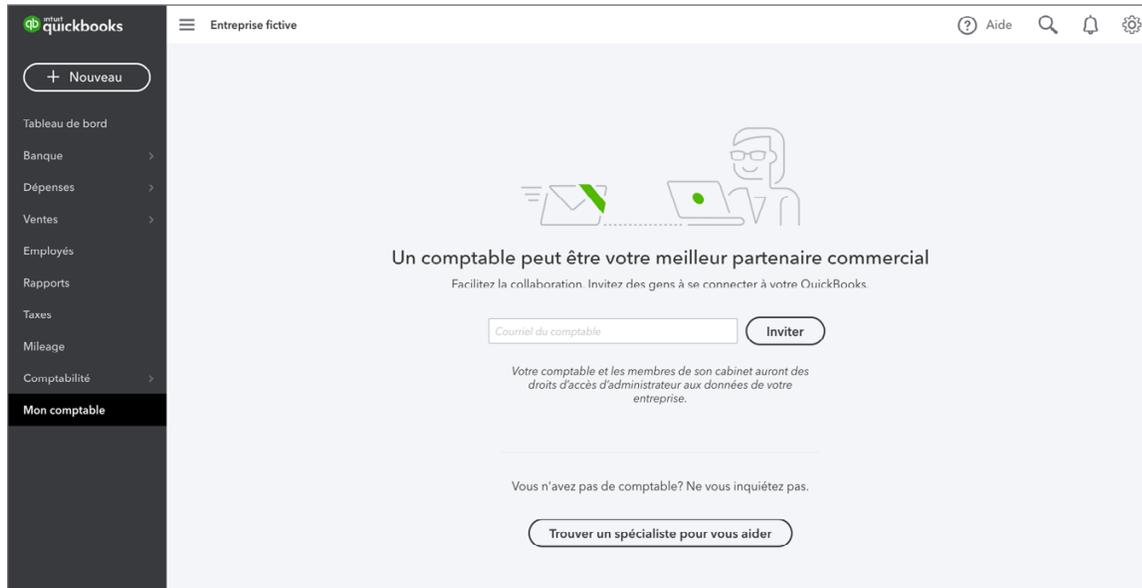
Date de fin du dernier relevé de compte 20/03/2018

Les relevés de ce compte ne peuvent pas être importés. Vous devez les obtenir manuellement.

Reprendre le rapprochement

Mon comptable

Cliquez sur **Mon comptable** afin d'inviter votre comptable à accéder à vos données comptables. Saisissez l'adresse courriel de votre comptable pour lui envoyer une invitation.



▶ Menu Nouveau

Le bouton **Nouveau** en haut de la barre de navigation, affiche une liste d'opérations que vous pouvez créer. Les opérations sont regroupées en quatre catégories générales : **Clients**, pour les ventes et les opérations liées aux ventes, **Fournisseurs**, pour les dépenses et les opérations liées aux ventes, **Paie**, pour la saisie des heures, et **Autre**, pour les opérations qui pourraient être liées aux ventes ou aux dépenses. Lorsque vous sélectionnez le type d'opération que vous voulez créer, le formulaire de l'opération s'affiche.



CLIENTS	FOURNISSEURS	EMPLOYÉS	AUTRE
Facture	Dépense	Activité chronométrée unique	Dépôt bancaire
Recevoir un paiement	Chèque	Feuille de temps hebdomadaire	Virement
Devis	Facture à payer		Écriture de journal
Note de crédit	Payer les factures		Relevé de compte
Reçu de vente	Bon de commande		Rajustement de la quantité en stock
Reçu de remboursement	Crédit de fournisseur		Rembourser la carte de crédit NEW
Crédit différé	Crédit sur carte de crédit		
Débit différé	Impression des chèques		

[Afficher moins](#)

► Rechercher

Si vous cliquez sur le bouton **Recherche**, qui figure dans le haut de l'écran et ressemble à une loupe, un champ de recherche s'affiche. Dans le champ de recherche, vous pouvez saisir un numéro d'opération, une date ou un montant pour trouver les opérations qui correspondent à ces données. L'option **Recherche avancée** figure également juste en dessous du champ de recherche.



► roue dentée

Si vous cliquez sur l'icône de la **roue dentée**, qui figure dans le haut de l'écran et ressemble à une roue dentée, une liste d'options, de paramètres et de listes fort utiles mais rarement utilisés s'affiche. La plupart des éléments figurant dans l'icône de la roue dentée sont des tâches qui sont effectuées périodiquement seulement, comme les rapprochements et la budgétisation, ou des listes qui doivent rarement être modifiées une fois qu'elles ont été configurées.

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	

► Fenêtre opération

Les opérations dans QuickBooks suivent un modèle standard qui reste majoritairement le même, peu importe le type d'opérations. Dans QuickBooks, chaque opération a les caractéristiques suivantes, et elles sont toujours affichées aux mêmes endroits :

- **Qui** a participé à l'opération. Il s'agit du nom du client, du fournisseur ou de l'employé concerné par l'opération, et le champ est toujours affiché en haut à gauche de l'opération.
- **Quand** l'opération a eu lieu. La date de l'opération et, dans certains cas, la date d'échéance, se trouvent au centre de l'opération et déterminent quand le revenu, la dépense, etc., figureront dans les rapports.
- **Quoi**, ce qui a été vendu ou acheté au cours de l'opération. Dans le bas de chaque opération figure une section permettant de saisir le produit ou le service vendu à un client ou un compte approprié pour catégoriser la dépense. Cette section détermine dans quel compte du plan comptable sera appliquée l'augmentation ou la réduction découlant de l'opération.
- **Combien** ou la valeur de l'opération. En haut à droite, QuickBooks affiche le montant dépensé en utilisant un chèque, pour une dépense, etc., ou le montant qui est facturé au client dans une facture, un reçu de vente, etc.

Facture n° 1052 Visite guidée ⚙️ ? Aide ✕

Client André Prefontaine **Courriel du client** andre_p@exemple.com

Envoyer plus tard Cc/Cci

SOLDE À PAYER
\$252.89
[Recevoir un paiement](#)

Adresse de facturation
André Prefontaine
Marché de poissons
123, rue Trudeau
Laval QC H2T3T4

Modalités Net 30 **Date de facturation** 12/02/2020 **Date d'échéance** 13/03/2020 **N° de la facture** 1052

Lieu de livraison

Expédier par **Date d'expédition** **N° de suivi**

Affichage des montants Taxe non comprise

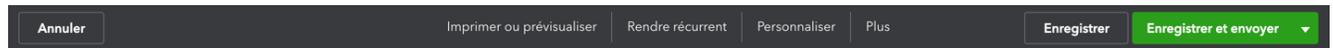
#	PRODUIT/SERVICE	DESCRIPTION	QTÉ	TAUX	MONTANT	TAXE DE VENTE
1	Canadiens de Montreal	Canadiens de Montreal	1	175	175.00	TPS/TVQ QC - 9,975
2	Canne Zebra FR6	Canne Zebra FR6	1	44.95	44.95	TPS/TVQ QC - 9,975
3						

[Annuler](#) [Imprimer ou prévisualiser](#) [Rendre récurrent](#) [Personnaliser](#) [Plus](#) [Enregistrer](#) [Enregistrer et envoyer](#)

Dans le bas des opérations, QuickBooks affiche différents boutons pour que vous puissiez effectuer d'autres actions :

- **Annuler** : Ce bouton ferme l'opération et vous renvoie à l'écran que vous consultiez avant d'ouvrir l'opération.
- **Effacer** : Ce bouton ferme l'opération, mais celle-ci demeure affichée pour que vous puissiez remplir les champs à nouveau.
- **Imprimer ou prévisualiser** : Si vous cliquez sur cette option, vous pouvez déterminer si vous voulez imprimer l'opération plus tard et, dans certains cas, la prévisualiser.
- **Rendre récurrent** : Cette option vous permet de configurer un échéancier récurrent pour l'opération qui est saisie.

- **Plus** : Le bouton Plus vous offre d'autres options, comme la suppression ou l'annulation de l'opération.
- **Enregistrer** : Ce bouton enregistre l'opération et laisse l'opération dans la fenêtre pour que vous puissiez continuer à y travailler.
- **Enregistrer et fermer** : En enregistrant et en fermant, vous enregistrez l'opération et retournez à l'écran que vous consultiez avant de créer l'opération.



- **Enregistrer et nouveau** : Cette option vous permet d'enregistrer l'opération et de commencer immédiatement à saisir une nouvelle opération du même type.
- **Enregistrer et imprimer** : Certaines opérations peuvent être enregistrées et imprimées, ce qui vous permet d'enregistrer l'opération, puis de l'imprimer immédiatement.
- **Enregistrer et Envoyer** : Certaines opérations peuvent être enregistrées et envoyées, ce qui vous permet d'enregistrer l'opération, puis de l'envoyer par courriel immédiatement.

