



Guide de l'étudiant sur QuickBooks en ligne

Chapitre 1

Configuration d'une nouvelle entreprise



Table des matières

Objectifs du cours	3
Configurer votre entreprise	3
Étapes de la configuration de base de l'entreprise	7
Fonctionnement de QuickBooks en ligne	12
Importer des listes	13
Configurer des utilisateurs	17
Taxe de vente	22

▶ 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 ca.qbo.intuit.com.
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. Entrez les informations de votre entreprise.
2. Cliquez sur **Suivant**.

qb infuri quickbooks. CONFIGUREZ VOTRE QUICKBOOKS 1 sur 5

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.

Raison sociale de l'entreprise

Depuis combien de temps êtes-vous dans les affaires?

Secteur d'activité

Choisissez la catégorie qui correspond le mieux à vos activités. Au besoin, vous pourrez la changer plus tard dans les paramètres.

Je veux importer mes données à partir de QuickBooks Desktop, Sage 50 Desktop, Xero, Acomba ou Excel

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.

3. Choisissez votre rôle dans l'entreprise.
4. Cliquez sur **Suivant**.

qb infuri quickbooks. CONFIGUREZ VOTRE QUICKBOOKS 2 sur 5

2. Quel est votre rôle dans votre entreprise?

Nous utiliserons cette information pour personnaliser votre QuickBooks. Vous pourrez toujours la modifier dans les paramètres.



Propriétaire



Aide-comptable



Comptable



Employé



Autre

Super! N'oubliez pas de vous ajouter dans l'onglet Comptable pour pouvoir accéder aux livres de votre client.

5. Choisissez les tâches que vous effectuerez dans votre entreprise.
6. Cliquez sur **Suivant**.

 CONFIGUREZ VOTRE QUICKBOOKS 3 sur 5

3. Que voulez-vous faire dans QuickBooks?

Les tâches ci-dessous sont un bon point de départ. Vous pourrez en faire davantage plus tard.



Envoi et suivi des factures



Organiser vos dépenses



Faire le suivi de vos ventes au détail



Faire le suivi de la taxe de vente



Payer vos employés

Précédent Suivant

7. Répondez à la question Avez-vous des employés? Nous dirons non.
8. Cliquez sur **Suivant**.

 CONFIGUREZ VOTRE QUICKBOOKS 4 sur 5

4. Avez-vous des employés?



Oui



Non



Non, mais j'envisage d'embaucher du personnel

Précédent Suivant

9. Répondez à la question **Comment voulez-vous faire des suivi des revenus et des dépenses?** Nous dirons **Ajouter des opération manuellement**.
10. Cliquez sur **Prêt**.

11. Sélectionner votre rôle.

12. Cliquez sur prêt.


CONFIGUREZ VOTRE QUICKBOOKS
3 sur 3

3. Quel est votre rôle dans votre entreprise?

Nous utiliserons cette information pour personnaliser votre QuickBooks. Vous pourrez toujours la modifier dans les paramètres.



Aide-comptable



Comptable



Employé



Propriétaire



Autre

Super! N'oubliez pas de vous ajouter dans l'onglet Comptable pour pouvoir accéder aux livres de votre client.

QuickBooks affiche alors le **tableau de bord** de QuickBooks.


Entreprise fictive
? Aide 🔍 🔔 ⚙️

+ Nouveau



Sport LaMontagne (Demo)

CONFIDENTIALITÉ

Tableau de bord >

Banque >

Ventes >

Flux de trésorerie >

Dépenses >

Paie >

Rapports >

Taxes >

Kilométrage >

Comptabilité >

Mon comptable >

Applis >

RACCOURCIS


Ajouter un client


Ajouter un devis


Ajouter une facture


Recevoir un paiement


Ajouter un reçu


Ajouter une facture à payer


Payer la facture


Faire le suivi des heures travaillées

COMPTES BANCAIRES

MasterCard ✔ Révisé

Solde bancaire -\$2,452.22 Maj il y a 212 jours

Dans QuickBooks \$3,883.26

1020 Banque Nationale - Compte chèque

Dans QuickBooks -\$9,678.05

1040 Desjardins - Compte chèque

Dans QuickBooks \$34,813.92

1100 Petite caisse

Dans QuickBooks \$390.22

Compte cheque - Banque Royale

Dans QuickBooks \$15,593.27

2050 Visa - 4015

Dans QuickBooks -\$936.05

▶ 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**.
2. Sélectionnez **Compte et paramètres**.



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 paramètres	
Entreprise	Nom de l'entreprise
Ventes	
Dépenses	
Heure	
Options avancées	

1. 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 paramètres		Aide	X
Entreprise	Nom de l'entreprise		
Ventes			
Dépenses	Nom de l'entreprise	Sport LaMontagne	
Heure	Dénomination sociale	Identique au nom de l'entreprise	
Options avancées	Numéro d'entreprise (NE)	123456789	

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.

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)

Identique au nom de l'entreprise

Le suivi par lieux est activé. [Aller à Suivi par lieux](#)
Si vous assignez un lieu à une opération, l'information sur l'entreprise peut être remplacée par celle du lieu sélectionné. [Modifier les lieux](#)



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	Saisissez votre secteur d'activité
		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 <small>Où QuickBooks peut communiquer avec vous.</small>	jean@sportlamontagne.ca
	Courriel destiné aux clients <small>Où vos clients peuvent communiquer avec vous. Indiquée sur les formulaires de vente.</small>	<input checked="" type="checkbox"/> Identique au courriel de l'entreprise
	Téléphone de l'entreprise <small>Indiquée sur les formulaires de vente.</small>	+1 (647) 555-1234
	Site Web <small>Indiquée sur les formulaires de vente.</small>	sportlamontagne.ca
		Annuler Enregistrer
<p>Le suivi par lieux est activé. Aller à Suivi par lieux</p> <p>Si vous assignez un lieu à une opération, l'information sur l'entreprise peut être remplacée par celle du lieu sélectionné. Modifier les lieux</p>		



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	Janvier	
	Premier mois de l'année d'imposition sur le revenu	Identique à l'exercice financier	
	Méthode comptable	Exercice	
	Clôturer les comptes	07/07/2019	
	Sélection du taux de taxe par défaut	Taxe non comprise	

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**.

Comptabilité	Premier mois d'exercice 	Janvier
	Premier mois de l'année d'imposition sur le revenu	Identique à l'exercice financier
	Méthode comptable 	Exercice
	Clôturer les comptes 	<input checked="" type="checkbox"/>
	Date de clôture	31/12/2021 
		Permettre les changements après avoir vu un avertissement et saisi un mot de passe 
	Mot de passe	*****
	Confirmer le mot de passe	*****
	Sélection du taux de taxe par défaut 	Taxe non comprise
	<input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Enregistrer"/>	

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.

NUMÉRO	NOM	TYPE	SOUS-TYPE	TAUX DE TAXE	SOLDE DE QUICKBOC	SOLDE BANCAIRI	ACTION
1020	1020 Banque Nationa	Banque	Marché monétaire		-9,678.05		Historique du compte
1040	1040 Desjardins - Cor	Banque	Compte chèques		34,813.92		Historique du compte
1100	1100 Petite caisse	Banque	Fonds en caisse		390.22		Historique du compte
	Compte cheque - Ban	Banque	Compte chèques		15,593.27		Historique du compte
1200	1200 Comptes clients	Comptes clients (...)	Comptes clients (...)		36,093.79		Historique du compte
1201	1201 Provision mauva	Actifs à court terme	Provision pour cré...		0.00		Historique du compte
1250	1250 Bien d'inventair	Actifs à court terme	Stock		13,739.43		Historique du compte
1450	1450 Dépôt aux four	Actifs à court terme	Retenues de gara...		450.00		Historique du compte
1484	1484 Dépenses payé	Actifs à court terme	Dépenses prépay...		891.00		Historique du compte

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.

The screenshot shows the 'Facture n° 1052' form in QuickBooks. It includes fields for client information, shipping address, and payment terms. The 'Date de facturation' is set to 30/11/2021 and 'Date d'échéance' to 30/12/2021. The 'N° de la facture' is 1052. The 'SOLDE À PAYER' is \$0.00. A table at the bottom shows columns for #, PRODUIT/SERVICE, DESCRIPTION, QTÉ, TAUX, MONTANT, TAXE DE VENTE, and CLASSE.

#	PRODUIT/SERVICE	DESCRIPTION	QTÉ	TAUX	MONTANT	TAXE DE VENTE	CLASSE
1							
2							

► 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 :

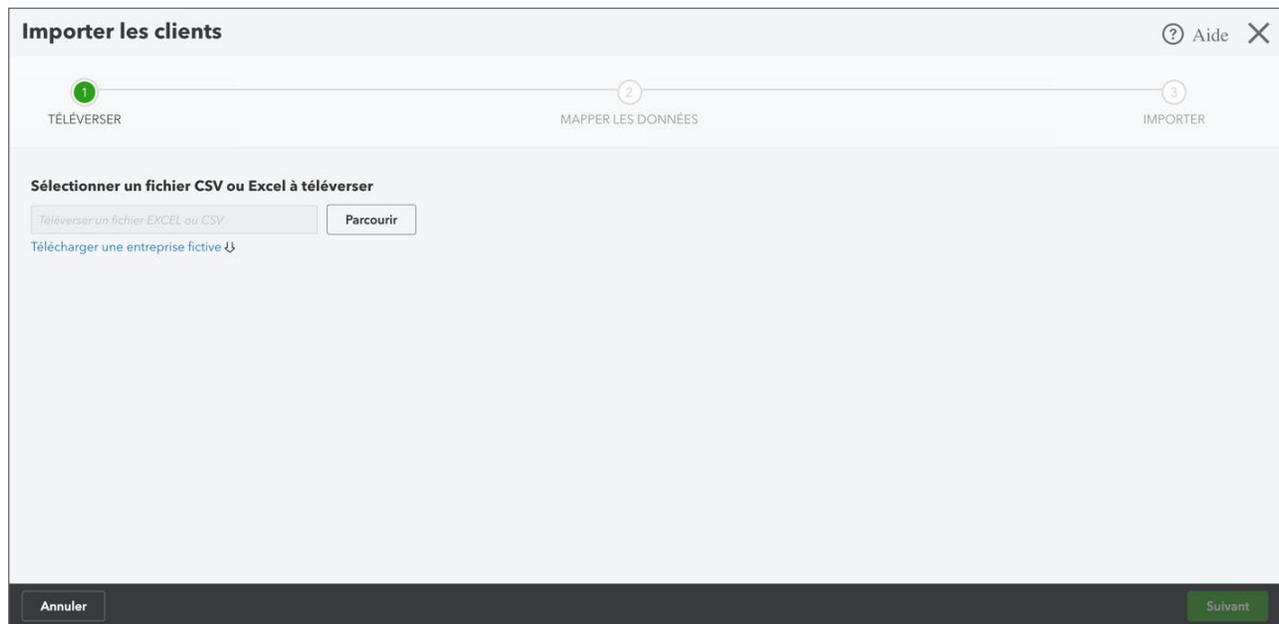
1. Cliquez sur la **roue dentée** dans le coin supérieur droit de la page, puis cliquez sur **Importer les données**.



2. Cliquez sur **Clients**.



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**.

Importer les clients

1 TÉLÉVERSER 2 MAPPER LES DONNÉES 3 IMPORTER

Mappez vos champs aux champs 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**.

Importer les clients

1 TÉLÉVERSER 2 MAPPER LES DONNÉES 3 IMPORTER

18 clients sont prêts à être importés

✓	NOM	ENTREPRISE	TÉLÉPHONE	RUE	VILLE	PROVINCE/RÉGION/ÉTAT	CODE POSTAL
✓	Centre commercial D	Centre commercial D	647-555-6141	3219 avenue Royale	Quebec	Q.C.	G1S 1C1
✓	Le centre de mariage	Le centre de mariage	647-555-9020	1866 rue Garneau	Montréal	Q.C.	G1V 3V5
✓	Centre communautai	Centre communautai	647-555-5895	431 St Pierre	Montréal	Q.C.	G1V 3V6
✓	Conception David	Conception David	647-555-6141	611 Saint-Denis	Laval	Q.C.	H9R 3J4
✓	Jean Comtois	Jean Comtois	647-555-9998	1680 rue Saint-Édoue	Montréal	Q.C.	G1V 3V8
✓	Église communautair	Église communautair	647-555-2040	599 rue Ontario Oue:	Montréal	Q.C.	H2X 1Y8
✓	Aventures Bisson	Aventures Bisson	647-555-2121	1218 chemin Hudson	Laval	Q.C.	H2X 1Y9

Précédent 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**.



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 :

NOM	TYPE D'UTILISATEUR	ÉTAT	DATE D'AJOUT	FACTURABLE	ACTION
Matt Peterson	Administrateur principal	Actif	2020-02-06	Oui	Modifier

- **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.

Rapports seulement
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**.

Ajouter un utilisateur ✕

Sélectionnez des droits d'accès

À quels renseignements cet utilisateur doit-il accéder?

Tout

Aucun

Limités

Clients

Fournisseurs

Clients et ventes

Cet utilisateur peut :

- ✓ 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 :

- ✗ Ajouter, modifier et supprimer des comptes et des quantités en stock

Précédent

Suivant

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 ✕

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

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

Nom

Courriel

Ceci sera son nom d'utilisateur.



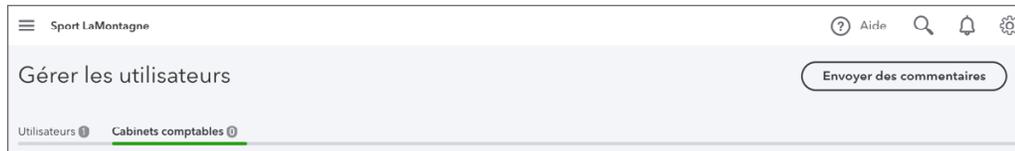
REMARQUE Le nombre d'utilisateurs que peut avoir votre entreprise est déterminé par votre niveau d'abonnement. Les comptes Démarrage ne peuvent avoir qu'un utilisateur. Les comptes Standard peuvent avoir jusqu'à trois utilisateurs. Les comptes Plus peuvent avoir jusqu'à cinq utilisateurs. Les utilisateurs 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

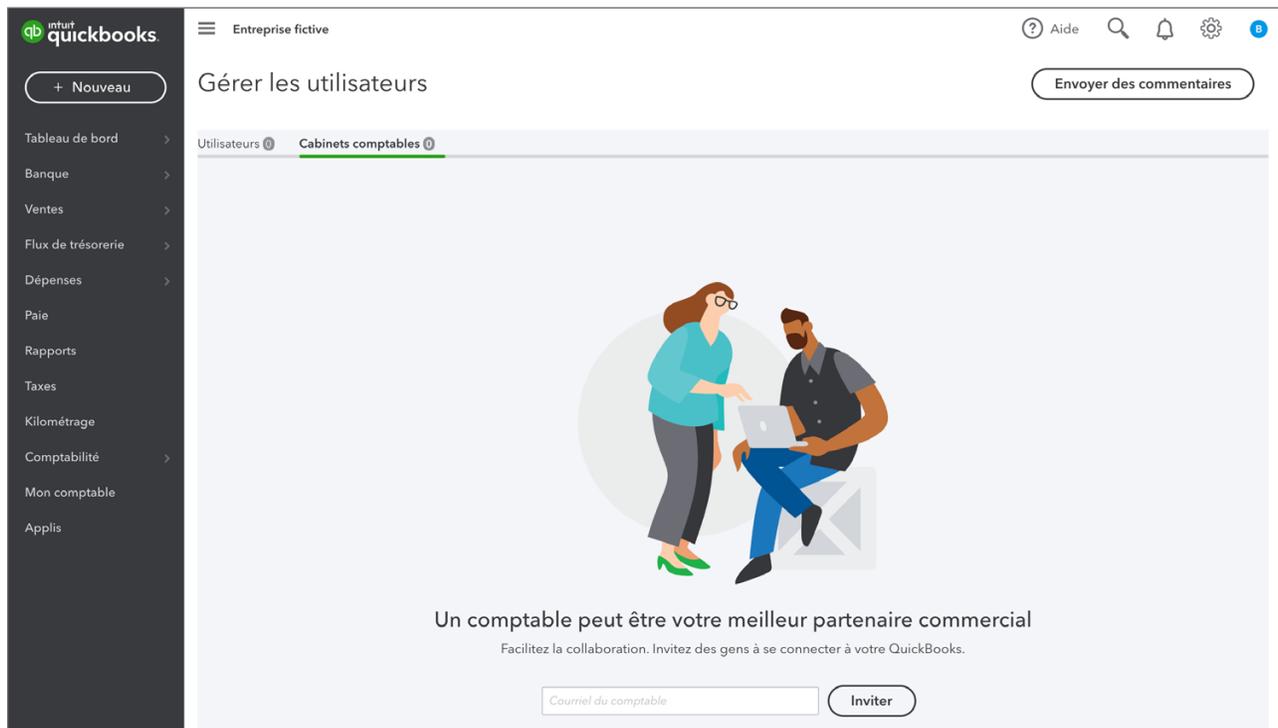
Dans la fenêtre que vous avez utilisée pour configurer de nouveaux utilisateurs, vous trouverez une option permettant de créer des utilisateurs de type comptable. Une entreprise peut avoir jusqu'à deux utilisateurs comptables, qui ont un accès illimité à toutes les sections de QuickBooks. En plus des 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.



2. Saisissez l'adresse courriel du comptable.



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.

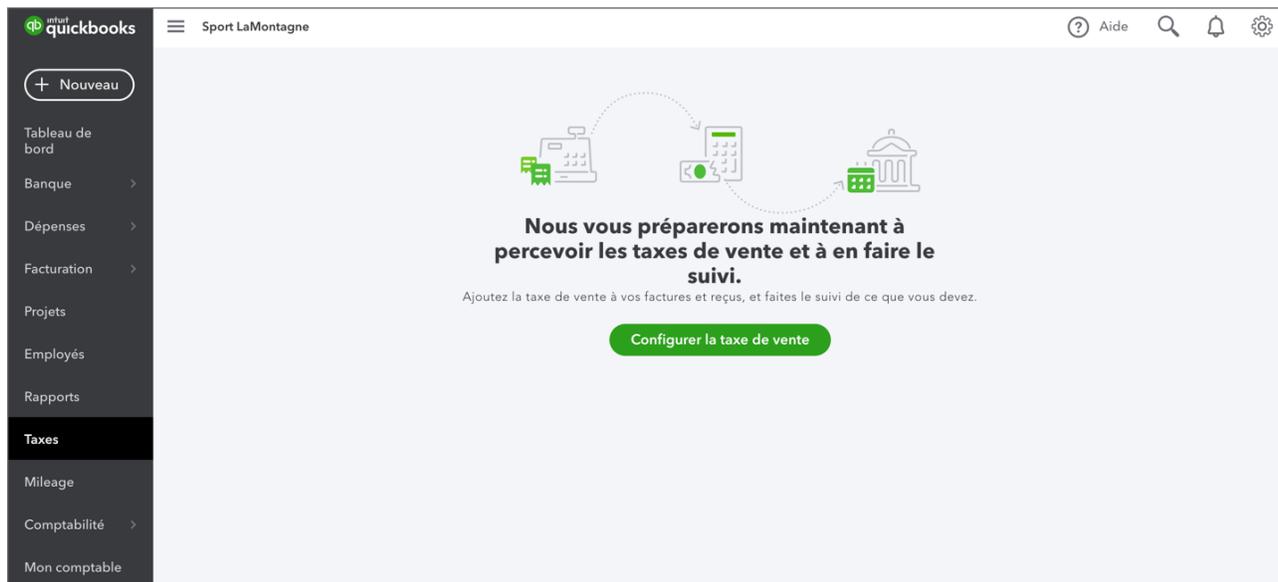
Lorsque vous configurez la taxe de vente, vous devriez disposer des renseignements fiscaux sur votre entreprise fournis par l'Agence du revenu du Canada ou le ministre des Finances.



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**.



3. Choisissez la province.

The dialog box is titled 'Configurer la taxe de vente'. It contains the following text: 'Pour commencer, dites-nous où se trouve le siège social de votre entreprise :'. Below this is a dropdown menu labeled 'Province ou territoire' with 'Québec' selected. A note below the dropdown states: 'Votre province ne correspond pas à celle qui est indiquée dans les Paramètres de l'entreprise. Configurez votre province dans la section des coordonnées de l'entreprise afin de saisir votre numéro d'identification fiscal dans les paramètres de taxe de vente plus tard.' At the bottom of the dialog is a green button labeled 'Enregistrer'.

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.

5. 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.

Configurer la taxe de vente

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

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.

Ajouter une taxe ✕

[< Précédent](#)

 **Provinciale**
Ajoutez les provinces où vous facturez la taxe de vente et nous vous aiderons avec les taux.

Manitoba ▼

TVP - MB
Ministère des Finances du Manitoba

Début de la prochaine période
Sélectionner un mois ▼

Fréquence de déclaration
Sélectionner une fréquence ▼

Méthode comptable
Sélectionner une méthode ▼

Numéro de compte de TVD du Manitoba *optional*

Ajouter