

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 6 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 ca.qbo.intuit.com et en saisissant votre **adresse courriel ou nom d'utilisateur** et votre **mot de passe**. QuickBooks ouvrira alors le Tableau de bord.

ıntuıt	
🚯 quickbooks 🌏 turbotax	
Ouvrir une session	
Ouvrez une session avec votre compte Intuit pour accéder à tous nos logiciels incluant QuickBooks. En savor plus	
G Se connecter avec Google	
ou	
Adresse courriel ou Nom d'utilisateur	
Mot de passe	
( a)	
Se souvenir de moi	
Duvrir une session	
En cliquant sur Ouvrir une session, vous acceptez nos Conditions d'utilisation et notre Déclaration de confidentialité.	
J'ai oublié mon nom d'utilisateur ou mon mot de	<b>Control</b>

**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

À partir de votre **Tableau de bord**, vous verrez deux options. Vous verrez **Passer à l'Action** et **Aperçu de l'entreprise**.



#### Passer à l'Action

Vous verrez plusieurs raccourcis pour les transactions quotidiennes. Cliquez sur l'un des raccourcis pour afficher la transaction.



Vous verrez aussi les informations bancaires en ligne dans la section **Comptes Bancaires**.

## Aperçu de l'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.

ntutickbooks.	Entreprise fictive				? Aide	Q	¢	ţĝ}	B
+ Nouveau	Sport LaMontagne (Den	no)		CONFIDEN					
Tableau de bord 💦 📏	Passer à l'action Aperçu de l'entreprise								
Banque >									
Ventes >	ÉTAT DES RÉSULTATS Derniers 30 jours 🗸	DÉPENSES	Derniers 30 jours 🗸	COMPTES BANCAIRES	0				
Flux de trésorerie >	-\$736	\$736		MasterCard	🕑 Révisé				
Dépenses >	Revenu net pour derniers 30 jours	Derniers 30 jours	Gérer votre compte et vos parar	Solde bancaire -\$2,452.22 mètres ans QuickBooks \$3,883.26	Màj il y a 212 jours				
Paie	\$0			1020 Banque Nationale - Compte chèc Dans QuickBooks	ue -\$9.678.05				
Rapports	Revenus		<b>\$500</b> 7100 Lover	1040 Desjardins - Compte chèque					
Taxes	\$736 Dépenses		<b>\$236</b>	Dans QuickBooks	\$34,813.92				
Kilométrage			7 Ho Lieculdie	1100 Petite caisse Dans QuickBooks	\$390.22				
Comptabilité >				Compte cheque - Banque Royale	645 502 27				
Mon comptable				2050 Vice 4015	\$15,575.27				
Applis	FACTURES	VENTES	Derniers 30 jours 🗸	Dans QuickBooks	-\$936.05				
	\$14,820 Impayées 365 derniers jours	<b>\$0</b>							
	\$12,607 \$2,213	Derniers 30 jours							
			م						
	<b>\$0 Payé</b> 30 derniers jours		and						
	\$0 \$0	000							
	Non déposé Déposé								

#### 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

<sup>®</sup> quickbook	<b>S</b> .
+ Nouveau	$\supset$
Tableau de bord	>
Banque	
Ventes	
Flux de trésorerie	
Dépenses	
Paie	
Rapports	
Taxes	
Kilométrage	
Comptabilité	
Mon comptable	
Applis	

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.

nturi quickbooks	Sport LaMon	tagne				?	Aide	Q	٩	礅	0
+ Nouveau	Banque Règle	s Reçus									
Tableau de bord	😑 Com	pte chèques	~				(	+ Lie	r un com	pte   🔨	$\sim$
Banque >											
Dépenses >	Compte		2 <i>0</i>								
Facturation >	0,00 \$	NCAIRE Misàiouril	va qualquas minut								
Flux de trésorerie	0,00 \$		0								
Projets	DANS QU	ICKBOOKS									
Paie											^
Rapports	Pour révisio	n (8) Catégor	isées Exclues	)		呂 Visite gu	iidée	Aller au	registre l	oancaire	
Taxes											
Kilométrage	Toutes les d	dates 🗸 🕴 To	outes les opération 🗸	Rechercher par description	n ou par numér 🍳				8 (	<u>ک</u> ش	h
Comptabilité >											
Mon comptable	DATE	•	DESCRIPTION	BÉNÉFICIAIRE	CATÉGORIE OU APPARIEM	DÉPENSÉ	REÇU		ACTIO	N	
Applis	2018-09	9-04	Canadian Tire		Dépense non catégorisée	88,57 \$			Ajoute	er	
	2018-09	2-04	Petro Canada		Dépense non catégorisée	104,87 \$			Ajoute	er	
	2018-09	2-04	Alimentation Couche Tard		Dépense non catégorisée	28,98 \$			Ajoute	er	
	2018-09	2-04	Frais Bancaire		Dépense non catégorisée	199,00 \$			Ajoute	er	
	2018-09	2-04	Google Adwords		Dépense non catégorisée	123.44 \$			Aioute	ar	

#### **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.

😳 🛱 uickbooks	≡ Sp	ort LaMon	tagne			ি	Aide (	2 (	) ¢3	J
+ Nouveau	Banque	Règle	es Reçus							
Tableau de bord	Règ	les				En savoir plus sur les règles banca	aires. N	ouvelle r	ègle 💊	
Banque >	0									
Dépenses >						Deshearth		Ê	. 0 %	52
Facturation >						Kecherchi	er par nom	ou cona	10 <b>x</b>	5
Flux de trésorerie			PRIORITÉ 💮 🔺	NOM DE LA RÈGLE	CONDITIONS	PARAMÈTRES	AJOUTER	A ÉTAT	ACTIONS	
Projets			1	Bureau en Gros	Le champ Banque contient »Bureau en Gr	Régler la catégorie à « Frais de bureau »	Ē	Actif	Modifier *	~
Paie										
Rapports									1 2	
Taxes										
Kilométrage										
Comptabilité >										
Mon comptable										
Applis										

#### 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.

kbooks 📃	Ent	reprise fictive							?	Aide 🔍 🇘
iveau	Déper	nses Four	misseurs							
e	Dép	enses						Impression des	s chèques 🔻	Nouvelle opération 🔻
>										
<b>```</b>	F	iltre 🔹 🕽 3	65 derniers jours							
*	$\uparrow$	( Actions of	groupées 🔻 🔵							5 C 🕸
		DATE 🔻	ТҮРЕ	N°	BÉNÉFICIAIRE	CATÉGORIE	TOTAL SANS TAX	E DE TAXE DE VENTE	nier Précédent 1-42 TOTAL	de 42 Suivant Dernier > ACTION
		10/02/2020	Bon de commande	4001	Articles Therrien (	-Répartie-	\$2,75	3.70 \$0.00	\$2,753.70	Imprimer 🔻
		10/02/2020	Facture à payer		Articles Therrien (	-Répartie-	\$1,96	5.80 \$0.00	\$1,965.80	Effectuer un paiement
		10/02/2020	Facture à payer	4001	Articles Therrien (	-Répartie-	\$78	7.90 \$0.00	\$787.90	Effectuer un paiement
lité >		18/01/2020	Dépenses : en es	PPA	Immeubles Thibo	7100 Loyer	\$-50	0.00 \$-74.88	\$-574.88	
otable		18/01/2020	Dépense de chèq	3	Hydro Québec	7110 Électri	\$23	5.65 \$35.29	\$270.94	Afficher/Modifier 👻
		11/01/2020	Dépense		Garage A1 Inc.	6305 Matéri	\$3	8.73 \$5.80	\$44.53	Afficher/Modifier 👻
		18/12/2019	Dépenses : en es	PPA	Immeubles Thibo	7100 Loyer	\$-50	0.00 \$-74.88	\$-574.88	
		18/12/2019	Dépense de chèq	2	Hydro Québec	7110 Électrie	\$23	5.65 \$35.29	\$270.94	Afficher/Modifier 🔻
		04/12/2019	Dépense		IGA	Épicerie	s	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.

Titut quickbooks	Entreprise fictive			?	) Aide 🔍 🇘	ŝ
(+ Nouveau)	Dépenses Fournisseurs					
Tableau de bord	Fournisseurs				Nouveau fournisseur 🛛 🗸	
Banque >						
Dépenses >	Non factures au court	s des 365 der Impayes au cours des 365 dern \$2,754	¢0 751	Payes ¢Q16		
Ventes >	3 BONS DE COMMANDE	2 EN SOUFFRANCE	2 FACTURES IMPAYÉES	2 PAIEMENT(S) DANS LES 30 DERNI	ERS JOURS	
Employés						
Rapports	C Actions groupées ▼ Trouver	r un fournisseur/une entreprise <b>Q</b>				^
Taxes	FOURNISSEUR A / ENTREPRISE	TÉLÉPHONE	COURRIEL	SOLDE COURANT		
Mileage	ABC Company			\$0.00	Créer une facture à payer 🔻	
Comptabilité >	Agence Du Revenu Du Canada Agence Du Revenu Du Canada			\$0.00	Créer une facture à payer 🔻	
Mon comptable	AirRush Canada AirRush Canada			\$0.00	Créer une facture à payer 🔻	
	Articles Therrien (Les) Articles Therrien (Les)	555-8521		\$16,439.69	Effectuer un paiement 🔻	
	Assurances Générales Assurances Générales			\$0.00	Créer une facture à payer 🔻	
	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 **Aperçu, 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.

ntuitokbooks.	Entreprise fictive				? Aide Q	ф 🔅 🕒
+ Nouveau	Ventes					
Tableau de bord 🛛 🚿	Aperçu Toutes les ventes	Factures Clients Produits	et services			
Banque >				-	SHORTCUTS	
Ventes >	INCOME OVER TIME			This month 🗸	SHOKICOTS	
Flux de trésorerie >	\$24,000	\$27,000	~			
Dépenses >	THIS MONTH	\$18,000				G
Paie		S0 - 0 - 0		<u> </u>	Nouvelle facture	Facture récurrente
Rannorts		1-4 déc 5-11 c	léo 12-18 déo 19-2	5 dáo 28,31 dáo		
Tayos		1400. 0110		2001000		
laxes					Neurote	Marta afairmata
Kilométrage	INVOICES				Nouvelle vente	vente recurrente
Comptabilité >	\$42,413.88 Impayées	365 derniers jours	\$0.00 Payé 30 derniers jours			
Mon comptable	\$12,606,61	\$29.807.27	\$0.00	\$0.00		
Applis	En souffrance	Pas encore dû	Non déposé	Déposé		

#### **Toutes les Ventes**

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

อายามี น	≡ Ent	reprise fictive										? Aide	Q	¢	ŝ	B
+ Nouveau	Vente	es														
Tableau de bord 🛛 🚿	Aperçu	Toutes le	es ventes	Factures	Clients	Produits e	t services									
Banque >	Opé	rations o	de vente						(	Importer I	es opératio	ons 🔹 )	Nouvell	e opéra	tion 🔻	
Ventes >																
Flux de trésorerie >			Non	facturés au	cours des 365 d	Impayés a	au cours des 365 de	niers jours		Payé						
Dépenses >	\$6,7 2 DEVI	718 s	\$1 3 A	169 .ctivité(s)		\$12 ( 13 EN	2,607			\$0 0 P						
Paie																
Rapports																~
Taxes	(F	Filtre ▼) 3	365 derniers j	ours												
Kilométrage	Ł	Actions	groupées 🔻											- 	2 ŵ	
Comptabilité >											< Premier P	récédent 1-25	ö de 25 S	uivant D	ernier >	
Mon comptable		DATE 🔻	ТҮРЕ	N°	CLIENT	MÉMO	DATE D'ÉCHÉ	SOLDE	TOTAL SANS	TAXE DE VEN	TOTAL	ÉTAT			ACTION	_
Applis		30/11/2021	Devis	1006	Jen McD		30/11/20	\$0.00	\$423.95	\$63.49	\$487.44	Expiré		Imprin	mer 🔻	
		28/11/2021	Reçu de	1050				\$0.00	\$38.45	\$5.76	\$44.21	Payé		Imprir	mer 🔻	
		18/11/2021	Facture	1051	André Pr		17/01/20	\$2,213.27	\$1,925.00	\$288.27	\$2,213.27	En cours	Recevoir	un paiem	ent 🔻	
		18/11/2021	Facture	1049	Jean Lou		18/11/20	\$1,810.86	\$1,575.00	\$235.86	\$1,810.86	En souffrance	Recevoir	un paiem	ent 🔻	
		08/11/2021	Facture	1048	Jen McD		08/12/20	\$3,768.25	\$3,277.45	\$490.80	\$3,768.25	En souffrance	Recevoir	un paiem	ient 🔻	
		21/10/2021	Facture	1047	Doris Ng		20/11/20	\$735.78	\$639.94	\$95.84	\$735.78	En souffrance	Recevoir	un paiem	ent 👻	

#### 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.

ntut quickbooks.	Entreprise fictive	? Aide	Q	¢	}} <b>₿</b>
+ Nouveau	Ventes				
Tableau de bord 🛛 🔅 👌	Aperçu Toutes les ventes Factures Clients Produits et services				
Banque >	42 413,88 \$ CA Impayées 365 derniers jours 0,00 \$ CA Payé 30 derniers jours				
Ventes >	12 606,61 \$ CA 29 807,27 \$ CA 0,00 \$ CA			0,00 \$	CA
Flux de trésorerie >	En souffrance Pas encore dû Non déposé			Dé	oosé
Dépenses >					
Paie	État Date				
Rapports	Actions groupées V Tout V 12 derniers mois V		Créer u	ne facture	$\sim$
Taxes					
Kilométrage	DATE N° CLIENT MONTANT ÉTAT A			ACTION	徽
Comptabilité >	2021-08-11 1043 Christiane Spenard 599,30 \$ CA (1) En retard le 2021-09-10	Ø	Recevoir	un paiement	•
Mon comptable	2021-10-05         1046         Manon Smith         689,80 \$ CA         ① En retard depuis 55 jours	0	Recevoir	un paiement	:   🕶
Applis	2021-11-08 1048 Jen McDonald 3 768,25 \$ CA () En retard depuis 21 jours	Ø	Recevoir	un paiement	
	2021-11-18 1049 Jean Loue-Tout 1 810,86 \$CA (1) En retard depuis 41 jours	Ø	Recevoir	un paiement	•
	2021-06-08         1037         André Prefontaine:École de Hockey         45,98 \$ CA         Image: Enverge         Enverge	Ø	Recevoir	un paiement	e   🕶
	2021-06-17     1040     André Prefontaine:École de Planche a neige     45,98 \$ CA     Image: Constraint of the presentation of the pr	Ø	Recevoir	un paiement	•
	Prénom Précédent 1	1-16 de 16	Suivant	Nom de f	amille

#### Clients

12

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.

ntuit quickbooks	Entreprise fictive		?	) Aide 🔍 🎝 🔅
(+ Nouveau)	Vue d'ensemble Toutes les ventes Factures Cli	ents Produits et services		
Tableau de bord	Clients			Nouveau client 🗸
Banque >	Non facturés au cours des 365 der In	nnavés au cours des 365 demiers jours	Pavés	
Dépenses >	\$6,718 \$169	\$12,607 \$14,820	\$0	
Ventes >	2 DEVIS 5 ACTIVITÉ(S) NON FACTURÉE(S	13 EN SOUFFRANCE 14 FACTURES IMPAYE	ES 0 PAIEMENT(S) DANS LES 30 DERNI	ERS JOURS
Employés				^
Rapports	Actions groupées   Trouver un client ou une	entreprise Q		5 C 🐡
Taxes	CLIENT * / ENTREPRISE TÉLÉPHONE	TAXE DE VENTE	SOLDE COURANT	ACTION
Mileage	Être ou ne pas être Être ou ne pas être		\$0.00	Créer une facture 🔻
Comptabilité >	& cie		\$0.00	Créer une facture 🔻
Mon comptable	André Prefontaine Marché de poissons 450-555-123	4	\$5,605.05	Recevoir un paiement 🔻
	École de Hockey 🖂 450-555-123	4	\$45.98	Recevoir un paiement 🔻
	École de Planche a neige 🗹 450-555-123	4	\$45.98	Recevoir un paiement 🔻

#### **Produits et services**

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

nter and a state of the state o	Entr	eprise fictive							? Aide	Q (	<b>\$</b>
(+ Nouveau	Vue d'e	ensemble Toutes les ventes	Factures Cli	ients Proc	duits et services						
Tableau de bord	Prod	uits et services						(	Plus 🗸	Nouveau	~
Banque >	Cioud	es les listes									
Dépenses >				0			0				
Ventes >				STOCK E	BAS		RUPTUR	e de stock			
Employés											~
Rapports											
Taxes		iver des produits et service:								50	
Mileage		NOM A	UGS (UNITÉ DE GI	TYPE	DESCRIPTION DE	PRIX DE VENTE	COÛT	QTÉ EN STOCK	SEUIL DE RENOU	AC	TION
Comptabilité >		-Rackette tennis Head		Stock	-Rackette ten	149.99	98	17		Modifie	r 👻
Mon comptable		Anorak de ski		Stock	Anorak de ski	149.99	78	1		Modifie	•
		BNC		Service						Modifie	r 👻
		Boom		Service	Boom	249				Modifie	r +

### **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.

💿 quickbooks	Entreprise fictive		⑦ Aide 🔍 🗘 锁
(+ Nouveau)	< Tous les projets Camp d'entraînement d'été Equipe de hockey des Canadiens de Montréal   En cours ♥   🔄		Modifier Ajouter au projet 🗸
Tableau de bord	Revenus	\$0.00	En cours \$0.00 En souffrance \$0.00
Banque >	MARGE DE PROFIT	.30.00	
Dépenses >	Aperçu Opérations Activité chronométrée	Rapports de projet	Suivez la visite guidée
Ventes >			8 D
Projets	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Employés	REVENUS	COUIS	PROFIL
Rapports	▼ REVENUS	▼ COÛT HORAIRE	
Taxes	Factures Demandez le paiement de vos produits ou	Heures Ajoutez les heures travaillées pour ce projet.	
Mileage	services.		
Comptabilité >		✓ DÉPENSES	
Mon comptable		Dépenses Faites le suivi de vos dépenses pour ce projet.	
		Factures à payer Ajoutez les achats auprès de vos	

#### **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.

👁 quickbooks 📃	Entreprise fictive			⑦ Aide 🔍 û 贷
(+ Nouveau)	Employés			
Tableau de bord	~			Besoin de payer vos employés? Créez des chèques de paie en
Banque >	Con	nfigurer la paie Créer des chèques Verser v	os cotisations	soumettez et payez les retenues.
Dépenses >		de paie en quelques minutes	sociales	Configurer la paie
Ventes >				Aiouter un employé
Projets				Ajouter un employe
Employés	NOM .	NUMÉRO DE TÉLÉPHONE	ADRESSE COURRIEL	合 袋 ACTION
Rapports	Jean Grandchef (deleted)			Rendre actif 🔻
Taxes	Jean Malo			Modifier 👻
Mileage	Paul Simard (deleted)			Rendre actif 🔻
Comptabilité >				Précédent 1-3 Suivant
Mon comptable				

#### 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.

nturi quickbooks	Entreprise fictive	? Aide	Q	¢	ţŷ}
Nouveau       Tableau de bord       Banque       Dépenses	Quoi de neuf? Tous les rapports comptables courants sont regroupés sous l'onglet Standard. Cliquez sur l'étoile des rapports que vous utilisez le plus souvent pour les ajouter à la nouvelle section Favoris.	2			×
Ventes >	Rapports				
Projets	Q. Recherche de rapport par nom				
Employés	Standard Rapports personnalisés Rapports de la direction				
Rapports					
Taxes	✓ Favoris				
Mileage	Bilan 🔶 E		_		
Comptabilité >	Sommaire du classement chronologique des 📩 🙀				
Mon comptable	État des résultats 🖌 🗄	C	3	'n	
	✓ Aperçu de l'entreprise				

#### 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.

nturi ckbooks	Entreprise fictive			⑦ Aide 🔍 ႐ှိ 锁
(+ Nouveau	Taxe de vente			Gérer la taxe de vente
Tableau de bord	Revenu Québec	Square out-of-province tax		
Banque >	- \$1,600.	56 \$0.00		
Dépenses >	PÉRIODE COURANTE	PÉRIODE COURANTE		
Ventes >	~	×		
Projets	12 22 Y 2			
Employés	Soumissions Pa	iements		Nouveau V Rapports V
Rapports	Déclarations produites			^
Taxes				
Mileage	A produire			
Comptabilité >	- \$1,600.56 TPS/TVH - TVO REMB	17 Février - 31 Mars 2018	1 2 3 Préparées Produites Remboursé	Préparer la déclaration 🗸
Mon comptable				
	Produites			
	- \$400.79 TPS/TVH - TVQ REMB	18 Novembre - 16 Février 2018	Préparées Produites Remboursé	Enregistrer un remboursement 💙

#### 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).

of the state of th	Entreprise fictive				?	Aide 🔍 🎝 👸
+ Nouveau	Plan comptable Rapprocher					
Tableau de bord	Plan comptable				Exécuter	le rapport 🛛 Nouveau 👻
Banque >	< Toutes les listes					
Dépenses >	_ (Actions groupées ▼					
Ventes >	NOM	ТҮРЕ	TAUX DE TAXE	SOLDE DE QUICKBOOKS	SOLDE BANCA	ACTION
Employés	1020 Banque Nationale - Comp	te chèque Banque		-9,678.05		Historique du compte 🔻
Rapports	1040 Desjardins - Compte chèq	ue Banque		34,813.92		Historique du compte 🔻
Taxes						
Mileage	1100 Petite caisse	Banque		390.22		Historique du compte 🔻
Comptabilité >	Compte cheque - Banque Royal	e Banque		15,593.27		Historique du compte 🔻
Mon comptable	1200 Comptes clients	Comptes clients (CC)		36,093.79		Historique du compte 🔻
	1201 Provision mauvaises créan	ces 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'avanc	e 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.

💿 duickbooks	Entreprise fictive	(?) Aide Q Q (2)
+ Nouveau	Plan comptable Rapprocher	
Tableau de bord Banque >	Plan comptable > Registre bancaire > Rapprocher Rapprocher	Sommaire   Historique par compte
Dépenses > Ventes >	Quel compte voulez-vous rapprocher?	
Employés Rapports	Compte 1020 Banque Nationale - Compte chèque 👻	1 Les relevés de ce compte ne peuvent pas être importés.Vous devez les obtenir manuellement.
Taxes Mileage	Date de fin du dernier relevé de compte 20/03/2018	
Comptabilité > Mon comptable	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	ALITRE
CLENTS	1 CORRESPECTO	LIMI LOTES	Addite
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
Crédit différé	Crédit sur carte de crédit		
Débit différé	Impression des chèques		

# 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.

? Aide Q
Rechercher opérations par numéro d'opération, (montant), ou \$340.00 (dateDD/MM/YYYY)
Dépenses de carte de crédit   29/05/2019 \$3,777.96

# 🜔 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.

A Facture	e n° 1052								무 Visite	guidée ද්රිූදි (	? Aide 🗙
Client ⑦ André Prefontai	rej 🔹	ourriel du client ③ andre_p@exemple.con Envoyer plus tard ④	n	Cc /Cci						\$2	SOLDE À PAYER
Adresse de factura André Prefontai Marché de pois 123, rue Trudea Laval QC H2T3	tion Modali ne orns u 1 4 Expédi	ités ⑦ 30 ¥	Date de factur 12/02/2020 Date d'expédi	ration Date d'é ) 13/03/ ition N° de su	chéance /2020 ivi	]				N° de la facture 1052	
								A	ffichage des mo	ontants Taxe non co	omprise 🔻
# Pi	RODUIT/SERVICE ⑦	DESCRIPTION					QTÉ	TAUX	MONTANT	TAXE DE VENTE	
	anadiens de Montreal	Canadiens de Mont	real				1	175	175.00	TPS/TVQ QC - 9,97	5 💼
::: 2 C	anne Zebra FR6	Canne Zebra FR6					1	44.95	44.95	TPS/TVQ QC - 9,97	5 💼
::: 3											â
Annuler			Impri	imer ou prévisualiser	Rendre récurrent	Personnaliser	Plus		Enregistre	Enregistrer e	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.

Chapitre 2

- **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.

nnuler
--------

- 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.



