

Chapitre 1

Configuration d'une nouvelle entreprise



Objectifs du cours

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

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



Configurer votre entreprise

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

Étapes de la création d'un nouveau compte QBE

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

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

1. Répondez à la question suivante : **Quel est le nom de votre entreprise?**
2. Répondez ensuite à la question qui suit : **Depuis combien de temps exercez-vous ces activités?**



The screenshot shows the QuickBooks setup interface. At the top left is the 'qb intuit quickbooks' logo, and at the top right is '1 sur 2'. The main heading is 'Chaque entreprise est différente'. Below it, the text reads: 'Nous devrions le savoir : nous avons beaucoup d'expérience! Aidez-nous à connaître la vôtre.' There are two questions: 'Quel est le nom de votre entreprise?' with a text input field containing 'Club de Sport', and 'Depuis combien de temps exercez-vous ces activités?' with a dropdown menu showing 'Sélectionner une option'. At the bottom left, there is a checkbox labeled 'J'utilise QuickBooks SuccèsPME et je veux importer mes données.' At the bottom right, there is a green 'Suivant' button.

3. Cliquez sur **Suivant**



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

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

The screenshot shows the QuickBooks setup interface. At the top left is the 'intuit quickbooks' logo, and at the top right is '2 sur 2'. The main heading is 'Que voudriez-vous faire dans QuickBooks?'. Below this is a sub-heading: 'Les tâches ci-dessous sont un bon point de départ. Vous pourrez en faire davantage plus tard.' There are five task cards, each with a green checkmark icon and a text label: 'Envoi et suivi des factures', 'Organiser vos dépenses', 'Faire le suivi de vos ventes au détail', 'Faire le suivi de la taxe de vente', and 'Payer mes employés'. At the bottom left is a 'Précédent' button, and at the bottom right is a green 'Prêt' button.

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

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

The screenshot shows the QuickBooks dashboard for a new company named "Club de Sport". The interface is in French. At the top, there is a navigation bar with the QuickBooks logo, a menu icon, and a notification: "Votre période d'essai se termine dans 30 jours | Abonnez-vous dès maintenant". Below the navigation bar is a sidebar with various menu items: "Tableau de bord", "Banque", "Ventes", "Dépenses", "Employés", "Rapports", "Taxes", "Comptabilité", "Applis", and "Mon comptable". The main content area is divided into several sections. The top section is titled "Club de Sport" and contains a progress indicator "Voyez combien vous gagnez" and "Apportez les touches finales". Below this, there are three steps: "Connectez votre banque", "Révisez vos opérations", and "Observez vos profits". The bottom section is divided into three columns: "État des résultats" (Income Statement) showing "0 \$ PROFIT NET POUR MAI" with a bar chart for "REVENUS" and "DÉPENSES"; "Dépenses" (Expenses) showing "0 \$ LE MOIS DERNIER" with a donut chart; and "Comptes bancaires" (Bank Accounts) showing a table with "Compte bancaire", "Solde bancaire", and "Dans QuickBooks" columns, all showing "0 \$". A "Connecter les comptes" button is located at the bottom right of the dashboard.



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.

Cliquez sur la **roue dentée** dans le coin supérieur droit de la page, puis cliquez sur **Comptes et Paramètres**.

Paramètres de l'entreprise

Les paramètres de l'entreprise vous permettent de configurer QuickBooks pour qu'il fonctionne selon vos besoins. Vous pouvez configurer les paramètres de deux façons :

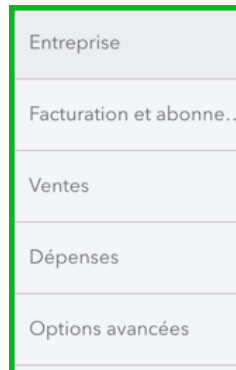
- directement dans la liste des paramètres;
- pendant que vous travaillez.

Compte et paramètres	
Entreprise	Nom de l'entreprise
Facturation et abonnés	
Ventes	
Dépenses	
Options avancées	
	Nom de l'entreprise
	Nom de l'entreprise: Club de Sport
	Dénomination sociale: Même nom que l'entreprise
	Numéro d'entreprise (NE): 99-1111110
	Type d'entreprise
	Formulaire d'impôt: -
	Secteur d'activité: -
	Coordonnées
	Adresse électronique de l'entreprise: matthew_peterson+french@realworldtraining.com
	Adresse électronique visible pour les Client: Même que l'adresse électronique de l'entreprise
	Téléphone de l'entreprise: (469)408-4011
	Site Web: -
	Adresse
	Adresse de l'entreprise: 400 Avenue Decarie, Montreal, QC H4P 2H2
	Adresse visible pour les Client: Même adresse que l'entreprise
	Adresse du domicile élu: Même adresse que l'entreprise



REMARQUE : Il est recommandé de les configurer pendant que vous travaillez. Vous modifierez les paramètres au fur et à mesure que vous découvrirez de nouveaux sujets dans ce chapitre.

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.



1. Cliquez sur **Entreprise** pour mettre à jour les renseignements tels que **le nom de l'entreprise, les coordonnées, la méthode comptable, et le numéro d'entreprise (NE)**.
Nom de l'entreprise : Le nom de l'entreprise que vous saisissez sera affiché en tout temps sur votre page d'accueil, 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.



Nom de l'entreprise

Logo de l'entreprise
Indiqué sur les formulaires de vente et les bons de commande.

Nom de l'entreprise
Indiqué sur les formulaires de vente et les bons de commande.

Dénomination sociale
Utilisée sur les formulaires d'impôt.

Numéro d'entreprise (NE)

Club de Sport de Montreal

Même nom que l'entreprise

99-1111110

Annuler Enregistrer

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



REMARQUE : Les logos doivent être en format JPG, GIF, BMP ou PNG et ne doivent pas dépasser 1 Mo. Les logos figurent sur les formulaires de vente que vous envoyez aux clients. Si vous n'avez pas de logo au moment du processus de configuration de l'entreprise, vous pourrez facilement l'ajouter plus tard quand vous personnaliserez votre formulaire de vente.

Coordonnées

1. Cliquez sur **Coordonnées** pour modifier les coordonnées de l'entreprise.
2. Modifiez l'**adresse de l'entreprise**, l'**adresse électronique de l'entreprise**, le **téléphone de l'entreprise** et son **site Web**.
3. Cliquez sur **Enregistrer** pour modifier les coordonnées.

Coordonnées	Adresse électronique de l'entreprise Où QuickBooks peut communiquer avec vous.	<input type="text" value="Adresse électronique"/>
	Adresse électronique visible pour les Client Où vos clients peuvent communiquer avec vous. Indiquée sur les formulaires de vente.	<input checked="" type="checkbox"/> Même que l'adresse électronique de l'entreprise
	Téléphone de l'entreprise Indiquée sur les formulaires de vente.	<input type="text"/>
	Site Web Indiquée sur les formulaires de vente.	<input type="text"/>
		<input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Enregistrer"/>



REMARQUE : **Ajouter l'adresse visible pour les 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, c'est l'adresse de l'entreprise qui sera utilisée.

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

Numéro d'entreprise

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

Dénomination sociale
Utilisée sur les formulaires d'impôt. Même nom que l'entreprise

Numéro d'entreprise (NE)

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

Ces paramètres vous permettent de décider du premier mois de l'exercice financier pour votre entreprise. Vous pouvez également sélectionner l'option **Fermer les documents comptables**.

- **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).
- **Fermeture des documents comptables** : La date de fermeture est la date à laquelle vos documents comptables ont été fermés. Vous devrez entrer 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 entrées à la date de fermeture ou avant, ou l'entrée de nouvelles opérations datant de la date de fermeture ou d'avant.

Pour mettre à jour les paramètres 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 ▼

Fermer les documents comptables ⓘ Désactivé

3. Cochez la case **Fermer les documents comptables**.

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

Fermer les documents comptables ? 2016-12-31

Date de fermeture

2016-12-31

Permettre les changements après avoir vu un avertissement et saisi un mot de passe ?

Mot de passe

.....

Confirmer le mot de passe

.....

Annuler **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 quand vous voudrez apporter des changements susceptibles d'avoir un effet sur les soldes d'une période comptable close. 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 constituent 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 les informations directement dans le formulaire, au besoin.

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

Plan comptable		Rapprocher			
Plan comptable					
Toutes les listes				Exécuter le rapport	
<input type="text" value="Filtrer par nom"/>				Nouveau	
NOM	TYPE	SOUS-TYPE	SOLDE DE QUICKBOOKS	SOLDE BANCAIRE	ACTION
Actif sans catégorie	Actifs à court terme	Autres actifs à court terme	0,00		Historique du compte
Dépenses prépayées	Actifs à court terme	Dépenses prépayées	0,00		Historique du compte
Fonds non déposés	Actifs à court terme	Fonds non déposés	0,00		Historique du compte
Bénéfices non répartis	Capital	Bénéfices non répartis			Exécuter le rapport
Rabais	Revenus	Rabais ou remboursements acc...			Exécuter le rapport
Recettes brutes	Revenus	Revenus provenant de la vente ...			Exécuter le rapport
Remboursements - Indemnités	Revenus	Rabais ou remboursements acc...			Exécuter le rapport
Revenu d'expédition et de livraison	Revenus	Autres revenus primaires			Exécuter le rapport

Formulaires d'opérations de QuickBooks

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

Facture
⚙️ ? ✕

SOLDE À PAYER

0,00 \$

Envoyer plus tard

[Cc/Cci](#)

Adresse de facturation

Modalités

Date de facturation

Échéance

#	PRODUIT/SERVICE	DESCRIPTION	QTÉ	TAUX	MONTANT	
1						🗑️
2						🗑️

Total **0,00 \$**

Message affiché sur la facture

Solde à payer **0,00 \$**

Mémo du relevé de compte

Annuler
Imprimer ou prévisualiser
Rendre récurrent
Personnaliser
Enregistrer
Enregistrer et envoyer

▶ Importer des listes

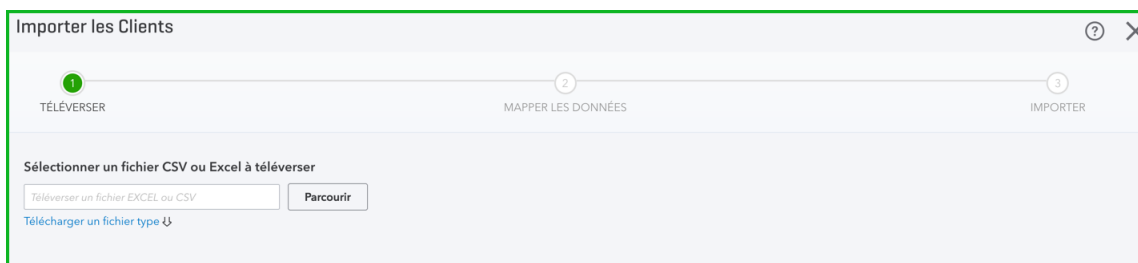
Si vous avez des fichiers Excel contenant des listes de clients, de fournisseurs, de plans comptables et de produits et services, vous pouvez les importer dans QuickBooks pour intégrer rapidement les informations de votre entreprise à votre fichier d'entreprise. Cette option est pratique parce que cela 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**. 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.



- 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.

NOTE : 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**.

CHAMP QUICKBOOKS EN LIGNE	VOTRE CHAMP
Nom	First Name + Last Name ✓
Entreprise	Company Name ✓
Courriel	Aucun appariement
Téléphone	Phone ✓
Cellulaire	Aucun appariement
Télécopieur	Aucun appariement
Site Web	Aucun appariement
Rue	Street ✓
Ville	City ✓
Province/Territoire	Province ✓
Code postal	Postal Code ✓

4. 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 documents sont prêts à être importés

<input checked="" type="checkbox"/>	NOM	ENTREPRISE	TÉLÉPHONE	RUE	VILLE	PROVINCE/TERRITOIRE	CODE POSTAL
<input checked="" type="checkbox"/>	Elizabeth Barker	Elizabeth Barker	647-555-6141	231 Hazy Acres	Toronto	ON.	M4Y 2M1
<input checked="" type="checkbox"/>	Melissa Helms	Sherwood Park Comr	647-555-9020	331 Harvest Arbor	Mississauga	ON.	L4N 9M1
<input checked="" type="checkbox"/>	Gerald Lupo	Hewitt & Packer Offici	647-555-5895	431 Green Avenue	Markham	ON.	L6H 3K1
<input checked="" type="checkbox"/>	Jeremy White	Main Street Shopping	647-555-6141	531 Grand Bank	Toronto	ON.	M4Y 2M2
<input checked="" type="checkbox"/>	Dennis Bergen	Dennis Bergen	647-555-9998	631 Golden Bend	Mississauga	ON.	L4N 9M2
<input checked="" type="checkbox"/>	Kathy Funderburk	Sheraton Cavalier Ma	647-555-2040	731 Gentle Canyon	Markham	ON.	L6H 3K2

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 d'entrer 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

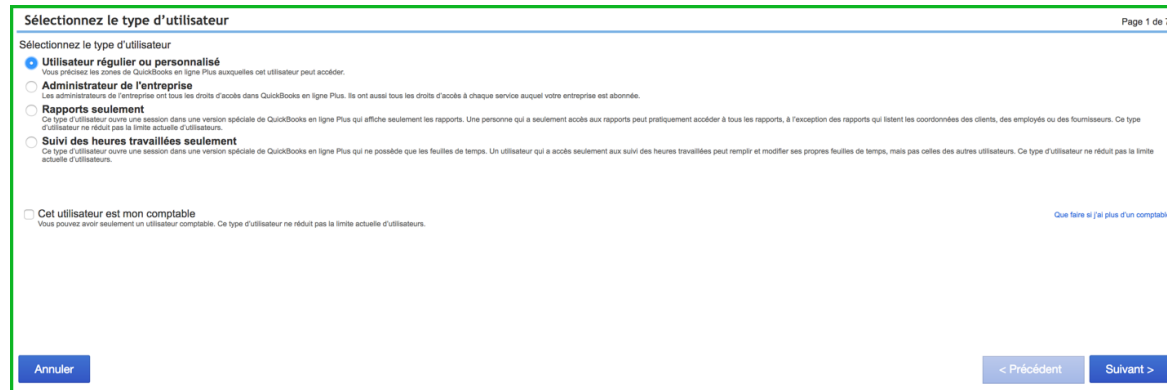
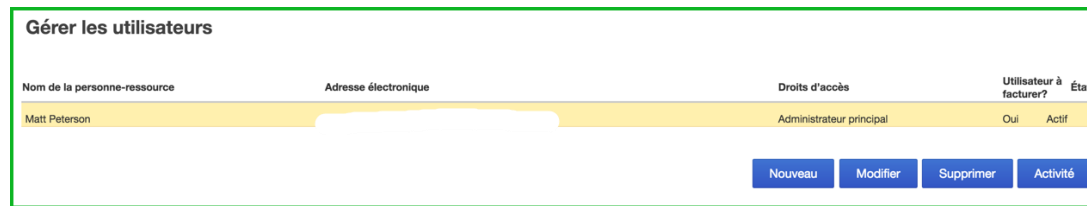
QuickBooks en ligne peut être personnalisé pour permettre à plusieurs personnes de se connecter et d'accéder à l'information ou d'entrer de l'information. Leur niveau d'accès peut également être personnalisé en fonction de leur rôle dans l'entreprise.

Utilisateurs réguliers pour votre entreprise

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



Dans la fenêtre Gérer les utilisateurs, cliquez sur **Nouveau** et configurez le nouvel utilisateur. La première option que vous devez sélectionner pour un utilisateur est son niveau d'accès :



- **Administrateur** : Les administrateurs peuvent entrer 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 d'entrer 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 :

1. Saisissez son **adresse électronique** et son **nom**.

Page 1 de 7

Sélectionnez le type d'utilisateur

Sélectionnez le type d'utilisateur

Utilisateur régulier ou personnalisé
Vous préférez les zones de QuickBooks en ligne Plus auxquelles cet utilisateur peut accéder.

Administrateur de l'entreprise
Les administrateurs de l'entreprise ont tous les droits d'accès dans QuickBooks en ligne Plus. Ils ont aussi tous les droits d'accès à chaque service auquel votre entreprise est abonnée.

Rapports seulement
Ce type d'utilisateur ouvre une session dans une version spéciale de QuickBooks en ligne Plus qui affiche seulement les rapports. Une personne qui a seulement accès aux rapports peut pratiquement accéder à tous les rapports, à l'exception des rapports qui listent les coordonnées des clients, des employés ou des fournisseurs. Ce type d'utilisateur ne réduit pas la limite actuelle d'utilisateurs.

Suivi des heures travaillées seulement
Ce type d'utilisateur ouvre une session dans une version spéciale de QuickBooks en ligne Plus qui ne possède que les feuilles de temps. Un utilisateur qui a accès seulement au suivi des heures travaillées peut remplir et modifier ses propres feuilles de temps, mais pas celles des autres utilisateurs. Ce type d'utilisateur ne réduit pas la limite actuelle d'utilisateurs.

Cet utilisateur est mon comptable
Vous pouvez avoir seulement un utilisateur comptable. Ce type d'utilisateur ne réduit pas la limite actuelle d'utilisateurs. [Que faire si j'ai plus d'un comptable](#)

[Annuler](#) [< Précédent](#) [Suivant >](#)

2. Sélectionnez les droits d'accès de l'utilisateur.



REMARQUE : Vous pouvez donner **tous** les accès au nouvel utilisateur. Cela signifie qu'il a accès à toutes les opérations et peut entrer 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/ou à **Fournisseurs et achats**.

Page 3 de 7

Configurer les droits d'accès de l'utilisateur

Préciser les droits d'accès de l'utilisateur de QuickBooks en ligne Plus.
Pour avoir des préférences sur les droits d'accès, cliquez sur son nom.

Tous **Tous les droits d'accès**

Aucun

Limités

Clients et ventes

Fournisseurs et achats

Les utilisateurs ayant les droits d'accès **Tous** ont également les droits d'accès limités pour :

- Clients et ventes
- Fournisseurs et achats

En outre, l'utilisateur peut :

- Ajouter, modifier et supprimer des employés
- Modifier les préférences
- Afficher le registre des activités
- Créer, modifier et supprimer des budgets
- Ajouter, modifier et supprimer des comptes
- Effectuer des dépôts et transférer des fonds
- Rassembler des comptes et créer des écritures de journal
- Afficher tous les rapports
- Acheter la taxe de vente (TPS/TVH, TVP et TVQ) pour l'entreprise
 - Modifier les paramètres pour l'information existante sur la taxe de vente
 - Faire des ajustements de taxe de vente
 - Soumettre les déclarations de taxe de vente
 - Configurer la multidevises
 - Effectuer des ajustements de la devise locale

Plus loin, vous configurez les droits administratifs de l'utilisateur (créer d'autres utilisateurs, modifier l'info sur l'entreprise et l'abonnement aux services).

[Annuler](#) [< Précédent](#) [Suivant >](#)

3. Sélectionnez les droits d'administration de l'utilisateur. Vous pouvez choisir de lui donner accès à la section **Gérer les utilisateurs** (droits de configurer de nouveaux utilisateurs ou de modifier des utilisateurs existants), le droit de modifier les **renseignements sur l'entreprise** et de gérer **l'abonnement et la facturation** QuickBooks pour l'entreprise.

Configurer les droits d'administrateur de l'utilisateur Page 5 de 7

Administration de QuickBooks en ligne Plus

Gérer les utilisateurs
Est-ce que l'utilisateur peut ajouter et supprimer des utilisateurs et modifier les droits d'accès?

Non
 Afficher Gérer les utilisateurs
 Ajouter, supprimer et modifier les utilisateurs

Info sur l'entreprise
Est-ce que l'utilisateur peut modifier l'info sur l'entreprise dans les Préférences?

Afficher seulement
 Modifier

Abonnement et facturation
Est-ce que l'utilisateur peut s'abonner à de nouveaux services, annuler l'abonnement à des services et modifier la facturation pour QuickBooks en ligne Plus?

Non
 Afficher les renseignements sur l'abonnement
 Gérer les abonnements et la facturation

4. Saisissez l'adresse électronique du nouvel utilisateur dans le champ **Adresse électronique de l'utilisateur**. Saisissez de nouveau l'adresse électronique dans le champ **Confirmer le courriel**. QBE lui envoie un courriel de confirmation, dans lequel il trouvera un lien vers la configuration de son propre mot de passe. À partir de là, il pourra se connecter à votre entreprise dans QuickBooks à l'aide de son adresse électronique et de son mot de passe.

Entrez l'adresse électronique de l'utilisateur Page 6 de 7

Adresse électronique de l'utilisateur à rajouter

Confirmer le courriel

Nom (Facultatif)
Prénom Initiale du deuxième prénom Nom de famille

L'utilisateur recevra un courriel contenant un lien lui permettant d'ouvrir une session dans votre entreprise.
L'utilisateur devra créer un nom d'utilisateur avant d'ouvrir une première session, à moins qu'il ne possède déjà un compte auprès d'Intuit.
Jusqu'à ce que l'utilisateur ouvre une session, son état sur la page Gérer les utilisateurs est « Invité ». Après avoir accepté l'invitation, son état passe à « Actif ».



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.



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, sélectionnez le mois où votre actuelle période de taxe de vente commence et la fréquence de soumission. QuickBooks affiche la date de fin de la période courante et le solde à payer pour cette période à la page Taxe de vente.



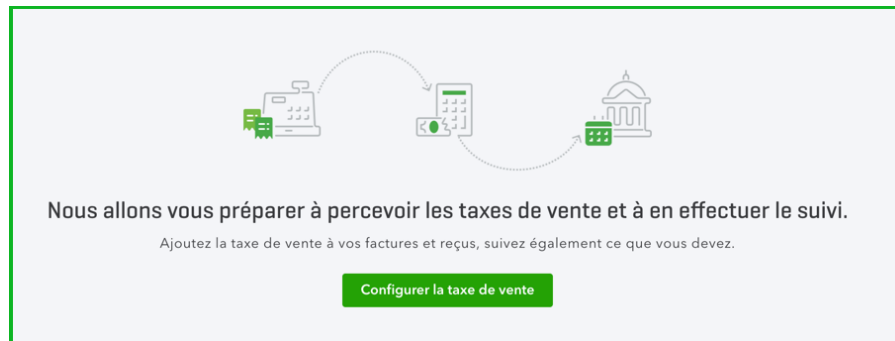
REMARQUE : Vous devez vous inscrire à la TPS/TVH si vous fournissez globalement des biens et services taxables, dont le montant total dépasse 30 000 \$ en un seul trimestre civil ou en quatre trimestres civils consécutifs. L'inscription est facultative si le total est inférieur à ce montant.

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** ou le **territoire**.

Configurer la taxe de vente

Pour commencer, dites-nous où se trouve le siège social de votre entreprise :

Province ou territoire

Québec

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. Entrez 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 d'entreprise (NE)
[]

Numéro d'entreprise (NE) du Québec
[] %

Suivant

1. Cliquez sur **Suivant**.
2. Cliquez sur **Compris** pour terminer la configuration de base.

Vous êtes maintenant prêt à effectuer 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.