

QUICKBOOKS EN LIGNE

---

Trucs et astuces pour Quickbooks en ligne



## TABLE DES MATIÈRES

<b>Trucs et astuces pour quickbooks en ligne.....</b>	<b>3</b>
Raccourcis Quickbooks.....	3
Conseil de navigateur.....	4
Conseil de transactions.....	5
Compte et paramètres .....	11
Retenue clients & dépôts.....	14
Enregistrement des frais de commerçants .....	19
Enregistrement des créances irrécouvrables.....	20
Enregistrement des paiements de prêt.....	24
Enregistrement des achats du propriétaire .....	26
Envoi de rapport à Excel .....	28
Rapports automatisés .....	29

## TRUCS ET ASTUCES POUR QUICKBOOKS EN LIGNE

### RACCOURCIS QUICKBOOKS

Il existe une liste utile de raccourcis dans QuickBooks en ligne. Il est accessible en appuyant simultanément sur les touches suivantes:

**CTRL + ALT + ? (ou CTRL + ALT + Shift + É)** Lorsque vous appuyez sur ce raccourci, QuickBooks en ligne affiche la liste des raccourcis.

**Renseignements supplémentaires**

Vous utilisez la vue **Vue Entreprise** de QuickBooks.  
Le numéro d'identification de votre entreprise est **9130 3510 9082 1936**.

**Raccourcis clavier**

Pour utiliser un raccourci, maintenez enfoncées les touches **Ctrl/Contrôle** et **Alt/Option** et appuyez sur l'une des touches suivantes :

**Sur les pages principales, comme le tableau de bord ou les pages de clients**

TOUCHE DE RACCOURCI	ACTION
i	Facture
w	Chèque
e	Devis
x	Dépense
r	Recevoir un paiement
c	Clients
v	Fournisseurs
a	Plan comptable
l	Listes
h	Aide
f	Recherche des opérations
d	Menu de gauche
? ou /	Ce dialogue

**Sur les opérations, comme une facture ou une dépense**

TOUCHE DE RACCOURCI	ACTION
x	Quitter l'affichage des opérations
c	Annuler
s	Enregistrer et nouveau
d	Enregistrer et fermer
m	Enregistrer et envoyer
p	Imprimer
? ou /	Ce dialogue

En plus de ces raccourcis, vous pouvez accéder aux raccourcis de date des transactions. Pour utiliser les raccourcis de date, placez votre curseur dans n'importe quel champ de date de QuickBooks en ligne et utilisez les touches de raccourci suivantes:

- **T** - entre la date d'aujourd'hui
- **W** - entrez le premier jour de la semaine
- **K** - entre le dernier jour de la semaine
- **Y** - entre le premier jour de l'année
- **R** - entre le dernier jour de l'année
- **M** - entre le premier jour du mois
- **H** - entre le dernier jour du mois

## CONSEIL DE NAVIGATEUR

Il est recommandé d'utiliser les navigateurs suivants:

1. Google Chrome - disponible sur toutes les plateformes, y compris les Chromebooks, Windows et Mac.
2. Firefox - disponible sur toutes les plateformes.
3. Safari - disponible sur MAC. Pas entièrement pris en charge.
4. Microsoft Edge / Internet Explorer - pas entièrement pris en charge

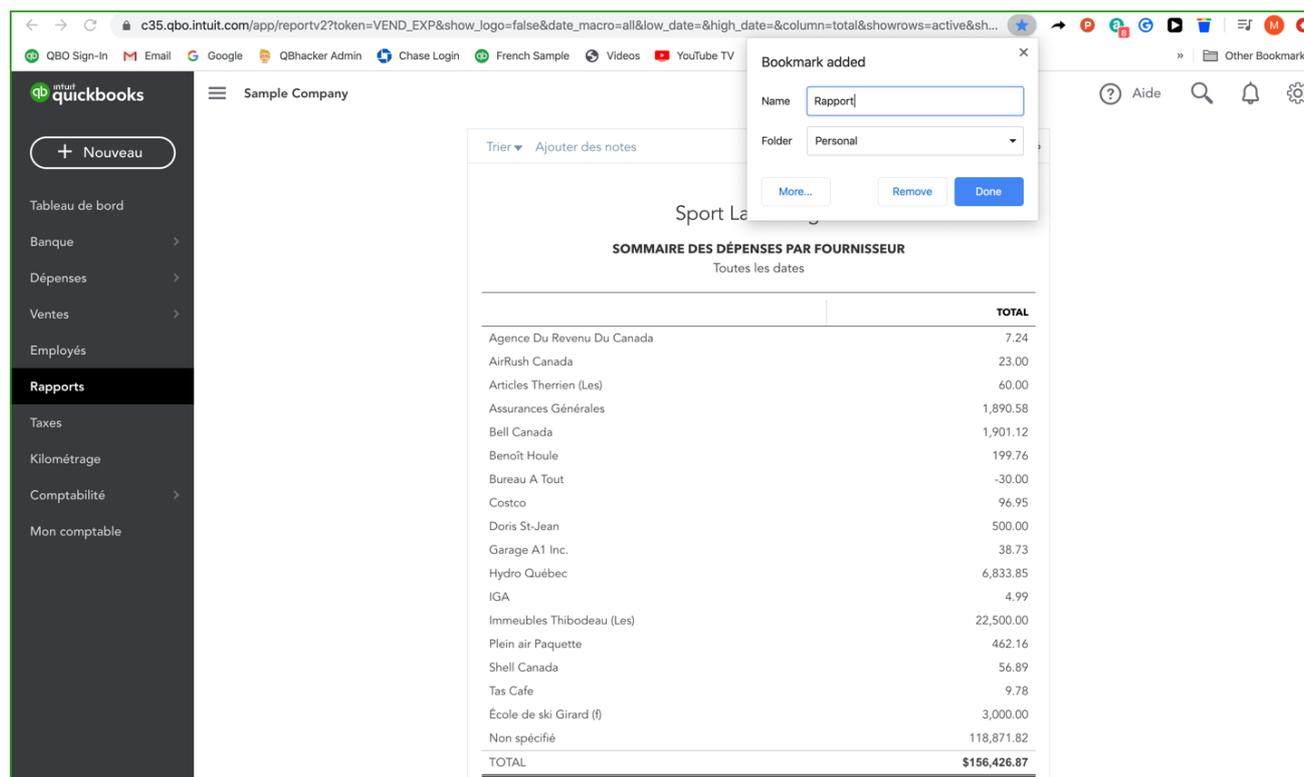
### *Plusieurs onglets*

1. Faites un clic droit sur un lien dans QuickBooks et cliquez sur Ouvrir le lien dans un nouvel onglet
2. Faites glisser et déposez le nouvel onglet là où vous en avez besoin.

## Raccourci de la barre de favoris

Ajoutez un raccourci à la barre de favoris pour créer un lien en un clic vers n'importe quelle page de QuickBooks.

1. Accédez à n'importe quelle page de QuickBooks.
2. Cliquez sur l'icône en forme d'étoile dans la barre d'adresse du navigateur.
3. Nommez le raccourci au besoin.



The screenshot shows the QuickBooks web interface. A 'Bookmark added' dialog box is open, allowing the user to name the bookmark 'Rapport' and save it to the 'Personal' folder. The background shows a report titled 'SOMMAIRE DES DÉPENSES PAR FOURNISSEUR' for 'Sport La...'. The report lists various suppliers and their respective amounts, with a total of \$156,426.87.

	TOTAL
Agence Du Revenu Du Canada	7.24
AirRush Canada	23.00
Articles Therrien (Les)	60.00
Assurances Générales	1,890.58
Bell Canada	1,901.12
Benoît Houle	199.76
Bureau A Tout	-30.00
Costco	96.95
Doris St-Jean	500.00
Garage A1 Inc.	38.73
Hydro Québec	6,833.85
IGA	4.99
Immeubles Thibodeau (Les)	22,500.00
Plein air Paquette	462.16
Shell Canada	56.89
Tas Cafe	9.78
École de ski Girard (f)	3,000.00
Non spécifié	118,871.82
<b>TOTAL</b>	<b>\$156,426.87</b>

## CONSEIL DE TRANSACTIONS

Il existe plusieurs façons importantes d'utiliser les outils disponibles sur les transactions dans QuickBooks.

### Menu Plus

Le menu plus de QuickBooks est disponible sur toute transaction « enregistrée ». Le menu Plus vous permet d'accéder à des informations et outils supplémentaires pour travailler avec la transaction.

Cliquez sur "**Plus**" pour voir les options suivantes:

**Copier** - copiez toute transaction dans QuickBooks pour gagner du temps lors de la création d'entrées en double

**Annuler** - annule toute transaction

**Supprimer** - supprimer les transactions

**Dépense n° PPA** Aide X

Bénéficiaire: Immeubles Thibodeau (Les) | Compte bancaire/de carte de crédit: Banque Nationale - Compte chèq | Solde \$-9,718.98 | MONTANT: **\$574.88**

Adresse postale: Jean Caissy, Immeubles Thibodeau (Les), 95111-38 avenue, Laval QC K5K 3E3 | Date de paiement: 06/19/2019 | Mode de paiement: Sélectionnez un mode d... | N° de réf.: PPA

Affichage des montants: Taxe non comprise

▼ Détails de la catégorie

#	CATÉGORIE	DESCRIPTION	MONTANT	TAXE DE VENTE
1	Loyer	Loyer du mois courant	500.00	TPS/TVQ QC - 9,975
2				

Ajouter des lignes | Supprimer tout

► Détail des articles

Mémo: Loyer

Total partiel: **\$500.00**  
GST à 5% sur 500.00: 25.00

Annuler | Rendre récurrent | Plus | Enregistrer et fermer

**Journal des opérations** – cliquez sur cette option pour afficher l'entrée de journal derrière toute transaction enregistrée.

Trier ▼ Ajouter des notes ✉ 🖨️ ↻ ⚙️

**Sport LaMontagne**  
**JOURNAL**  
Toutes les dates

DATE	TYPE D'OPÉRATION	N°	NOM	MÉMO/DESCRIPTION	COMPTE	DÉBIT	CRÉDIT
06/19/2019	Dépenses : en espèces ou a...	PPA	Immeubles Thibodeau (Les)	Loyer	Banque Nationale - Compte c...		\$574.88
				Loyer du mois courant	Loyer	\$500.00	
					TPS/TVH - TVQ à payer	\$25.00	
					TPS/TVH - TVQ à payer	\$49.88	
						<b>\$574.88</b>	<b>\$574.88</b>
<b>TOTAL</b>						<b>\$574.88</b>	<b>\$574.88</b>

## Bouton de transaction précédent

Cliquez sur l'icône d'horloge dans le coin supérieur gauche de la transaction.

**Facture n° 1052**

Visite guidée Aide

**Factures récentes**

Facture N°	Date	Montant	Client
Facture N°1027	05/04/2018	\$2,467.37	Gérard - Exp...
Facture N°1033	05/11/2018	\$1,437.14	Caroline Corbell
Facture N°1040	08/30/2019	\$45.98	André Prefont...
Facture N°1047	01/03/2020	\$735.78	Doris Ng
Facture N°1048	01/21/2020	\$3,768.25	Jen McDonald
Facture N°1002	08/21/2017	\$666.47	David Martin

**SOLDE À PAYER**  
**\$0.00**

N° de la facture: 1052

Date d'échéance: 08/11/2019

Expédier par: [ ] Date d'expédition: [ ] N° de suivi: [ ]

Lieu de livraison: [ ]

Affichage des montants: Taxe non comprise

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

Ajouter des lignes Supprimer tout Ajouter un total partiel

Total partiel: \$0.00

Message sur la facture: [ ]

Expédition: Sélectionner la taxe c [ ]

Annuler Imprimer ou prévisualiser Rendre récurrent Personnaliser Enregistrer Enregistrer et envoyer

## Pièces jointes

QuickBooks en ligne vous permet de télécharger et d'enregistrer des pièces jointes sur n'importe quelle transaction. Cela rend le référencement des documents source plus facile et plus efficace. Pour ajouter une pièce jointe:

1. Ouvrez une facture.
2. Cliquez sur l'icône des pièces jointes.
3. Recherchez la pièce jointe.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

**Pièces jointes** Taille maximale : 20 Mo

Glissez et déposez les fichiers ici ou cliquez sur l'icône du trombone

[Afficher les fichiers existants](#)

**REMARQUE:** Maintenant, QuickBooks en ligne vous permet de visualiser le document source lors de la visualisation de la transaction. Cela est utile pour les reçus, les relevés bancaires, les copies des transactions, etc.

**Effacer toutes les lignes** - cliquez sur ce bouton pour supprimer toutes les lignes de la transaction

**Ajouter des lignes** - cliquez sur ce bouton pour ajouter des lignes supplémentaires à la transaction

**Ajouter un sous-total** - cliquez pour ajouter un sous-total

**Îcône de la corbeille** - cliquez sur ce bouton pour supprimer une ligne de transaction

**Réorganiser les lignes** - cliquez sur l'icône à gauche de n'importe quelle ligne pour réorganiser les lignes de la transaction

**Facture n° 1027**

Gérard - Expéditions de Camping Séparer les adresses courriel par une virgule

Envoyer plus tard Cc/Coi

**\$2,467.37**

Recevoir un paiement

Adresse de facturation: Yves Gérard, Gérard - Expéditions de Camping, 12345-56 ième Avenue, Montréal QC. H6Y 5T5

Modalités: Net 30

Date de facturation: 05/04/2018

Date d'échéance: 06/03/2018

N° de la facture: 1027

#	PRODUIT/SERVICE	DESCRIPTION	QTÉ	TAUX	MONTANT	TAXE DE VENTE	
1	Planche à neige	Planche à neige	4	399	1,596.00	TPS/TVQ QC - 9,975	
2	Commission sur vente		5,000	0.10	500.00	TPS/TVQ QC - 9,975	
3							

Ajouter des lignes Supprimer tout Ajouter un total partiel

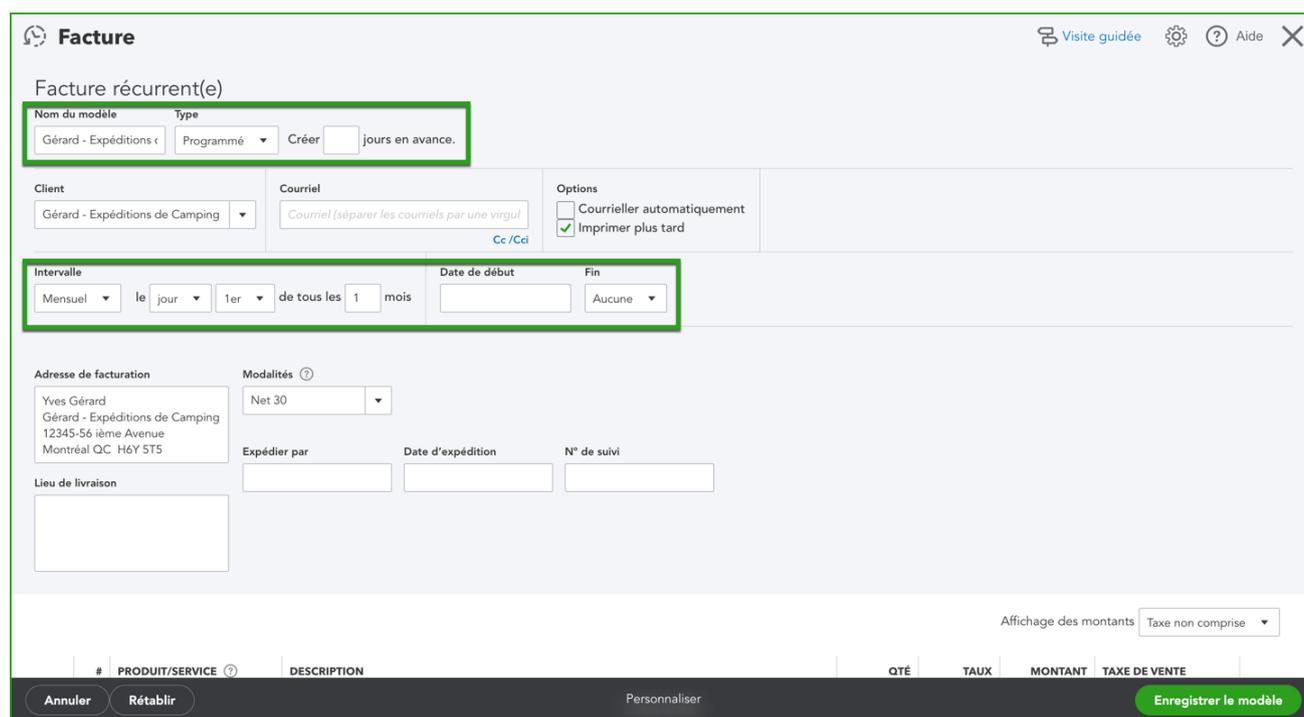
Total partiel \$2,096.00

Annuler Imprimer ou prévisualiser Rendre récurrent Personnaliser Plus Enregistrer Enregistrer et envoyer

## Opérations récurrentes

La création d'une facture dans QBO créera une transaction de comptes clients. Vous pouvez automatiser la facture en cliquant sur **Rendre récurrent** au bas de la fenêtre de facture.

1. Pour créer une facture pour un client spécifique, cliquez sur **Créer une facture** à côté de son nom. La fenêtre de facturation s'affiche.
2. Remplissez le formulaire Facture. Il y a plusieurs éléments clés pour remplir le formulaire. Ce sont les suivants:
  - a. Choisissez le client
  - b. Choisissez la **date de facturation** et la **date d'échéance**, le cas échéant.
  - c. Choisissez le **produit / service** → Entrez une **quantité** → **Tarif**
  - d. Choisissez le **taux de taxe de vente**.
3. Cliquez sur **Rendre récurrent**.



The screenshot shows the 'Facture' (Invoice) creation interface in QuickBooks Online. The 'Facture récurrent(e)' (Recurring Invoice) section is highlighted with a green box. It includes fields for 'Nom du modèle' (Model Name) and 'Type' (Type). The 'Client' (Client) is set to 'Gérard - Expéditions de Camping'. The 'Courriel' (Email) field is empty. The 'Options' (Options) section has 'Courrieller automatiquement' (Email automatically) unchecked and 'Imprimer plus tard' (Print later) checked. The 'Intervalle' (Interval) section is highlighted with a green box, showing 'Mensuel' (Monthly) interval, 'le jour' (on the day) of the month, '1er' (1st) of every '1' (1) month. The 'Date de début' (Start Date) is empty and 'Fin' (End Date) is 'Aucune' (None). The 'Adresse de facturation' (Billing Address) is filled with 'Yves Gérard, Gérard - Expéditions de Camping, 12345-56 ième Avenue, Montréal QC H6Y 5T5'. The 'Modalités' (Terms) is 'Net 30'. The 'Expédier par' (Ship Via) is empty. The 'Date d'expédition' (Ship Date) and 'N° de suivi' (Tracking Number) are empty. The 'Lieu de livraison' (Delivery Location) is empty. The 'Affichage des montants' (Display Amounts) is set to 'Taxe non comprise' (Tax not included). The bottom of the interface shows a table with columns for '#', 'PRODUIT/SERVICE', 'DESCRIPTION', 'QTÉ', 'TAUX', 'MONTANT', and 'TAXE DE VENTE'. There are buttons for 'Annuler' (Cancel), 'Rétablir' (Reset), 'Personnaliser' (Customize), and 'Enregistrer le modèle' (Save Model).

4. Cliquez sur **Enregistrer le modèle**. Cela permettra non seulement de créer la facture mais aussi de l'envoyer automatiquement à la date attribuée.

## COMPTE ET PARAMÈTRES

Des paramètres supplémentaires sont disponibles pour personnaliser votre QuickBooks. Notez les points suivants:

1. **Numéros de transaction personnalisés** - sélectionnez cette option pour activer la modification des numéros de facture
2. **Rabais** - ajoutez un champ de rabais aux transactions

**Compte et paramètres** ? Aide ×

Entreprise

Facturation et abonn...

Ventes

Dépenses

Options avancées

**Personnaliser** Personnaliser l'apparence des formulaires pour vos clients **Personnaliser l'apparence**

**Contenu du formulaire de vente**

Modalités de facturation préférées ⓘ Net 30

Mode de livraison préféré ⓘ Aucun(e)

Expédition ⓘ Désactivé

Champs personnalisés ⓘ

Nom	Interne	Public
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Numéros d'opérations personnalisés ⓘ

Date de service ⓘ

Rabais ⓘ

Dépôt ⓘ

Balises ⓘ

Produits et services Afficher la colonne Produit/service sur les formulaires de vente **Oui**

### 3. Facturation progressive - activez la facturation progressive

**Compte et paramètres** ? Aide X

Entreprise	<b>Champs personnalisés</b>	Désactivé
Facturation et abonn...	Numéros d'opérations personnalisés	Oui
Ventes	Date de service	Désactivé
Dépenses	Rabais	Oui
Options avancées	Dépôt	Désactivé
	Balises	Oui
	<b>Produits et services</b>	
	Afficher la colonne Produit/service sur les formulaires de vente	Oui <span style="float: right;">✎</span>
	Afficher la colonne UGS	Désactivé
	Suivi de la quantité et des prix/taux	Oui
	<b>Facturation proportionnelle</b>	Créer plusieurs factures proportionnelles à partir d'un seul devis <input checked="" type="checkbox"/> <span style="float: right;">✎</span>
	<input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Enregistrer"/>	
	<b>Messages</b>	Message électronique par défaut envoyé avec les formulaires de vente <span style="float: right;">✎</span>
	<b>Rappels</b>	Message par courriel par défaut pour les rappels de facture <span style="float: right;">✎</span>
	Rappels de facture automatiques	Désactivé

## Options avancées

Cliquez sur Options avancées pour activer les options avancées dans QuickBooks.

### Plan comptable - activez les numéros de compte dans QuickBooks

**Compte et paramètres** Aide X

Entreprise	<b>Comptabilité</b>	Premier mois d'exercice	Janvier	<span>✎</span>
Facturation et abonn...		Premier mois de l'année d'imposition sur le revenu	Identique à l'exercice financier	
Ventes		Méthode comptable	Exercice	
Dépenses		Clôturer les comptes	Désactivé	
<b>Options avancées</b>	<b>Type d'entreprise</b>	Formulaires d'impôt		<span>✎</span>
	<b>Plan comptable</b>	Activer les numéros de compte	Désactivé	<span>✎</span>
		Compte de rabais	Rabais accordés	
	<b>Automatisation</b>	Préremplir les formulaires avec le contenu saisi auparavant ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/>	
		Appliquer automatiquement les crédits ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/>	
		Facturer automatiquement une activité non facturée ⓘ	<input type="checkbox"/>	
		Appliquer automatiquement les paiements de facture ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/>	
		<span>Annuler</span> <span>Enregistrer</span>		
	<b>Suivi des heures travaillées</b>	Ajouter le champ Service aux feuilles de temps	Désactivé	<span>✎</span>
		Rendre l'activité chronométrée unique facturable au client	Oui	

Terminer

**Automatisation** - activez ou désactivez les fonctionnalités d'automatisation dans QuickBooks

## RETENUE CLIENTS & DÉPÔTS

Vous devrez peut-être effectuer le suivi des rétentions et des dépôts des clients. Pour créer une retenue ou un dépôt, il y a 2 étapes pour obtenir la configuration.

1. Créez un compte pour suivre la retenue ou le dépôt client.
  - a. Accéder au **plan comptable**
  - b. Créez un compte de passif à court terme appelé Dépôts clients (ou nom de votre choix).

### Compte

Type de compte  
Autres passifs à court terme ▼

\* Sous-type  
Assurance à payer ▼

Utilisez **Assurance à payer** pour faire le suivi des montants d'assurance dus.  
Ce compte est très utile pour les entreprises ayant des dépenses d'assurances mensuelles récurrentes.

\* Nom  
Dépôts clients

Description

Est un compte rattaché  
Saisissez le compte pi ▼

Code de taxe par défaut  
Saisir du texte ▼

Solde impayé en date du  
03/12/2020

Annuler Enregistrer et fermer ▼

2. Configurez un service appelé Dépôts. Lier l'élément de service au compte Dépôts clients.

### Info sur le produit/service ✕

 Service [Changer de type](#)

---

**Nom\***

**UGS (unité de gestion de stock)**

  
 Est un produit/service rattaché  

---

**Description**

Je vends ce produit ou service à mes clients.

**Prix de vente/tarif**

**Compte de revenus**

**Taxe comprise**

**Taxe**

---

[▼ AFFICHER PLUS](#)

[Enregistrer et fermer ▼](#)

3. Enregistrez le dépôt sur une transaction de vente.
  - a. Enregistrez le dépôt sur les transactions de vente comme un reçu de vente ou une facture.
  - b. Utiliser l'élément **dépôt client** pour enregistrer le paiement.

**Reçu de vente n° 1052** ? Aide X

Client: Caroline Corbeil | Courriel: ccorbeil@exemple.com | MONTANT: **\$10,000.00**

Adresse de facturation: Caroline Corbeil, Compteur Horaire Limitée, 56 Mont Blanc, Québec QC H5T4T6 | Date du reçu de vente: 07/12/2019 | N° du reçu de vente: 1052

#	PRODUIT/SERVICE	DESCRIPTION	QTÉ	TAUX	MONTANT	TAXE DE VENTE
1	Dépôts clients		1	10,000	10,000.00	Exonéré
2						

Annuler Effacer Imprimer ou prévisualiser Rendre récurrent Personnaliser Enregistrer Enregistrer et envoyer

4. Affichez les dépôts des clients sur un rapport de compte.
  - a. Faire un **bilan**
  - b. Cliquez sur le compte Dépôts clients.
  - c. Filtrer le rapport par le client pour afficher le rapport par client.

Sport LaMontagne 						
RAPPORT D'OPÉRATIONS						
Toutes les dates						
DATE	TYPE D'OPÉRATION	N°	NOM	COMPTE	MONTANT	SOLDE
07/12/2019	Reçu de vente	1052	Caroline Corbeil	Dépôts clients	\$10,000.00	10,000.00
<b>TOTAL</b>					<b>\$10,000.00</b>	

5. Appliquez le dépôt ou la provision.
  - a. Une fois le travail ou les services terminés, vous créez une transaction de vente comme d'habitude.
  - b. Après avoir ajouté les services ou les éléments ajoutés, vous ajouterez l'élément de dépôt / retenue client.
  - c. Entrez le montant du dépôt à appliquer comme négatif. Cela appliquera le montant aux transactions et affectera le solde du compte de dépôt du client avec précision.

**Facture n° 1053**

[Visite guidée](#)
⚙️
? Aide
✕

**Client** ?

**Courriel du client** ?

Envoyer plus tard ? [Cc/Coi](#)

SOLDE À PAYER ⏪

## \$3,536.19

**Adresse de facturation**   
 Compteur Horaire Limitée  
 56 Mont Blanc  
 Québec QC H5T4T6

**Modalités** ?

**Date de facturation**  **Date d'échéance**

**N° de la facture**

**Lieu de livraison**

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

Affichage des montants Taxe non comprise

#	PRODUIT/SERVICE <span>?</span>	DESCRIPTION	QTÉ	TAUX	MONTANT	TAXE DE VENTE	
1	Flames de Calgary	Flames de Calgary	30	175	5,250.00	TPS/TVQ QC - 9,975	
2	Dépôts clients	<input type="text"/>	1	-2,500	-2,500.00	Exonéré	
3							

**Total partiel** **\$2,750.00**

Annuler
Effacer
Imprimer ou prévisualiser
Rendre récurrent
Personnaliser
Enregistrer
Enregistrer et envoyer

## ENREGISTREMENT DES FRAIS DE COMMERÇANTS

Parfois, votre client devra peut-être enregistrer les frais du commerçant déduits des dépôts des clients. Cela est courant avec des fournisseurs comme PayPal et autres. Ceci est mieux accompli dans la fenêtre de dépôt bancaire. Pour enregistrer les frais du commerçant, procédez comme suit:

1. Cliquez sur **Nouveau** → **Dépôt bancaire**
2. Sélectionnez les paiements par carte de crédit à déposer
3. Dans la section **Ajouter des fonds à ce dépôt**, entrez les frais du compte marchand (ou le compte de votre choix)
4. Dans le champ **Montant**, entrez un montant négatif pour représenter le montant déduit.

**Dépôt bancaire**
Aide ✕

<input type="checkbox"/> (Nom non précisé)	02/10/2020	Reçu de vente	Saisir du texte			44.21
<input checked="" type="checkbox"/> Centre de Récréation Boisvert	04/02/2018	Paieiment	Chèque		4568	1,000.00
<input checked="" type="checkbox"/> Centre de Récréation Boisvert	02/24/2018	Paieiment	Chèque			1,000.00
<input checked="" type="checkbox"/> Centre de Récréation Boisvert	04/23/2018	Paieiment	Chèque			1,000.00
<input type="checkbox"/> Denis Lasagesse	06/21/2017	Paieiment	Chèque		8993	700.00
<input type="checkbox"/> Gagnon, Andréa	05/29/2018	Paieiment	Chèque		5633	431.16

1-6
« ‹ 1 › »

Tout sélectionner
Tout désélectionner

Total 4175.37

Total des paiements sélectionnés 3000.00

**▼ Ajouter des fonds à ce dépôt**
Affichage des montants Taxe non comprise

#	REÇU DE	COMPTE	DESCRIPTION	MODE DE PAIEMENT	N° DE RÉF.	MONTANT	TAXE DE VENTE
+	1	Saisir du texte	Frais CC	Saisir du texte		-189.88	Exonéré (ventes)
⋮	2						

Ajouter des lignes
Supprimer tout

Total des autres fonds \$-189.88

Mémo

Retrait d'argent liquide versé dans Mémo sur le retrait d'argent liquide

Annuler
Effacer
Imprimer
Rendre récurrent
Enregistrer et nouveau

## ENREGISTREMENT DES CRÉANCES IRRÉCOUVRABLES

Parfois, vous devrez annuler les créances irrécouvrables des clients.

**Étape 1:** désactiver les fonctionnalités Appliquer automatiquement les crédits dans QBO

1. Cliquez sur **Compte et Paramètres**.
2. Cliquez sur **Options avancées**.
3. Cliquez sur **Automatisation**.
4. Décochez la case **Appliquer automatiquement les crédits**.

Compte et paramètres				Aide	X
Entreprise	Comptabilité	Premier mois d'exercice	Janvier		
Facturation et abonn...		Premier mois de l'année d'imposition sur le revenu	Identique à l'exercice financier		
Ventes		Méthode comptable	Exercice		
Dépenses		Clôturer les comptes	Désactivé		
Options avancées	Type d'entreprise	Formulaires d'impôt			
	Plan comptable	Activer les numéros de compte	Désactivé		
		Compte de rabais	Rabais accordés		
	Automatisation	Préremplir les formulaires avec le contenu saisi auparavant	<input checked="" type="checkbox"/>		
		Appliquer automatiquement les crédits	<input type="checkbox"/>		
		Facturer automatiquement une activité non facturée	<input type="checkbox"/>		
		Appliquer automatiquement les paiements de facture	<input checked="" type="checkbox"/>		
		Annuler	Enregistrer		
	Suivi des heures travaillées	Ajouter le champ Service aux feuilles de temps	Désactivé		
		Rendre l'activité chronométrée unique facturable au client	Oui		

Terminer

## Étape 2:

1. Créez un compte pour suivre les créances irrécouvrables.
2. Accédez au **plan comptable**.
3. Créez un compte de dépenses appelé **Créances irrécouvrables**.

### Compte

Type de compte  
Dépenses ▼

\* Sous-type  
Créances irrécouvrables ▼

Utilisez **Créances irrécouvrables** pour faire le suivi des dettes que vous avez annulées.

\* Nom  
Créances irrécouvrables

Description

Est un compte rattaché

Saisissez le compte p... ▼

Code de taxe par défaut  
TPS/TVQ QC - 9,975 ▼

Annuler

Enregistrer et fermer ▼

### Étape 3:

1. Créez un article (service) lié aux dépenses pour créances irrécouvrables.
2. Cliquez sur l'icône **Roue dentée** > **Produits et services**.
3. Créez un élément de service lié aux frais de créance irrécouvrable.

**Info sur le produit/service** ✕

 Service [Changer de type](#)

---

**Nom\***

Créance irrécouvrable

**UGS (unité de gestion de stock)**

Est un produit/service rattaché

Saisissez le produit/service primaire

---

**Description**

Je vends ce produit ou service à mes clients.

Description sur les formulaires de vente

---

**Prix de vente/tarif**

**Compte de revenus**

Créances irrécouvrables

Taxe comprise

**Taxe**

TPS/TVQ QC - 9,975

▼ AFFICHER PLUS

**Enregistrer et fermer** ▼

### Étape 4:

1. Créez une **note de crédit** pour les montants en souffrance pour les créances irrécouvrables.
2. Utilisez l'élément de service de **créance irrécouvrable** créé à l'étape 3.

## Étape 5:

Appliquer le crédit aux factures impayées dans la fenêtre Recevoir les paiements.

### Note de crédit n° 1054

Aide X

Client: Doris Ng | Courriel: doris\_ng@example.com

MONTANT À REMBOURSER: **\$735.78**

Adresse de facturation: Doris Ng, Alimentation générale, 6789, Place des Arts, Montréal QC H2T3T4

Date de la note de crédit: 07/12/2019

N° de la note de crédit: 1054

#	PRODUIT/SERVICE	DESCRIPTION	QTÉ	TAUX	MONTANT	TAXE DE VENTE
1	Créance irrécouvrable		1	735.78	735.78	TPS/TVQ QC - 9.975
2						

Ajouter des lignes | Supprimer tout

Message affiché sur la note de crédit

Expédition: Sélectionner la taxe c

Total partiel: **\$735.78**

Inclut GST à 5% sur 639.95: 31.99

Inclut GST à 9.975% sur 639.95: 63.84

Annuler | Effacer | Imprimer ou prévisualiser | Rendre récurrent | **Enregistrer et envoyer**

## ENREGISTREMENT DES PAIEMENTS DE PRÊT

L'enregistrement des paiements de prêt est une transaction courante mais peut être plus complexe que les transactions courantes. Pour enregistrer un paiement de prêt, cela dépendra du type de prêt que vous avez. Cette transaction peut varier en fonction du type de prêt.

Dans cet exemple, nous supposons qu'il s'agit d'un prêt à solde dégressif et que le capital et les intérêts changeront chaque mois selon un calendrier fourni par la banque.

### Étape 1 - Créer une transaction de dépenses

1. Ouvrez la transaction de dépenses.
2. Entrez le **compte** et la **date** de la transaction.
3. Saisissez le montant total du paiement.
4. Dans la section **Détails du compte**, choisissez le compte de prêt.
5. Dans le **montant**, entrez le montant principal du paiement.
6. Ajoutez une ligne à la dépense et choisissez le compte de **charges d'intérêts**.
7. Entrez le montant des intérêts. Le total des montants du principal et des intérêts doit correspondre au montant total du paiement.

The screenshot shows the 'Dépense' (Expense) form in QuickBooks Online. The total amount is \$2,232.00. The form is filled out with the following details:

- Bénéficiaire:** Banque Royale
- Compte de paiement:** Banque Nationale - Compte chèq
- Solde:** \$3,091.14
- Montant:** \$2,232.00
- Date de paiement:** 07/12/2019
- Mode de paiement:** Comment avez-vous payé
- N° de réf.:** (empty)
- Affichage des montants:** Taxe non comprise
- Détails de la catégorie:**

#	CATÉGORIE	DESCRIPTION	MONTANT	TAXE DE VENTE
1	Prêt Banque Royale	Qu'est-ce que vous avez payé?	1,903.00	Out of Scope
2	Intérêts sur emprunt	Qu'est-ce que vous avez payé?	329.00	Out of Scope
3				
- Détail des articles:**
  - Mémo:** (empty)
  - Total partiel:** \$2,232.00
  - Total:** \$2,232.00

Buttons at the bottom: Annuler, Effacer, Imprimer, Rendre récurrent, Enregistrer, Enregistrer et fermer.

## Étape 2 - Rendre le paiement du prêt récurrent

Au lieu d'avoir à saisir cette transaction tous les mois, vous pouvez la rendre récurrente pour vous le rappeler.

1. Cliquez sur **Enregistrer**.
2. Cliquez sur **Rendre récurrent**.
3. Entrez le **nom du modèle**.
4. Choisissez **Rappel**. Cela vous permet de modifier le montant du capital et du montant des intérêts au lieu de saisir automatiquement la transaction chaque mois avec les mêmes montants.
5. Choisissez l'**intervalle** pour la date de l'entrée.
6. Entrez la **date de début** et la **date de fin**.
7. Enregistrez l'entrée.

**Dépense** Visite guidée Aide

Dépense récurrent(e)

Nom du modèle: Banque Royale Type: Rappel Rappeler [ ] jours avant la date de l'opération.

Bénéficiaire: Banque Royale Compte: Banque Nationale - Compte chèque

Intervalle: Mensuel le jour Dernier de tous les 1 mois Date de début: 03/31/2020 Fin: Aucune

Mode de paiement: Comment avez-vous payé

Affichage des montants: Taxe non comprise

▼ Détails de la catégorie

#	CATÉGORIE	DESCRIPTION	MONTANT	TAXE DE VENTE
1	Prêt Banque Royale	Qu'est-ce que vous avez payé?	1,903.00	Out of Scope
2	Intérêts sur emprunt		329.00	Out of Scope
3				

Annuler Effacer Enregistrer le modèle

**Remarque:** pour apporter des modifications aux transactions récurrentes, cliquez sur l'icône Roue dentée, puis sur **Opérations récurrentes**. Cliquez sur modifier pour apporter des modifications au modèle.

## ENREGISTREMENT DES ACHATS DU PROPRIÉTAIRE

Créez une carte de crédit ou un compte bancaire pour suivre les achats. Pour créer le compte, procédez comme suit:

1. Accédez au **Plan comptable**.
2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Choisissez le type de **compte de banque** ou de **carte de crédit**.
4. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

### Compte

Type de compte  
Carte de crédit

\*Sous-type  
Carte de crédit

**Les comptes de carte de crédit** font le suivi du solde à payer de vos cartes de crédit d'entreprise.  
Créez un compte de **Carte de crédit** pour chaque compte de carte de crédit que votre entreprise utilise.

\*Nom  
Achat par le propriétaire

Description

Est un compte rattaché  
Saisissez le compte pi

Code de taxe par défaut  
Saisir du texte

Solde en date du  
03/12/2020

Annuler Enregistrer et fermer

5. Cliquez sur **Nouveau** → Cliquez sur **Dépenses**.
6. Entrez la transaction comme d'habitude. Pour le compte de paiement, choisissez Compte d'achat du propriétaire.

**Dépense** Visite guidée Aide

Bénéficiaire: Bureau A Tout | Compte de paiement: Achat par le propriétaire | Solde \$0.00 | MONTANT: **\$67.84**

Date de paiement: 07/12/2019 | Mode de paiement: Comment avez-vous payé | N° de réf.:

Affichage des montants: Taxe non comprise

▼ Détails de la catégorie

#	CATÉGORIE	DESCRIPTION	MONTANT	TAXE DE VENTE
1	Fournitures de bureau	Qu'est-ce que vous avez payé?	59.00	TPS/TVQ QC - 9.5%
2				

Ajouter des lignes | Supprimer tout

► Détail des articles

Mémo:

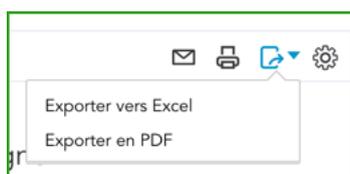
Total partiel: \$59.00  
GST à 5% sur 59.00: 2.95  
OST à 9.975% sur 59.00: 5.89

Annuler | Effacer | Imprimer | Rendre récurrent | Enregistrer | Enregistrer et fermer

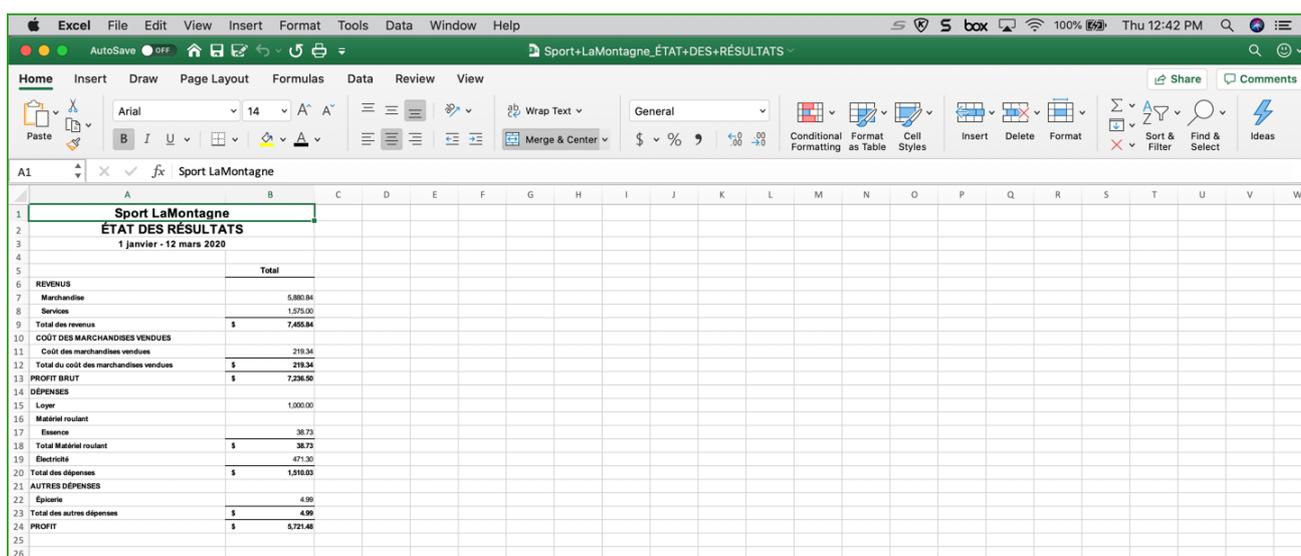
## ENVOI DE RAPPORT À EXCEL

QuickBooks est un puissant outil de rapport. Pour une analyse plus approfondie, vous pouvez utiliser MS Excel. QuickBooks vous aide à démarrer en exportant des rapports pour envoyer vers Excel en un seul clic. QuickBooks conserve les formules et la mise en forme après l'envoi du rapport à Excel. Pour exporter un rapport vers Excel:

1. Accédez à **Rapports** et exécutez un rapport.
2. Sur le rapport... cliquez sur l'icône Exporter le rapport.



3. QuickBooks enregistre le rapport et le télécharge sur votre ordinateur. Cliquez sur le rapport pour l'ouvrir.

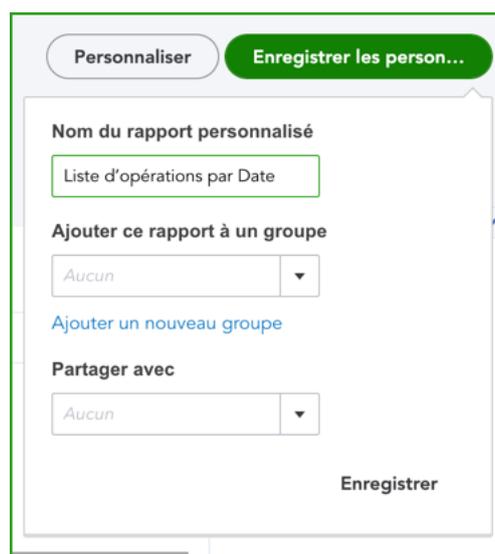
A screenshot of an Excel spreadsheet titled 'Sport+LaMontagne\_ÉTAT+DES+RÉSULTATS'. The spreadsheet displays a financial report for 'Sport LaMontagne' for the period '1 janvier - 12 mars 2020'. The report is structured as follows:

Sport LaMontagne	
ÉTAT DES RÉSULTATS	
1 janvier - 12 mars 2020	
	Total
REVENUS	
Marchandises	5,880.84
Services	1,575.00
Total des revenus	\$ 7,455.84
COÛT DES MARCHANDISES VENDUES	
Coût des marchandises vendues	219.34
Total du coût des marchandises vendues	\$ 219.34
PROFIT BRUT	\$ 7,236.50
DÉPENSES	
Loyer	1,000.00
Matériel roulant	
Esence	38.73
Total Matériel roulant	\$ 38.73
Électricité	471.50
Total des dépenses	\$ 1,510.03
AUTRES DÉPENSES	
Épicerie	4.99
Total des autres dépenses	\$ 4.99
PROFIT	\$ 5,721.48

## RAPPORTS AUTOMATISÉS

En utilisant QuickBooks en ligne, vous pouvez envoyer automatiquement des rapports par e-mail à vous-même et à d'autres personnes à des heures régulières (par exemple le 1er du mois).

Tous les rapports personnalisés peuvent être enregistrés dans le cadre d'un **groupe de rapports**.



The screenshot shows a dialog box for saving a personalized report. At the top, there are two buttons: "Personnaliser" (grey) and "Enregistrer les person..." (green). Below the buttons, the form contains the following fields and options:

- Nom du rapport personnalisé**: A text input field containing "Liste d'opérations par Date".
- Ajouter ce rapport à un groupe**: A dropdown menu with "Aucun" selected.
- [Ajouter un nouveau groupe](#): A blue link.
- Partager avec**: A dropdown menu with "Aucun" selected.
- Enregistrer**: A button at the bottom right of the form.

1. Dans Mes **rapports personnalisés**, cliquez sur Modifier pour modifier les paramètres du groupe de rapports.
2. Cliquez sur **Configurer l'échéancier des courriels**.
3. Modifiez le programme de messagerie pour vos besoins spécifiques.

**Rapport personnalisé** [X]

**Nom du rapport**  
Liste d'opérations par Date

**Ajouter ce rapport au groupe**  
Aucun

**Partager avec**  
Aucun

**Configurer l'échéancier des courriels**  
 OUI

**DÉFINIR LA PÉRIODICITÉ**  
Intervalle : Quotidien    Tous les : 1 jour(s)  
Date suivante : 03/12/2020    Fin : Aucun  
Date de fin : -

**INFO SUR LE COURRIEL**  
À : Courriel (séparer les courriels par une virgule) Cc  
Rapports financiers pour Sport LaMontagne

Annuler    Enregistrer    Enregistrer et fermer