

QUICKBOOKS EN LIGNE

---

## Inventaire et gestion de projet dans Quickbooks en ligne



## INVENTAIRE DANS QUICKBOOKS EN LIGNE

QuickBooks en ligne Plus peut vous aider à gérer l'achat, le suivi et les ventes de stocks dans votre entreprise.

### OBJECTIFS

---

Après avoir terminé cette section, vous devriez pouvoir:

- Comprendre comment les coûts d'inventaire sont gérés dans QuickBooks
- Configurer les produits en inventaire
- Effectuer des achats et des ventes de stocks
- Créer des ajustements d'inventaire
- Créer des rapports d'inventaire de base

### GÉRER L'INVENTAIRE DANS QUICKBOOKS

QuickBooks en ligne vous permet de gérer un inventaire simple pour votre entreprise. Il vous permet d'acheter à l'aide de bons de commande et inclut la possibilité de terminer les commandes en souffrance. Vous pouvez suivre les quantités disponibles et faire un rapport sur les pièces en stock. Vous pouvez vendre des stocks et QuickBooks met automatiquement à jour les quantités disponibles. Enfin, vous pouvez ajuster l'inventaire selon vos besoins en utilisant des ajustements d'inventaire.

#### *Notes sur l'inventaire:*

- **Méthode d'établissement des coûts d'inventaire** - QuickBooks en ligne utilise la méthode du premier entré, premier sorti (PEPS) pour l'établissement des coûts d'inventaire. Cela signifie que la première pièce d'inventaire achetée est la première pièce vendue lors des ventes. Cela correspond aux besoins de la plupart des petites entreprises. Ceci est différent QuickBooks Desktop qui utilise la méthode du coût moyen pondéré.
- **Bons de commande** - Vous pouvez émettre des bons de commande et suivre les commandes en souffrance au besoin pour fermer les bons de commande lorsqu'ils sont reçus en totalité.

## ACTIVER L'INVENTAIRE

Vous devez activer l'inventaire dans QuickBooks en ligne.

1. Accédez à l'icône **Roue dentée**, puis cliquez sur **Compte et paramètres**.
2. Cliquez sur **Ventes**.
3. Cliquez sur **Produits et services**.
4. Sélectionnez **Suivi de la quantité en stock**.

Produits et services	Afficher la colonne Produit/service sur les formulaires de vente ?	<input checked="" type="checkbox"/>
	Afficher la colonne UGS ?	<input type="checkbox"/>
	Activer les règles de prix ?	<input type="checkbox"/>
	Suivi de la quantité et des prix/taux ?	<input checked="" type="checkbox"/>
	Suivi de la quantité en stock ?	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="button" value="Annuler"/>	<input type="button" value="Enregistrer"/>

## LISTE DES PRODUITS ET SERVICES

La liste des produits et services stocke toutes les informations sur vos articles à vendre et à acheter, y compris les pièces en stock. Il existe deux articles liés à l'inventaire; la partie inventaire et l'offre groupée.

### Produit stock

Produits que vous achetez, vendez ou les deux et que vous souhaitez suivre les quantités disponibles.

### Offre groupée

Un groupe de produits ou services regroupés pour être vendus en un seul article.

Exemples: Nettoyage de printemps qui comprend le ratissage électrique, la tonte, la coupe et l'aération de la pelouse.

Voici une vue de la liste des produits et services. Vous pouvez modifier ce qui s'affiche lorsque vous cliquez sur l'icône d'engrenage.

The screenshot shows the 'Produits et services' (Products and Services) page in QuickBooks. At the top, there are navigation tabs: 'Aperçu', 'Toutes les ventes', 'Factures', 'Clients', and 'Produits et services'. Below the tabs, there are two large circular icons: an orange one with a downward arrow and '0 STOCK BAS' (Low Stock), and a red one with a crossed-out box and '1 RUPTURE DE STOCK' (Out of Stock). Below these icons is a search bar labeled 'Trouver des produits et services'. The main part of the page is a table with the following columns: 'NOM', 'TYPE', 'DESCRIPTION DE LA VE', 'PRIX DE VENTE', 'CÔÛT', 'QTÉ EN STOCK', and 'ACTION'. The table contains three rows of data:

<input type="checkbox"/>	NOM	TYPE	DESCRIPTION DE LA VE	PRIX DE VENTE	CÔÛT	QTÉ EN STOCK	ACTION
<input type="checkbox"/>	Water Bottles - Generic <i>General services</i>	Stock	Water bottles - gen...	10	5	550	Modifier
<input type="checkbox"/>	Name Badges - old <i>General services : Badges</i>	Stock	Name Badges -- g...	3	1.50	0	Modifier
<input type="checkbox"/>	Guest Book <i>General services</i>	Stock	Guest Book	25	12.50	20	Modifier

At the bottom right of the table, there are navigation controls: 'Précédent', '1-20', and 'Suivant'. The page also features a 'Plus' button and a 'Nouveau' button at the top right.

## Créer des produits stocks

Après avoir activé l'inventaire, vous pouvez créer des produits stocks. Pour créer un inventaire:

1. Accédez à la liste des **produits et services**.
2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Choisissez **Stock**.

**Info sur le produit/service** ×

 **Stock**  
Articles que vous achetez ou vendez et dont vous faites le suivi des quantités.

 **Hors stock**  
Articles que vous achetez ou vendez, mais dont vous ne devez pas (ou ne pouvez pas) faire le suivi des quantités (p. ex., les écrous et les vis utilisés lors d'une installation).

 **Service**  
Services que vous offrez aux clients (p. ex., services d'aménagement paysager ou de préparation des impôts).

 **Offre groupée**  
Ensemble d'articles ou de services (p. ex. panier-cadeau de fruits, de fromages et de vins).

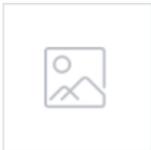
4. Entrez le **nom** et l'**UGS** qui sont nécessaire. Vous pouvez également télécharger une photo de l'élément en tant que fonctionnalité facultative.
5. La **quantité en stock initiale** est un champ obligatoire. Si vous ne faites que commencer, entrez 0 comme quantité initiale disponible car il s'agit d'un champ obligatoire. Il est préférable de ne pas saisir de montant ici, mais plutôt d'acheter l'inventaire sur les formulaires d'achat pour mettre à jour votre quantité en stock.

### Info sur le produit/service ✕

 Stock [Changer de type](#)

---

**Nom\***

Ballon de football 

**UGS (unité de gestion de stock)**

Est un produit/service rattaché

Saisissez le produit/service primaire ▼

---

**Quantité en stock initiale\***

**En date du\***  
En quoi consiste le champ En date du?

**Seuil de renouvellement**  
En quoi consiste le seuil de renouvellement?

---

**Compte de stock**

Actif du stock-1 ▼

---

**Description**

Description sur les formulaires de vente

[▼ AFFICHER PLUS](#)

[Enregistrer et fermer](#) ▼

- Sélectionnez le compte **d'actif d'inventaire** → Saisissez la **description des ventes** et le **prix / taux de vente**. Ce sont des champs facultatifs. Si la description et le taux ne sont pas standard, vous pouvez laisser ces champs vides.
- Choisissez le **compte de revenu** pour suivre les ventes d'articles → Choisissez la **taxe** qui sera facturée sur la vente de l'article.
- Entrez la description d'achat → Entrez le **coût** d'achat de l'article.
- Choisissez le **compte de dépenses** (coût des marchandises vendues) → Choisissez la **taxe d'achat**.
- Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

**REMARQUE:** Les champs obligatoires incluent: compte d'actif d'inventaire, compte de revenu et compte de dépenses. Les informations de vente et d'achat, le prix / taux de vente et le coût ne sont pas obligatoires.

The image shows a screenshot of the 'New Item' form in QuickBooks Online. The form is divided into two main sections: 'Description' (sales) and 'Renseignements sur l'achat' (purchase). The 'Description' section includes a text field for 'Description sur les formulaires de vente', a 'Prix de vente/tarif (CAD)' field, a 'Compte de revenus' dropdown menu (currently showing 'Revenus provenant de la vente de pr'), a 'Taxe comprise' checkbox, and a 'Taxe' dropdown menu (showing 'Sélectionner la taxe'). The 'Renseignements sur l'achat' section includes a text field for 'Description sur les formulaires d'achat', a 'Coût (CAD)' field, a 'Compte de dépenses' dropdown menu (currently showing 'Coût des produits vendus'), a 'Taxe d'achat comprise' checkbox, and a 'Taxe d'achat' dropdown menu (showing 'Sélectionner la taxe'). At the bottom, there is a 'Fournisseur préféré' dropdown menu (showing 'Sélectionnez un fournisseur préféré') and a green 'Enregistrer et fermer' button.

## INVENTAIRE D'ACHAT

QuickBooks vous permet d'utiliser des bons de commande, des dépenses, des chèques et des factures pour acheter des stocks.

Il est important de savoir que QuickBooks ajoutera un inventaire à votre système lorsque vous achetez à l'aide de factures, de chèques et de formulaires de dépenses et saisit les quantités dans la section Détails des articles sur la transaction (voir ci-dessous par exemple).

**Détails des articles** - lorsque cette transaction est enregistrée, QuickBooks entre 100 serviettes de sport dans l'inventaire. La seule exception à cela est les bons de commande (voir la section suivante pour plus d'informations).

**Dépense**

Visite guidée Aide

Bénéficiaire: AirRush Canada | Compte de paiement: Banque Nationale - Compte chèq | Solde \$-9,678.05

MONTANT: **\$1,365.90**

Date de paiement: 03/12/2020 | Mode de paiement: Comment avez-vous payé

Affichage des montants: Taxe non comprise

► Détails de la catégorie

▼ Détail des articles

#	PRODUIT/SERVICE	DESCRIPTION	QTÉ	TAUX	MONTANT	TAXE DE VENTE
1	Ballon de football	Qu'est-ce que vous avez payé?	100	11.88	1,188.00	TPS/TVQ.QC - 9,975
2						

Ajouter des lignes | Supprimer tout

Mémo

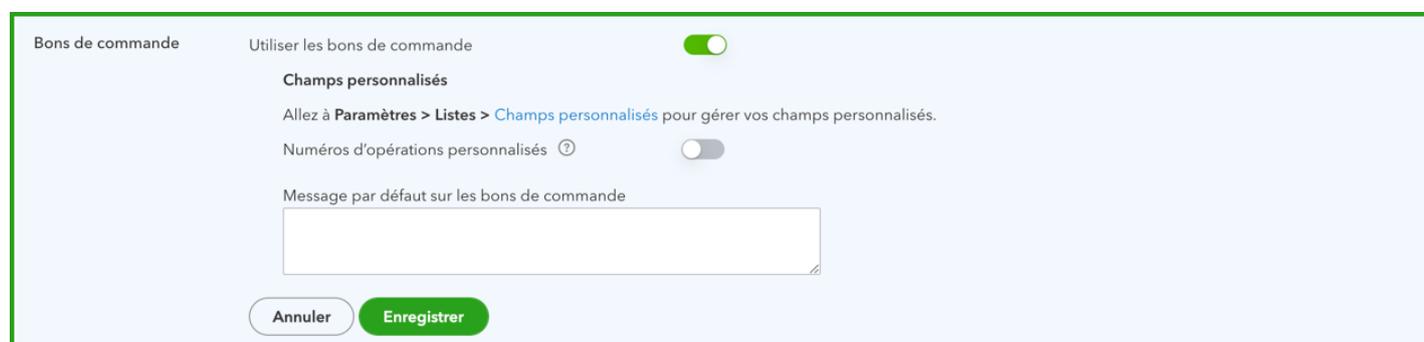
Total partiel: \$1,188.00  
 GST à 5% sur 1,188.00: 59.40  
 Total: \$1,247.40

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

## Bon de commande

Le bon de commande dans QuickBooks peut être utilisé pour commander à la fois des produits et des services. Vous pouvez saisir les détails du compte ou les **détails des articles**. Dans le cas de l'inventaire, vous devez utiliser la section Détails des articles pour enregistrer l'ordre des pièces de l'inventaire. Le bon de commande est une transaction non comptable. Cela signifie qu'aucune écriture comptable n'est effectuée tant que les articles n'ont pas été reçus et qu'une facture n'a pas été saisie contre le bon de commande. Pour activer les bons de commande:

1. Accédez à **Compte et paramètres**.
2. Cliquez sur **Dépenses**.
3. Sélectionnez **Utiliser les bons de commande**.



Bons de commande

Utiliser les bons de commande

**Champs personnalisés**

Allez à [Paramètres > Listes > Champs personnalisés](#) pour gérer vos champs personnalisés.

Numéros d'opérations personnalisés

Message par défaut sur les bons de commande

## Créer des bons de commande

1. Cliquez sur le menu **Nouveau**.
2. Cliquez sur **Bon de commande**.
3. Entrez le **fournisseur**.
4. Choisissez l'article dans la colonne **Produit / Service**.
5. Entrez la **quantité**.
6. Cliquez pour **enregistrer** la transaction.

**Bon de commande n° 4002**

 Aide

**Fournisseur**  
AirRush Canada

**Courriel**

En cours Cc/Ca

**MONTANT**

## \$3,649.08

**Adresse postale**

AirRush Canada  
AirRush Canada  
323, Central Road  
Calgary AB B9R 4E8

**Expédier à**

**Date du bon de commande**

**N° du bon de commande**

**Adresse d'expédition**

Sport LaMontagne (Demo)  
1234, 5e Avenue  
Montréal QC H1H 1H1

**Expédier par**

Affichage des montants

► **Détails de la catégorie**

▼ **Détail des articles**

#	PRODUIT/SERVICE	DESCRIPTION	QTÉ	TAUX	MONTANT	TAXE DE VENTE
1	Ballon de football		200	11.88	2,376.00	TPS/TVQ QC - 9,975
2	Bottes Ski de fond	Bottes Ski de fond	20	39.89	797.80	TPS/TVQ QC - 9,5

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

**Remarque:** Le champ En cours du bon de commande indique que ce bon de commande n'a pas encore été reçu. Vous pouvez fermer manuellement le bon de commande si nécessaire.

### Bon de commande n° 4002

**MONTANT**  
**\$3,649.08**

Fournisseur: AirRush Canada  
Courriel:   
**En cours**

Adresse postale: AirRush Canada, AirRush Canada, 323, Central Road, Calgary AB B9R 4E8  
Expédier à: Sélectionnez un client pour l  
Date du bon de commande: 03/12/2020  
N° du bon de commande: 4002  
Adresse d'expédition: Sport LaMontagne (Demo), 1234, 5e Avenue, Montréal QC H1H 1H1  
Expédier par:

Affichage des montants: Taxe non comprise

► Détails de la catégorie

▼ Détail des articles

#	PRODUIT/SERVICE	DESCRIPTION	QTÉ	TAUX	MONTANT	TAXE DE VENTE
1	Ballon de football		200	11.88	2,376.00	TPS/TVQ QC - 9,975
2	Bottes Ski de fond	Bottes Ski de fond	20	39.89	797.80	TPS/TVQ QC - 9,5

Annuler Effacer Imprimer Rendre récurrent Enregistrer Enregistrer et fermer

## Réception d'Inventaire

Après avoir créé un bon de commande, vous pouvez recevoir contre le bon de commande.

### Méthode n ° 1: saisir une transaction d'achat

1. Accédez à **Facture à payer**.
2. Entrez le **fournisseur**.
3. QuickBooks vous invite à recevoir l'inventaire en affichant le tiroir sur le côté droit de la fenêtre.
4. Cliquez sur **Ajouter** pour recevoir l'inventaire.
5. Si vous ne recevez pas le montant total, entrez la quantité que vous recevez.

**Facture à payer**

Fournisseur: AirRush Canada

SOLDE À PAYER: **\$0.00**

Adresse postale: AirRush Canada, AirRush Canada, 323, Central Road, Calgary AB B9R 4E8

Modalités: [dropdown]

Date de facturation: 03/12/2020

Date d'échéance: 03/12/2020

N° de la facture à payer: [input]

Affichage des montants: Taxe non comprise

► Détails de la catégorie

▼ Détail des articles

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

Ajouter des lignes | Supprimer tout

Mémo: [input]

Total partiel: \$0.00

Total: \$0.00

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

**Bon de commande #1004**  
Oct. 6, 2019  
Total \$89.68 | Taxable  
Solde \$89.68  
Anorak de ski  
Ajouter En cours

**Bon de commande #4002**  
Mars 12  
Total \$3,649.08 | Taxable  
Solde \$3,649.08  
• Aucune description  
• Bottes Ski de fond  
Plus  
Ajouter En cours

**Remarque:** Après avoir ajouté le bon de commande à la facture, QuickBooks note les quantités reçues. S'il y a des quantités qui n'ont pas été reçues et qui sont en rupture de stock, QuickBooks gardera le bon de commande ouvert jusqu'à ce que vous receviez plus d'inventaire pour fermer le bon de commande ou que vous fermiez manuellement le bon de commande.

Vous pouvez afficher les achats d'inventaire lorsque vous créez le rapport **Détails de l'évaluation des stocks**. Tous les achats sont enregistrés et la quantité disponible est augmentée.

Sample Company ? Aide 🔍 🔔 ⚙️

Ajouter des notes ✉️ 🖨️ 📄 ⚙️

**Sport LaMontagne (Demo)**  
**DÉTAIL DE L'ÉVALUATION DES STOCKS**  
1-11 mars 2020

DATE	TYPE D'OPÉRATION	N°	NOM	QTY	TAUX	COÛT PEPS	QUANTITÉ EN STOCK	VALEUR DE L'ACTIF
-Rackette tennis Head								
	Solde d'ouverture						17.00	1,682.00
<b>Total pour -Rackette tennis Head</b>							<b>17.00</b>	
-Anorak de ski								
	Solde d'ouverture						1.00	78.00
<b>Total pour Anorak de ski</b>							<b>1.00</b>	
-Ballon de football								
03/01/2020	Valeur de départ du stock	STOCK INITIAL		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Total pour Ballon de football</b>							<b>0.00</b>	<b>\$0.00</b>
-Bottes Alpin								
	Solde d'ouverture						88.00	7,003.04
<b>Total pour Bottes Alpin</b>							<b>88.00</b>	
-Bottes Ski de fond								
	Solde d'ouverture						10.00	799.45
<b>Total pour Bottes Ski de fond</b>							<b>10.00</b>	
-Bâtons Alpin								
	Solde d'ouverture						121.00	2,406.69
<b>Total pour Bâtons Alpin</b>							<b>121.00</b>	

## Méthode n ° 2: achat d'inventaire à l'aide d'une transaction d'achat (sans bon de commande)

Vous pouvez utiliser un chèque, une facture ou une transaction de dépenses pour enregistrer les achats de stock et enregistrer les montants de stock directement aux quantités disponibles sans utiliser de bon de commande.

Créez une transaction d'achat et utilisez les **détails des articles** pour enregistrer l'inventaire. L'enregistrement de cette transaction enregistre l'inventaire aux quantités disponibles.

**Dépense** Visite guidée ? Aide X

Bénéficiaire: AirRush Canada Compte de paiement: Banque Nationale - Compte chèq Solde \$-9,678.05

**MONTANT**  
**\$1,365.90**

Date de paiement: 03/12/2020 Mode de paiement: Comment avez-vous payé N° de réf.:

Affichage des montants: Taxe non comprise

► Détails de la catégorie

▼ Détail des articles

#	PRODUIT/SERVICE	DESCRIPTION	QTÉ	TAUX	MONTANT	TAXE DE VENTE
1	Ballon de football	Qu'est-ce que vous avez payé?	100	11.88	1,188.00	TPS/TVQ QC - 9,975
2						

Ajouter des lignes Supprimer tout

Mémo:

Total partiel **\$1,188.00**  
 GST à 5% sur 1,188.00 59.40  
 GST à 9.975% sur 1,188.00 118.50

Annuler Effacer Imprimer Rendre récurrent Enregistrer Enregistrer et fermer

## INVENTAIRE DE VENTE

Vous vendrez l'inventaire comme n'importe quel autre article de QuickBooks. Lorsque vous vendez des stocks, QuickBooks met à jour le coût des marchandises vendues et les quantités disponibles pour refléter les ventes.

Créez une facture ou un reçu de vente et saisissez le produit à vendre. Saisissez la quantité. QuickBooks diminuera la quantité disponible de ce montant.

Le détail de l'évaluation des stocks affiche la mise à jour du stock disponible pour l'article.

Sample Company

[? Aide](#)
[🔍](#)
[🔔](#)
[⚙️](#)

Ajouter des notes 
[✉](#)
[🖨](#)
[🔗](#)
[⚙️](#)

Sport LaMontagne (Demo)

**DÉTAIL DE L'ÉVALUATION DES STOCKS**

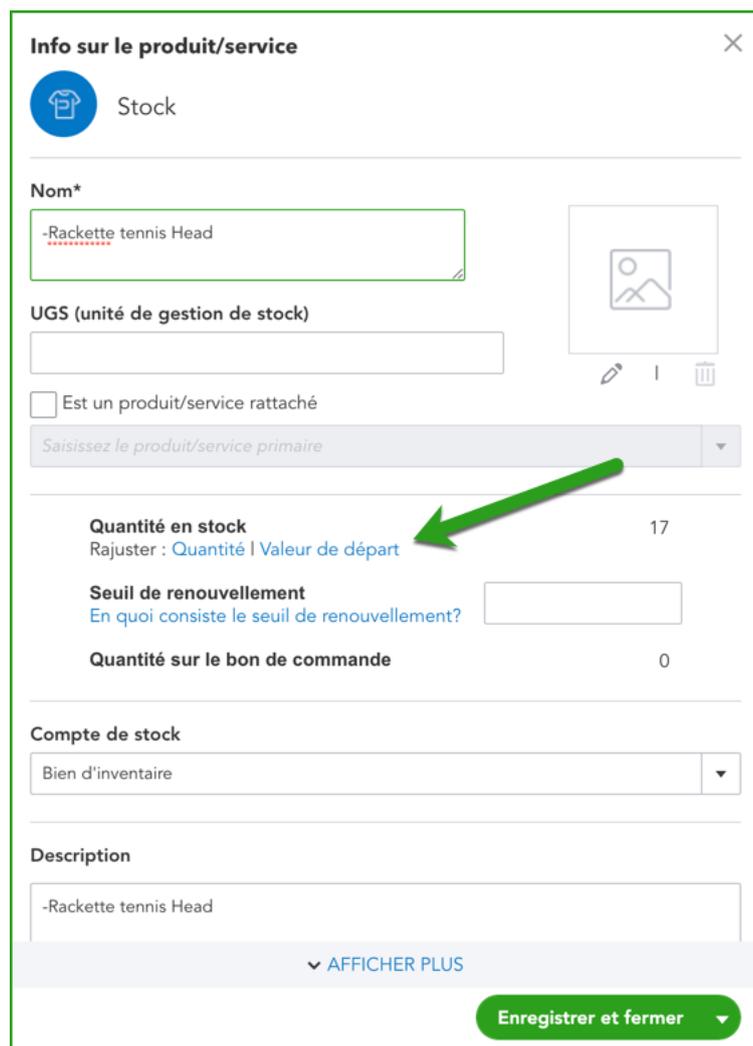
1-11 mars 2020

DATE	TYPE D'OPÉRATION	N°	NOM	QTY	TAUX	COÛT PEPS	QUANTITÉ EN STOCK	VALEUR DE L'ACTIF
- Rackette tennis Head								
	Solde d'ouverture						17.00	1,682.00
<b>Total pour -Rackette tennis Head</b>							<b>17.00</b>	
- Anorak de ski								
	Solde d'ouverture						1.00	78.00
<b>Total pour Anorak de ski</b>							<b>1.00</b>	
- Ballon de football								
03/01/2020	Valeur de départ du stock	STOCK INITIAL		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Total pour Ballon de football</b>							<b>0.00</b>	<b>\$0.00</b>
- Bottes Alpin								
	Solde d'ouverture						88.00	7,003.04
<b>Total pour Bottes Alpin</b>							<b>88.00</b>	
- Bottes Ski de fond								
	Solde d'ouverture						10.00	799.45
<b>Total pour Bottes Ski de fond</b>							<b>10.00</b>	
- Bâtons Alpin								
	Solde d'ouverture						121.00	2,406.69
<b>Total pour Bâtons Alpin</b>							<b>121.00</b>	

## AJUSTEMENT DE L'INVENTAIRE

Vous devrez peut-être ajuster la quantité disponible pour les produits en stock en raison de quantités endommagées, perdues ou incorrectes. QuickBooks vous permet de faire cet élément à la fois dans la liste des produits et services ou dans le menu Créer.

1. Accédez à la liste des **produits et services**.
2. Cliquez sur le produit que vous devez ajuster.
3. Cliquez sur **Ajuster**.



**Info sur le produit/service** ✕

 Stock

**Nom\***

-Rackette tennis Head

**UGS (unité de gestion de stock)**

Est un produit/service rattaché

Saisissez le produit/service primaire

**Quantité en stock** 17  
Rajuster : [Quantité](#) | [Valeur de départ](#)

**Seuil de renouvellement**  
En quoi consiste le seuil de renouvellement?

**Quantité sur le bon de commande** 0

**Compte de stock**

Bien d'inventaire

**Description**

-Rackette tennis Head

▼ AFFICHER PLUS

Enregistrer et fermer ▼

4. QuickBooks ouvre la fenêtre de **rajustement de la quantité en stock** avec le produit affiché.

5. Sélectionnez le **compte d'ajustement des stocks** → Entrez la **nouvelle quantité**.
6. Cliquez sur **Enregistrer** et QuickBooks effectue le réglage.

**Rajustement de la quantité en stock n° 8** ? Aide X

Date du rajustement: 03/12/2020 N° de référence: 8

Compte de rajustement du stock: Freinte de stock

#	PRODUIT	DESCRIPTION	QTÉ EN STOCK	NOUVELLE QTÉ	CHANGEMENT DE QTÉ	
+	1	-Rackette tennis Head	17	14	-3	🗑️
⋮	2					🗑️

Ajouter des lignes Supprimer tout

Mémo

Confidentialité

Annuler Effacer Enregistrer Enregistrer et fermer

**Remarque:** Le compte d'ajustement des stocks est sélectionné par QBO, mais vous pouvez le modifier pour le publier sur le compte de votre choix.

## PROJET DANS QUICKBOOKS

La fonctionnalité Projets vous aide à organiser toutes les pièces impliquées dans un projet (y compris les transactions, le temps et les rapports) pour faciliter le suivi de votre progression et de l'état de votre projet. Le suivi de projet vous permet également de créer des rapports de rentabilité de projet pour mesurer la rentabilité de tout projet pour votre entreprise.

Il est recommandé d'utiliser des projets pour gérer de gros travaux, car il vous offre un emplacement central pour obtenir un instantané de vos projets ainsi que toutes les transactions, notes et rapports associés.

REMARQUE: vous pouvez supprimer un projet s'il ne comporte aucune transaction ou si le solde dû pour le projet est de 0 \$. S'il contient des transactions et qu'il y a un solde, vous pouvez les déplacer vers un autre projet, sous-client ou client, puis les supprimer. Une fois un projet supprimé, vous ne pouvez pas le réactiver.

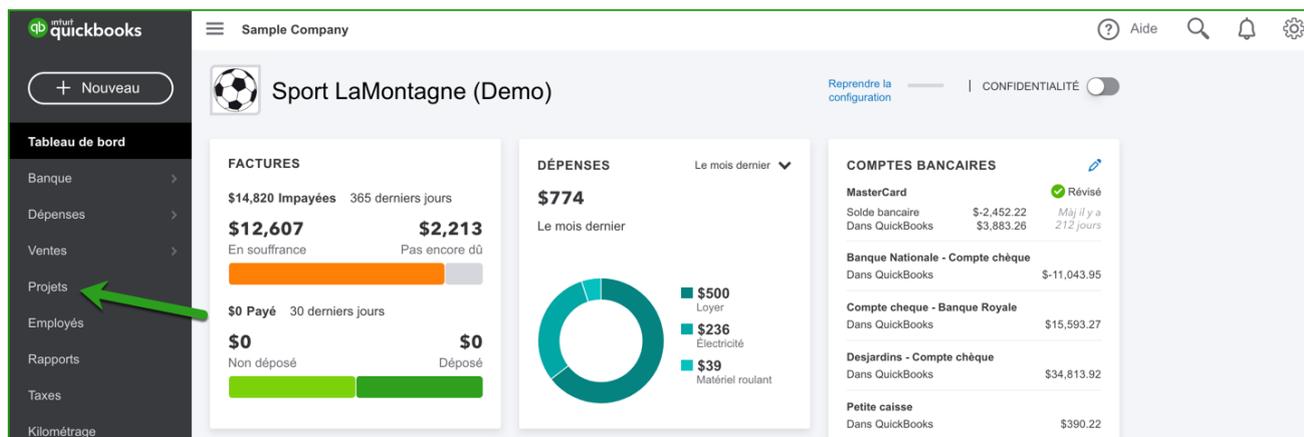
## Activer les projets

1. Cliquez sur l'icône **Roue dentée**.
2. Cliquez sur **Compte et paramètres**.
3. Dans le menu de gauche, cliquez sur l'onglet **Options avancées**.
4. Dans la section **Projets** et sélectionnez Utiliser le suivi financier par projet.
5. Sélectionnez **Enregistrer**.
6. Sélectionnez **Terminer**.

**Compte et paramètres** Aide X

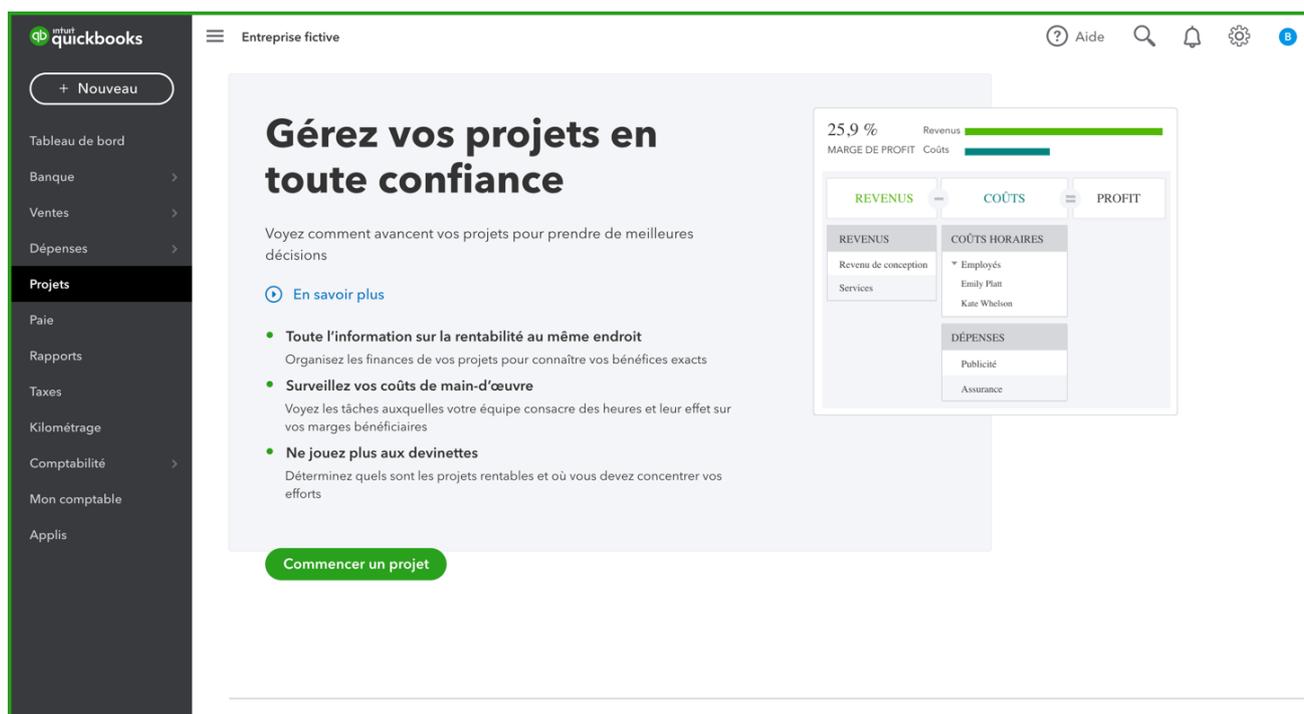
Entreprise	Type d'entreprise	Formulaires d'impôt	Propriétaire unique	
Ventes	Plan comptable	Activer les numéros de compte	Désactivé	
Dépenses		Compte de rabais	Discounts given	
Options avancées	Catégories	Faire le suivi des classes	Désactivé	
		Faire le suivi des lieux	Désactivé	
	Automatisation	Préremplir les formulaires avec le contenu saisi auparavant	Oui	
		Appliquer automatiquement les crédits	Oui	
		Facturer automatiquement une activité non facturée	Désactivé	
		Appliquer automatiquement les paiements de facture	Oui	
	Projets	Organiser au même endroit toutes les activités liées aux projets	<input checked="" type="checkbox"/>	
			<input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Enregistrer"/>	
	Suivi des heures travaillées	Ajouter le champ Service aux feuilles de temps	Désactivé	
		Rendre l'activité chronométrée unique facturable au client	Oui	

Remarque: Un lien Projets s'affiche désormais dans la barre de navigation. Voir ci-dessous.



Pour commencer:

1. Cliquez sur **Projets**. QuickBooks affiche la fenêtre suivante. Cliquez sur **Ajouter votre premier projet**.



2. La fenêtre **Nouveau projet** s'affiche. Saisissez le **nom du projet**.
3. Choisissez le **client** auquel lier le projet. Ceci est un champ obligatoire.
4. Saisissez des **notes**. Ce champ n'est pas obligatoire.
5. Cliquez sur **Enregistrer** pour terminer la configuration du projet.

**Nouveau projet** ×

**Nom du projet \***

**Client \***

**Notes**

**Enregistrer**

La fenêtre Projets affiche une liste de tous les projets. Les projets sont d'abord triés par Statut et Client parent, puis par ordre alphabétique par nom de projet. Le nom du projet s'affiche au-dessus du nom du client parent.

The screenshot shows the QuickBooks online interface for a project named 'Montreal Canadiens Projet'. The page is titled 'Sport LaMontagne' and includes a navigation sidebar on the left with options like 'Tableau de bord', 'Banque', 'Dépenses', 'Facturation', 'Projets', 'Employés', 'Rapports', 'Taxes', 'Kilométrage', 'Comptabilité', 'Mon comptable', and 'Applis'. The main content area displays the project name and status 'En cours'. It features a summary section with three cards: 'REVENUS' (\$0.00), 'COÛTS' (\$0.00), and 'PROFIT' (\$0.00). Below these are three expandable sections: 'REVENUS' (Factures), 'COÛT HORAIRE' (Heures), and 'DÉPENSES' (Dépenses). The 'Factures' section prompts the user to request payment for products or services. The 'Heures' section prompts the user to add hours worked on the project. The 'Dépenses' section prompts the user to track expenses for the project. The top right corner includes a search bar, a help icon, and a settings icon.

Depuis cette fenêtre, vous pouvez effectuer les opérations suivantes:

1. Recherchez des rapports dans l'onglet **Rapports de projet**
2. Vérifiez les transactions dans l'onglet **Transactions**
3. Modifiez le projet à l'aide du bouton **Modifier**
4. Ajouter au projet - cela signifie que vous pouvez ajouter des transactions à ce projet
5. Statut - vous pouvez modifier le statut du projet lorsque vous cliquez sur la flèche vers le bas pour révéler des statuts supplémentaires

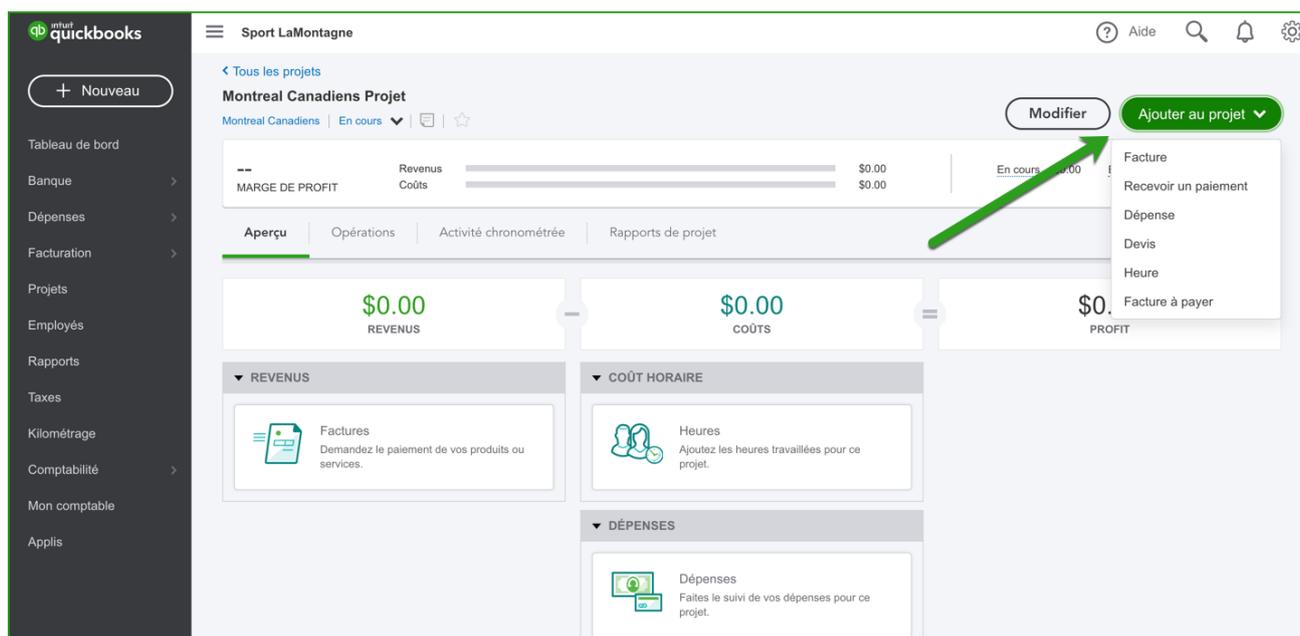
Après avoir configuré votre projet, vous êtes prêt à commencer le suivi des transactions vers votre projet. Vous pouvez ajouter le projet de deux manières:

1. Dans la fenêtre Projet. Cliquez sur **Ajouter au projet**.
2. Depuis une fenêtre de transaction en ajoutant le champ **Client: Projet**.

## AJOUTER DES TRANSACTIONS – FENÊTRE DE PROJET

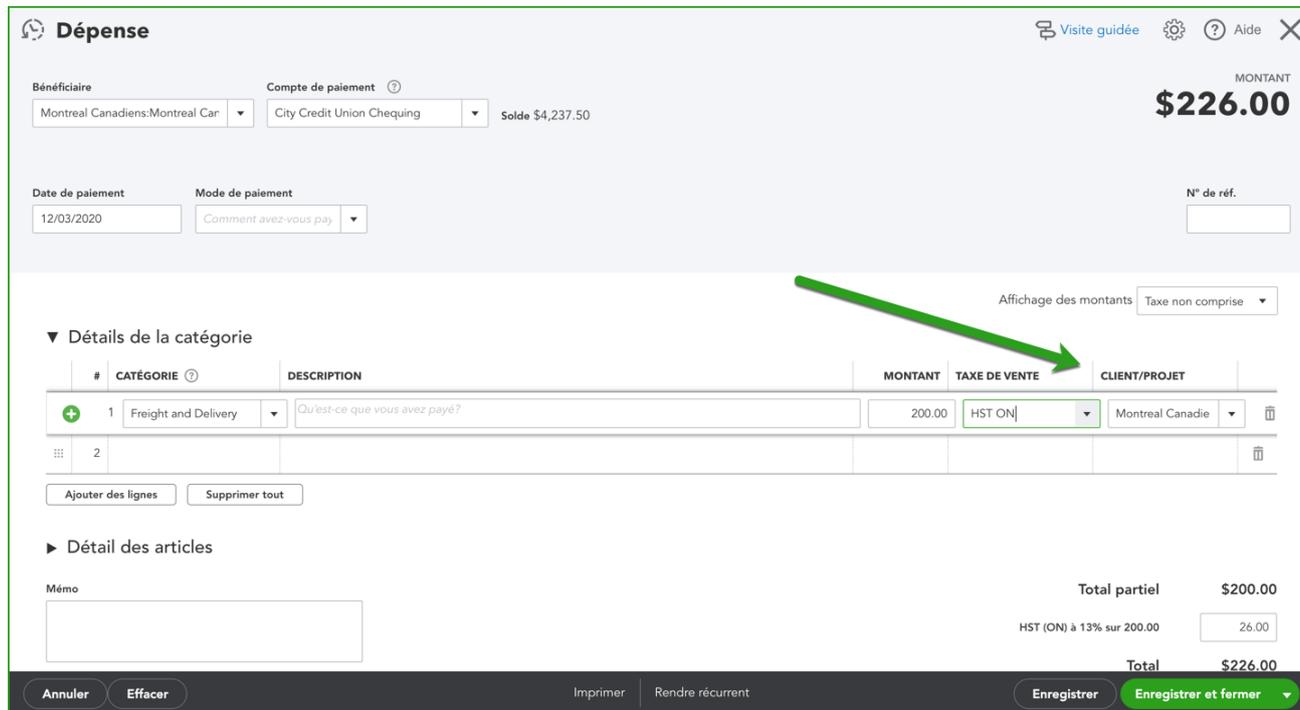
QuickBooks facilite l'ajout de transactions à un projet.

1. Dans la fenêtre du projet, cliquez sur **Ajouter au projet** pour ajouter une transaction.



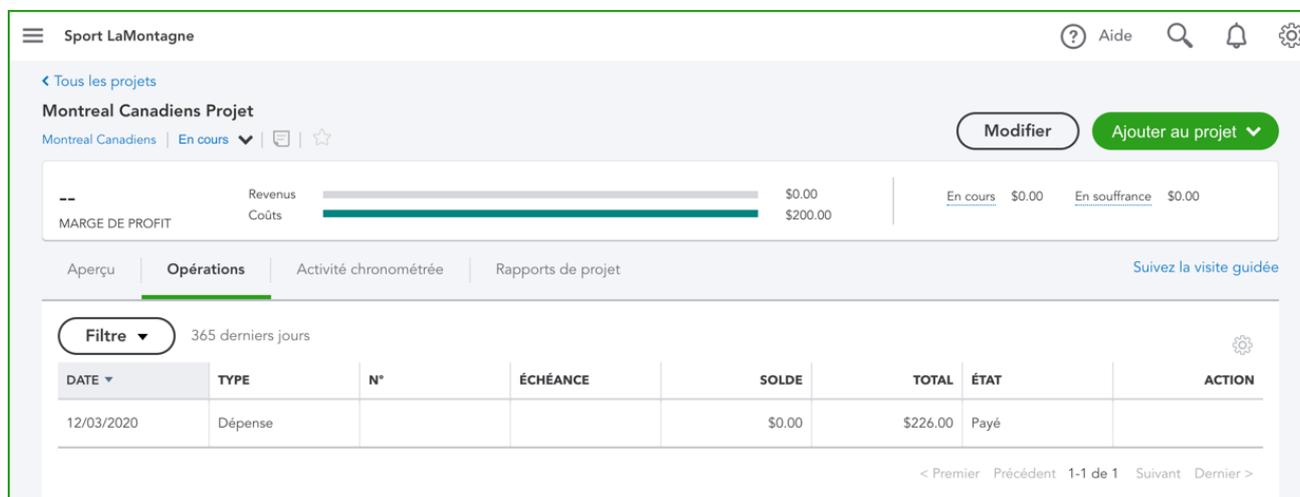
2. Ajoutez une dépense comme Dépense ou Facture. Cliquez sur le type de transaction. La transaction s'ouvre. Effectuez les transactions comme vous le feriez normalement.

QuickBooks ajoute automatiquement le client / projet au champ approprié selon les besoins.



**REMARQUE IMPORTANTE:** Si vous utilisez des dépenses facturables (dépenses remboursables), la case à cocher Facturable sera cochée. Cependant, si vous n'utilisez pas cette fonctionnalité, vous pouvez la désélectionner ou désactiver la case à cocher facturable dans le compte et les paramètres sous dépenses. La plupart des entreprises n'utiliseront pas la case à cocher facturable si elles estiment des projets et facturent à partir de ces estimations.

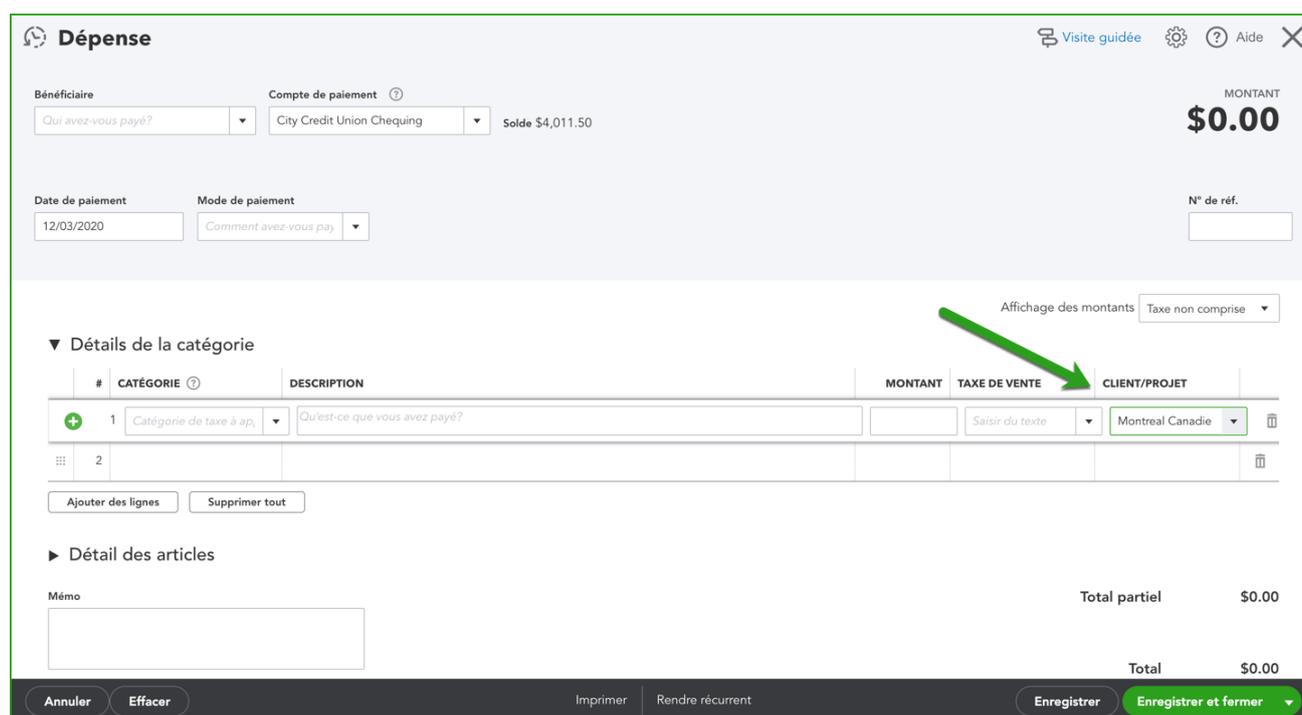
**REMARQUE:** Lorsque vous ajoutez des transactions à l'aide de projets, elles s'affichent dans l'onglet **Opérations**.



## AJOUTER DES TRANSACTIONS – NOUVEAU MENU

Pour ajouter une transaction à l'aide du menu Nouveau, choisissez la transaction et remplissez les champs comme d'habitude.

**REMARQUE:** Lorsque vous utilisez cette méthode, vous devez sélectionner le client / projet manuellement dans le champ approprié.



**Dépense** Visite guidée Aide

Bénéficiaire: Qui avez-vous payé?   
Compte de paiement: City Credit Union Chequing   
Solde \$4,011.50   
MONTANT: \$0.00

Date de paiement: 12/03/2020   
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	CLIENT/PROJET
1	Catégorie de taxe à ap...	Qu'est-ce que vous avez payé?		Saisir du texte	Montreal Canadie
2					

Ajouter des lignes   
 Supprimer tout

► Détail des articles

Mémo:   
 Total partiel: \$0.00   
 Total: \$0.00

Annuler   
 Effacer   
 Imprimer   
 Rendre récurrent   
 Enregistrer   
 Enregistrer et fermer

## Ajout de temps pour un employé

En plus d'ajouter des transactions de dépenses, vous pouvez également ajouter du temps et le joindre au projet client.

1. Dans le bouton **Ajouter au projet**, choisissez **Heure**.
2. QuickBooks affiche la fenêtre d'activité chronométrée.
3. Ajoutez la **date**.
4. Ajoutez le **nom** de l'employé ou du fournisseur.
5. Choisissez le **client / projet** (QuickBooks l'ajoute automatiquement dans ce cas).
6. Entrez les **heures de début et de fin** (fonction facultative).
7. Entrez l'**heure** (si vous ne sélectionnez pas Entrer les heures de début et de fin)
8. Entrez la **description**.
9. Cliquez sur **Enregistrer et nouveau**.

Activité chronométrée

Date: 12/03/2020

Nom: Marcel Dion

Coût unitaire (/h): 0.00

Client/Projet: Montreal Canadiens:Montreal Canadie

Facturable (/h): 0.00

Saisissez les heures de début et de fin

Heure: 8:00

Description

Sommaire 8 heures à \$0.00 par heure = \$0.00

Confidentialité

Annuler Enregistrer Enregistrer et nouveau

**REMARQUE:** Cette dépense de temps n'est pas incluse dans le rapport de rentabilité du projet actuellement.

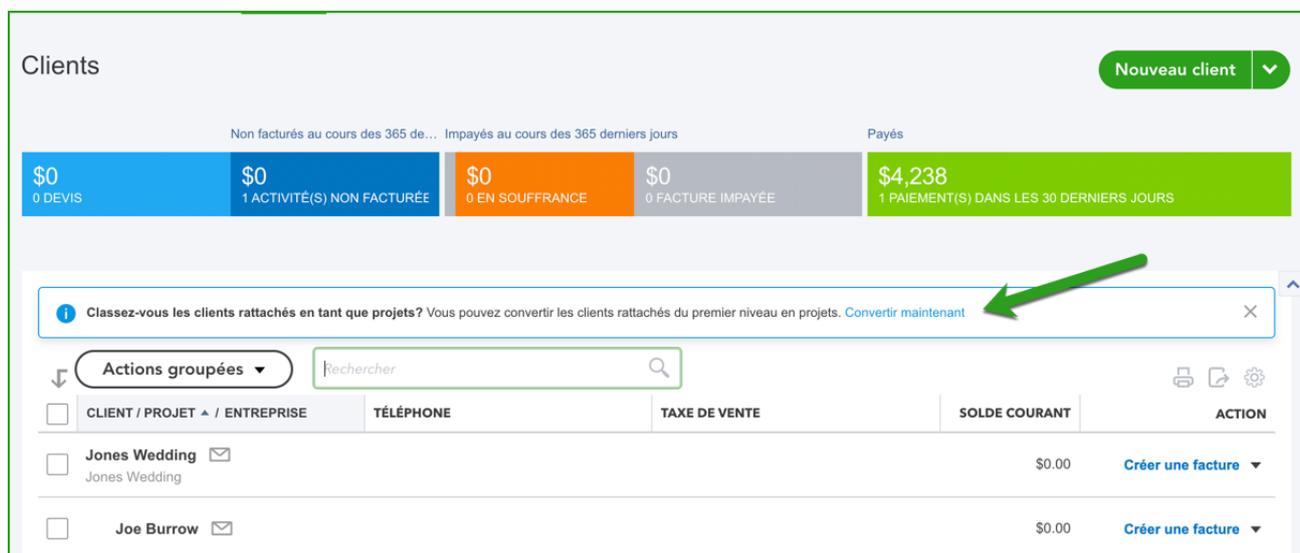
## Ajouter des transactions existantes aux projets

Vous pouvez ajouter des transactions existantes à des projets si elles ont été ajoutées à des clients rattaché à l'aide du champ Client / Projet. Procédez comme suit:

1. Dans la barre de navigation, cliquez sur **Ventes**, puis sur **Clients**.
2. Sous la barre de montants, vous verrez une déclaration disant "Classez-vous les clients rattachés en tant que projets? Vous pouvez convertir les clients rattachés du premier niveau en projets.", sélectionnez **Convertir maintenant**.

Remarque: cela n'apparaîtra que si:

- Les projets sont activés.
- Vous avez un sous-client avec le paramètre **Facturer avec le compte principal**.
- Les clients rattachés sont actifs et ne sont pas des sous-sous-clients.
- Les clients rattachés n'ont pas de sous-sous-clients actifs ou inactifs.



The screenshot shows the 'Clients' page in QuickBooks. At the top right, there is a 'Nouveau client' button. Below it, a summary bar shows financial metrics: \$0 (0 DEVIS), \$0 (1 ACTIVITÉ(S) NON FACTURÉE), \$0 (0 EN SOUFFRANCE), \$0 (0 FACTURE IMPAYÉE), and \$4,238 (1 PAIEMENT(S) DANS LES 30 DERNIERS JOURS). A notification banner at the top of the client list reads: 'Classez-vous les clients rattachés en tant que projets? Vous pouvez convertir les clients rattachés du premier niveau en projets. Convertir maintenant'. A green arrow points to the 'Convertir maintenant' link. Below the notification, there is a search bar and a table of clients. The table has columns for 'CLIENT / PROJET / ENTREPRISE', 'TÉLÉPHONE', 'TAXE DE VENTE', 'SOLDE COURANT', and 'ACTION'. Two clients are listed: 'Jones Wedding' and 'Joe Burrow', both with a current balance of \$0.00 and an action of 'Créer une facture'.

CLIENT / PROJET / ENTREPRISE	TÉLÉPHONE	TAXE DE VENTE	SOLDE COURANT	ACTION
<input type="checkbox"/> Jones Wedding			\$0.00	Créer une facture
<input type="checkbox"/> Joe Burrow			\$0.00	Créer une facture

3. Marquez les clients rattachés que vous souhaitez convertir en projets.
4. Cliquez sur **Convertir**.

**Convertir les clients rattachés en projets**

Il s'agit d'une conversion à effet unique que vous pouvez faire en tout temps. Nous avons transféré également toutes les opérations liées.

Clients rattachés	Projets
Lesquels souhaitez-vous convertir?	
<input checked="" type="checkbox"/> (1 des 1 sélectionnés)	
Jones Wedding	
<input checked="" type="checkbox"/> Joe Burrow <span>\$0.00</span>	Joe Burrow Terminé ▾

[Convertir \(1\)](#)

5. Cliquez **Continuer**.

**i** **Prêt pour la conversion?**

Nous allons convertir les 1 de vos clients rattachés à des projets. Il s'agit toutefois d'un processus à effet unique.

[Annuler](#) [Continuer](#)

6. Cliquez **Aller aux Projects**.

**✓** **Nous avons converti un client rattaché à un projet.**

[Rétablir les clients](#) [Aller aux projets](#)

## Remarques sur les transactions existantes que vous souhaitez déplacer vers un projet client:

### Dépenses

Dans la colonne intitulée **Client / Projet**, ajoutez le nom du projet. Vous pouvez également répartir les dépenses, la facture ou le chèque sur différents projets en ajoutant une ligne avec le montant de chaque projet et en y ajoutant cette ligne.

### Factures

Vous ne pouvez remplacer le nom de la facture par le projet que si les conditions suivantes sont remplies:

- La facture n'a pas été créée à partir d'un devis.
- Il n'a pas de frais facturables ni de temps attaché.
- La facture n'est pas encore payée (voir les liens en haut de la facture).

Tous les liens resteront avec l'ancien client. Les paiements, devis, dépenses facturables, etc. devront être déplacés manuellement vers le projet. Si vous avez beaucoup de liens, il peut être préférable de continuer à utiliser l'ancienne solution de contournement et de commencer à utiliser des projets lorsque vous avez un nouveau projet.

### Facturation des projets

Après avoir terminé votre projet, vous pouvez facturer le travail. Pour facturer un projet:

1. Cliquez sur **Ajouter au projet**.
2. Cliquez sur **Facture**.
3. QuickBooks ajoute **le projet client**.
4. Entrez la **date**.
5. Entrez le **produit / service** et la **description**.
6. Saisissez la **quantité**, le **taux** et le **montant**.
7. Cliquez pour **enregistrer**.

**Facture n° 1002**

[Visite guidée](#)
⚙️
? Aide
✕

Client ? Courriel du client ?

1 opération liée
 Envoyer plus tard ?
Cc/Cci

SOLDE À PAYER >

## \$18,080.00

Adresse de facturation Modalités ? Date de facturation Date d'échéance

N° de la facture

Affichage des montants Taxe non comprise

#	PRODUIT/SERVICE <span>?</span>	DESCRIPTION	QTÉ	TAUX	MONTANT	TAXE DE VENTE	
1	Hours		8	500	4,000.00	HST ON	<span>🔗</span> <span>🗑️</span>
2	Consultation	<input type="text"/>	1	12,000	12,000.00	HST ON	<span>+</span> <span>🗑️</span> <span>🗑️</span>
3							<span>🗑️</span>

Ajouter des lignes
Supprimer tout
Ajouter un total partiel

Message sur la facture

Total partiel **\$16,000.00**

HST (ON) à 13% sur 16,000.00 **2,080.00**

**Total \$18,080.00**

Solde à payer **\$18,080.00**

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

### Rapport de rentabilité du projet

Mesurez la rentabilité de tout projet pour votre entreprise en créant le rapport de rentabilité du projet.

1. Accédez à Projets, puis cliquez sur l'onglet **Rapports de projet**.
2. Cliquez sur **Rentabilité de projet**.
3. Modifiez les dates selon vos besoins.

Réduire Trier ▼ Ajouter des notes

✉ 🖨️ 📄 ⚙️

Sport LaMontagne

**RENTABILITÉ DU PROJET MONTREAL CANADIENS PROJET DE MONTREAL CANADIENS  
(EXCLUANT LE COÛT DES HEURES TRAVAILLÉES)**

Toutes les dates

	TOTAL
▼ REVENUS	
Sales	16,000.00
<b>Total des revenus</b>	<b>\$16,000.00</b>
<b>PROFIT BRUT</b>	<b>\$16,000.00</b>
▼ DÉPENSES	
Freight and Delivery	200.00
<b>Total des dépenses</b>	<b>\$200.00</b>
<b>PROFIT</b>	<b>\$15,800.00</b>