

GUIDE DE L'ÉTUDIANT SUR QUICKBOOKS EN LIGNE

Leçon 7

Clients et ventes – partie II

Table des matières

Objectifs du cours 3
Options de facturation avancées 3
Notes de crédit et reçus de remboursement 8
Débit différé 14
Crédit différé 17
Clients rattachés 19
Devis et estimations 20
Les dépenses remboursables 27

Dans le présent leçon, vous apprendrez comment QuickBooks gère les fonctions avancées et traite les opérations liées aux ventes et aux clients. Outre les factures et reçus de vente de base, QuickBooks permet d'effectuer des opérations avancées pour vous aider à gérer vos ventes.

Objectifs du cours

Dans ce leçon, vous allez apprendre comment :

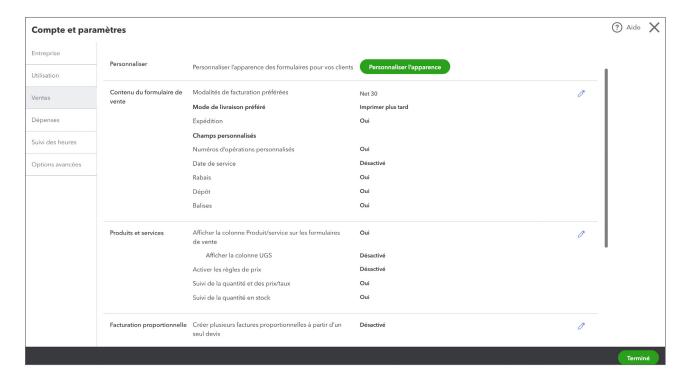
- Options avancées liées aux opérations de vente
- Crédits et remboursements
- Relevés de compte

- Débits et crédits différés
- Devis
- Facturation et dépenses remboursables

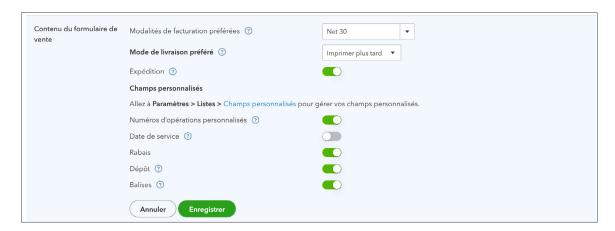
Options de facturation avancées

Plusieurs options s'offrent à vous lorsque vous créez des factures de vente. Elles peuvent s'avérer utiles dans divers scénarios de création de factures pour vos clients. Pour accéder à ces fonctions, il faut les activer dans les **Paramètres de l'entreprise**.

- 1. Cliquez sur la roue dentée.
- 2. Cliquez sur Compte et paramètres.
- 3. Cliquez sur Ventes.



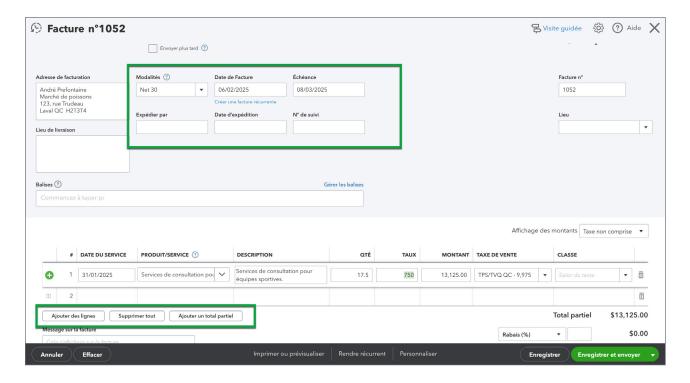
- Modalités de facturation privilégiées— Détermine les conditions par défaut figurant sur les factures remises aux clients.
- Mode de livraison privilégié Le mode de livraison privilégié détermine comment vous livrerez les formulaires de vente aux nouveaux clients.
- **Expédition** Ajoute les champs d'expédition (date, numéro de suivi, destination, total partiel) aux formulaires de vente.
- Champs personnalisés— Ajoute des champs supplémentaires aux formulaires de vente. Sélectionnez « Interne » pour afficher le champ dans QuickBooks; sélectionnez « Public » pour afficher le champ sur les formulaires du client.
- Numéros d'opérations personnalisés Vous permet d'utiliser votre propre système de numérotation. Si vide, les numéros de facture sont automatiquement attribués par QuickBooks.
- Date du service Ajoute un champ Date de service si vous devez faire le suivi de la date de prestation du service séparément de la date de la facture.
- Rabais Ajoute un champ Rabais aux factures et aux autres formulaires de vente. Dans un paramètre connexe, sous Options avancées → Plan comptable, vous pouvez indiquer à quel compte le rabais doit être associé.



• **Dépôt**– Ajoute un champ Dépôt aux factures afin que vous puissiez déduire le dépôt du montant total et calculer le solde à payer.

Voyons maintenant comment certaines de ces options se transposent sur la facture de vente. Vous verrez plusieurs nouvelles options dans l'en-tête du formulaire de facture, notamment les suivantes :

- Modalités
- Information relative à l'expédition
- Représentant commercial et Territoire (champs personnalisés)
- N° de la facture



Plusieurs options s'offrent à vous à l'égard de l'information contenue dans le corps de la facture. Vous pouvez cliquer sur **Ajouter des lignes** afin de pouvoir indiquer d'autres produits et services. Cliquez sur **Désélectionner toutes les lignes** pour effacer la section; cliquez sur **Ajouter un total** partiel pour ajouter un total partiel à la facture.

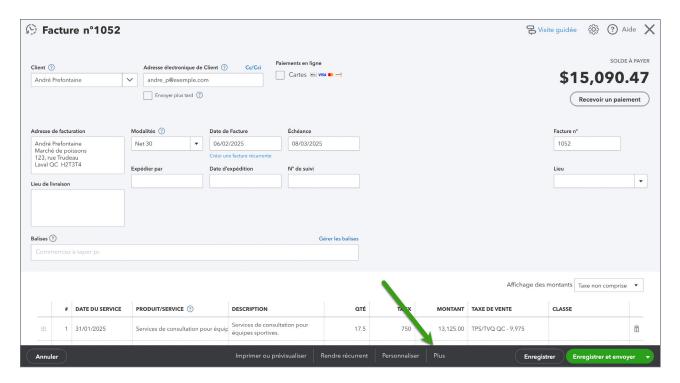
Vous pouvez ajouter un **rabais** dans le pied de page de la facture. Il peut s'agir d'un pourcentage ou d'un montant fixe. QuickBooks va calculer le montant et ajouter une ligne au pied de page.

Il est également possible de recevoir un **dépôt** lié à cette facture. Il s'agit d'un paiement applicable à la facture qu'on déduit du montant à payer. Comme votre client vous donne un dépôt, vous devez dire à QuickBooks comment vous avez reçu le paiement et dans quel compte vous déposez les fonds. Ces champs sont activés après la saisie du montant du **dépôt**.



Menu Plus

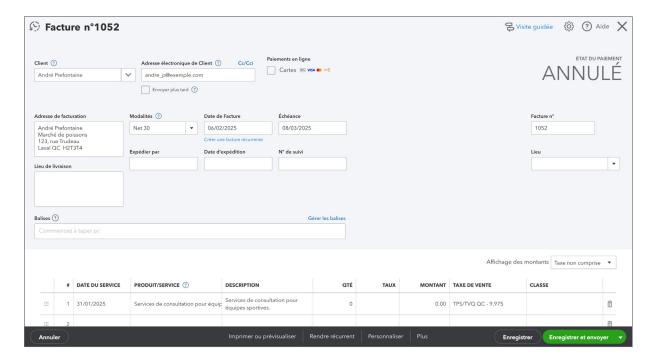
Après avoir enregistré une opération, vous pouvez saisir des renseignements supplémentaires au sujet de l'opération. Après l'enregistrement, QuickBooks ajoute un menu **Plus** au bas de l'opération enregistrée.



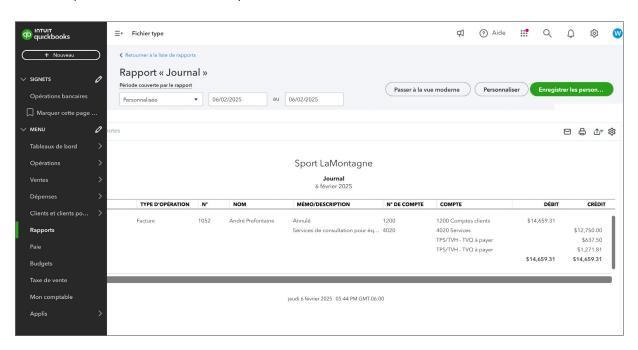
Grâce à ce menu, vous pouvez utiliser les fonctions suivantes :

• **Copier**– Copie l'opération. Copiez l'opération si vous devez créer une opération identique ou similaire pour un client.

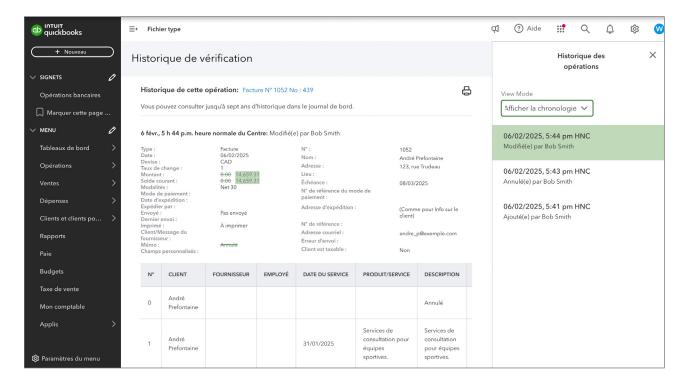
• Annuler – Cliquez sur Annuler pour annuler la facture. L'annulation de la facture permet de ramener le montant de l'opération à 0,00 \$ tout en conservant l'historique du numéro de facture et d'autres détails.



- Supprimer –Cliquez sur Supprimer pour retirer l'opération de QuickBooks. Le logiciel supprime l'opération de QuickBooks, mais il conserve un historique de l'opération dans le journal de bord. Vous pouvez consulter l'historique de l'opération dans le Journal de bord.
- **Journal des opérations** Cliquez sur **Journal des opérations** pour découvrir l'entrée de journal effectuée par QuickBooks lorsque vous enregistrez une opération. Le journal des opérations indique le débit et le crédit de l'opération.



• Historique de vérification—Cliquez sur Historique de vérification dans le menu Plus pour afficher l'historique de l'opération.



Notes de crédit et reçus de remboursement

Vous devrez un jour accorder un crédit ou un remboursement à des clients, pour diverses raisons (p. ex. : produits défectueux, surfacturation, service médiocre). Vous devrez un jour accorder un crédit ou un remboursement à des clients,

1. Note de crédit—Créez une note de crédit dans QuickBooks si vous voulez accorder un crédit et l'appliquer à une facture en souffrance ou future. Si vous avez créé une facture pour le client, vous allez habituellement recourir à la note de crédit. Le travail se déroulera de la manière suivante :

Facture --- Note de crédit --- Application de la note de crédit

2. Reçu de remboursement—Créez un reçu de remboursement pour rembourser un client qui a payé pour obtenir des produits ou des services. Si vous avez créé un Reçu de vente pour le client, vous allez habituellement recourir au reçu de remboursement. Le travail se déroulera de la manière suivante :

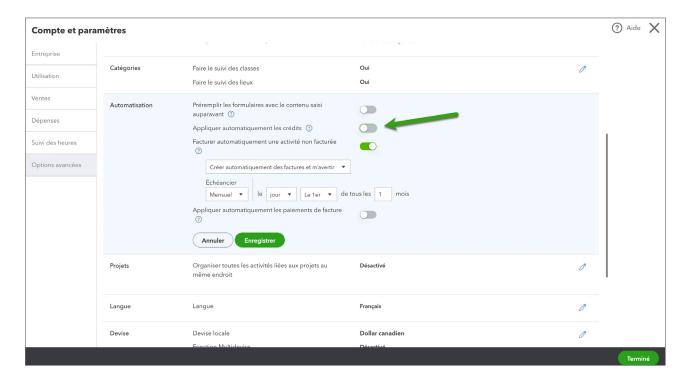
Note de crédit

Vous pouvez donner une note de crédit pour reporter l'opération immédiatement. Si vous préférez inclure le crédit en tant que ligne sur la prochaine facture, saisissez un crédit différé.

Une note de crédit modifie le solde du client. Toutefois, QuickBooks n'applique pas la note de crédit à une facture en particulier.

Il importe de vérifier les paramètres et d'activer Appliquer automatiquement les crédits au besoin. Pour ce faire :

- 1. Sélectionnez l'icône de la roue dentée.
- 2. Cliquez sur Compte et paramètres.
- 3. Cliquez sur Options avancées, puis cliquez sur Automatisation.

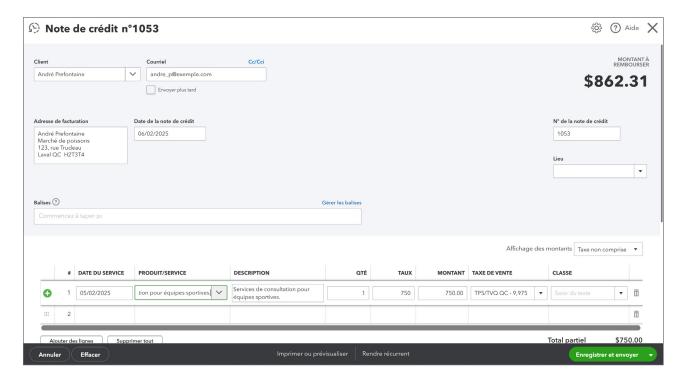


REMARQUE Sélectionnez Appliquer automatiquement les crédits si vous désirez que QuickBooks applique immédiatement le crédit à la facture impayée la plus ancienne. Si vous voulez être en mesure d'appliquer un crédit particulier à une facture particulière.

Pour créer la note de crédit :

- 1. Cliquez sur le menu Nouveau.
- 2. Cliquez sur Note de crédit.

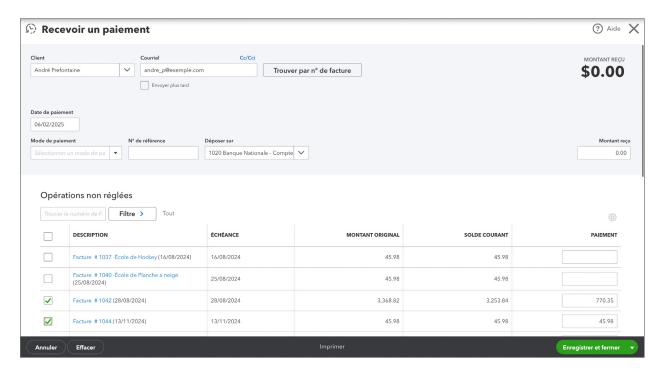
3. Remplissez les sections de la note de crédit comme vous le feriez pour une facture.



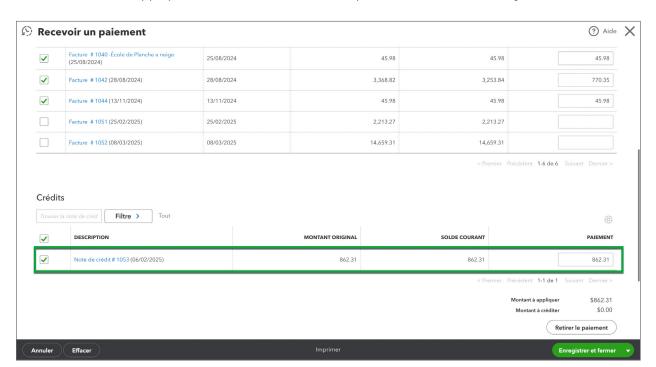
REMARQUE Assurez-vous d'utiliser le même **produit/service** que dans la facture initiale. Ainsi, vous aurez la certitude que vous modifiez la facture utilisée lors de l'opération initiale.

- **4.** La prochaine étape consiste à appliquer la **note de crédit** à une ou à plusieurs factures impayées. Cliquez sur le menu **Nouveau**.
- 5. Cliquez sur Recevoir des paiements.

6. Saisissez le nom du client. QuickBooks affiche les opérations non réglées et les crédits.



- 7. Sélectionnez la facture à laquelle vous voulez appliquer le paiement.
- 8. Sélectionnez les crédits à appliquer.
- **9.** QuickBooks applique le montant à la facture et laisse la différence dans **Montant reçu**. À ce moment-là, vous pouvez choisir de recevoir le paiement ou de simplement appliquer le crédit. Si vous choisissez d'appliquer le crédit, assurez-vous d'indiquer 0,00 \$ dans **Montant reçu**.



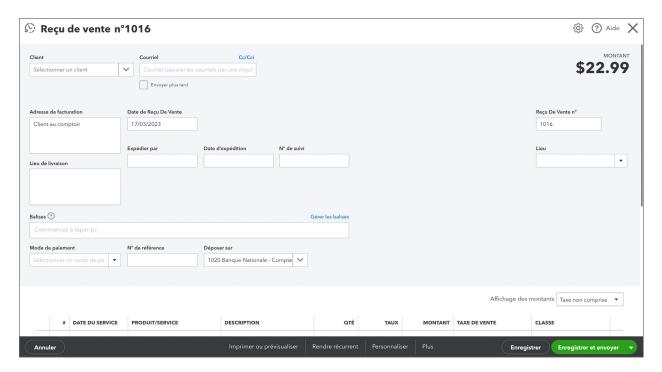
10. Cliquez sur **Enregistrer** pour appliquer le crédit aux factures impayées et recevoir un paiement (si vous avez choisi cette option).

Reçus de remboursement

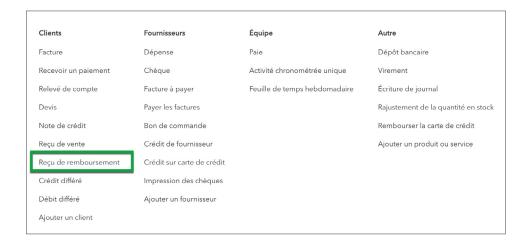
Lorsque le client a payé des produits et services figurant sur un reçu de vente dans QuickBooks, on utilise le **reçu de remboursement** pour créer un remboursement.

Le reçu de remboursement ressemble au reçu de vente. Dans le cas du reçu de remboursement, vous précisez à QuickBooks quel produit ou service est visé par le remboursement et ajoutez l'information pertinente au moment du remboursement.

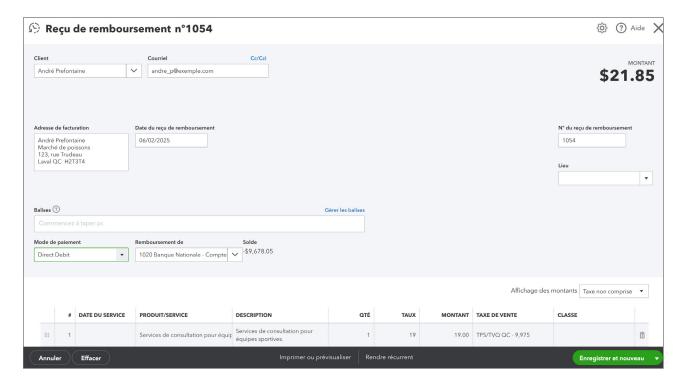
1. Passez en revue le **reçu de vente** initial pour vous assurer d'associer le remboursement aux bons produits ou services.



2. Cliquez sur le menu, Nouveau, puis sur Reçu de remboursement.



3. Remplissez le Reçu de remboursement comme vous le feriez avec un Reçu de vente.



- **4.** Consignez les renseignements sur le remboursement en remplissant les champs **Mode de paiement**, **Remboursement de** et **Chèque** (facultatif).
- 5. Cliquez sur Enregistrer. QuickBooks confirme que le remboursement a été effectué avec succès.



REMARQUE Pour envoyer un relevé des opérations ou un relevé de compte des articles impayés, sélectionnez le bon type de relevé, puis suivez les instructions énoncées plus haut.

Débit différé

Le débit différé est créé à l'égard d'une facture que vous n'êtes pas encore tout à fait prêt à créer. Le débit que vous créez s'affiche dans la page Clients, mais il n'a pas d'effet sur le solde. Le débit différé est une opération non reportée dans QuickBooks.

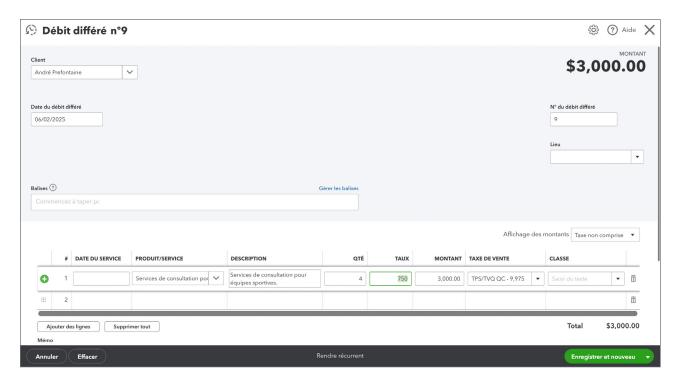
Vous allez créer des débits sur une période donnée, puis ajouter ces débits à des factures à une date ultérieure.



REMARQUE Cette fonction est offerte uniquement dans QuickBooks en ligne Plus.

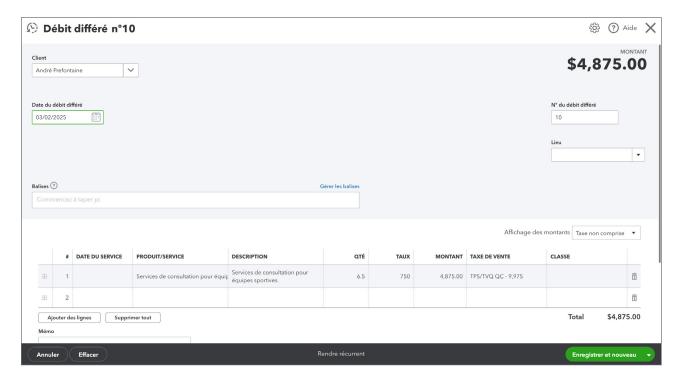
Pour créer un débit différé :

- 1. Cliquez sur le menu Nouveau.
- 2. Sélectionnez Débit différé.
- 3. Remplissez les sections du formulaire de Débit différé comme vous le feriez avec une facture.

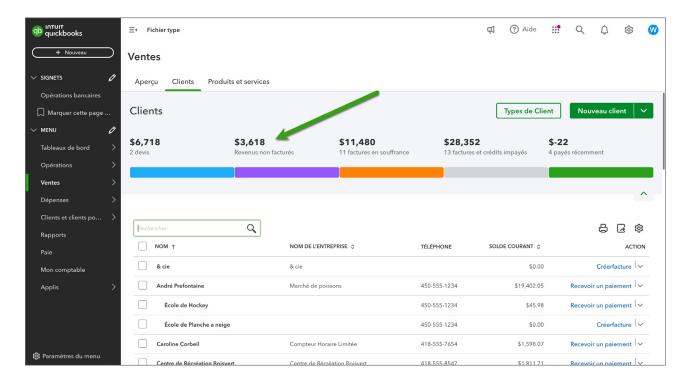


4. Cliquez sur Enregistrer.

5. Répétez la démarche pour chaque nouveau débit.



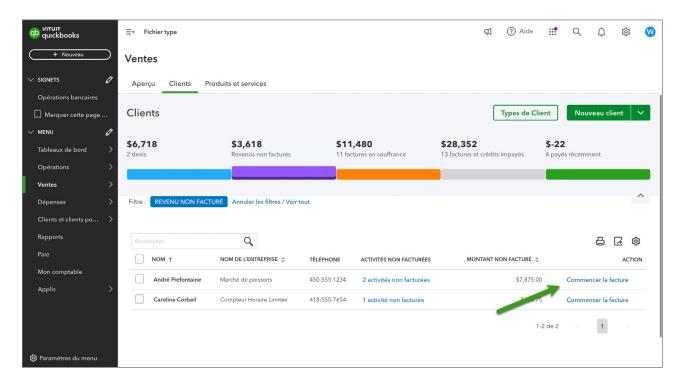
Il est possible d'afficher les **débits différés** dans le Centre clients. Cliquez sur la colonne **Activités non facturées**.



Création de factures à partir de débits différés

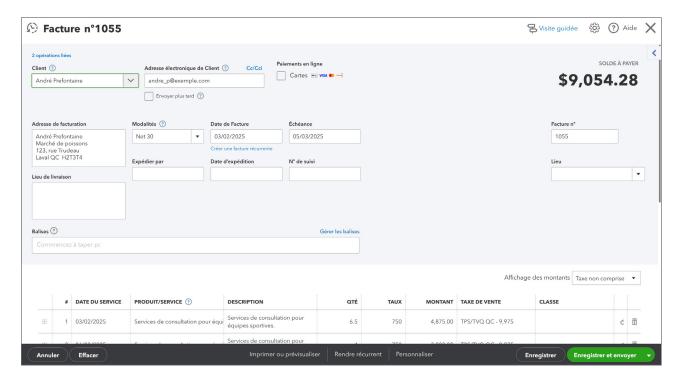
Vous pouvez ajouter autant de débits différés que vous voulez au cours de toute période. Vous pouvez transférer un ou plusieurs débits différés à une facture. Vous pouvez ajouter des débits différés aux factures de deux façons :

- 1. Accédez au Centre clients.
- 2. Cliquez sur Activités non facturées.



3. Cliquez sur **Commencer la facture.** QuickBooks transfère l'information du débit différé à la facture.

4. Cliquez sur Enregistrer.

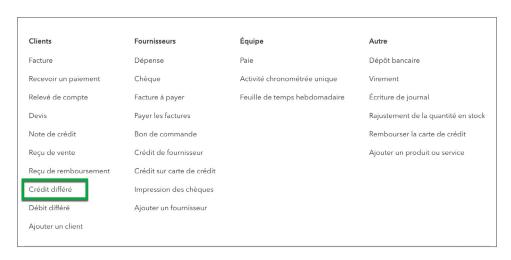


Crédit différé

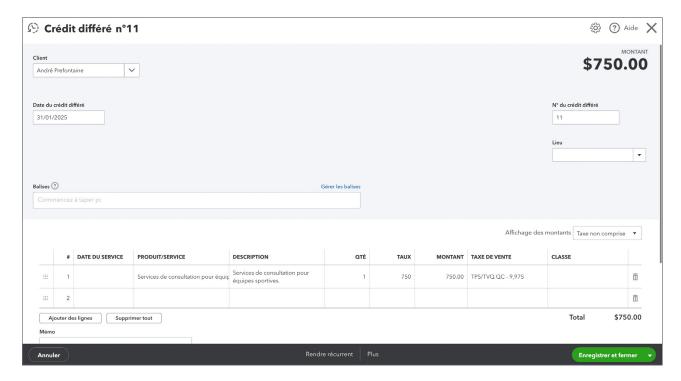
Le crédit différé est comme le débit différé. C'est un crédit qu'on peut appliquer à une date ultérieure. Il s'agit également d'une opération non reportée. Cela veut dire que le crédit ne sera reporté dans un compte que lorsque vous l'appliquerez à une opération.

Pour créer un crédit différé :

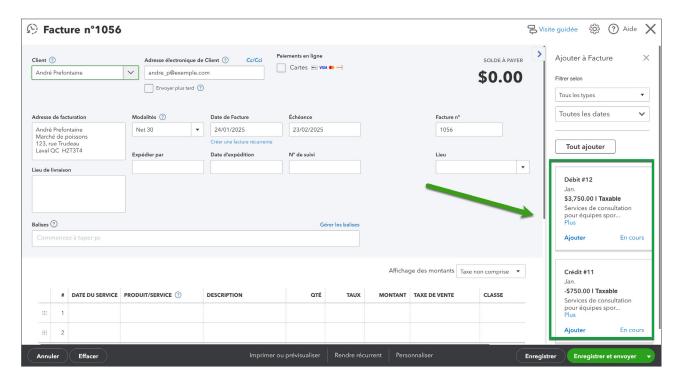
- 1. Cliquez sur le menu Nouveau.
- 2. Cliquez sur Crédit différé.

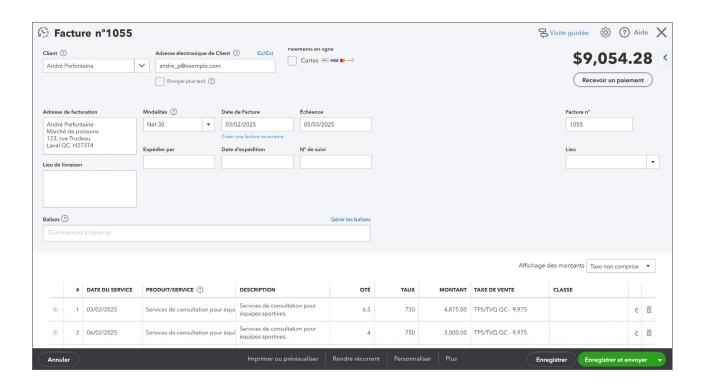


- 3. Remplissez les sections du crédit différé comme vous le feriez pour un débit différé.
- **4.** Cliquez sur **Enregistrer**.



Suivez les instructions énoncées plus haut pour transférer les crédits différés à la facture.





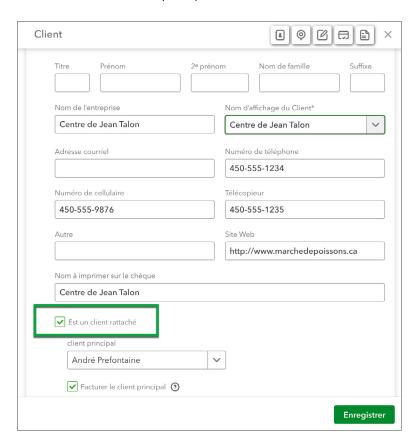
Clients rattachés

Il y aura des moments où vous voudrez consigner davantage d'information au sujet des clients de votre entreprise. Vous pourriez avoir à réaliser différents travaux ou projets pour un client. QuickBooks vous permet de faire le suivi des détails touchant les projets de ce client au moyen de clients rattachés. Un client rattaché, c'est un nom lié à un client.

Lorsque vous créez un client rattaché, QuickBooks affiche le nom en retrait sous celui du client « primaire » dans le Centre clients. Pour créer un client rattaché :

- 1. Dans le Centre clients, cliquez sur Nouveau.
- 2. Ajoutez l'information relative au client rattaché comme vous le feriez pour un client ordinaire.
- 3. Cliquez sur Client rattaché.

4. Sélectionnez le client principal.



Devis et estimations

Le devis est une description du travail que vous pouvez accomplir ou des produits que vous pouvez fournir à un client. QuickBooks appelle cette tâche « créer un devis », mais vous pouvez renommer ce formulaire et l'appeler, au besoin, soumission, subvention ou offre de service.

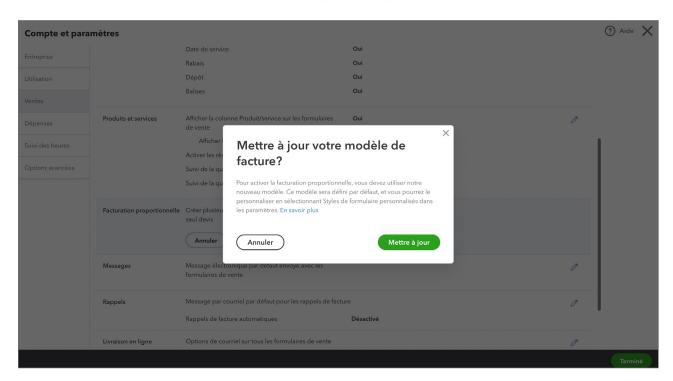
Le processus de création d'un devis ressemble beaucoup à celui qui mène à la création d'une facture. Vous pouvez :

- Personnaliser les en-têtes, les champs et les colonnes figurant sur vos devis.
- Appliquer chaque devis à un client ou à un projet, ou bien appliquer plusieurs devis à un projet.
- Commencer par un devis vierge et saisir des articles qui figurent déjà sur votre liste d'articles, ou saisir de nouveaux articles au fur et à mesure. Vous pouvez aussi commencer par un devis enregistré (opération récurrente) qui est partiellement rempli. Il peut être utile de faire de votre devis une opération récurrente si vos devis contiennent souvent la même information.
- Modifier un devis existant à tout moment et le soumettre à nouveau à votre client.

- Envoyer le devis par courriel à votre client directement de QuickBooks.
- Convertir les devis en une série de factures proportionnelles basées sur des pourcentages ou des montants du devis complet ou des lignes individuelles sur le formulaire de devis.

Pour pouvoir utiliser des devis dans QuickBooks, vous devrez modifier les Paramètres de l'entreprise liés aux devis :

- **1.** Cliquez sur la **roue dentée**.
- 2. Cliquez sur Compte et paramètres, puis sur Ventes.
- 3. Cliquez sur l'icône du crayon à côté du champ Facturation proportionnelle à modifier.
- 4. Cochez la case à cocher Créer plusieurs factures partielles à partir d'un seul devis.



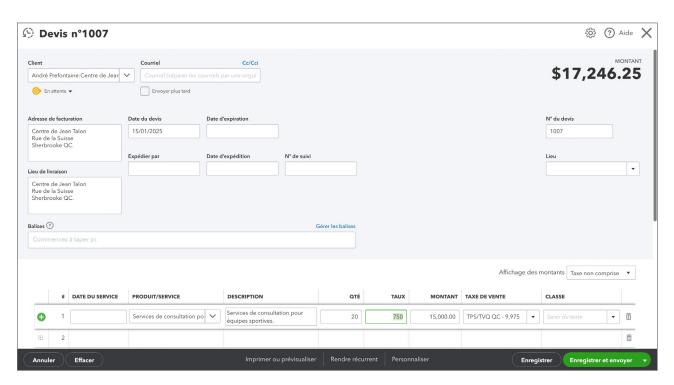
- 5. Cliquez sur Mettre à jour.
- **6.** Cliquez sur **Enregistrer**.

Créer des devis

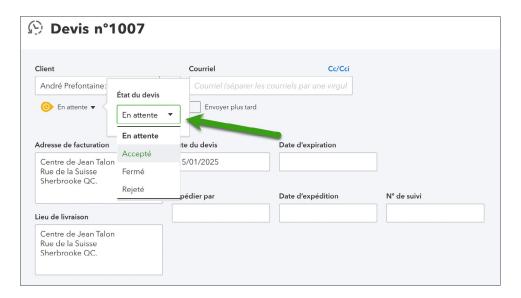
La création de devis ressemble à la création de factures. Cliquez sur le menu **Nouveau**, puis sur Devis.



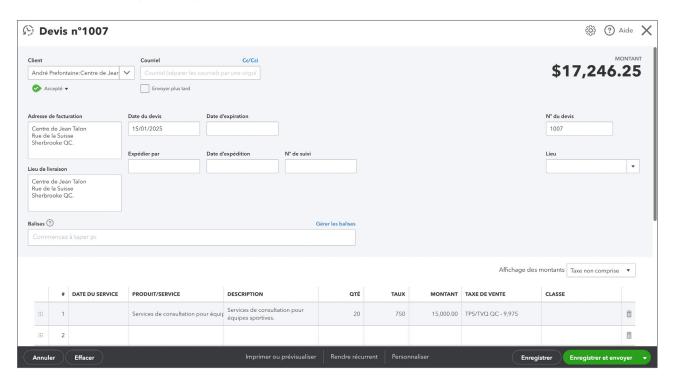
1. Saisissez le nom du client.



2. Sélectionnez l'état du devis à partir du menu déroulant situé sous le nom du client.



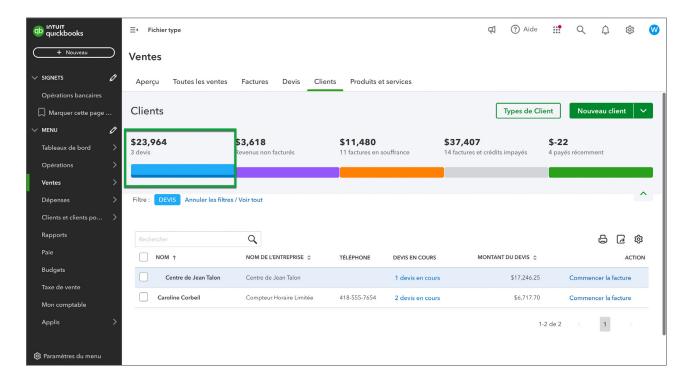
- 3. Saisissez la date.
- 4. Dans le corps du devis, ajoutez les produits et services que vous vendez au client.
- **5.** Saisissez la description, la quantité, le montant et la taxe de vente.



6. Cliquez sur Enregistrer.

Production d'un rapport sur les devis

Il est possible d'afficher les devis en cours dans le Centre clients. Cliquez sur Devis.



Pour générer un rapport sur les devis :

- 1. Cliquez sur Rapports.
- 2. Défilez jusqu'à Ventes et clients.
- 3. Cliquez sur Devis par client.

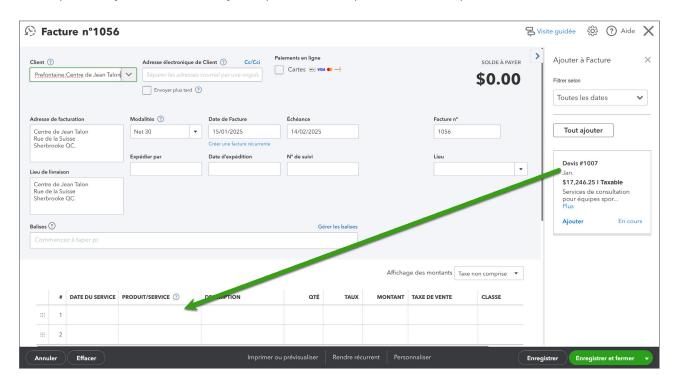


Copie des devis sur des factures

Après avoir créé des devis et livré les produits et services au client, vous pouvez copier l'information du devis directement dans la facture. Vous pouvez copier tout le devis en une fois ou utiliser Facturation proportionnelle pour convertir le devis plusieurs fois. Cette opération vous permet de convertir des pourcentages ou des montants précis du devis ou des montants précis de lignes du devis sur une période prolongée.

Pour copier un devis dans une facture :

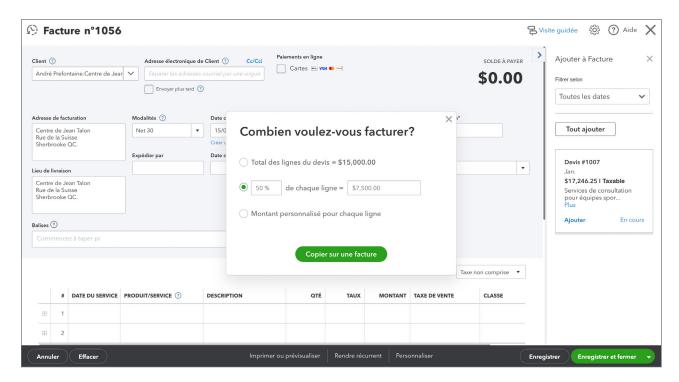
- 1. Cliquez sur le menu Nouveau.
- 2. Sélectionnez Facture.
- **3.** Sélectionnez le client, puis appuyez sur la touche de tabulation. QuickBooks affiche les devis en cours dans le volet droit de la fenêtre Facture.
- **4.** Cliquez sur **Ajouter** ou sur **Tout ajouter** pour les devis que vous voulez copier.



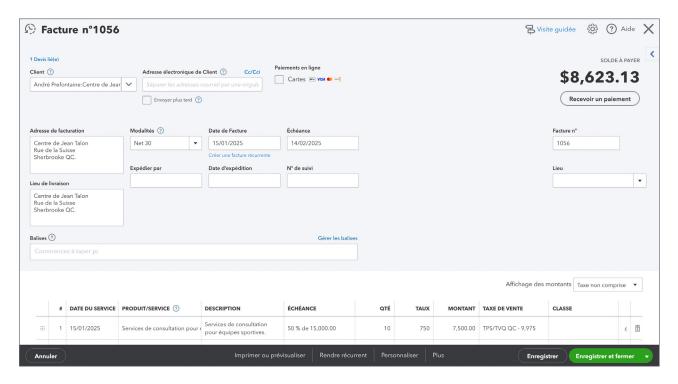
REMARQUE QuickBooks le sait lorsque vous convertissez un devis en une facture et vous pose la question : **Combien voulez-vous facturer?** Vous avez trois choix :

- Total de toutes les lignes du devis—Cette option vous permet de facturer le montant total du devis et de clôturer ensuite le devis.
- **% de chaque ligne**–Cette option vous permet de saisir un pourcentage à facturer. Cela facturera un pourcentage défini pour chacune des lignes du devis.
- Montant personnalisé pour chaque ligne—Cette option vous permet de saisir un montant en dollars pour chacune des lignes du devis.

- 5. Sélectionnez l'option qui convient à votre entreprise.
- **6.** Saisissez les pourcentages ou les montants selon la situation.
- 7. Cliquez sur Copier sur une facture.



QuickBooks copie les montants dans la facture. Saisissez les autres renseignements nécessaires dans la facture. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.



Les dépenses remboursables

Dans certains domaines, il est possible que l'entreprise engage des dépenses qui seront remboursées par le client. Cette pratique est courante pour de nombreuses entreprises de services, comme des cabinets d'avocats, des sociétés de conseil et d'autres fournisseurs de services professionnels. Les dépenses remboursables varient d'un secteur d'activité à un autre. Par exemple, un avocat pourrait demander qu'on lui rembourse les frais liés aux copies laser, au courrier, à la livraison, à la poste, etc.

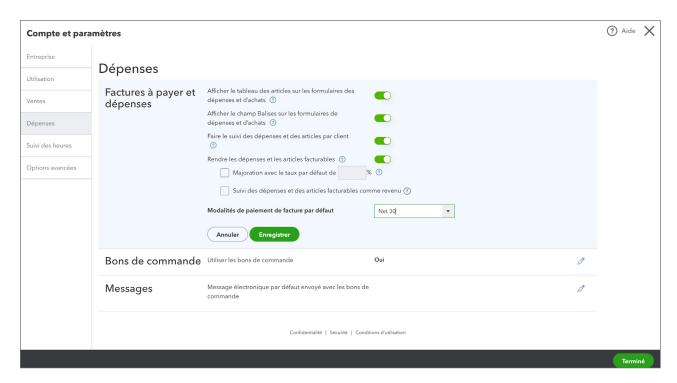
Pour les heures facturables : Consignez les heures consacrées au projet au moyen d'une feuille de temps hebdomadaire ou d'une entrée d'activité unique. Attribuez les heures au projet du client (si vous effectuez un suivi par projet). Chaque entrée sera cochée automatiquement dans la colonne Facturable du formulaire.

Achats liés à un projet (articles achetés pour un projet, pour des services offerts en sous-traitance) : Utilisez une facture à payer, un chèque ou un débit de carte de crédit pour consigner l'achat. Sous l'onglet Articles, saisissez chaque article ou service que vous avez acheté. N'oubliez pas d'attribuer chaque article ou service au client ou au projet (si vous effectuez un suivi par projet).

Pour les frais généraux : Les dépenses qui ne sont pas associées à un projet particulier (loyer, fournitures de bureau, etc.) ne devraient pas être associées au projet d'un client. Toutefois, si vous voulez que ces dépenses figurent dans les rapports sur le coût du projet, vous pouvez créer un projet de client fictif appelé « Frais généraux » et attribuer tous vos frais généraux à ce projet fictif.

Autres dépenses (frais de transport, d'affranchissement, etc.) : Utilisez une facture à payer, un chèque ou un débit de carte de crédit pour consigner les dépenses. Saisissez chaque dépense sous l'onglet Dépenses. N'oubliez pas d'attribuer chaque dépense au client ou au client rattaché (si vous effectuez un suivi par client rattaché).

Pour faire le suivi des heures et des dépenses remboursables, il faut modifier les Paramètres de l'entreprise. Cliquez sur la **roue dentée**, puis sur **Paramètres de l'entreprise**. Cliquez sur **Dépenses**. Sélectionnez l'option **Rendre les dépenses et les articles facturables**.



Les types d'opérations suivants vous permettent de faire le suivi des dépenses et des heures remboursables :

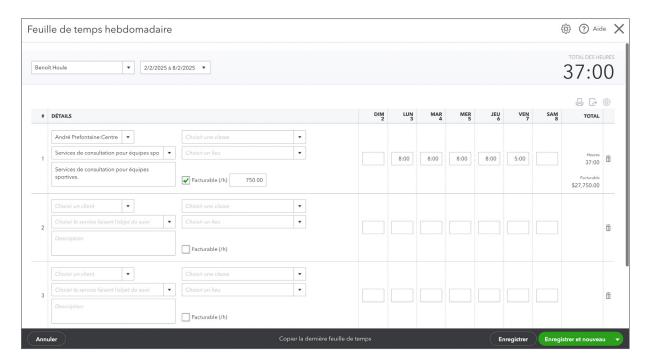
- Feuilles de temps hebdomadaires
- Chèques
- Activité chronométrée unique
- · Factures à payer

• Dépenses

Pour faire le suivi du temps consacré à un client rattaché :

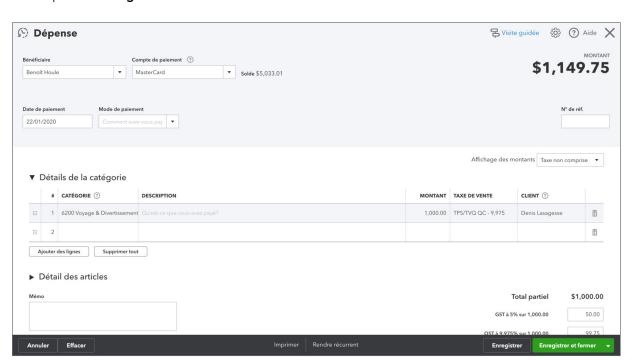
- 1. Cliquez sur le menu Nouveau.
- 2. Cliquez sur Feuille de temps hebdomadaire.
- 3. Ajoutez le nom de l'employé ou du fournisseur.
- 4. Dans la section Détails, sélectionnez le client rattaché pour le suivi des heures travaillées.
- 5. Saisissez les heures dans la colonne appropriée.

6. Cliquez sur Enregistrer.



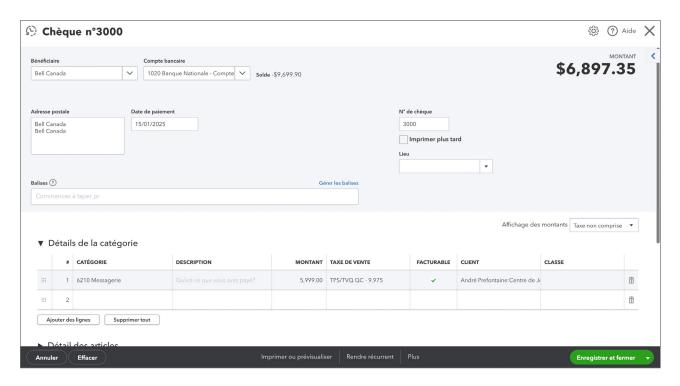
Pour faire le suivi des dépenses liées à un client rattaché :

- 1. Cliquez sur le menu Nouveau.
- 2. Cliquez sur Dépenses.
- 3. Créez l'opération comme à l'ordinaire.
- 4. Ajoutez le nom du client rattaché pour le suivi de la dépense.
- 5. Cliquez sur Enregistrer.



Pour faire le suivi des dépenses liées à un client rattaché à partir d'un chèque :

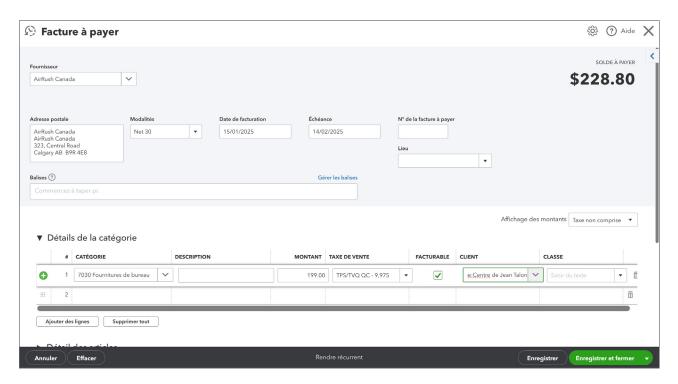
- 1. Cliquez sur le menu Nouveau.
- 2. Cliquez sur Chèque.
- 3. Créez l'opération comme à l'ordinaire.
- 4. Ajoutez le nom du client rattaché pour le suivi de la dépense à partir du chèque.
- 5. Cliquez sur Enregistrer.



Pour faire le suivi des dépenses liées à un client rattaché à partir d'une facture à payer :

- 1. Cliquez sur le menu Nouveau.
- 2. Cliquez sur Facture à payer.
- **3.** Créez l'opération comme à l'ordinaire.
- **4.** Ajoutez le nom du **client rattaché**.

5. Cliquez sur **Enregistrer**.



Transfert des dépenses et des heures facturables au client

Après avoir effectué le suivi des heures travaillées et des dépenses liées à un client, vous pouvez produire une facture comprenant les dépenses remboursables. Pour créer la facture :

- 1. Cliquez sur le menu Nouveau.
- **2.** Sélectionnez le **client**, puis appuyez sur la touche de tabulation. QuickBooks affiche les dépenses remboursables dans le volet droit de la fenêtre QuickBooks.

3. Une fois la facture remplie, sélectionnez les dépenses remboursables pour les ajouter.

