

# QuickBooks Guide de bienvenue

---

## Tâches facilitant le démarrage

[Introduction](#)

[Clés de navigation](#)

[Configurer votre entreprise](#)

[Configurer la TVA](#)

[Connecter vos comptes bancaires](#)

[Classer vos opérations](#)

[Personnaliser et envoyer une facture](#)

[Recevoir un paiement](#)

[Organiser les dépenses et en assurer le suivi](#)

[Gérer vos contacts](#)

[Effectuez le suivi de vos opérations \(clients et fournisseurs\)](#)

[Payer les factures](#)

[Obtenir des informations grâce aux rapports](#)

## Tâches avancées

[Gérer les utilisateurs](#)

[Automatiser vos rapports](#)

[Assurer le suivi des opérations par classe ou site](#)

[Afficher les rapports en fonction d'une classe ou d'un site](#)

[Obtenir de l'aide](#)

---

## Introduction

QuickBooks Online est intuitif, rapide et simple à utiliser. La navigation par clic vous permet de trouver facilement et rapidement ce que vous recherchez. Vous pouvez ainsi consacrer moins de temps à la gestion de vos documents comptables et plus de temps aux choses qui vous intéressent.

Accédez à la [www.quickbooks.fr](http://www.quickbooks.fr).

1 Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe QuickBooks Online.

2 Cliquez sur **Se connecter**.

qb QuickBooks

## Se connecter

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Mémoriser mon nom d'utilisateur

**Se connecter**

[Vous ne pouvez pas accéder à votre compte ?](#)

© 2014 Intuit. Tous droits réservés. Confidentialité | Soutien technique | Inscription



### CONSEIL RAPIDE

QuickBooks Online est compatible avec FireFox, mais son fonctionnement est optimal dans un navigateur Chrome. Ajoutez la page de connexion à la liste de vos favoris et mémorisez votre nom de connexion afin de faciliter votre accès depuis n'importe quel appareil.

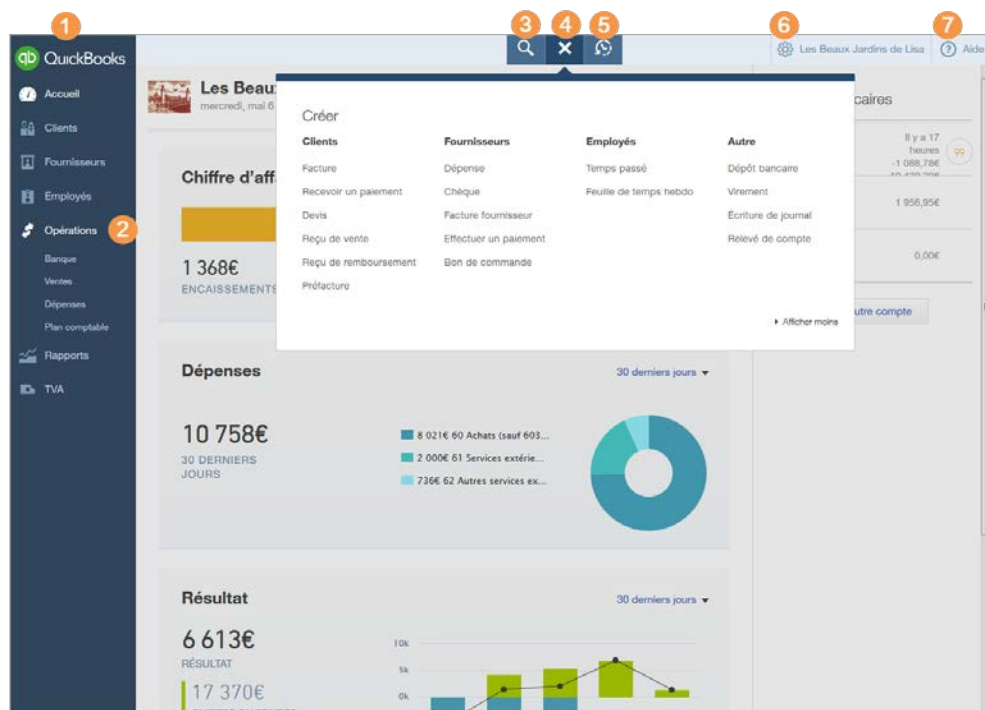
[Haut de la page](#)

## Clés de navigation

La page d'accueil récapitule les informations importantes et contient des liens renvoyant aux ressources qui vous aideront à naviguer dans QuickBooks Online.

Voici comment naviguer le plus facilement dans QuickBooks :

- 1 Sur la gauche, la **barre de navigation** affiche un menu de commandes. Cliquez sur celle de votre choix pour gérer vos clients, vos fournisseurs, vos opérations, vos rapports et la TVA.
- 2 Cliquez sur **Opérations** pour accéder aux options secondaires (par exemple, **Banque**).
- 3 Cliquez sur la **loupe** pour trouver rapidement des opérations passées. Vous pouvez effectuer des recherches par numéro, date ou montant d'opération. Utilisez la recherche avancée pour combiner plusieurs critères de recherche.
- 4 Cliquez sur l'**icône Créer (+)** pour ajouter une opération. Cliquez sur **Afficher plus** pour afficher toutes les



## CONSEIL RAPIDE

L'icône **Créer** apparaît initialement sous la forme d'un plus (+), mais devient une croix (x) lorsque vous cliquez dessus.

opérations disponibles.

- 5 Consultez la liste des opérations récentes. Cliquez sur l'un des éléments pour l'ouvrir directement depuis cette liste.
- 6 Cliquez sur l'icône en forme de roue dentée pour gérer votre abonnement, vos utilisateurs, vos entreprises et vos paramètres.
- 7 Cliquez sur l'icône Aide (?) pour obtenir de l'aide.









[Haut de la page](#)

## Configurer votre entreprise

Les paramètres de l'entreprise vous permettent de personnaliser QuickBooks en fonction des besoins de votre entreprise. Il est important de définir ces paramètres avant de commencer à entrer ou à télécharger des opérations afin que vos entrées soient uniformes. Vous pouvez effectuer des modifications à tout moment.

- 1 Pour accéder aux paramètres de l'entreprise, cliquez

Paramètres

Entreprise	<b>Nom de l'entreprise</b>  Les Beaux Jardins de Lisa	
Ventes		
Dépenses	<b>Coordonnées</b> <b>Adresse de l'entreprise</b> 26, Rue Bobillot Ici CA 123456 FR <b>Adresse pour les clients</b> FR <b>Adresse officielle</b> FR <b>E-mail de l'entreprise</b> donotreply@intuit.com <b>Adresse e-mail pour les clients</b> donotreply@intuit.com <b>Téléphone de l'entreprise</b> (33)(0)155555	<b>2</b> 
Options avancées	<b>Capital social</b>	
	<b>RCS</b> <i>RCS Lieu XXX XXXXXX</i>	
	<b>SIRET</b> <i>XXX XXX XXX XXXXX</i>	
	<b>Catégories</b> Assurer le suivi des classes Assurer le suivi des sites	<b>Oui</b> <b>Non</b> 
	<b>Langue</b> Français	

**3** Terminer

sur l'icône en forme de roue dentée, puis sélectionnez Paramètres de l'entreprise.

## ICÔNE EN FORME DE ROUE DENTÉE > PARAMÈTRES DE L'ENTREPRISE

- 2 Cliquez sur l'icône Modifier dans les sections voulues pour y apporter des modifications.
- 3 Cliquez sur Terminé pour mettre à jour les informations.

 Il est important de définir immédiatement les paramètres suivants : **Détails de l'entreprise, Capital social, RCS et SIRET**. Vous trouverez ces paramètres dans l'onglet Entreprise. Il est également important de [configurer la TVA](#) avant de commencer à utiliser QuickBooks Online.


[Haut de la page](#)

---

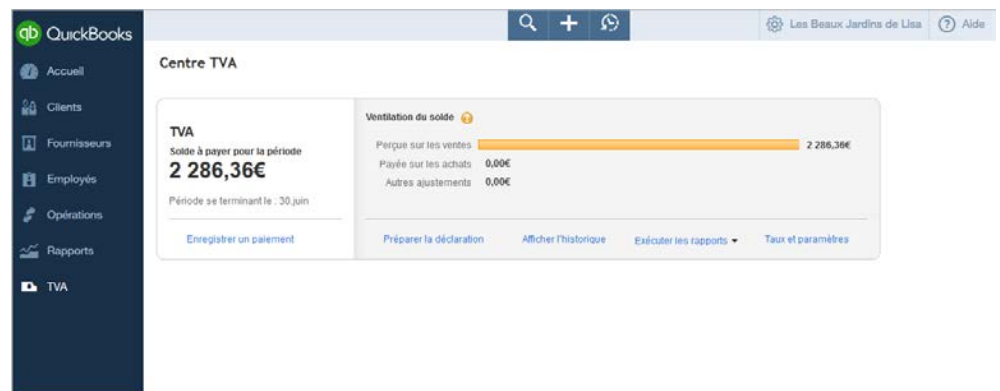
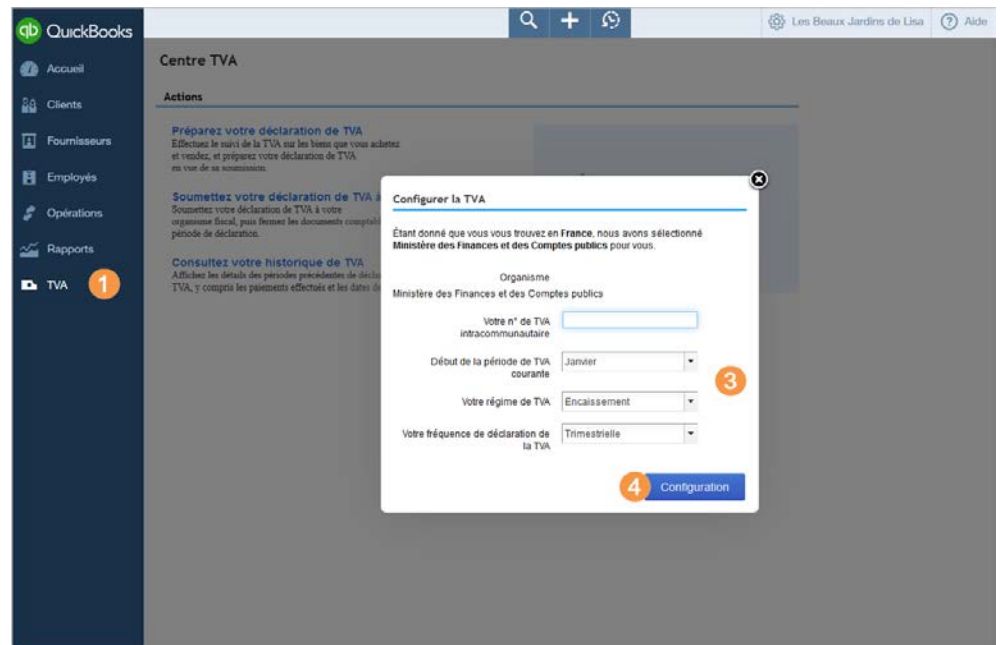
## Configurer la TVA

Si vous facturez la TVA,

veillez à la configurer avant de saisir des opérations dans QuickBooks Online.

 L'activation de la TVA est définitive.

- 1 Cliquez sur **TVA** dans la barre de navigation de gauche.
- 2 Sur la page TVA, cliquez sur **Configurer la TVA**.
- 3 Saisissez le numéro, la période, le régime et la fréquence de déclaration de la TVA.
- 4 Cliquez sur **Configurer**.



#### MENU DE NAVIGATION > TVA

Vous pouvez à présent accéder à la page TVA dans la barre de navigation de gauche. De là, vous pouvez :

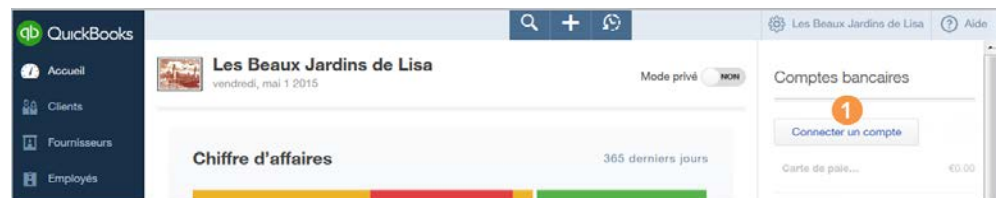
- configurer de nouvelles taxes ;
- enregistrer les paiements ;
- afficher les renseignements relatifs aux déclarations de revenus ;
- consulter votre historique de TVA ;
- générer des rapports et
- vérifier les taux et

## Connecter vos comptes bancaires

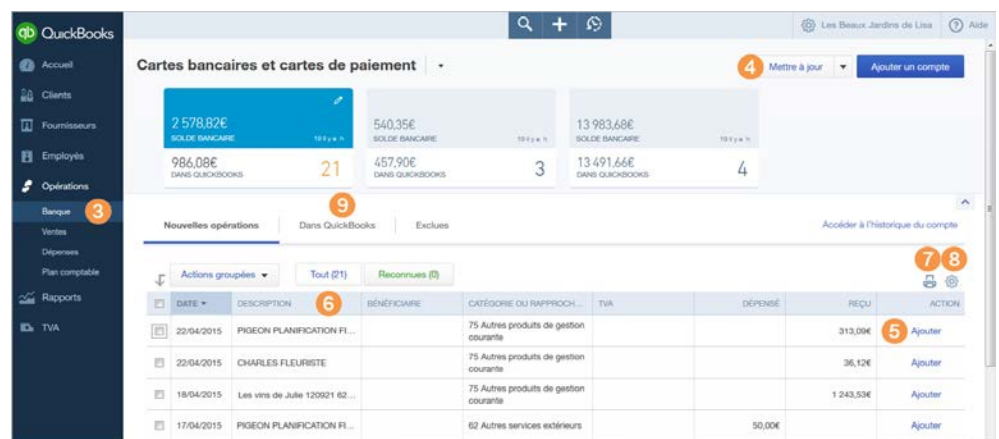
Pour gagner du temps et réduire les risques d'erreur, utilisez QuickBooks Online pour télécharger et classer automatiquement vos opérations bancaires et de carte de paiement dans le cadre d'une connexion en ligne sécurisée.

Une fois la connexion sécurisée établie avec votre banque, vos opérations sont automatiquement transférées dans le fichier de votre entreprise QuickBooks Online.

- 1 Sur la page d'accueil, cliquez sur **Connecter un compte**.
- 2 Suivez les instructions à l'écran pour connecter votre compte.
- 3 Dans la barre de navigation, sélectionnez **Opérations > Banque**.
- 4 Cliquez sur **Mettre à jour** pour télécharger la dernière version



### PAGE D'ACCUEIL > CONNECTER UN COMPTE



### MENU DE NAVIGATION > OPÉRATIONS > BANQUE



### CONSEIL RAPIDE

Pour vous connecter à votre banque, vous pouvez également importer manuellement vos opérations bancaires. Il suffit pour cela de cliquer sur Téléchargement de fichier et de suivre les instructions à l'écran.

des données bancaires ou un relevé bancaire.

- 5 Cliquez sur **Ajouter** pour ajouter l'opération à QuickBooks.

## Tâches facultatives

- 6 Cliquez sur un en-tête de colonne pour effectuer un tri sur la base de cet en-tête de colonne.
- 7 Imprimez une page d'opérations.
- 8 Modifiez le nombre de lignes à afficher.
- 9 Vérifiez les opérations que vous avez ajoutées à QuickBooks.

[Haut de la page](#)

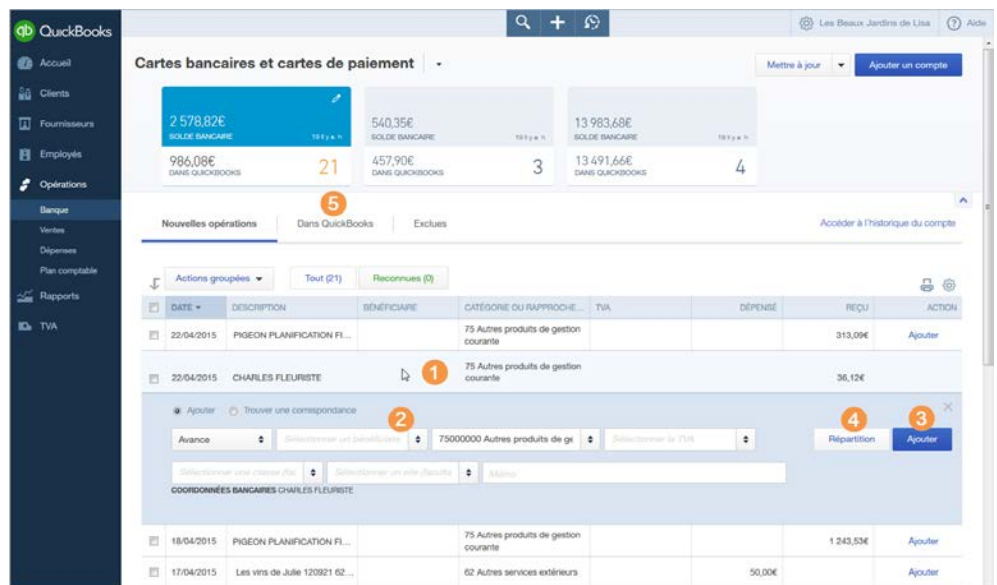
---

## Classer vos opérations

Une fois vos opérations importées, rapprochez-les automatiquement avec les opérations enregistrées, ou enregistrez-les en tant que nouvelles opérations en leur affectant des montants et des bénéficiaires. Si



vous avez déjà ajouté des opérations similaires, QuickBooks se souviendra de la façon de les gérer et les marquera comme étant reconnues.



### MENU DE NAVIGATION > OPÉRATIONS > BANQUE

- 1 Cliquez sur une opération pour accéder à ses détails.
- 2 Attribuez un bénéficiaire, un compte et un code de TVA. Vous pouvez également ajouter une description dans le champ Mémo.
- 3 Cliquez sur **Ajouter** pour ajouter l'opération à QuickBooks.
- 4 Pour affecter l'opération à plusieurs comptes, cliquez sur **Répartition**.
- 5 Pour supprimer l'opération, cochez-la dans l'onglet Dans QuickBooks, puis cliquez sur **Actions groupées > Annuler** (vous pouvez suivre cette procédure pour plusieurs opérations).


en même temps).

Maintenant que le processus est automatisé, une alerte s'affiche dans le coin supérieur droit de la page d'accueil pour toute nouvelle opération.

Haut de la page

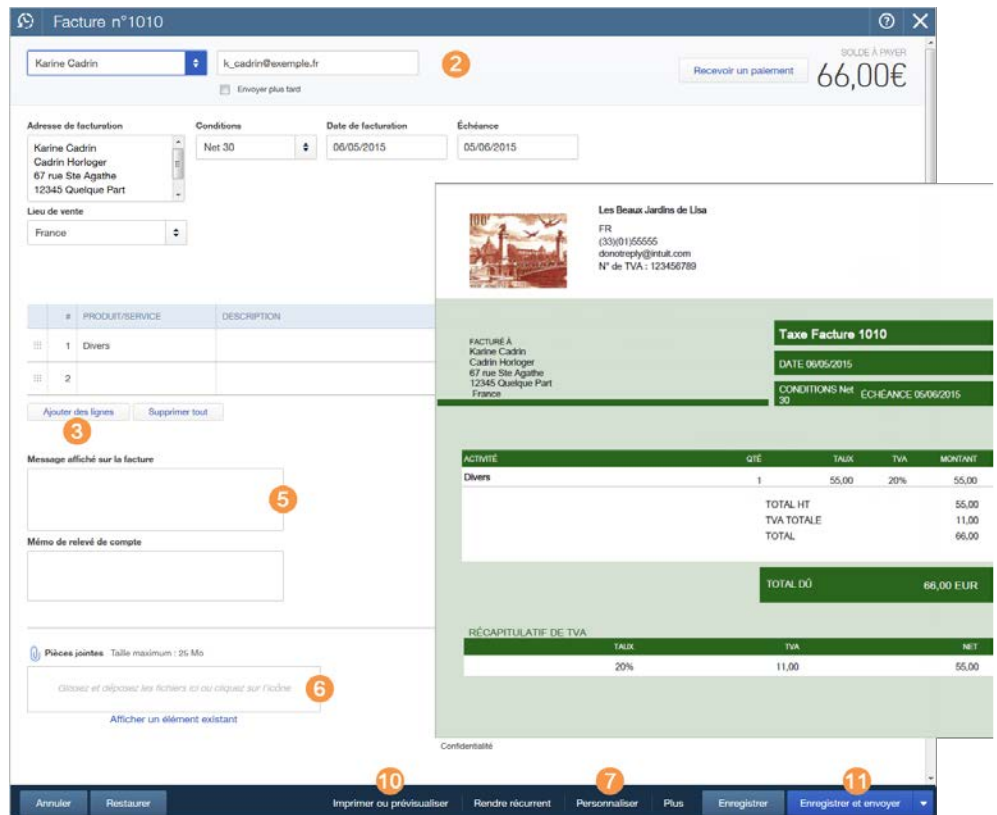
## Personnaliser et envoyer une facture

Il est facile de créer des factures clients et de les personnaliser afin qu'elles soient bien présentées.

 Avant de créer votre première facture, assurez-vous que vous avez configuré la TVA.

- 1 Cliquez sur l'icône **Créer (+)**, puis sélectionnez **Facture**.
- 2 Complétez le **formulaire de facture**.
- 3 Au besoin, ajoutez d'autres lignes.
- 4 Vous pouvez éventuellement appliquer une remise.

Vous pouvez



Facture n°1010

Karine Cadrin | k\_cadrin@exemple.fr

Recevoir un paiement | **BOLDE À PAYER 66,00€**

Envoyer plus tard

Adresse de facturation: Karine Cadrin, Cadrin Horloger, 67 rue Ste Agathe, 12345 Quelque Part

Conditions: Net 30 | Date de facturation: 06/05/2015 | Échéance: 05/06/2015

Lieu de vente: France

#	PRODUIT/SERVICE	DESCRIPTION
1	Divers	
2		

Ajouter des lignes | Supprimer tout

Message affiché sur la facture

Mémo de relevé de compte

Pièces jointes: Taille maximum: 25 Mo

Glossier et déposez les fichiers ici ou cliquez sur l'icône

Afficher un élément existant

Confidentiel

Les Beaux Jardins de Lisa  
FR (33)0155555  
donotreply@intul.com  
N° de TVA: 123456789

FACTURE A  
Karine Cadrin  
Cadrin Horloger  
67 rue Ste Agathe  
12345 Quelque Part  
France

**Taxe Facture 1010**  
DATE: 06/05/2015  
CONDITIONS NET 30 | ÉCHÉANCE 05/06/2015

ACTIVITÉ	QTE	Taux	TVA	MONTANT
Divers	1	55,00	20%	55,00
TOTAL HT				55,00
TVA TOTALE				11,00
TOTAL				66,00

**TOTAL Dû 66,00 EUR**

RÉCAPITULATIF DE TVA

Taux	TVA	NET
20%	11,00	55,00

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

CRÉER (+) > FACTURE

- 5 également ajouter un message qui apparaîtra sur la facture.
- 6 Vous pouvez aussi joindre un document.
- 7 Cliquez sur **Personnaliser** au bas du formulaire pour accéder à la fenêtre de personnalisation. (Vous pouvez également accéder à cette page en sélectionnant l'**icône en forme de roue dentée > Paramètres de l'entreprise**, puis en personnalisant plusieurs types de formulaires.)
- 8 Téléchargez votre logo et personnalisez la présentation de votre facture.
- 9 Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos personnalisations.
- 10 Cliquez sur **Imprimer** ou **Prévisualiser** pour obtenir un aperçu de la facture.
- 11 Cliquez sur **Enregistrer et envoyer**.

[Haut de la page](#)

---

## Recevoir un paiement

QuickBooks vous permet de rester organisé en vous aidant à percevoir les paiements des factures clients.

- 1 Cliquez sur l'icône **Créer (+)**, puis sélectionnez **Recevoir un paiement**.
- 2 Sélectionnez un client dans la liste.
- 3 Complétez le reste du formulaire **Recevoir un paiement**.
- 4 Si le client est associé à des factures impayées, elles apparaissent ici, ce qui permet de leur appliquer le paiement.
- 5 Cliquez sur **Enregistrer et créer**.

Recevoir un paiement

Christiane Spenard 2 christiane\_spenard@exemple.fr Rechercher par n° de facture

MONTANT REÇU 555,46€

Date du paiement 01/05/2015

Mode de paiement N° de référence Déposer sur Montant reçu

Opérations en cours

DESCRIPTION	ECHÉANCE	MONTANT ORIGINAL	SOLDE COURANT	PAIEMENT
Facture # 1001 (01/04/2015)	01/05/2015	555,46	555,46	555,46

Montant à appliquer 555,46€  
Montant à créditer 0,00€

Retirer le paiement

Mémo

Pièces jointes Taille maximum : 25 Mo

Annuler Effacer Imprimer Enregistrer et créer 5

## CRÉER (+) > RECEVOIR UN PAIEMENT



## BARRE DE NAVIGATION > OPÉRATIONS > VENTES

## Rechercher les factures impayées

- 6 Pour rechercher les factures impayées, utilisez la **recherche** ou la liste des opérations récentes, exécutez un rapport ou accédez à la page **Clients**.
- 7 Sur la page **Clients**, cliquez sur la section **Impayé** de la barre d'argent située en

haut de la page pour afficher uniquement les factures impayées.

- 8 Cliquez sur **Annuler filtrage/Tout afficher** pour annuler le filtrage.

[Haut de la page](#)

## Organiser les dépenses et en assurer le suivi

Entrez et classez les dépenses de votre entreprise pour préparer vos déclarations fiscales.

- 1 Cliquez sur l'**icône Créer (+)**, puis sélectionnez **Dépense**.
- 2 Complétez le **formulaire de dépense**.
- 3 Sélectionnez le compte qui servira au paiement des dépenses.
- 4 Vous pouvez également choisir un mode de paiement.
- 5 Entrez un numéro de référence pour retrouver l'opération plus facilement par la suite.
- 6 Incluez le compte pour que QuickBooks classe chaque ligne.

Dépense n°10086

Christiane Spenard | 51000000 Banques, établissements | Solde 31 206,82€

102,00€

Lieu d'achat: France | Date du paiement: 06/05/2015 | Mode de paiement: Chèque | N° de réf.: 10086

Site: Marseille

Les montants sont: HT

#	COMPTE	DESCRIPTION	MONTANT	TVA	CLASSE
1	60100000 Achats (sauf 603):AC	Arbres	85,00	20%	Plantes
2					

Total HT: 85,00€  
Inclut TVA de 20% sur 85,00: 17,00€  
Total: 102,00€

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

### CRÉER (+) > DÉPENSE



#### CONSEIL RAPIDE

Vous pouvez également accéder aux dépenses depuis la barre de navigation gauche en sélectionnant **Opérations > Dépenses**, puis en cliquant sur **Nouvelle opération > Dépense** afin de créer une dépense.

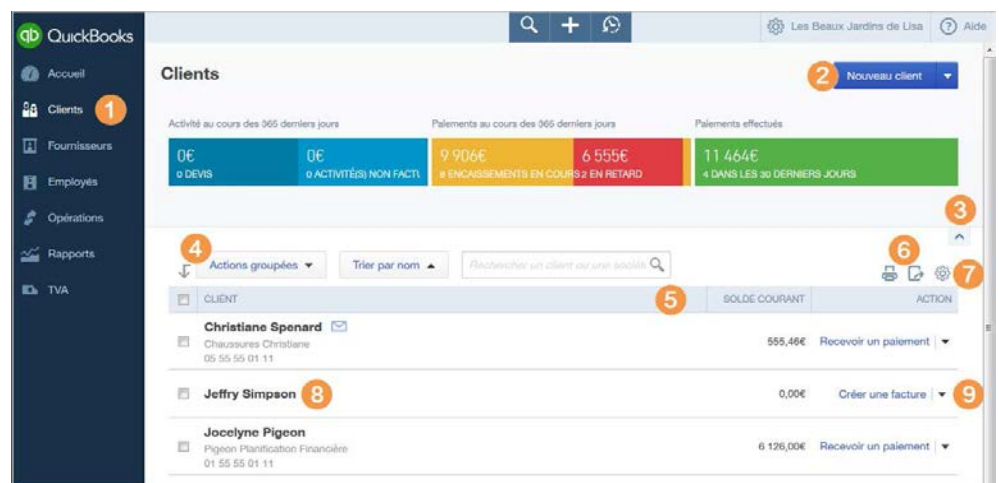
- 7 Vous pouvez également joindre un document (comme un reçu).
- 8 Pour gagner du temps, vous pouvez faire de cette dépense une dépense récurrente.
- 9 Cliquez sur **Enregistrer et créer**.

[Haut de la page](#)

## Gérer vos contacts

Assurez le suivi de toutes les personnes importantes dans votre entreprise, qu'il s'agisse de clients, de fournisseurs ou d'employés.

- 1 Dans la barre de navigation, sélectionnez **Clients**.
- 2 Ajoutez ou importez un client.
- 3 Affichez ou masquez la barre d'argent des clients.
- 4 Sélectionnez plusieurs clients et appliquez une action groupée à chacun d'eux en même temps (par exemple, **Envoyer les relevés de compte**).
- 5 Triez la liste des



**BARRE DE NAVIGATION > CLIENTS**

clients par nom,  
entreprise ou solde.

- 6 Imprimez ou exportez la liste des clients.
- 7 Choisissez les colonnes à afficher.
- 8 Cliquez sur un client pour afficher d'autres détails.
- 9 Créez une facture ou un autre élément pour ce client.

[Haut de la page](#)

## Effectuez le suivi de vos opérations (clients et fournisseurs)

Ajoutez des clients et fournisseurs et effectuez le suivi de leurs opérations en attribuant un compte séparé à chaque client et fournisseur.

- 1 Dans la barre de navigation, sélectionnez **Clients** ou **Fournisseurs**.
- 2 Cliquez ensuite sur **Nouveau client** ou **Nouveau fournisseur**, selon la page choisie.
- 3 Complétez le formulaire d'informations relatives au client ou au fournisseur.

The screenshot shows the QuickBooks interface for adding a new supplier. The navigation bar at the top includes 'Accueil', 'Clients', 'Fournisseurs', 'Employés', 'Opérations', 'Rapports', and 'TVA'. The 'Fournisseurs' section is active, and a 'Nouveau fournisseur' button is visible. The main form, titled 'Infos sur le fournisseur', contains the following fields:

- Titre**: (empty)
- Prénom**: Charles
- Nom de famille**: Martin
- E-mail**: charles\_fleuriste@exemple.fr
- Téléphone**: 02 55 55 01 14
- Téléphone mobile**: 02 55 55 01 15
- Télécopie**: 02 55 55 01 16
- Entreprise**: Charles Fleuriste
- Autre**: (empty)
- Site Web**: http://www.charlesfleuriste.fr
- Adresse**: 4 allée Jolie, Ville Moyenne, 89101, France
- N° de compte**: (empty)
- N° de TVA**: (empty)
- Régime de TVA**: Encasement
- Compte fournisseur**: (empty)

Buttons at the bottom: Annuler, Rendre inactif, Enregistrer.

**BARRE DE NAVIGATION > CLIENTS/FOURNISSEURS > NOUVEAU CLIENT/NOUVEAU FOURNISSEUR**

- Attribuez un numéro de compte unique à ce client ou fournisseur.

Répétez cette procédure pour tout nouveau client ou fournisseur. Veillez également à attribuer des numéros de compte uniques à vos clients et fournisseurs existants.

Haut de la page

## Payer les factures

- Cliquez sur **Fournisseurs**.
- Sur la page Fournisseurs, cliquez sur la section **Impayé** dans la barre d'argent située en haut de la page pour afficher uniquement les factures impayées.
- Cliquez sur **Annuler filtrage/Afficher tout** pour supprimer le filtre.

The screenshot shows the QuickBooks interface for the 'Fournisseurs' (Suppliers) page. At the top, there is a 'Barre d'argent' (Silver Bar) with three sections: '0€ BON DE COMMANDE' (0€ ORDER VOUCHER), '3 455€ à EN COURS' (3 455€ DUE), and '3 455€ EN RETARD' (3 455€ OVERDUE). Below this, there is a table of suppliers with columns for 'FOURNISSEUR', 'E-MAIL', 'FACTURES À PAYER EN ATTENTE', 'SOLDE COURANT', and 'ACTION'. The table lists three suppliers: Charles Martin, Christine Hile, and Claudine Co. The 'ACTION' column for each supplier has a button labeled 'Effectuer un paiement' (Make a payment).

- sélectionner **Effectuer un paiement** en regard du fournisseur approprié sur la page Fournisseurs, ou ouvrir la facture à

### FOURNISSEURS > BARRE D'ARGENT



### CONSEILS RAPIDES

Vous pouvez accéder aux factures à payer, crédits fournisseurs, crédits sur cartes de paiement et bons de commande à partir du menu Créer (+). Vous pouvez également créer des factures à payer et des bons de commande sur la page Fournisseurs (sélectionnez **Créer une facture à payer** ou **Créer un bon de**



- 5 payer, puis cliquer sur le bouton **Effectuer un paiement** en haut de la page.

**commande** sur la ligne client) ou sur la page Dépenses (**Nouvelle opération > Facture à payer** ou **Nouvelle opération > Bon de commande**).

Vous pouvez accéder aux factures à payer à partir de la page **Opérations > Dépenses**, en utilisant la recherche ou la liste des opérations récentes, en générant un rapport ou en accédant à la page Fournisseurs.

[Haut de la page](#)

## Obtenir des informations grâce aux rapports

Comment se porte votre entreprise ? Surveillez les données financières de votre entreprise à l'aide d'une variété de rapports personnalisables.

- 1 Dans la barre de navigation, cliquez sur **Rapports**.
- 2 Passez la souris sur un rapport pour afficher un aperçu.
- 3 Recherchez un rapport spécifique par son nom.
- 4 Cliquez sur un rapport recommandé ou choisissez un autre onglet : **Fréquemment exécutés**, **Mes rapports personnalisés** ou **Tous les rapports**.
- 5 Vous pouvez personnaliser un rapport avant de l'ouvrir ou cliquer sur

The screenshot shows the QuickBooks interface. On the left is a dark navigation bar with 'Rapports' highlighted. The main area displays 'Rapports Résultat' with a summary of financial data: 1 537€ Résultat, 25 645€ Chiffre d'affaires, and 24 108€ Dépenses. Below this is a search bar and tabs for 'Conseillés', 'Fréquemment exécutés', 'Mes rapports personnalisés', and 'Tous les rapports'. A 'Rapports recommandés' section shows 'Résultat' and 'Photographie de l'entreprise'. An inset window titled 'Personnaliser « Compte de résultat »' shows settings for the report, including date range (01/01/2015 to 04/05/2015), method (Caisse), and sorting options.

### BARRE DE NAVIGATION > RAPPORTS



### CONSEIL RAPIDE

Les deux rapports les plus fréquemment exécutés sont le **compte de résultat** et le **bilan**. Ils sont accessibles en haut des sections **Recommandés** et **Tous les rapports** de la page Rapports. Les rapports régulièrement exécutés sont répertoriés dans la section **Fréquemment exécutés** pour en faciliter l'accès.

**Personnaliser** après son ouverture.

- 6 Utilisez les commandes de navigation de la colonne de gauche pour parcourir les options et personnaliser votre rapport.
- 7 Cliquez sur **Exécuter le rapport** pour afficher le rapport avec vos modifications.
- 8 Cliquez sur **Envoyer par e-mail** pour envoyer le rapport à un destinataire spécifique avec une ligne d'objet et une note. Le rapport apparaît dans le corps de l'e-mail et en tant que pièce jointe.
- 9 Cliquez sur **Exporter** pour exporter votre rapport vers Microsoft Excel afin d'y apporter d'autres modifications. Les formules Excel sont également exportées.
- 10 Enregistrez vos paramètres personnalisés. Vous pourrez accéder ultérieurement à votre rapport dans la section **Mes rapports personnalisés** de la page Rapports.

# Tâches avancées

## Gérer les utilisateurs

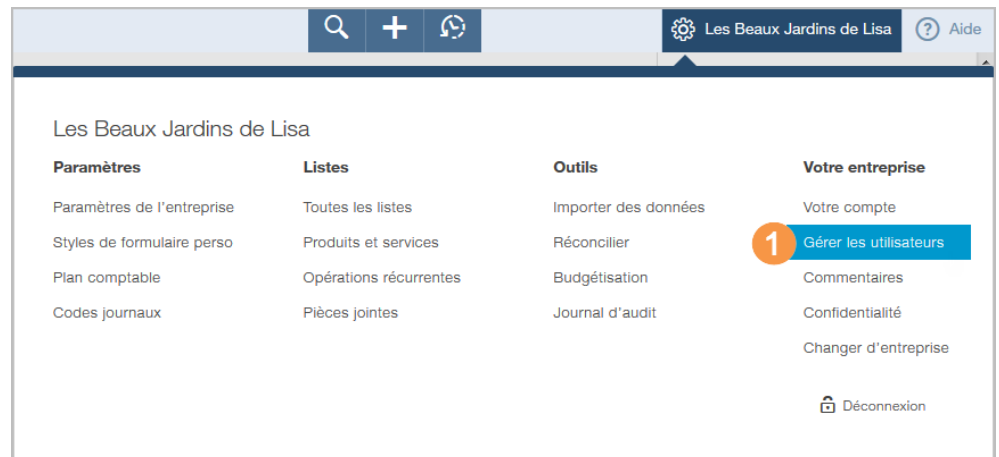
Il se peut que vous souhaitiez autoriser d'autres utilisateurs (des employés, par exemple) ou votre expert-comptable à accéder à QuickBooks Online.

1 Cliquez sur l'icône en forme de roue dentée > Gérer les utilisateurs.

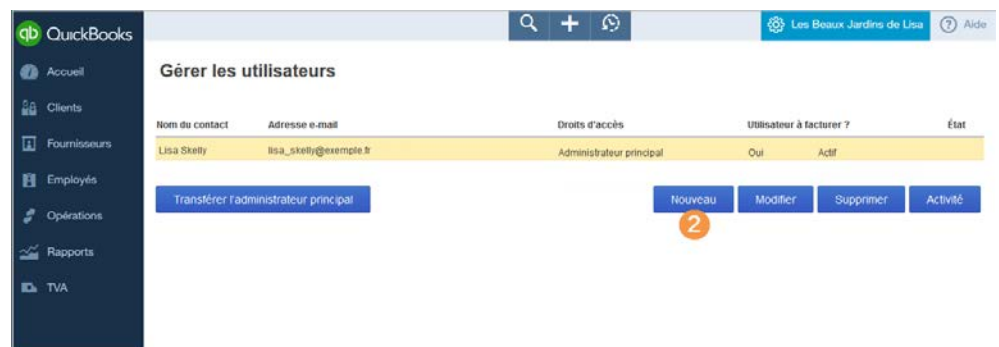
2 Pour ajouter un utilisateur, cliquez sur **Nouveau**, puis saisissez le nom et l'adresse e-mail de l'utilisateur à inviter.

Lorsque vous invitez un utilisateur, ces derniers reçoivent une invitation par e-mail comportant un lien d'accès au fichier de votre entreprise. Ils doivent accepter l'invitation pour pouvoir y accéder.

Lorsque vous créez un utilisateur, vous pouvez limiter ses droits d'accès. Les options disponibles sont les suivantes :



### MENU ACCESSIBLE VIA LA ROUE DENTÉE > GÉRER LES UTILISATEURS



### LISTE D'UTILISATEURS

- **Utilisateur ordinaire/occasionnel :**  
permet d'indiquer les sections auxquelles l'utilisateur peut accéder dans le fichier de votre entreprise.
- **Administrateur d'entreprise :**  
l'utilisateur dispose de tous les droits d'accès au fichier de votre entreprise.
- **Visualiseur de rapports :** l'utilisateur peut uniquement consulter les rapports.
- **Utilisateur de suivi des heures travaillées :**  
l'utilisateur peut créer des feuilles de temps et saisir le temps qu'il a consacré aux projets clients.

[Haut de la page](#)

## Automatiser vos rapports

Utilisez QuickBooks Online pour vous envoyer des rapports de façon régulière (par exemple, le premier du mois).

La façon la plus simple d'y parvenir consiste à enregistrer votre rapport personnalisé, puis de l'ajouter à un groupe. Un groupe de rapports contient un ou plusieurs rapports. Il vous permet

**MENU DE NAVIGATION > RAPPORTS > CHOISIR ET PERSONNALISER UN RAPPORT > ENREGISTRER LES PERSONNALISATIONS**

The screenshot shows the 'Rapports' menu in QuickBooks Online. The 'Mes rapports personnalisés' tab is selected. Below the navigation tabs, there is a search bar and a table of reports. The table has columns for 'NOM', 'PÉRIODE', and 'E-MAIL'. A report named 'Les rapports personnalisés' is listed with a '6' in an orange circle next to it. To the right of the table, there are action buttons: 'Exécuter le rapport', 'PDF', 'Modifier', 'Groupe', 'Excel', and 'Supprimer'. A '7' in an orange circle is positioned above the 'Modifier' button.

**MENU DE NAVIGATION > RAPPORTS > MES RAPPORTS**

## PERSONNALISÉS

donc d'effectuer facilement des actions sur plusieurs rapports en même temps.

- 1 Cliquez sur **Enregistrer les personnalisations.**
- 2 Attribuez un nom au rapport personnalisé.
- 3 Sélectionnez **Ajouter ce rapport à un groupe.**
- 4 Saisissez un nouveau nom de groupe ou choisissez un groupe existant.
- 5 Cliquez sur **OK.**

Votre groupe de rapports personnalisés apparaît dans l'onglet Mes rapports personnalisés. Vous pouvez modifier l'intégralité du groupe de rapports à partir d'ici.

- 6 Sélectionnez le groupe de rapports que vous venez de créer.
- 7 Cliquez sur **Modifier** pour accéder aux paramètres de ce groupe.
- 8 Configurez le calendrier des e-mails du groupe.
- 9 Saisissez l'adresse e-mail du destinataire. Ce dernier ne doit pas obligatoirement être un utilisateur de QuickBooks Online.

qb QuickBooks

Les Beaux Jardins de Lisa Aide

### Paramètres des groupes de rapport

Nom de Groupe : Les rapports personnalisés

Configurer l'échéancier des e-mails pour ce groupe  
Pour ce groupe, vous pouvez configurer l'échéancier des e-mails, les infos de l'e-mail et le format du rapport.

**Échéancier**

Intervalle : Chaque mois      Date suivante :      Date de fin : Néant      **11** Modifier l'échéancier

**Infos sur l'e-mail**

De : Lisa Skelly <lisa\_skelly@example.fr> **9**

À : \_\_\_\_\_

Cc : \_\_\_\_\_

Objet : \_\_\_\_\_

Note : \_\_\_\_\_

Le même objet et la même note seront utilisés chaque fois que le rapport est envoyé par e-mail. La note devrait être en texte clair et non en HTML.

**Format du rapport**

Joindre les rapports sous format de fichiers Excel  
Si coché, les rapports sont envoyés sous format de fichiers Excel. Ils apparaissent sous forme de documents joints au corps de l'e-mail, au-dessus de la note. Autrement, les rapports sont envoyés en format HTML.

Supprimer      Enregistrer      Annuler

**MENU DE NAVIGATION > RAPPORTS > MES RAPPORTS PERSONNALISÉS > MODIFIER**

10 Vous pouvez également définir les rapports à joindre à l'e-mail au format Excel.

11 Cliquez sur **Modifier l'échéancier** pour préciser la fréquence et la période d'envoi des e-mails.

[Haut de la page](#)

## Assurer le suivi des opérations par classe ou site

Le suivi par classe et le suivi par site sont très utiles aux entreprises qui ont besoin d'identifier leurs dépenses et leurs ventes selon certains critères, notamment par site, par service ou par unité commerciale. Le suivi par classe et par site sont de précieux outils de gestion qui peuvent faciliter l'identification des points posant problème et des opportunités commerciales.

### Lequel utiliser ?

Utilisez le suivi par classe pour indiquer une classe différente pour chaque ligne de détail d'une opération.

Utilisez le suivi par site pour gérer efficacement des groupes

Paramètres

Entreprise 2

CA 12345  
FR  
Adresse pour les clients  
FR  
Adresse officielle  
FR  
E-mail de l'entreprise  
donotreply@intult.com  
Adresse e-mail pour les clients  
donotreply@intult.com  
Téléphone de l'entreprise  
650944444

Capital social 22 222,44€

RCS RCS Paris 123456789

SIRET 123456789101214

Catégories

3  Assurer le suivi des classes Oui

4  M'avertir lorsqu'une facture n'est rattachée à aucune classe

Attribuer des classes

Un(e) à chaque ligne de l'opération

5  Assurer le suivi des sites Oui

Annuler Enregistrer 5

Langue English

Terminer

ICÔNE EN FORME DE ROUE DENTÉE > PARAMÈTRES DE L'ENTREPRISE > ONGLET ENTREPRISE > CATÉGORIES

d'opérations par site.  
Par exemple, vous pouvez afficher tous les paiements associés à un site et les déposer sous la forme d'un groupe.

Pour activer le suivi par classe ou par site :

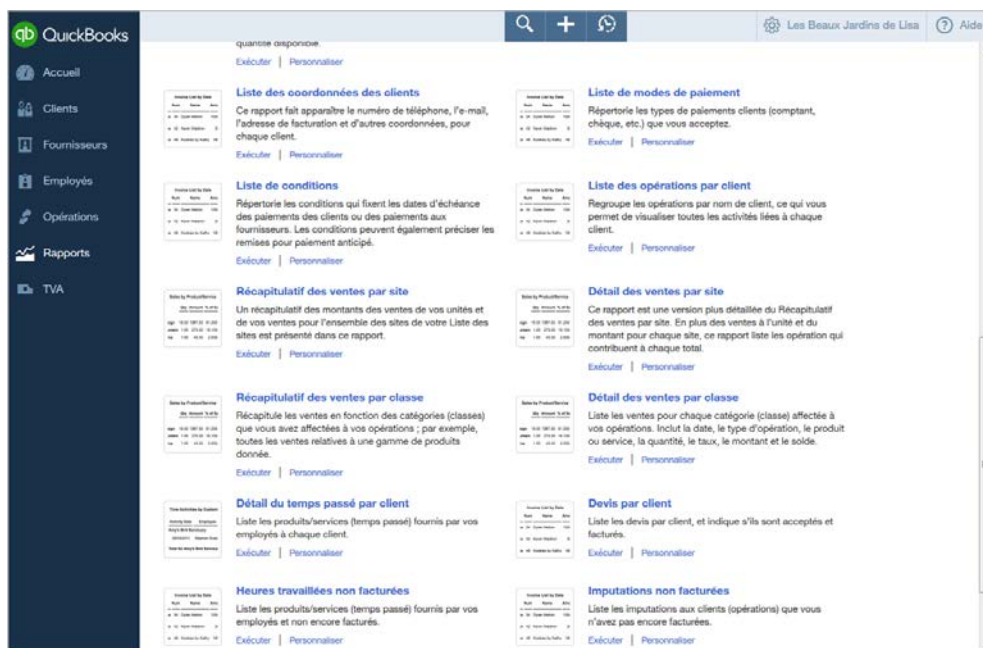
- 1 Cliquez sur l'icône en forme de roue dentée > Paramètres de l'entreprise.
- 2 Sous l'onglet Entreprise, cliquez sur l'icône Modifier de la section Catégories.
- 3 Cochez les cases permettant d'effectuer un suivi par classe ou par site, ou les deux.
- 4 Si vous sélectionnez l'option Effectuer le suivi des classes, précisez si vous souhaitez être averti en cas d'enregistrement d'une opération sans classe, et si vous voulez que les opérations de vente comportent une classe par ligne ou une seule pour l'ensemble de l'opération.
- 5 Cliquez sur Enregistrer.

# Afficher les rapports en fonction d'une classe ou d'un site

Si vous utilisez le suivi par classe, vous pouvez afficher les rapports **Compte de résultat par classe**, **Détail des ventes par classe** et **Récapitulatif des ventes par classe**.

Vous pouvez personnaliser ces rapports pour afficher des classes spécifiques, puis les enregistrer dans **Mes rapports personnalisés**.

Si vous utilisez le suivi par site, vous pouvez afficher les rapports **Compte de résultat par site**, **Détail des ventes par site** et **Récapitulatif des ventes par site**.



## MENU DE NAVIGATION > RAPPORTS

[Haut de la page](#)

## Obtenir de l'aide

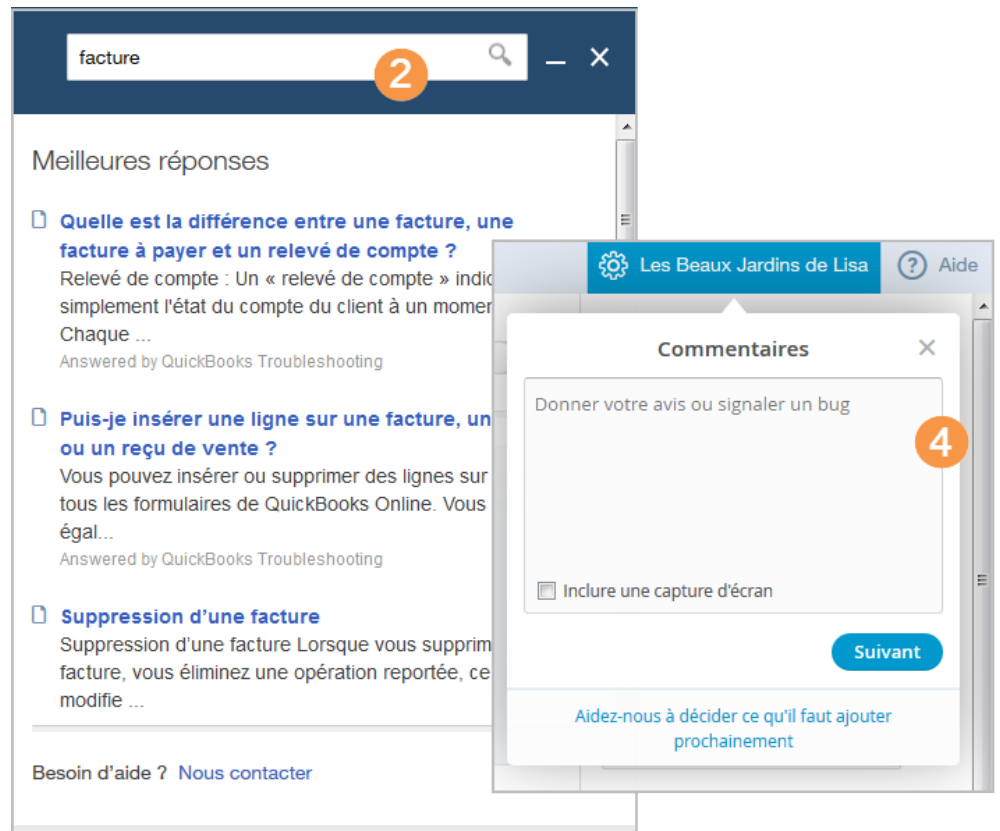
QuickBooks Online s'accompagne de nombreuses solutions de soutien technique.

- 1 Cliquez sur l'**icône Aide** pour accéder à l'aide en ligne.
- 2 Saisissez votre question ou effectuez une recherche par mot clé.



3 Cliquez sur **Nous contacter** pour obtenir d'autres solutions de soutien technique. À partir d'ici, vous pouvez cliquer sur **Demander à la communauté** pour poser votre question aux autres utilisateurs, sur **E-mail** pour nous contacter par messagerie électronique ou sur **Chat** pour discuter avec l'un de nos collaborateurs. Vous activerez ainsi une session en direct au cours de laquelle vous pourrez échanger avec l'un des membres de l'équipe Service client.

4 Cliquez sur l'**icône en forme de roue dentée**, puis sur **Commentaires** pour nous faire part de votre expérience avec QuickBooks Online.



#### ENVIE DE VOUS PROCURER QUICKBOOKS ?

Commandez en ligne ou contactez-nous en composant 01 83 79 89 14.

Pour plus d'informations, envoyez directement un e-mail au service des ventes.

#### VOUS UTILISEZ DÉJÀ QUICKBOOKS ?

Contactez [le soutien technique Intuit QuickBooks Online](#)

Nous espérons que vous avez trouvé ce guide de mise en route utile.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la [www.quickbooks.fr](http://www.quickbooks.fr).



Pour toute aide supplémentaire, sachez que votre abonnement QuickBooks Online vous permet de contacter des experts techniques.



**Experts-comptables :** consultez notre [portail Cercle des Experts QuickBooks](#) pour connaître d'autres options.

[Haut de la page](#)