

PARA MAÎTRE

PONT VERS QUICKBOOKS

Para-Maître.NET 1.0.70.0



WWW.AVANCIE.COM

Table des matières

Modification de l'écran de gestion de factures	3
Nouveaux codes de fusion concernant les factures.....	4
Ajout et utilisation du pont vers QuickBooks	6
Report des factures	6
Accéder à QuickBooks	7
Entreprises	8
Compte de revenus par défaut	9
Compte de GL par notaire	9
Synchronisation des factures	10
Préparatifs pré-migration vers le logiciel QuickBooks	10
Annulation/suppression d'une facture et son impact dans QuickBooks et Para-Maître.....	12
Supprimer une facture	12
Annuler une facture	13
Création des fiches des fournisseurs directement via Para-Maître.....	14
Modification des fiches des clients.....	15
Impression des chèques à encre magnétique	15
Gestion des comptes de banque.....	15
Impression des chèques.....	17

Modification de l'écran de gestion de factures

OBJECTIFS : Dans le but de créer le pont comptable vers le logiciel en ligne Quickbooks, l'écran de gestion de factures a dû être modifié.

Montants						
Produit et service	Description	Quantité	Taux	Taxe	Montant	
410029 - Revenus - Honor...	Honoraires immobiliers	1.00000	1000.00	144 - Taxe combinée fédérale-prov...	1000.00	
411010 - Déboursés refacturés tax...	Déboursés immobiliers	1.00000	200.00	144 - Taxe combinée fédérale-prov...	200.00	
411005 - Déboursés refacturés non...	Déboursés immobiliers sans taxe	1.00000	300.00	139 - Exempt de taxe	300.00	
Montant à répartir						
Honoraires non tax.		0.00		Honoraires tax.		1000.00
Déboursés non tax.		300.00		Déboursés tax.		200.00
				TPS / TVH		60.00
				Taxe provinciale		119.70
				Total facture		1679.70
				Solde à recevoir		1679.70
Reporter le montant des activités Reporter le montant des déboursés						

Lorsque l'entreprise est liée à QuickBooks, ce sont les produits et services qui déterminent si l'item est taxable, non-taxable et si l'item est un déboursé ou des honoraires. Cette distinction entre déboursés/honoraires, taxables/non taxables est faite lors de la migration vers QuickBooks. L'information peut être modifiée au niveau de la taxe directement de l'écran de facture (colonne « taxe »). En ce qui concerne la notion d'honoraires et déboursés, l'information peut être modifiée directement de l'écran de gestion des entreprises (menu Comptabilité/QuickBooks/Entreprises), dans l'onglet « Produits et services ».

Lors de l'ajout d'un produit et service, une description peut être ajoutée pour bien identifier l'item. La quantité et le taux doivent être complétés. La colonne « Taxe » peut être modifiée si l'information déjà ajoutée ne correspond pas à vos besoins. Les montants des items se placeront dans la case correspondante dans le bas soit Honoraires non tax, Honoraires tax, Déboursés non tax ou Déboursés tax. La taxe sera calculée automatiquement et s'affichera dans le bas de l'écran avec le solde à recevoir.

Les activités et déboursés pourront être associés à la facture, ce procédé n'a pas changé. Le champ « Produit et service » devra être complété pour chacun des activités/déboursés associés à la facture.

Nouveaux codes de fusion concernant les factures

OBJECTIFS : Choisir les colonnes désirées lorsqu'on fusionne les activités et déboursés.

Une nomenclature a été développée pour permettre de décider de la longueur des colonnes.

@ACTIVITES(xxx[yyy])@
@DEBOURSES(xxx[yyy])@
@FACTUREDETAILS(xxx[yyy])@

où

- xxx : Nom de la colonne à afficher
- yyy : Pourcentage pour la largeur de la colonne (facultatif)

Les colonnes possibles sont :

ACTIVITES

- DATE
- DESCRIPTION
- DUREE
- MONTANT
- RESSOURCE
- TAXABLE

EX :

@ACTIVITES(DATE[10],DESCRIPTION[50],DUREE[10],MONTANT[10],RESSOURCE[10],TAXABLE[10])@

DEBOURSES

- DATE
- DESCRIPTION
- MONTANT
- REFERENCE
- RESSOURCE
- TAXABLE

EX :

@DEBOURSES(DATE[10],DESCRIPTION[60],MONTANT[10],REFERENCE[10],TAXABLE[10])@

FACTUREDETAILS

- DESCRIPTION
- QUANTITÉ
- TAUX
- TAXABLE
- MONTANT

EX : @FACTUREDETAILS(DESCRIPTION[60],MONTANT[20],TAXABLE[20])@

Si on ne met rien entre les (), les colonnes suivantes seront affichées par défaut :

Pour le code @ACTIVITES@

- DATE
- DESCRIPTION
- RESSOURCE
- TAXABLE
- DUREE
- MONTANT

Pour le code @DEBOURSES@

- DATE
- DESCRIPTION
- TAXABLE
- MONTANT

Pour le code @FACTUREDETAILS@

- DESCRIPTION
- MONTANT

Des codes de sous-totaux sont maintenant accessibles :

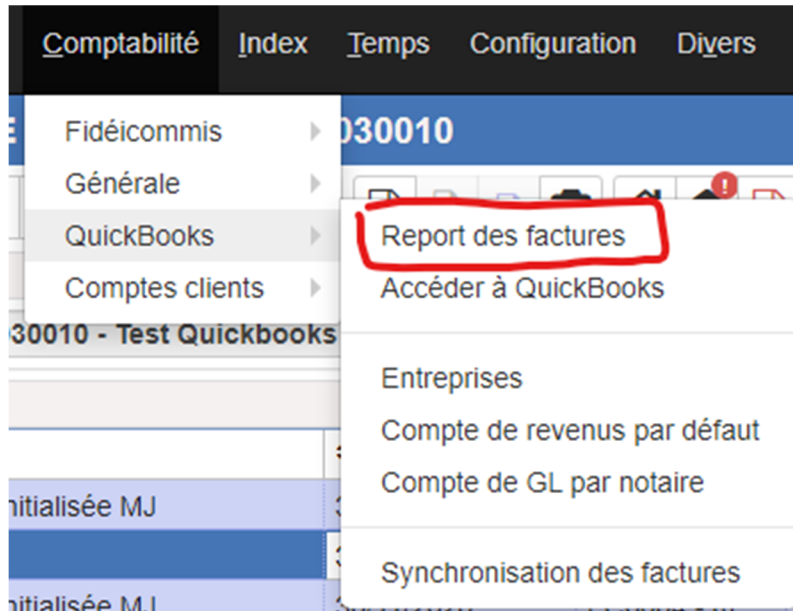
Sous-total des montants non-taxables : @SOUSTOTALNONTAXABLE@\$

Sous-total des montants taxables : @SOUSTOTALTAXABLE@\$

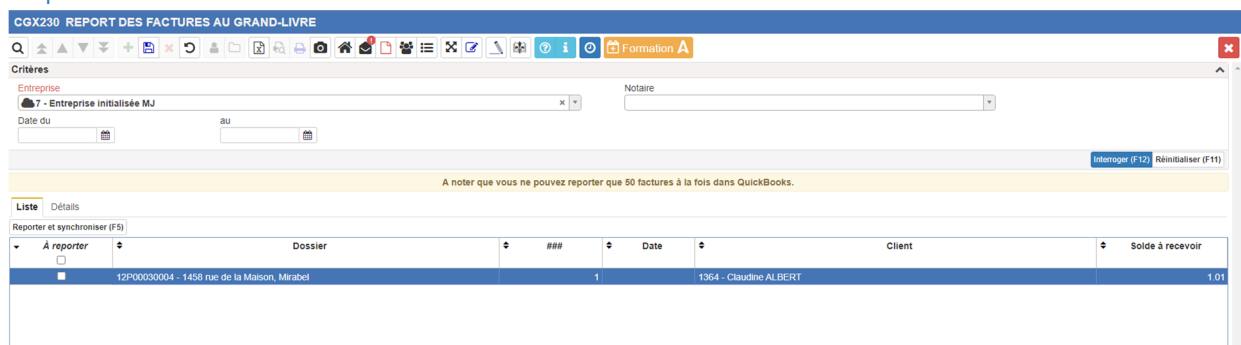
Sous-total de la facture avant taxe : @SOUSTOTAL@\$

Ajout et utilisation du pont vers QuickBooks

OBJECTIFS : Être en mesure de transférer et de synchroniser automatiquement les factures produites ainsi que les clients s'y rattachant, de Para-Maître vers QuickBooks. Les paiements seront alors gérés dans QuickBooks et une synchronisation des deux logiciels permettra d'avoir l'information à jour de part et d'autre.

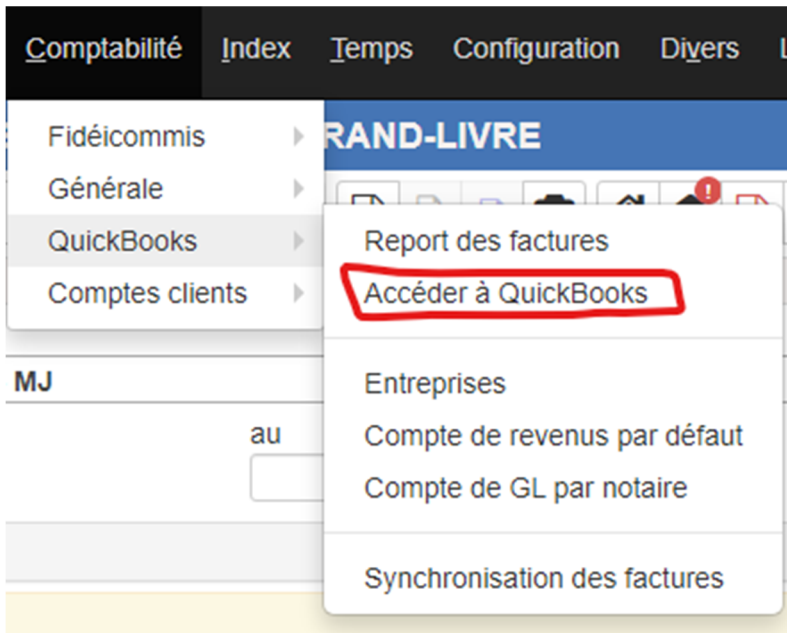


Report des factures



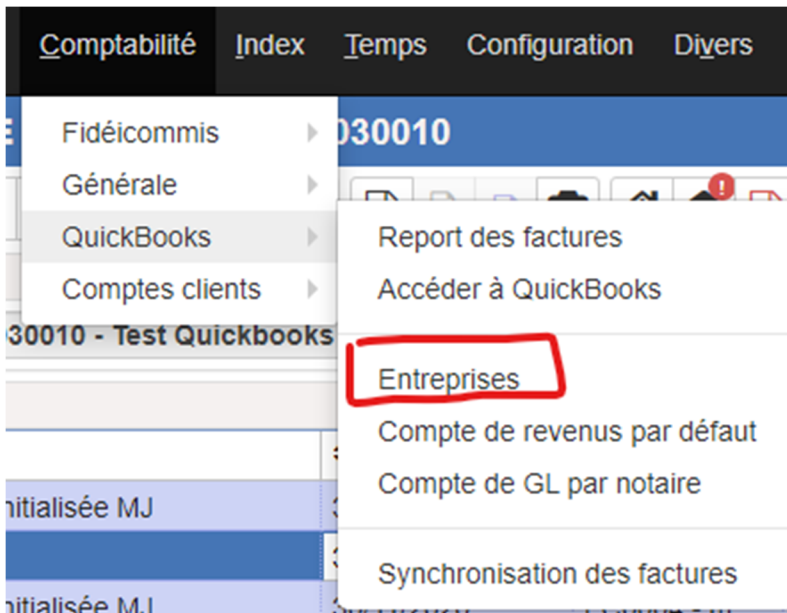
Permet de reporter jusqu'à 50 factures à la fois de Para-Maître à QuickBooks. Il suffit de cocher les cases « à reporter » des factures à transférer dans QuickBooks et appuyer sur le bouton « reporter et synchroniser ». La facture sera créée dans QuickBooks, l'information du client ajoutée si le client n'existe pas déjà et le document rtf ou doc de la facture Para-Maître sera joint à la facture dans QuickBooks.

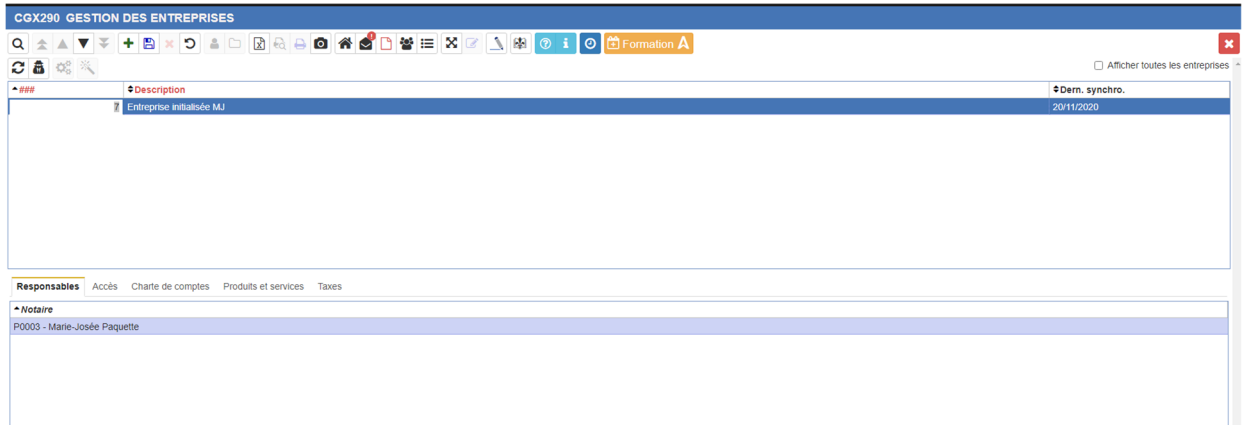
Un rapport Para-Maître confirmant le transfert pourra alors être généré suivant cette procédure. Para-Maître met aussi à jour les soldes des comptes à recevoir si des paiements ont été appliqués dans QuickBooks sur les factures. Cette information apparaîtra aussi sur le rapport généré.



Accéder à QuickBooks

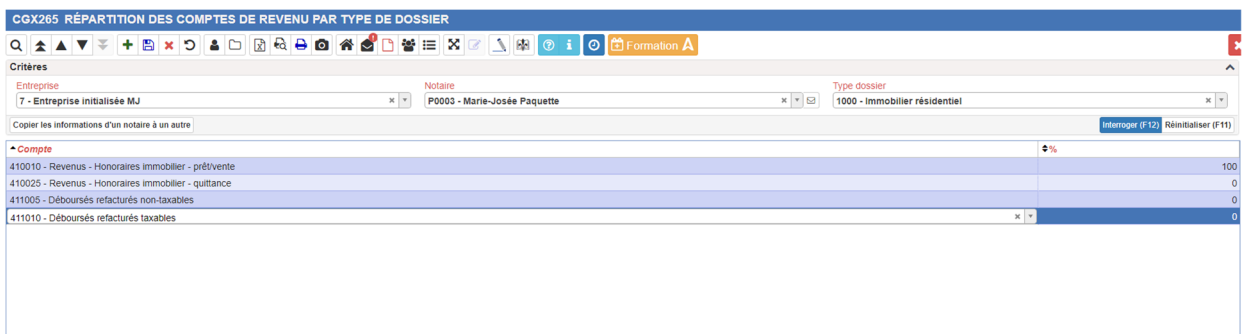
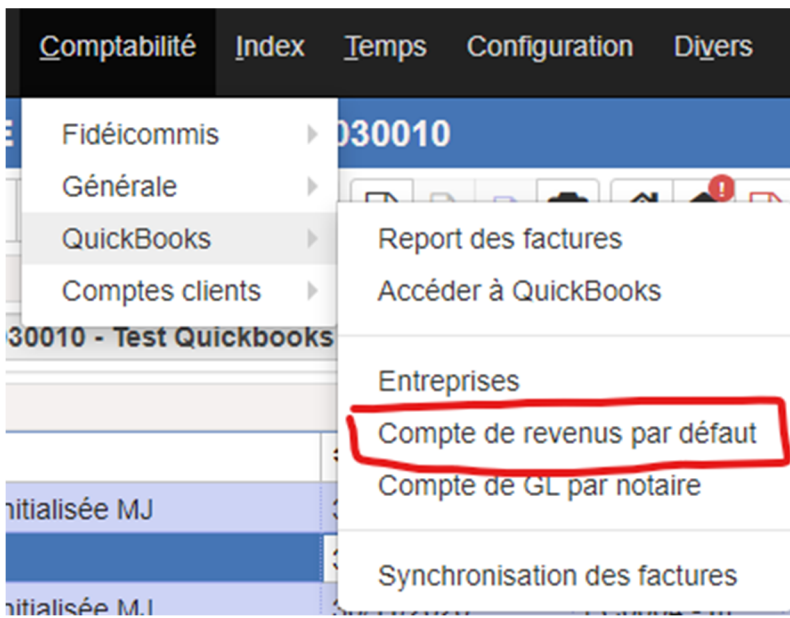
Permet l'ouverture de QuickBooks et la page pour s'authentifier.





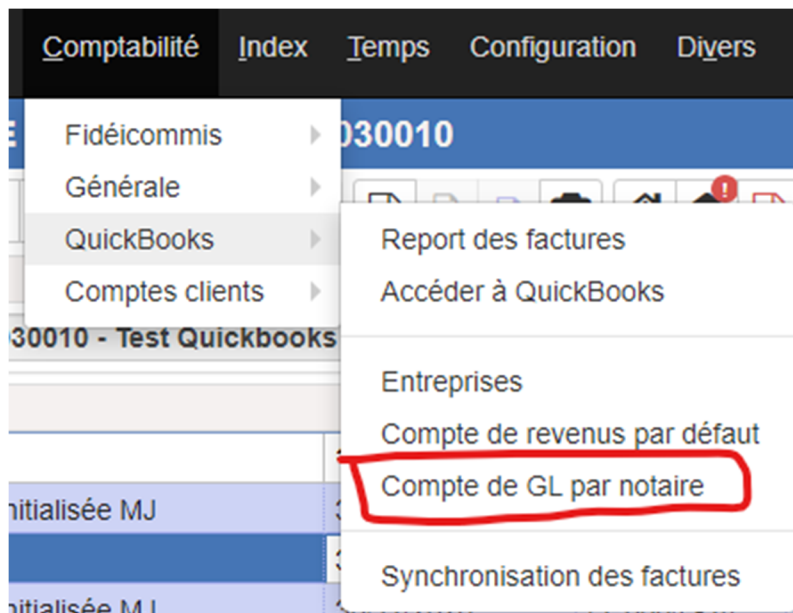
Entreprises

Permet de visualiser les entreprises migrées vers QuickBooks, de faire la synchronisation des produits et services ainsi que des taxes et de la charte. Cet écran permet aussi de migrer une entreprise Para-Maître vers le logiciel QuickBooks. Pour planifier une migration vers le logiciel QuickBooks, veuillez svp contacter le service à la clientèle au sac@avancie.com.



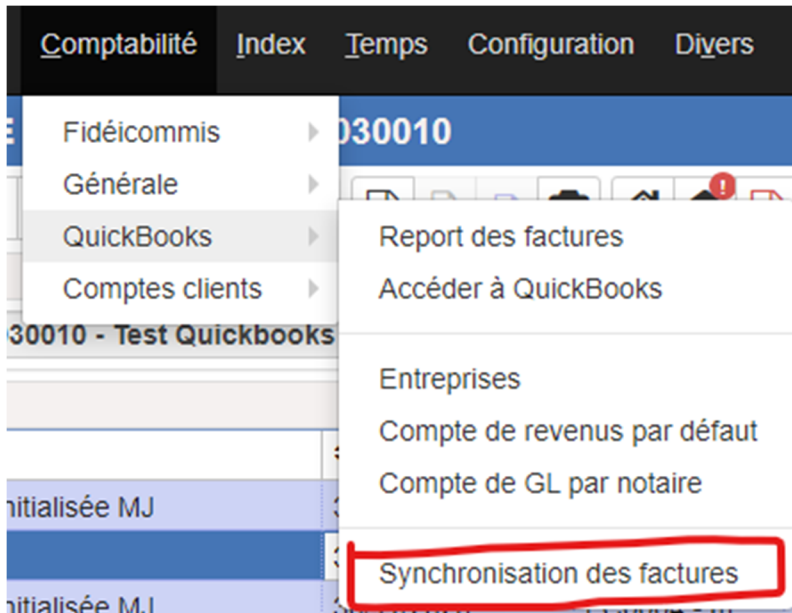
Compte de revenus par défaut

Permet d'afficher les comptes de revenus par défaut par type de dossier et par notaires lorsqu'une facture est créée. Avec le + vert, ajouter un item et choisir le code de revenu. Si une répartition en pourcentage est nécessaire, inscrire le taux à droite. Si ce n'est pas le cas, inscrire 100 au premier compte de revenu et les autres, inscrire 0.



Compte de GL par notaire

Identifie chaque compte de revenus/honoraires par notaire, permettant ainsi d'utiliser le rapport « Comptabilité/Comptes clients/Honoraire par notaire ».



Synchronisation des factures

Permet la synchronisation des soldes à recevoir des factures de QuickBooks vers Para-Maître. Un rapport confirmant le transfert pourra alors être généré suivant cette procédure.

Préparatifs pré-migration vers le logiciel QuickBooks

OBJECTIF : Pour vous préparer à la migration de vos données comptables de Para-Maître à QuickBooks, vous trouverez ci-dessous les vérifications préliminaires qui doivent être faites de votre côté avant que nous puissions procéder à la migration.

1. Faire la **dernière conciliation** dans Para-Maître, car les conciliations ne sont plus accessibles dans Para-Maître après la migration vers QuickBooks. Les chèques en circulation sur la conciliation devront être pris en compte manuellement dans QuickBooks après migration (le solde qui est transféré est le total du solde aux livres – incluant les chèques en circulation).
2. Faire la **vérification de la charte** de l'entreprise dans Para-Maître : est-ce qu'il y a des comptes de grand livre qui ne servent plus et qui doivent être inactivés (*menu comptabilité/générale/divers/charte des comptes*)?

3. Ajouter un **compte de grand livre de déboursés non-taxables** dans votre charte s'il n'y en a pas (*menu comptabilité/générale/divers/charte des comptes*)

4. **À faire seulement lorsque nous aurons planifier le rendez-vous de migration vers QuickBooks** : vérifier les **comptes à recevoir** (*états de comptes dans Para-Maître : menu comptes clients/État de comptes*). Au besoin, créer des factures d'intérêts dans les dossiers pour ne pas perdre l'historique des intérêts une fois la migration effectuée dans QuickBooks (les factures seront transférées à la date de la migration seulement).

5. **À faire seulement lorsque nous aurons planifier le rendez-vous de migration vers QuickBooks** : Vérifier s'il y a des **transactions dans le futur** (après la date planifiée pour la migration : *sortir l'interrogation des comptes de grand livre pour la période « future » pour tous les comptes. Menu comptabilité/générale/interrogation/Comptes de grand livre*). S'il y a des transactions dans le futur, les annuler à la même date que la transaction originale dans Para-Maître. Elles pourront être refaites dans QuickBooks après migration.

6. **Chèques à imprimer** : si vous utilisez les chèques à encre magnétique : malheureusement, ce n'est pas une fonctionnalité compatible avec QuickBooks. Des chèques peuvent cependant être commandés via ce lien : <https://intuit.ecommerce.dh.com/fr/quickbooks> (chèque à relevé). Pour les chèques pré-imprimés, votre chèque informatique doit être constitué comme suit : chèque, talon 1 et talon 2. Les autres types (ex : talon 1 – chèque – talon 2) ne sont pas compatibles. **Note importante** : Le modèle de chèque pré-imprimé peut être modifié dans QuickBooks mais seulement la portion de droite (soit la date et le montant en chiffre).

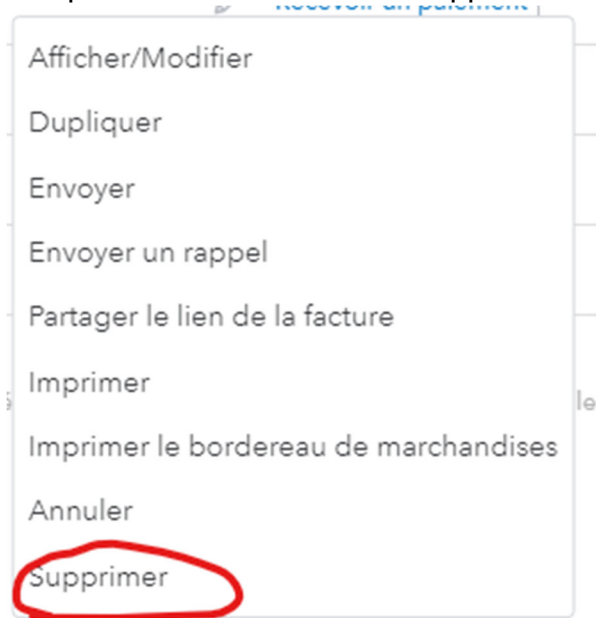
7. Écouter les **webinaires** disponibles : <https://quickbooks.intuit.com/learn-support/fr-ca/banking/webinaires-sur-les-produits/01/572430>
 Les fonctionnalités transférant les factures dans QuickBooks vous seront expliquées lors du rendez-vous que nous prendrons pour procéder à la migration. Si une formation sur QuickBooks était nécessaire (après l'écoute des webinaires), nous en aviser rapidement pour que nous puissions planifier une formation avec une ressource de l'externe; des frais s'appliqueront.

Annulation/suppression d'une facture et son impact dans QuickBooks et Para-Maître

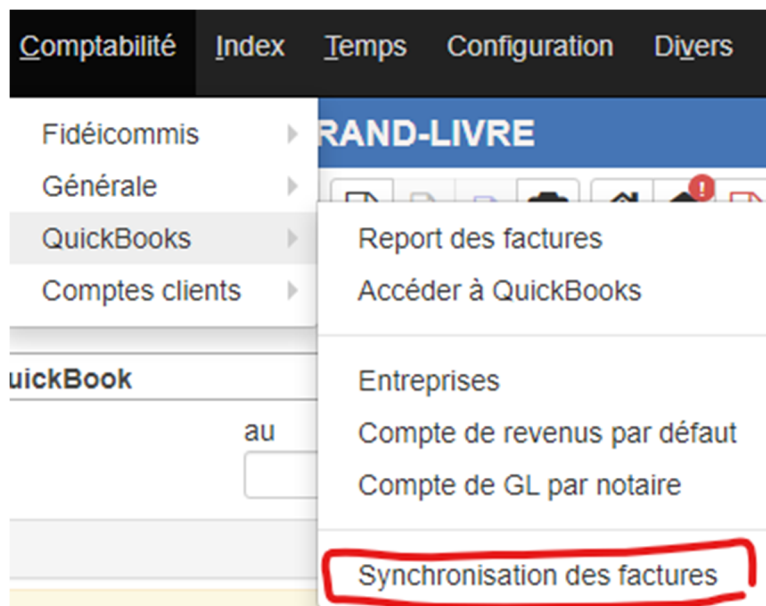
OBJECTIF : Annuler ou supprimer une facture déjà reportée dans QuickBooks a des impacts différents.

Supprimer une facture

1. Dans QuickBooks, accéder au menu « ventes/factures ». Vis-à-vis la facture à supprimer, cliquer sur la flèche se situant à côté du bouton « imprimer ». Sélectionner « supprimer » .



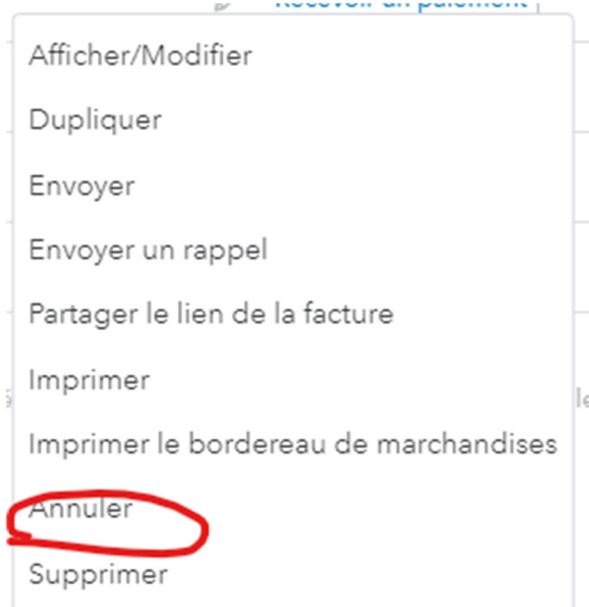
1. Cela aura pour effet de faire disparaître complètement la facture de vos livres comptables dans QuickBooks. Cela touchera les comptes de revenus et les comptes à recevoir à la **date de la facture car celle-ci disparaît complètement.**
2. Dans Para-Maître, faire la synchronisation des factures : menu Comptabilité/QuickBooks/Synchronisation des factures. Faire le bouton « Synchroniser »



3. Dans Para-Maître, cela a pour effet de remettre la facture en préparation, c'est-à-dire qu'on peut la modifier et la reporter à nouveau ensuite dans QuickBooks.

Annuler une facture

1. Dans QuickBooks, accéder au menu « ventes/factures ». Vis-à-vis la facture à annuler, cliquer sur la flèche se situant à côté du bouton « imprimer ». Sélectionner « annuler ».



2. Cela n'aura pas pour effet de faire disparaître la facture, mais plutôt la fera afficher comme « annulé ». Son solde sera à 0.00. Cela touchera les comptes de revenus et les comptes à recevoir à la **date de la facture**.
3. Dans Para-Maître, faire la synchronisation des factures : menu Comptabilité/QuickBooks/Synchronisation des factures. Faire le bouton « Synchroniser ».
4. Dans Para-Maître, dans l'écran de facture, un message nous avise que la facture a été annulée dans QuickBooks et le solde est à 0.00.

Cette facture a été annulée dans QuickBooks.				
Description	Quantité	Taux	Taxe	Montant
	1.00000	0.00	168 - Taxe combinée fédérale-provi...	0.00
				0.00
montant des déboursés				

Création des fiches des fournisseurs directement via Para-Maître

OBJECTIF : Pour éviter d'avoir à créer les fiches des fournisseurs dans QuickBooks

☒ Est un fournisseur ?

suite à la migration, la case « est un fournisseur » a été ajouté à l'écran de fiche client dans Para-Maître. Lorsque celle-ci est cochée, Para-Maître se charge de créer la fiche client dans QuickBooks dans la section « dépenses/fournisseurs ».

Si une modification est nécessaire (ex : changement d'adresse du fournisseur), elle doit être faite dans Para-Maître, ce qui mettra systématiquement la fiche de fournisseur dans QuickBooks à jour. Il est donc nécessaire que tout changement de fiches fournisseurs passe par Para-Maître, car le contraire n'est pas vrai. Si un changement est effectué dans QuickBooks, la synchronisation ne se fera pas dans Para-Maître.

Modification des fiches des clients

OBJECTIF : Synchronisation de l'information des fiches clients entre Para-Maître et QuickBooks automatique.

Dès qu'une modification est effectuée sur le nom, adresse, adresse courriel, no de téléphone d'une fiche client, Para-Maître s'assure que si ce client existe dans votre logiciel QuickBooks, celui-ci sera modifié pour que les changements de Para-Maître y soient reflétés. Il est donc nécessaire que tout changement passe par Para-Maître, car le contraire n'est pas vrai. Si un changement sur une fiche client est effectué dans QuickBooks, la synchronisation ne se fera pas dans Para-Maître.

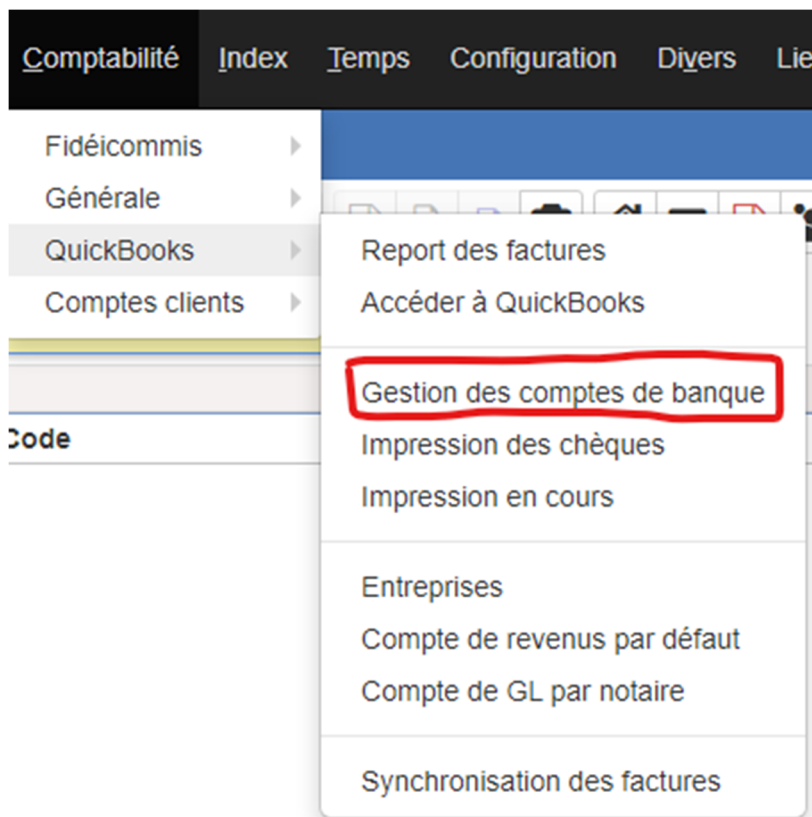
Impression des chèques à encre magnétique

OBJECTIF : Puisque QuickBooks ne permet pas l'impression des chèques à encre magnétique, trois écrans ont été développés dans Para-Maître .

Qu'est-ce qu'un chèque à encre magnétique? Trois éléments sont nécessaires pour l'utilisation des chèques à encre magnétique : un papier blanc avec les caractéristiques de sécurité d'un chèque habituel, une imprimante à encre magnétique et de l'encre magnétique. Para-Maître se chargera de l'impression de tout sur le chèque : le no de chèque, le no de folio, de transit, de l'institution, l'émetteur etc.

Gestion des comptes de banque

Si ces informations étaient déjà complétées avant la migration vers QuickBooks, elles seront automatiquement transférées.



Pour ajouter un compte bancaire :

Sélectionner le compte bancaire (fait référence au code de grand livre dans votre charte), ainsi que l'institution financière (la fiche-client doit exister, si ce n'est pas le cas, vous pourrez la créer). Le no transit et le no de folio doivent être inscrits tels qu'apparaissant sur les documents officiels de la banque. Le nom exact de l'imprimante à encre magnétique doit être inscrit dans la case « Imprimante (chèques) ». Dans la partie du bas, vous devez indiquer le nom de l'émetteur, l'adresse et les signataires, informations qui seront imprimées sur le chèque. Par la suite, enregistrer les modifications à l'aide de la disquette.

CGX219 GESTION DES COMPTES DE BANQUE

Information sur l'entreprise
 7 - Marie-Josée Paquette test

Seulement pour gérer l'impression des chèques à encre magnétique

Compte	Institution financière	No. transit	No. folio	Prochain #	Imprimante (chèques)
110010 - Caisse Desjardins de Montréal	1321 - BANQUE	00941-003	1253565		2 - HP

Émetteur et signataires

Nom de l'émetteur	Adresse	Signataires
Marie-Josée Paquette	61 rue de Calais Blainville Québec J7C5C3	Marie-Josée

Copier l'adresse de l'étude

Impression des chèques

Comptabilité Index Temps Configuration Divers Lieux

Fidécimmis
 Générale
 QuickBooks
 Comptes clients

Code

Report des factures
 Accéder à QuickBooks
 Gestion des comptes de banque
Impression des chèques
 Impression en cours

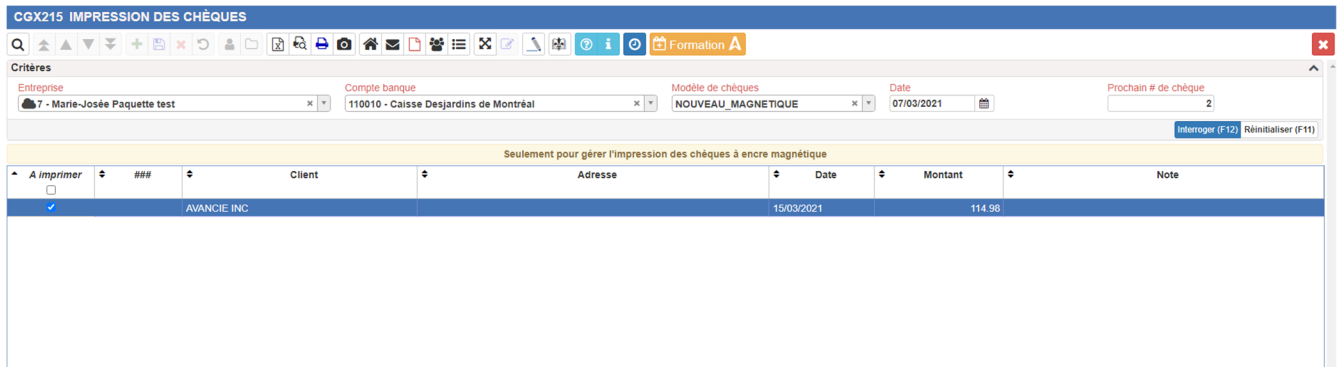
Entreprises
 Compte de revenus par défaut
 Compte de GL par notaire
 Synchronisation des factures

Sélectionner l'entreprise, le compte de banque et le modèle de chèque (modèle de chèque à encre magnétique). Prendre note que si un modèle de chèque à encre magnétique était utilisé avant la migration des données, celui-ci sera toujours

accessible via la fenêtre déroulante et pourra être utilisé tel quel. Aucune modification ne sera nécessaire.

Inscrire la date de la transaction que vous souhaitez imprimer. Vérifier aussi le prochain numéro de chèque. Si celui est incorrecte, inscrire le bon numéro. Para-Maître suggère toujours le prochain no de chèque en se basant sur le dernier de chèque imprimé.

Appuyer sur le bouton « Interroger ».



CGX215 IMPRESSION DES CHÈQUES

Recherche

Entreprise: 7 - Marie-Josée Paquette test

Compte banque: 110010 - Caisse Desjardins de Montréal

Modèle de chèques: NOUVEAU_MAGNETIQUE

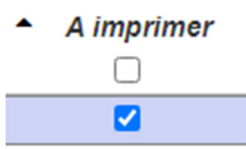
Date: 07/03/2021


Prochain # de chèque: 2


Interroger (F12) Réinitialiser (F11)

Seulement pour gérer l'impression des chèques à encre magnétique


A imprimer	###	Client	Adresse	Date	Montant	Note
<input checked="" type="checkbox"/>		AVANCIE INC		15/03/2021	114.98	

L'indicateur «À imprimer»  est coché par défaut. Il suffit de décocher les chèques qui ne doivent pas être imprimés.

L'icône  ou touche MAJ+F10 permet de faire la prévisualisation du chèque avant de lancer l'impression. Un onglet supplémentaire vous permettra de le vérifier et avec


l'icône de l'imprimante en haut à droite  vous pourrez lancer l'impression sur l'imprimante de votre choix.

Vous pouvez aussi envoyer directement l'impression à l'imprimante en appuyant sur

l'icône de l'imprimante  . Une fenêtre s'affichera et vous permettra de choisir l'imprimante appropriée.

Après l'impression, il est important de répondre à la question :

Para-Maître.Net

 Est-ce que les chèques se sont imprimés
correctement ?

Si vous répondez oui, le no de chèque passera au suivant et la transaction à imprimer disparaîtra. Si vous répondez non, le no de chèque ne sera pas attribué et la transaction sera encore accessible pour impression.

Lorsque l'impression est confirmée, le no du chèque est mis à jour sur la transaction dans QuickBooks. C'est ce qui vous confirme que celle-ci a belle et bien été imprimée.