

Formation Sage 50: Maîtrisez votre comptabilité avec Sage 50

Introduction à la formation Sage 50

Démarrer votre entreprise

Démarrage de Sage 50
Date de session
L'interface de Sage 50

Module général

Plan comptable
Création et suppression de comptes
Journal général
Création d'écritures récurrentes

Module client

Création d'une fiche client
Inscription d'une facture de vente
Consultation d'une facture
Correction et suppression d'une facture
Inscription d'un encaissement
Consulter et corriger un encaissement
Note de crédit

Module fournisseur

Création d'une fiche fournisseur
Inscription d'une facture d'achat
Inscription d'un débours
Consultation d'un débours
Correction d'un débours
Gestion des cartes de crédit

Rapprochement bancaire

Préparation d'un rapprochement bancaire

Gestion des données

Copie de sauvegarde
Restauration d'une copie de sauvegarde

Rapports TPS TVQ

Production du rapport de taxes

Changement d'année civile et financière

Procédure pour les changements d'année et financière
Écritures de régularisations

Formation professionnelle à Montréal – Doussou Formation



Le monde du travail évolue rapidement, et à Montréal, les entreprises, OBNL et travailleurs autonomes font face à de nouveaux défis en matière de compétences. Chez **Doussou Formation**, nous proposons des formations professionnelles sur mesure qui répondent aux besoins concrets des organisations d'aujourd'hui.

Une offre de formation adaptée à tous les secteurs

Notre expertise couvre un large éventail de domaines :

- **Bureautique** : Excel, Word, Outlook, PowerPoint
- **Technologies** : Power BI, Python, SharePoint, Microsoft Copilot, Teams
- **Gestion** : Leadership, communication, RH, gestion du temps, gestion des

conflits

- **Comptabilité** : QuickBooks, Sage 50
- **Marketing et design** : InDesign, Photoshop, réseaux sociaux

Pourquoi choisir Doussou Formation à Montréal ?

- Formateurs qualifiés et pédagogie active, orientée résultats
- Formations offertes en présentiel, en ligne ou en format hybride
- Reconnu par Emploi-Québec – admissible aux subventions
- Accompagnement sur mesure avant, pendant et après la formation

Formations pour différents profils

Entreprises

Nous accompagnons les PME, les grandes entreprises et les institutions publiques dans la mise à niveau des compétences numériques, organisationnelles et managériales de leurs équipes.

Organismes sans but lucratif (OBNL)

Nous comprenons les réalités budgétaires et structurelles des OBNL. Nos formations sont adaptées à leurs enjeux spécifiques et livrées de façon souple.

Travailleurs autonomes et consultants

Vous êtes freelance ou consultant ? Apprenez à maîtriser vos outils (Excel, Power BI, gestion du temps), améliorer votre image et structurer vos services.

Notre présence à Montréal

Nos services sont disponibles dans tous les arrondissements de Montréal : Ville-Marie, Rosemont, Plateau, Côte-des-Neiges, Villeray, Laval, Longueuil, etc. Nous nous déplaçons ou organisons les formations à distance selon vos besoins.

Ce que disent nos participants

« **Formation la plus complète** »

J'ai beaucoup apprécié mon introduction à Power BI. Je recommanderais aux participants d'avoir toujours deux écrans pour faciliter les exercices. La formule en petit groupe est parfaite.

– **Damien F.**, participant à la formation *Power BI (Intermédiaire)*

« Parfait, à la hauteur de mes attentes. »

– Melissa, participante à la formation *Google Sheets*

« Une approche pédagogique humaine et efficace »

Votre approche pédagogique et votre patience ont rendu cette formation très agréable et enrichissante. Votre expérience dans le domaine et votre ouverture d'esprit ont été un véritable atout pour nous tous. Merci !

– Mohamed, participant à la formation *ITIL*

Questions fréquentes

- **Quelles formations offrez-vous à Montréal ?** – Bureautique, TI, IA, gestion, comptabilité, design, etc.
- **Puis-je suivre la formation à distance ?** – Oui, toutes nos formations sont disponibles en ligne ou sur site.
- **Est-ce que les formations sont admissibles aux subventions ?** – Oui, nos formations sont reconnues par Emploi-Québec.
- **Combien de participants par groupe ?** – Nos groupes sont limités pour favoriser l'apprentissage (généralement entre 2 et 8 personnes).

Demandez une formation sur mesure dès maintenant

Prêt à former vos équipes à Montréal ? Contactez notre équipe pour recevoir un devis ou discuter de vos besoins. Doussou Formation vous propose un parcours pédagogique adapté à votre secteur et vos objectifs.

Doussou Formation – Votre partenaire de développement professionnel à Montréal.

Formation Microsoft Dynamics 365 Business Central (MB-800T00)

Module 1: Démarrer votre version d'évaluation gratuite de Dynamics 365 Business Central

- Se connecter à Business Central
- Utiliser une base de données de démonstration
- Démarrer un essai avec vos propres données

- Prolonger votre essai et abonner ou désabonner votre organisation

Module 2: Présentation de Microsoft Dynamics 365 Business Central

- Identifier les types d'abonnement disponibles pour Business Central
- Explorer la fonctionnalité de gestion des relations
- Utiliser Dynamics 365 Sales avec Business Central
- Découvrir les fonctionnalités de gestion de la chaîne d'approvisionnement
- Traiter et gérer le cycle d'achat
- Traiter et gérer le cycle de vente
- Envoyer des documents aux clients
- Découvrir comment gérer des tâches
- Découvrir les fonctionnalités de gestion des services
- Fonctionnalités de fabrication de Business Central
- Fonctionnalités du module Ressources humaines de Business Central
- Expérience liée à In Microsoft 365 pour Business Central

Module 3: Personnaliser Microsoft Dynamics 365 Business Central

- Personnaliser, étendre et concevoir des applications

Module 4: Administrer Business Central Online

- Étendre une période d'évaluation pour un client
- Accéder au centre d'administration
- Gérer les environnements de production et de bac à sable
- Définir les notifications aux abonnés
- Inspecter la télémétrie de l'environnement et résoudre les problèmes
- Exporter des bases de données
- Activer les fonctionnalités
- Surveillance et analyse de la télémétrie

Module 5: Créer de nouvelles sociétés dans Business Central

- Créer des sociétés sans données
- Créer des sociétés avec les données de configuration et de démonstration
- Créer des entreprises avec des données de démonstration pour des scénarios de fabrication
- Créer une société en copiant les données à partir d'une société existante
- Configurer les informations société

Module 6: Migrer des données vers Business Central

- Utiliser la configuration assistée pour la migration des données
- Utiliser les modèles de données
- Importer des données depuis Excel
- Créer des soldes d'ouverture de journal
- Importer des données métier depuis d'autres systèmes financiers

- Configurer une société avec les services RapidStart

Module 7: Gérer les utilisateurs dans Business Central

- Créer des utilisateurs
- Attribuer des rôles de sécurité
- Définir les autorisations des utilisateurs
- Gérer l'authentification

Module 8: Configurer les paramètres généraux de Business Central

- Configurer les paramètres de base
- Définir les paramètres de l'entreprise
- Personnaliser les préférences utilisateur
- Gérer les options de personnalisation

Module 9: Utiliser les flux de travail d'approbation dans Dynamics 365 Business Central

- Demander l'approbation d'un enregistrement
- Annuler une demande d'approbation
- Approuver ou rejeter une demande d'approbation
- Déléguer une demande d'approbation
- Gérer les demandes d'approbation échues

Module 10: Fonctions essentielles de l'interface utilisateur dans Dynamics 365 Business Central

- Lanceur d'applications
- Principales pages de Business Central
- Icône rechercher la page ou fenêtre de recherche
- Mes paramètres
- Obtenir de l'aide
- Visiter Business Central
- Différents types de pages dans l'interface utilisateur
- Utiliser l'Explorateur de rôles
- Autres fonctionnalités de l'interface utilisateur

Module 11: Utiliser les flux de travail d'approbation dans Dynamics 365 Business Central

- Demander l'approbation d'un enregistrement
- Annuler une demande d'approbation
- Approuver ou rejeter une demande d'approbation
- Déléguer une demande d'approbation
- Gérer les demandes d'approbation échues

Module 12: Fonctions essentielles de l'interface utilisateur dans Dynamics 365 Business Central

- Lanceur d'applications
- Principales pages de Business Central
- Icône rechercher la page ou fenêtre de recherche
- Mes paramètres
- Obtenir de l'aide
- Visiter Business Central
- Différents types de pages dans l'interface utilisateur
- Utiliser l'Explorateur de rôles
- Autres fonctionnalités de l'interface utilisateur

Module 13: Personnaliser l'interface utilisateur Microsoft Dynamics 365 Business Central

- Personnaliser le tableau de bord
- Personnaliser les pages liste et fiche
- Personnaliser les pages de document et ajouter des champs

Module 14: Utiliser des interfaces de remplacement pour Dynamics 365 Business Central

- Explorer l'interface utilisateur sur votre smartphone et votre tablette
- Utiliser l'interface Outlook pour Business Central
- Utiliser Microsoft Teams pour partager des données métier

Module 15: Modifier l'apparence des documents dans Business Central

- Vue d'ensemble des présentations d'état et des mises en page de documents
- Créer et modifier une présentation personnalisée d'état ou de document
- Mettre à jour les présentations état ou document
- Modifier la présentation actuelle d'un état
- Mettre en œuvre les sélections d'états
- Gérer les paramètres enregistrés pour les états
- Configurer des imprimantes

Module 16: Configurer Business Central pour Excel et Power BI

- Créer des services Web pour lier Power BI et Business Central
- Ajouter Business Central en tant que source de données dans Power BI
- Créer des états Power BI de données de liste à afficher dans Business Central
- Configurer des applications Business Central dans Power BI
- Utilisation des données métier dans Excel

Module 17: Migrer des données locales vers Dynamics 365 Business Central

- Processus de migration des données de bout en bout
- Exécuter l'outil Migration cloud
- Répondre aux questions et problèmes courants liés aux migrations

Module 18: Configurer les options de Paramètres comptabilité dans Dynamics 365 Business Central

- Configurer le raccourci Général
- Configurer le raccourci Axes analytiques
- Configurer le raccourci Validation en arrière-plan
- Configurer le raccourci Déclaration
- Configurer le raccourci Application

Module 19: Configurer les souches de numéros et les codes trace dans Dynamics 365 Business Central

- Attribuer des souches de numéros et des relations entre des souches de numéros
- Configurer des codes trace

Module 20: Configurer des groupes de comptabilisation dans Dynamics 365 Business Central

- Définir et attribuer des groupes comptabilisation stock
- Groupes comptabilisation généraux
- Configurer la page Paramètres comptabilisation

Module 21: Configurer des axes analytiques dans Dynamics 365 Business Central

- Saisir manuellement les axes analytiques dans une commande vente
- Configurer des axes principaux et des axes analytiques de raccourci
- Configurer les axes analytiques par défaut
- Configurer les axes analytiques par défaut pour les types compte
- Configurer une affectation analytique prioritaire
- Configurer des croisements d'axes

Module 22: Configurer le plan comptable dans Dynamics 365 Business Central

- Utiliser le plan comptable
- Configurer des catégories et des sous-catégories de compte
- Mettre à jour le plan comptable

Module 23: Configurer des modèles feuille comptabilité dans Dynamics 365 Business Central

- Configurer des feuilles comptabilité

Module 24: Créer et traiter des écritures de feuille dans Dynamics 365 Business Central

- Traiter des écritures feuille
- Utiliser des feuilles standard
- Corriger des entrées de journal

Module 25: Valider des écritures de feuille périodiques dans Dynamics 365 Business Central

- Ventiler des montants
- Modifier les feuilles abonnement dans Excel

Module 26: Utiliser les données principales du domaine d'application Commerce dans Microsoft Dynamics 365 Business Central

- Configurer des unités de mesure
- Affecter des caractéristiques à un article
- Configurer des catégories article
- Gérer les clients
- Fusionner des comptes client
- Gérer les fournisseurs
- Fusionner des comptes fournisseur
- Gérer les ressources
- Configurer les vendeurs et les acheteurs
- Utiliser des modèles pour créer des données principales

Module 27: Configurer le domaine d'application Commerce dans Microsoft Dynamics 365 Business Central

- Configuration des achats
- Configurer des magasins
- Paramètres stock

Module 28: Créer des documents achat dans Dynamics 365 Business Central

- Créer une commande cadre
- Gérer les commandes fournisseur

Module 29: Réceptionner et facturer des articles dans Dynamics

365 Business Central

- Contrepasser une réception
- Traiter des factures fournisseur
- Consulter les documents achat validés
- Contrepasser ou corriger une facture achat enregistrée

Module 30: Configurer les prix d'achat et les remises dans Dynamics 365 Business Central

- Utiliser les prix spéciaux dans les commandes achat
- Configurer des remises ligne
- Configurer les remises facture

Module 31: Valider des frais annexes d'achat dans Dynamics 365 Business Central

- Traiter les frais annexes dans une commande achat
- Traiter les frais annexes d'une facture achat
- Analyser le coût unitaire direct d'un article

Module 32: Estimer les dates de réception des commandes achat dans Dynamics 365 Business Central

- Estimer les réceptions de commande achat

Module 33: Créer des documents vente dans Dynamics 365 Business Central

- Créer une commande cadre
- Gérer les commandes vente
- Configurer des lignes vente récurrentes
- Proposer des produits similaires à vos clients
- Associer plusieurs références à un article
- Vendre des articles de catalogue
- Créer des codes d'achat
- Traiter les livraisons directes
- Traiter les commandes spéciales

Module 34: Expédier et facturer des articles dans Dynamics 365 Business Central

- Contrepasser une expédition
- Facturer des clients
- Consulter des documents de vente validés
- Contrepasser ou corriger une facture vente enregistrée

Module 35: Gérer les prix de vente dans Dynamics 365 Business Central

- Configurer des prix de vente pour les groupes de clients
- Utiliser des prix spéciaux dans des commandes vente
- Créer des prix de vente
- Modifier en bloc le prix unitaire sur la fiche article

Module 36: Configurer des remises pour vos clients dans Dynamics 365 Business Central

- Utiliser les remises ligne lors de la vente d'articles aux clients
- Configurer les remises facture
- Utilisation de remises facture lors de la vente d'articles à des clients

Module 37: Promesse de livraison de commande vente dans Dynamics 365 Business Central

- Configurer une promesse de livraison
- Promesse de livraison de commande vente

Module 38: Configurer la gestion des retours dans Dynamics 365 Business Central

- Configurer la gestion de retour achat
- Motifs retour

Module 39: Gérer les retours client dans Dynamics 365 Business Central

- Retourner des articles défectueux aux fournisseurs

Module 40: Gérer les retours aux fournisseurs dans Dynamics 365 Business Central

- Lettrer la contrepassation du coût exact

Module 41: Configurer la gestion des disponibilités dans Dynamics 365 Business Central

- Décrire les définitions d'échange de données
- Configurer des modes de paiement
- Configurer les clients et les fournisseurs dans la gestion des disponibilités
- Relation entre les écritures client et les écritures comptables client
- Relation entre les écritures fournisseur et les écritures comptables fournisseur
- Configurer des comptes bancaires client
- Configurer des comptes bancaires fournisseur

- Configurer l'enregistrement de paiement
- Activer les paiements client au moyen de services de paiement

Module 42: Saisir des paiements dans la feuille règlement et la feuille paiement de Dynamics 365 Business Central

- Lettrer des paiements
- Déletter des écritures comptables client et fournisseur
- Traiter les enregistrements de paiement
- Configurer les écarts de règlement
- Configurer des comptes généraux pour des écarts de règlement
- Traiter les écarts de règlement lors de la validation des paiements

Module 43: Proposer des paiements fournisseur dans Dynamics 365 Business Central

- Suggérer des paiements à l'aide de la priorité fournisseur et des montants disponibles
- Payer les factures à leur date d'échéance

Module 44: Utiliser des chèques pour payer des fournisseurs dans Dynamics 365 Business Central

- Imprimer et valider des chèques fournisseur
- Annuler un chèque

Module 45: Réaliser un rapprochement bancaire dans Dynamics 365 Business Central

- Valider le rapprochement bancaire
- Importer un relevé bancaire
- Annuler un rapprochement bancaire

Module 46: Configurer les feuilles de rapprochement bancaire dans Dynamics 365 Business Central

- Configurer le lettrage de paiement automatique et les règles de lettrage paiement
- Configurer l'importation de fichiers de relevés bancaires

Module 47: Utiliser la feuille de rapprochement bancaire dans Dynamics 365 Business Central

- Rapprocher des paiements à l'aide de lettrages automatiques
- Mapper le texte sur les paiements d'abonnement
- Valider et rapprocher le rapprochement bancaire

Les meilleurs outils bureautiques pour les pigistes



Dans le monde dynamique des pigistes, la productivité et l'efficacité sont essentielles. En tant que travailleurs indépendants, les pigistes doivent jongler avec de multiples tâches, gérer des délais serrés, et maintenir une communication fluide avec leurs clients. Les outils bureautiques jouent un rôle crucial en aidant ces professionnels à gérer leurs tâches quotidiennes, à collaborer efficacement avec des clients et des collègues, et à organiser leurs projets de manière structurée. Que ce soit pour la rédaction de documents, l'analyse de données, la gestion des communications ou le suivi financier, les bons outils peuvent faire toute la

différence. En utilisant des outils adaptés, les pigistes peuvent non seulement gagner du temps, mais aussi améliorer la qualité de leur travail et renforcer leurs relations professionnelles. Voici une sélection des meilleurs outils bureautiques pour les pigistes, conçus pour maximiser leur efficacité et leur productivité.

Microsoft Word

Principales fonctionnalités :

Microsoft Word est un logiciel de traitement de texte avancé offrant une gamme complète d'outils de formatage et de mise en page. Il permet également la collaboration en temps réel via OneDrive, facilitant ainsi le travail en équipe sur des documents partagés.



Avantages pour les pigistes :

- **Flexibilité** : Word est compatible avec de nombreux formats de fichiers, ce qui permet de partager facilement des documents avec des clients utilisant différents logiciels.
- **Facilité d'utilisation** : Son interface intuitive permet une prise en main rapide, même pour les utilisateurs novices.

Exemples pratiques d'utilisation :

- **Rédaction de rapports** : Créez des documents professionnels avec des en-têtes, des pieds de page, et des sections formatées.
- **Création de propositions** : Utilisez des modèles prédéfinis pour structurer vos propositions de projet.
- **Collaboration sur des documents partagés** : Travaillez simultanément avec vos clients ou collègues sur des documents en ligne.

Formation Microsoft Word

Avis participant de la formation Word:

» le formateur s'assure que les apprenants ont bien compris avant de passer à un autre point. Le formateur maintient une belle énergie tout au long de la formation. » – Samia, SIARI.

Microsoft Excel



Principales fonctionnalités :

Microsoft Excel est un tableur puissant offrant des capacités avancées de gestion et d'analyse de données, incluant des formules complexes, des graphiques, et des tableaux croisés dynamiques.

Avantages pour les pigistes :

- **Gestion de projets** : Suivez les tâches et les délais de vos projets grâce aux feuilles de calcul personnalisables.
- **Suivi financier** : Gérez vos finances personnelles et professionnelles en créant des budgets et en suivant vos dépenses.

Exemples pratiques d'utilisation :

- **Création de budgets** : Élaborez des budgets détaillés pour vos projets et suivez vos revenus et dépenses.
- **Suivi des dépenses** : Utilisez des formules pour automatiser le calcul des dépenses et des revenus.
- **Analyse de données de projet** : Utilisez des graphiques et des tableaux croisés dynamiques pour analyser les performances de vos projets.

[Formation Microsoft Excel](#)

Avis participant de la formation Excel:

« Je recommande Doussou Formation et, en particulier, le formateur pour son sens pédagogique incontestable et son professionnalisme durant les deux journées de formation. À bientôt. » – Julien.

Google Sheets



Principales fonctionnalités :

Google Sheets est un tableur en ligne permettant la collaboration en temps réel. Il s'intègre parfaitement avec Google Drive, facilitant le partage et la gestion des fichiers.

Avantages pour les pigistes :

- **Accessibilité en ligne** : Travaillez sur vos feuilles de calcul depuis n'importe quel appareil connecté à Internet.
- **Gratuité** : Google Sheets est entièrement gratuit, ce qui le rend accessible à tous les pigistes.
- **Collaboration facile** : Partagez vos feuilles de calcul avec des collègues et travaillez ensemble en temps réel.

Exemples pratiques d'utilisation :

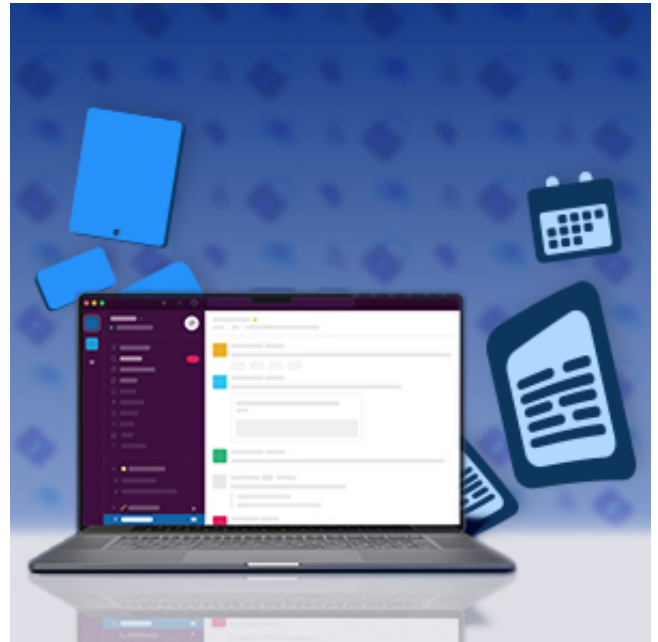
- **Gestion de projets partagés** : Créez des feuilles de suivi des tâches et des délais accessibles à tous les membres de votre équipe.
- **Suivi collaboratif des tâches** : Utilisez des listes de tâches partagées pour coordonner les efforts de votre équipe.
- **Analyse de données** : Utilisez des formules et des graphiques pour analyser les données de vos projets.

Formation Google Sheets

Avis participant de la formation Google Sheet:

« Très bonne formation, formateur très patient. Merci » – Yousra

Slack



Principales fonctionnalités :

Slack est une plateforme de messagerie instantanée permettant la création de canaux de communication pour différents projets ou équipes. Il s'intègre avec de nombreux autres outils, facilitant la centralisation des discussions et des informations.

Avantages pour les pigistes :

- **Communication fluide avec les clients** : Créez des canaux dédiés pour chaque projet ou client, centralisant ainsi toutes les discussions pertinentes.
- **Gestion des projets en équipe** : Utilisez les canaux pour coordonner les efforts de votre équipe et partager des fichiers et des informations en temps réel.
- **Centralisation des discussions** : Gardez toutes les communications de projet organisées et facilement accessibles.

Exemples pratiques d'utilisation :

- **Communication avec les clients** : Maintenez un dialogue constant et structuré avec vos clients grâce à des canaux dédiés.
- **Collaboration d'équipe** : Partagez des fichiers, des idées et des mises à jour de projet avec votre équipe.
- **Gestion des projets** : Utilisez les intégrations avec d'autres outils pour centraliser la gestion de projet.

Formation Slack

Google Drive



Principales fonctionnalités :

Google Drive est une solution de stockage en ligne permettant le partage de fichiers et la collaboration en temps réel. Il s'intègre parfaitement avec les autres outils Google.

Avantages pour les pigistes :

- **Accessibilité** : Accédez à vos fichiers depuis n'importe quel appareil connecté à Internet.
- **Gratuité** : Google Drive offre un espace de stockage gratuit suffisant pour la plupart des pigistes.
- **Intégration avec d'autres outils Google** : Utilisez Google Docs, Sheets, et Slides pour créer et collaborer sur des documents directement depuis Google Drive.

Exemples pratiques d'utilisation :

- **Stockage de documents** : Conservez tous vos fichiers importants en ligne, accessibles à tout moment.
- **Partage de fichiers avec les clients** : Partagez facilement des documents avec vos clients, leur permettant de les visualiser et de les éditer en temps réel.
- **Collaboration sur des documents partagés** : Travaillez simultanément avec vos collègues sur des documents en ligne.

Avis participant de la formation Google Drive

« Google Drive est essentiel pour le stockage et le partage de mes documents. »

L'intégration avec d'autres outils Google facilite la collaboration. » –
Sophie Boucher, Rédactrice chez ContentMasters

[Formation Google Drive](#)

QuickBooks



Principales fonctionnalités :

QuickBooks est un logiciel de comptabilité offrant des fonctionnalités de facturation, de gestion des dépenses et de génération de rapports financiers.

Avantages pour les pigistes :

- **Suivi financier** : Gardez une trace précise de vos revenus et dépenses, et suivez vos paiements clients.
- **Génération de rapports financiers** : Créez des rapports financiers détaillés pour analyser la santé financière de votre activité.
- **Gestion des factures** : Émettez des factures professionnelles et suivez les paiements de vos clients.

Exemples pratiques d'utilisation :

- **Gestion des finances** : Utilisez QuickBooks pour gérer vos finances personnelles et professionnelles de manière efficace.
- **Suivi des paiements des clients** : Suivez les paiements en attente et envoyez des rappels de paiement automatisés.
- **Génération de rapports financiers** : Créez des rapports de profit et perte, des bilans et d'autres rapports financiers essentiels.

[Formation QuickBooks](#)

Avis participant de la formation Quickbook

« QuickBooks simplifie la gestion de mes finances et m'aide à suivre les paiements de mes clients. Les rapports financiers sont particulièrement utiles. » – Marie Lefebvre, Comptable chez FinancesPlus

Conclusion

Les outils bureautiques sont indispensables pour les pigistes, leur permettant de gérer efficacement leurs projets, de collaborer avec leurs clients et collègues, et de suivre leurs finances. En choisissant les bons outils, les pigistes peuvent optimiser leur productivité et offrir des services de haute qualité. Pour en savoir plus et vous former sur ces outils, consultez nos pages de formations dédiées.

[Formations outils bureautiques pour pigistes](#)

Cet article offre une vue d'ensemble des outils essentiels pour les pigistes, avec des liens vers des formations spécifiques pour approfondir vos compétences et maximiser votre efficacité.

Formation Dynamics 365: Découverte de Dynamics 365 Business Central

Module 1 : Introduction à Dynamics 365

- Définir Dynamics 365 et Business Central
 - Présentation générale de Dynamics 365
 - Qu'est-ce que Business Central ?
- Comprendre les différences entre Essentiel et Premium
 - Comparaison des fonctionnalités des deux versions
- Découvrir le catalogue d'applications AppSource
 - Exploration des applications disponibles
- Parcourir les différents modules
 - Vue d'ensemble des modules clés

Module 2 : Exploration des environnements de travail

- Définir le client Internet
 - Utilisation et navigation sur le client web

- Définir les clients sur tablette et smartphone
 - Présentation des applications mobiles
- Comprendre les interactions avec Office 365
 - Intégration avec les outils Office

Module 3 : Exploration des rôles

- Découvrir le rôle du gestionnaire d'activités
 - Responsabilités et tâches principales
- Aborder le rôle du responsable de la comptabilité
 - Fonctions clés et responsabilités
- Comprendre le rôle du responsable des ventes et des relations
 - Gestion des ventes et des relations clients
- Aborder le rôle du préparateur de commandes et de ventes
 - Processus de préparation et gestion des commandes
- Découvrir le rôle de l'agent d'achats
 - Gestion des achats et relations fournisseurs
- Découvrir le rôle du responsable des ressources humaines
 - Gestion des ressources humaines
- Comprendre le rôle du responsable de projet
 - Suivi et gestion de projets
- Définir le rôle du gestionnaire de production
 - Gestion de la production
- Récapituler les différents modules
 - Synthèse des rôles et modules

Module 4 : Maîtrise de l'interface utilisateur

- Comprendre la gestion des pages
 - Navigation et gestion des pages
- Explorer les composants de l'interface utilisateur
 - Identification et utilisation des composants UI
- Chercher et trouver des pages ou des rapports
 - Utilisation des outils de recherche
- Trier et filtrer les informations
 - Techniques de tri et de filtrage des données
- Gérer ses paramètres
 - Personnalisation des paramètres utilisateur
- Aborder la structure des pages de type Formulaire
 - Structure et navigation des formulaires
- Utiliser Excel
 - Exportation et manipulation des données avec Excel

Module 5 : Gestion des données

- Gérer les clients
 - Création et gestion des fiches clients
- Organiser et suivre les articles
 - Gestion des articles et inventaire

- Gérer les fournisseurs
 - Création et gestion des fiches fournisseurs
- Suivre les comptes et les plans comptables
 - Gestion des comptes et de la comptabilité

Module 6 : Suivi des processus complets

- Automatiser les processus
 - Mise en place d'automatisations
- Gérer les achats
 - Processus d'achat et suivi des commandes
- Suivre les factures fournisseur
 - Gestion et suivi des factures fournisseurs
- Gérer les ventes
 - Processus de vente et gestion des commandes clients
- Suivre les factures client
 - Suivi et gestion des factures clients

Module 7 : Extensions de la plateforme

- Comprendre les possibilités d'extension
 - Exploration des options d'extension
- Installer une application depuis AppSource
 - Processus d'installation et configuration
- Utiliser Power BI
 - Intégration et utilisation de Power BI
- Automatiser avec Microsoft Flow
 - Création d'automatisations avec Flow
- Utiliser PowerApps
 - Développement et utilisation de PowerApps

Politique de Protection des Données Personnelles

1. Introduction

Doussou Formation est déterminée à protéger les données personnelles de ses clients, employés, et autres parties prenantes. Cette politique de gestion des données personnelles explique comment nous collectons, utilisons, conservons et protégeons ces informations, conformément aux lois applicables (RGPD, Loi 25, etc.).

2. Collecte de Données Personnelles

Nous recueillons des données personnelles uniquement dans le cadre de nos activités commerciales légitimes et conformément à la législation en vigueur. Les informations collectées peuvent inclure, sans s'y limiter :

- Nom, prénom et coordonnées de contact
- Adresse e-mail
- Numéro de téléphone
- Informations fournies dans le cadre d'une demande de formation, d'un devis ou d'un formulaire de contact

3. Base Légale et Consentement

La collecte et le traitement des données personnelles reposent sur :

- Le consentement explicite de la personne concernée (ex. formulaire de contact, inscription)
- L'exécution d'un contrat ou de mesures précontractuelles
- Notre intérêt légitime à améliorer nos services et assurer notre fonctionnement
- Le respect de nos obligations légales

La personne concernée peut retirer son consentement à tout moment.

4. Utilisation des Données Personnelles

Les données personnelles sont utilisées pour les objectifs suivants :

- Fourniture de nos produits et services
- Communication avec nos clients
- Réponse aux demandes de renseignements
- Gestion des inscriptions et suivi administratif des formations
- Amélioration de nos produits et services
- Marketing et promotions, avec le consentement préalable de la personne concernée
- Respect de nos obligations légales et réglementaires

5. Conservation des Données Personnelles

Nous conservons les données personnelles uniquement pendant la durée nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles ont été collectées, en conformité avec les lois applicables. À titre indicatif :

- Données clients : pendant la durée de la relation commerciale
- Données de prospection : jusqu'à la fin de la relation ou du consentement
- Obligations légales (comptabilité, fiscalité) : selon la durée prévue par la loi

Une fois ces données devenues inutiles, elles sont supprimées ou anonymisées de manière sécurisée.

6. Sécurité des Données Personnelles

Nous mettons en place des mesures de sécurité adéquates pour protéger les données personnelles contre tout accès non autorisé, divulgation, altération ou destruction. Ces mesures comprennent la gestion des accès, la protection par mot de passe, la cryptographie, des sauvegardes sécurisées et la formation du personnel.

7. Partage des Données Personnelles

Les données personnelles ne sont partagées avec des tiers que lorsque cela est nécessaire pour fournir nos produits et services, ou lorsque la loi l'exige. Il peut s'agir de :

- Prestataires techniques (hébergement, messagerie, CRM, outils de paiement, plateformes de formation)
- Partenaires ou sous-traitants contractualisés
- Autorités légales ou réglementaires si requis par la loi

Nous demandons à nos partenaires de respecter les mêmes normes de protection des données que nous et d'assurer leur confidentialité.

8. Droits des Personnes Concernées

Les personnes dont les données personnelles sont collectées disposent de certains droits, tels que :

- Le droit d'accéder à leurs données
- Le droit de les rectifier
- Le droit de les supprimer (droit à l'oubli)
- Le droit de s'opposer au traitement
- Le droit de limiter le traitement
- Le droit de demander la portabilité des données
- Le droit de retirer leur consentement à tout moment

Pour exercer ces droits, veuillez nous contacter à info@doussou-formation.com.

9. Cookies et Technologies de Suivi

Notre site peut utiliser des cookies ou technologies similaires pour améliorer l'expérience utilisateur, analyser la fréquentation du site ou personnaliser le contenu. Vous pouvez accepter ou refuser l'utilisation des cookies via les paramètres de votre navigateur ou une bannière de consentement.

10. Transferts de Données à l'International

Si des données sont transférées en dehors du Canada ou de l'Union européenne, nous nous assurons que le pays destinataire offre un niveau de protection adéquat ou que des garanties appropriées (clauses contractuelles types, certifications, etc.) sont mises en place.

11. Mise à Jour de la Politique de Protection des Données Personnelles

Nous pouvons mettre à jour cette politique périodiquement pour refléter les changements dans nos pratiques de collecte et de gestion des données ou dans la législation. Les versions mises à jour seront publiées sur notre site web avec une date de révision.

12. Contact

Pour toute question ou préoccupation concernant notre politique de protection des données personnelles, ou pour exercer vos droits, veuillez nous contacter à :

info@doussou-formation.com

(Adresse postale de l'entreprise, si applicable)

Power BI : un outil de mesure efficace pour votre entreprise?

Si vous faites rouler une entreprise, il peut arriver que vous vous sentiez un peu perdu entre vos ventes, vos dépenses, ou que vous ne sachiez pas nécessairement comment interpréter vos chiffres. Il y a certainement beaucoup à apprendre de ce logiciel propulsé par [la suite Microsoft](#) ! [Power BI](#) étant plus qu'un outil pour monter des graphiques et des tableaux, il vous sera particulièrement utile pour exploiter vos données fiscales telles que votre chiffre d'affaires, votre revenu net, vos dépenses et pour les analyser dans tous les sens possibles!

Concrètement, Power BI est une extension de Excel qui pousse encore plus loin votre capacité à globaliser une vision concrète des performances diverses de votre entreprise. Si vous cherchez à connaître de façon exhaustive les ventes comparativement à l'année dernière ou à conceptualiser ce que votre chiffre d'affaires contient et combien il vous a coûté pour, par exemple, générer 150 000\$ de chiffre d'affaires, Power BI répond à votre besoin. Bien qu'il

puisse être plus complexe à utiliser que Microsoft Excel, Power BI, un coup appris et maîtrisé, vous place dans la position du pilote d'avion de votre entreprise. Vous avez les commandes visuellement toutes devant vous pour performer davantage et visualiser vos performances actuelles.

Microsoft Power BI vous permet d'exploiter vos données comme vous le feriez avec une base de données SQL

Tout comme une base de données Access ou SQL, Power BI possède un interface qui permet d'extraire des données sous différentes formes. Avant toute chose, vous devrez apprivoiser l'interface visuel de ce logiciel de Microsoft pour être en mesure de modéliser, d'exploiter, puis finalement d'analyser vos données importantes. La fonction «CALCULATE » permet de renvoyer le résultat d'une ligne de calcul un coup que vous êtes un peu plus familier avec l'interface et que vous êtes à l'étape de l'analyse.

Quand vous gérez des bases de données SQL, c'est leur présentation qui vous sera plus difficile à assimiler. En effet, rendre une base de données SQL visuelle et simple à comprendre est souvent une tâche dédiée à un informaticien ou à un développeur. Comme Power BI est relativement plus simple et que ce logiciel demande moins de connaissances techniques que le SQL, il est tout autant interprétable par le contrôleur des bases de données que par le patron, dont les connaissances en bases de données sont parfois tout de même limitées.

Microsoft Power BI est en quelque sorte la continuité d'Excel, puisque vous pouvez utiliser des données d'un chiffrier Excel pour les injecter vers Power BI et aller un peu plus loin qu'avec les rapports que vous permet de produire Excel (graphiques, tableaux statistiques...) Comme vous aurez l'opportunité d'explorer davantage vos données et sous plusieurs angles, vous serez amené à apprendre davantage les certains scripts qui régissent les bases de données. Le script DAX est un exemple de ce qui peut vous amener encore plus loin dans Power BI. Bref, imaginez pouvoir importer des données d'un tableur Excel dans une base de données SQL sans avoir des notions de code informatique très approfondies, puis vous comprendrez pourquoi Power BI est un incontournable pour plusieurs entreprises et plusieurs entrepreneurs.

Gérer les interactions entre vos chiffres

Power BI peut relier toutes les données entre elles et sous plusieurs vues. Il existe alors ce qu'on appelle des « interactions » entre les données ou les chiffres. Par exemple, si votre base de données vous permet de calculer un nombre de visiteurs et de relier cette donnée à la superficie de divers départements de votre entreprise, il y a une interaction certaine entre le nombre de visiteurs et votre donnée de superficie. L'analyse de cette interaction vous permet de calculer les visiteurs dans votre entreprise. Vous pouvez aussi faire interagir une troisième donnée qui divise les visiteurs entre les différents départements de façon à ce que vous voyez séparément, à titre d'exemples : 4 visiteurs à la comptabilité; 5 visiteurs aux ventes; 10

visiteurs au marketing. Définir une durée serait donc une bonne idée pour arriver à calculer le nombre de visiteurs que vous avez chaque jour. Dans le langage SQL, une date est une donnée qui s'affiche grâce à une fonction qui se nomme « NOW ».

Pour guise d'autre exemple, une autre métrique qui serait intéressante à calculer, pour un magasin, serait la capacité de production et de distribution de ses fournitures. Pour ce faire, vous allez extraire comme données les fournitures sortantes de votre usine, puis les fournitures sortantes, de votre magasin de distribution. Ensuite, vous pourrez inclure le nombre d'employés de votre usine ou entrepôt ainsi que le nombre d'employés de votre espace de distribution des fournitures. Donc, ce que vous pourrez tirer de votre tableau de données Power BI sera la capacité de production par employé de votre entreprise, ce qui n'est pas négligeable quand vous souhaitez comprendre, par exemple, vos étapes de travail critiques qui ralentissent votre production.

Produire des rapports Power BI

Un coup que vous avez extrait vos données, que vous avez généré des interactions entre elles, il devient très pertinent de produire des rapports Power BI afin de visualiser concrètement ce que vos données veulent vous dire... Vous pouvez produire principalement trois types de graphiques. Ensuite, même si vous connaissez les types de graphiques que vous êtes capable de réaliser, vous aimerez certainement connaître les tenants et aboutissants de ces graphiques. Autrement dit, comment utiliserez-vous vos graphiques, puis dans quelles circonstances et dans quel but emploierez-vous tel ou tel type de graphique.

Vous pouvez produire un histogramme, qui consiste à avoir des colonnes colorées qui sont plus hautes ou plus basses selon les performances nivelées à des moments précis ou selon des aspects précis que vous désirez mesurer, tels que des départements d'entreprises ou des succursales. Ces histogrammes sont particulièrement utiles pour voir une évolution. Une personne qui veut voir comment ses ventes évoluent au courant des mois de 2022 pourra utiliser l'histogramme pour séparer 2022 en 12 périodes pour ajouter le chiffre de ventes, qui est la deuxième constante de l'histogramme. Ainsi, vous pourrez par exemple voir janvier 2022; ventes 330\$– février 2022; ventes 1000\$, etc.

Il y a ensuite les graphiques par secteurs. Ces graphiques, ce sont le plus souvent des cercles qui sont répartis en pourcentages ou en quantités. L'ensemble de ces secteurs doit donner l'entièreté du cercle, qui lui est représentatif de portions de performances, plus grandes ou plus petites, et de différentes couleurs selon l'aspect précis qui est mesuré. Les graphiques par secteurs sont ceux divisés en forme pointes de tarte, que vous pouvez voir dans les documents officiels de Statistique Canada ou dans la répartition des dépenses personnelles que vous montrent les conseillers financiers et les banques.

Vous avez ensuite la ligne, qui elle mesure les performances un peu comme un électrocardiogramme, avec un ou plusieurs courbes, chacune pour un aspect ou une donnée que vous tentez de mesurer. Quand est-ce pertinent? Si vous voulez voir une *tendance évolutive* et non comparer des périodes entre elles nécessairement, la ligne vous montre l'évolution de vos ventes, de vos achats globaux ou de votre nombre d'employés (pour mesurer la rétention du personnel, par exemple). De cette façon, si vous voyez la ligne de vos ventes descendre très abruptement plusieurs fois sur une période d'un an, vous pouvez en déduire que pour l'année à venir, il y aura possiblement des moments à surveiller où vous aurez à surveiller que les liquidités de votre entreprise suffisent à la maintenir en vie, pendant que les ventes diminuent drastiquement.

Attribuer des rôles pour l'analyse et la présentation de vos données

Encore est-il pertinent d'extraire des données et des graphiques avec Power BI, mais faut-il aussi que vous puissiez les présenter aux bonnes personnes et pouvoir bien les comprendre pour donner un aperçu exact de ce que les différents employés, chacun avec leur rôle, veulent connaître en ce qui les concerne, eux.

Le département du marketing est intéressé par un nombre de ventes, une valeur pour chaque vente. Le marketing veut pouvoir mesurer les métriques qui lui permettent de voir concrètement ce qu'ont donné ses campagnes de marketing. Le nombre de nouveaux clients de ce mois-ci, par rapport au mois passé, est-il supérieur? Inférieur? Le volume net des ventes est-il supérieur ou inférieur à la période précédente?

Le département des finances, quant à lui, veut pouvoir comprendre le chiffre d'affaires, mois par mois, moins les dépenses d'entreprises, les coûts des produits vendus, puis pouvoir voir et comparer les différentes périodes de l'année entre elles pour évaluer la santé des finances de l'entreprise : mois, trimestres, années, semestres, semaines? Peu importe, le contrôleur des finances doit avoir ni plus ni moins que l'état des résultats par période de votre entreprise idéalement (rapports des profits et des pertes).

Il est souvent recommandé de déléguer la tâche d'analyser et de produire des rapports à un analyste de données, qui lui, normalement, avec une bonne formation, saura correctement présenter les données à vos différents départements grâce à une utilisation judicieuse de Microsoft Power BI.

Se former sur Power BI

Il existe plusieurs programmes de formations, que ce soient des formations académiques de longue durée ou simplement du perfectionnement ponctuel. Quelques unes des formations peuvent vous guider vers un emploi judicieux de Power BI, alors que d'autres formations sont davantage centrées sur la production des rapports et l'analyse en tant que telles.

On doit comprendre que nous pouvons inscrire les données dans un logiciel de type « Power BI » manuellement, mais que ceci demande beaucoup plus de temps, alors que nous pouvons utiliser une [base de données SQL](#), Access, ou [Excel qui est déjà dans nos dossiers](#) pour extraire les meilleures données qui concernent nos indices de performances. L'intégration des données est une tâche relativement facile en comparaison avec leur mise en relation. Mettre en relation des données entre elles demande une bonne précision de la part de l'analyste de données, puisque, en effet, il faut chercher les bonnes informations, soit celles qui correspondent aux éléments importants. En exemple, si vous comparez vos dépenses de publicités avec vos achats d'équipements informatiques, il se peut que ce soit moins pertinent pour le département du marketing que comparer les dépenses de publicités avec les revenus bruts pour un mois donné. Bref, Power BI permet beaucoup plus que simplement Excel ou SQL!

C'est pourquoi plusieurs statisticiens en entreprise, plusieurs scientifiques des données optent pour Power BI, non seulement pour sa capacité à fournir des chiffres, que plusieurs logiciels plus simples d'utilisation, comme les chiffriers tels Excel, font avec une meilleure simplicité, mais parce que Power BI permet non seulement, moyennant une certaine complexité, de mesurer plusieurs aspects de votre entreprise comme un tableau de bord, mais aussi parce que se tourner vers des données SQL demande une étape supplémentaire à Power BI, qui est celle des codes informatiques qui devront être transformés. Plus simple qu'une base de données SQL, Power BI permet d'extraire plus de données et de chiffres que Excel.

À quoi ressemble le quotidien d'un commis comptable ?

Les emplois dans les domaines de la finance et de la gestion sont de plus en plus populaires. Vous vous dites peut-être : je vais me lancer. Ou, peut-être vous êtes déjà dans le métier et vous voulez avoir plus d'outils pour monter les échelons. En tant que commis comptable, vous devez [bien connaître les notions de débit et de crédit et savoir les appliquer](#). C'est la base! Ensuite, vous serez appelé à faire plusieurs tâches liées au quotidien d'une entreprise et vous assurerez un rôle de premier choix dans les décisions financières de l'entreprise où vous travaillez.

Quelle est la notion du débit et du crédit?

Comprendre le débit et le crédit est un peu les fondations du quotidien d'un commis comptable. En effet, vous verrez des chiffres au débit et des chiffres

au crédit dans tous les rapports que vous produirez (prévisions budgétaires et bilan financier) et sur les rapports qu'on vous présentera. La formation [Comprendre les notions de débit et de crédit](#), offerte par notre formatrice [Lyette Morin](#), vous assure de bien comprendre la base de la comptabilité (débit et crédit) pour passer à l'étape suivante : utiliser un logiciel comptable!

Utiliser adéquatement Quickbooks en ligne

Dans les tâches d'un commis comptable, il y a la saisie des factures à envoyer aux clients. Le logiciel cloud [Quickbooks en ligne vous permet de saisir les factures](#) à envoyer, mais pas seulement : il vous permet de saisir l'adresse courriel de votre client pour lui envoyer sa facture automatiquement.

Outre le module des clients, vous avez aussi plusieurs modules tout aussi pratiques dans Quickbooks en ligne : fournisseurs (pour les factures que vous devez payer), opérations bancaires (faire le suivi de ce qui entre et sort des comptes de chèque et de carte de crédit).

Quickbooks en ligne a une fonctionnalité que plusieurs trouvent très pratique. Il s'agit du tableau de bord! En un seul coup d'œil, vous pouvez voir la santé financière d'une entreprise, les sommes dues de vos clients, puis les soldes de vos comptes de liquidités.

Outre Quickbooks, il existe plusieurs autres logiciels comptables. Il vous reste à déterminer lequel vous servira le mieux!

Le logiciel comptable Sage 50 et ses avantages

Le logiciel de comptabilité Sage 50 est un exemple de ce que vous pouvez comparer à Quickbooks. Contrairement à Quickbooks, Sage 50 permet de passer d'une facture à une autre sans difficulté pour voir l'ensemble de chaque facture, une par une.

Puis, tout comme Quickbooks, Sage 50 permet de programmer des opérations récurrentes de ventes, de dépenses aussi. Dans le cours [Découvrez les trucs et astuces avec Sage 50](#), il vous sera facile d'acquérir des raccourcis, trucs et astuces du module clients, du module fournisseurs, du module opérations bancaires, entre autres.

Ensuite, il vous restera à pratiquer votre quotidien de commis comptable grâce à Sage 50. Le mieux est [d'ouvrir une compagnie fictive](#) pour vous entraîner avec tout ce qui est pertinent et de l'appliquer dans la vraie vie.

Sage 100, autre format du logiciel Sage

Sage 100 a quelques différences subtiles avec Sage 50 que vous pourrez connaître avec la pratique et la théorie en ce qui concerne ce logiciel. [Apprenez comment installer Sage 100 correctement](#) et vous verrez que vous

sentirez que vous êtes maître de votre comptabilité : la multitude de rapports et de fonctionnalités vous permettant de mesurer différents aspects de la comptabilité de votre entreprise présentes dans le logiciel sont plus poussées. Vous avez l'occasion de vous instruire à Sage avec notre formation [Sage 100](#).

La comptabilité et la programmation SQL

Certains commis comptables aiment explorer d'autres avenues pour monter des échelons. Une de ces avenues est de maîtriser les requêtes SQL. En effet, les bases de données permettent de développer des outils personnalisés pour faire la comptabilité d'une entreprise. Notez cependant que les requêtes SQL demandent une bonne conception des notions abstraites et une certaine habileté à apprendre de nouveaux langages dits « informatiques ».

Si vous croyez que vous pouvez apprendre facilement de nouveaux langages des technologies de l'information, vous ouvrez plus de portes à votre carrière de commis en comptabilité. Il est possible normalement que votre employeur sollicite un jour vos connaissances en bases de données pour développer ou améliorer les systèmes comptables dans son entreprise.

Bref, vous avez une corde de plus à votre arc si vous suivez [un cours qui permet de maîtriser les requêtes SQL](#).

Alors, quelles sont les tâches d'un commis comptable?

Le commis comptable fait, grâce à des logiciels comptables et des [outils de bureautique](#), rouler les quotidiens d'une entreprise. Il facture les clients, paie les fournisseurs, s'assure que les transactions dans le système comptable font du sens, vérifie que les transactions bancaires du système comptable reflètent la réalité.

Dans certains cas, notez que le commis comptable aura à faire la réception des bons de commandes, gérer un inventaire physique, calculer des marges de profit sur des produits vendus et toute autre tâche connexe!

L'époque où nous calculions tout avec une calculatrice, où nous remplissions les relevés de ventes à la main, est probablement loin derrière nous. Vous pouvez désormais compter sur une technologie de pointe pour garder en ordre et à jour vos livres comptables, compter vos commandes, additionner vos ventes et plus encore.

Les possibilités offertes par la technologie

De votre côté, quel serait le logiciel comptable qui vous aiderait le plus dans vos tâches? En tant que commis comptable ou futur commis comptable, connaître la technologie utilisée actuellement pour tenir à jour la comptabilité est un atout, pour ne pas dire une nécessité.

C'est pourquoi l'utilisation des logiciels comptables est souvent mixée avec

d'autres outils technologiques ou bureautiques qui permettent de compléter certaines des rares fonctionnalités que les logiciels d'aujourd'hui ne possèdent pas.

Puis, vous pourrez peut-être vous surprendre à ne pas seulement apprécier la comptabilité, mais aussi à aimer monter des petites applications personnalisées de comptabilité. Serez-vous le futur commis comptable de votre entreprise?

Quickbooks en ligne, un incontournable?

Vous avez une entreprise, ou vous êtes comptable, mais vous cherchez à avoir un logiciel facile d'utilisation, mais qui couvre tous les aspects de la comptabilité. Vous naviguez sur internet, puis vous voyez le logiciel Quickbooks en ligne. C'est bien, on peut l'utiliser de n'importe où, travailler à distance avec son équipe... mais en commençant à regarder les rubriques d'aide, nombreuses, vous vous dites que vous avez beaucoup à apprendre. Nous avons justement un cours pour débutants qui couvre une bonne partie de ce que vous pouvez faire avec Quickbooks en ligne.

Les rudiments de Quickbooks en ligne

Pour bien démarrer, vous aurez besoin de créer une nouvelle entreprise dans Quickbooks en ligne. Puis, vous allez entrer les données de votre entreprise. Vous apprendrez à utiliser les paramètres, à configurer comme il se doit votre entreprise dans Quickbooks grâce à une entreprise fictive dans le cadre de ce cours.

Vous pourrez savoir où aller pour chercher des paramètres un peu plus avancés. Ensuite, vous verrez où chercher la liste des transactions dans un seul clic. Puis, vous explorerez les différents types de transactions de Quickbooks : factures, virements, paiements...

Mais avant, vous aurez à comprendre la base, qui est de configurer votre entreprise et de bien inscrire les informations qui vous permettront d'aimer votre interface de travail!

Entrer des factures, de nouveaux fournisseurs et de nouveaux clients

Vous verrez comment nous inscrivons les dépenses d'une entreprise avec Quickbooks, comment nous inscrivons les ventes, comment créer vos clients et vos fournisseurs dans Quickbooks en ligne.

Voici deux volets que vous explorerez :

1. Fournisseurs et dépenses
2. Clients et ventes

Vous verrez, entre autres, ce qu'est la subtilité entre un reçu de vente et une facture de vente dans Quickbooks en ligne. Du côté des fournisseurs, vous saurez inscrire une facture à payer et une dépense (car, dans Quickbooks en ligne, vous pouvez créer plusieurs types de transactions comptables qui n'ont pas toutes le même but).

Un coup que vous maîtriserez ces quelques notions, vous aimerez savoir comment créer un nouveau fournisseur, comment créer un nouveau client, et comment modifier un fournisseur ou un client existant. Vous verrez que quand vous savez où aller dans l'interface du logiciel, ce n'est pas très compliqué. Vous avez tous les paramètres très bien décrits : nom, adresse, téléphone, courriel, etc...

Ainsi, vous pouvez détailler les fournisseurs et clients que vous créez!

La section banque de Quickbooks : comment la démarrer pour bien automatiser

Vous avez la possibilité de connecter vos comptes bancaires et de cartes de crédit d'entreprise avec Quickbooks. Vous pouvez le faire en allant dans la section banque du menu de gauche. Vous verrez en quoi cela peut vous être utile lors du cours. Vous apprendrez quelle est l'utilité de connecter vos comptes à Quickbooks en ligne. En effet, quand vous savez utiliser cette fonction du logiciel, vous gagnez en temps, en productivité, en efficacité et en précision dans votre comptabilité!

Vous apprendrez qu'il y a plusieurs façons d'ajouter une transaction qui existe dans la section banque, et que chaque type d'opération a une façon de faire qui est appropriée. Par contre, un coup que vous aurez maîtrisé ces notions, qui ne demandent pas des jours entiers de travail d'apprentissage, vous comprendrez pourquoi plusieurs entreprises utilisent Quickbooks en ligne. Les comptes qu'on peut connecter, l'ajout des transactions dans la section banque, vous donnent une meilleure précision en tant que comptable pour une entreprise.

Comprendre vos chiffres avec Quickbooks

Quickbooks en ligne vous permet de sortir une multitude de rapports. Les plus connus sont les suivants : bilan, état des résultats... Mais il y en a bien plus, par exemple le classement chronologique des comptes fournisseurs et le détail du solde des clients. Si ces termes vous parlent très peu en lisant ceci, sachez que quand vous saurez lire les rapports de Quickbooks, vous pourrez exactement comprendre où s'en va l'entreprise financièrement.

Si la comptabilité avec Quickbooks en ligne vous parle, si vous pensez que ce logiciel peut vous faciliter la vie, [notre Formation Quickbooks en ligne débutant](#) est définitivement un atout qui vous différencie des autres qui ne l'ont pas suivie. En environ un jour, vous explorerez tout l'interface de Quickbooks en ligne et vous serez fin prêt à mettre un peu de temps à votre mise en pratique concrète lors d'une journée de travail.

Formation pour OBNL



Nos formations appréciées par les OBNL



- Comptabilité
- États financiers
- Avec Quickbooks
- En OBNL
- [\[Détails\]](#)



- Comptabilité
- États financiers
- Sage 50 (simple comptable)
- En OBNL
- [\[Détails\]](#)



- Recrutement
- Mobilisation
- Rétention
- OBNL
- [\[Détails\]](#)



- Temps
- Gestion
- Priorité
- OBNL
- [\[Détails\]](#)



- Excel
- Tableau
- Fonctions
- Croisé dynamique
- [\[Détails\]](#)



- G Suite
- Collaboration
- Sheets
- OBNL
- [\[Détails\]](#)



- Mailchimp
- Marketing
- Emailing
- OBNL
- [\[Détails\]](#)



- Facebook
- Marketing
- Réseaux sociaux
- OBNL
- [\[Détails\]](#)

Les OBNLs travaillent sans relâche pour plusieurs causes aidant les communautés. Doussou Formation aborde ses opérations avec le même état d'esprit. Nous croyons en nos équipes, nous voulons créer une différence auprès des gens qui suivent des cours avec nous et nous voulons constamment être plus efficaces. En ce sens, nous comprenons la mission des OBNLs et nous avons collaboré avec plusieurs d'entre elles par le passé.

Afin de vous aider à assister les communautés, nous offrons un soutien indirect en appliquant un rabais de 15 % sur toutes nos formations suivies par un organisme à but non lucratif.

Doussou Formation représente la première étape pour former vos employés et rendre votre organisation efficiente. Aidez plus, aidez mieux, en suivant l'une de nos nombreuses formations engageantes.

Formations OBNL

Capital humain et service client

Gestion des ressources humaines en période de crise

Gérer un employé difficile / Reconnu par Emploi-Québec

Gérer les conflits en milieu de travail / Reconnu par Emploi-Québec

Comment intervenir efficacement dans un monde post-COVID

Agir adéquatement dans les situations à risque d'agressivité ou d'agressions

Attirer et retenir les meilleurs employés

Gérer son temps et ses priorités

Gérer un client difficile

Cours de français

Vulgarisation et adaptation de texte spécialisé

Révision linguistique

L'art de la rédaction

Corriger et enrichir ses textes avec Antidote

Améliorer son français écrit

Gestion de projet et efficacité

GIT: Rédiger une documentation technique

Confluence: Optimiser la collaboration dans votre entreprise

Trello: Outil de gestion de projet

Les préceptes de la gestion de projet

Facebook Manager et outil statistique

E-Marketing et E-Mailing (Infolettre)

CRM vTiger: Gestion de la relation client

Formation Avancée : Gérer LinkedIn pour professionnel

Prise en main de MailChimp

Prise en main d'Instagram

WordPress et création de site web

Créer un thème WordPress et référencement

WordPress: Optimiser son référencement

Formation WordPress personnalisée

WordPress: Votre site web avec le thème DIVI

WordPress: Créer un site web ou un blog

Acrobat Pro

PDF Expert: Création de document et signature numérique

Formulaire et signature numérique

Création de documents PDS

Accessibilité

Suite Office

Maîtriser les macros et initiation à la programmation

Excel: Perfectionnement

Excel: Les fondamentaux

[Excel: La plus complète](#)

Microsoft Powerpoint

Microsoft Publisher

Pour nous transmettre une demande: Téléphone: 438-869-8543 / 514 817 1932

Par courriel: info@doussou-formation.com