

Application Xerox® Connect for QuickBooks Online – Guide de démarrage rapide

L'application Xerox® Connect for QuickBooks Online est prévue pour les appareils activés pour Xerox® ConnectKey® Technology, ainsi que pour les appareils Xerox® VersaLink® et Xerox® AltaLink®.

- Xerox® Connect for QuickBooks Online apporte un supplément de fonctionnalités aux appareils Xerox® compatibles.
- Xerox® Connect for QuickBooks Online est directement disponible pour les titulaires d'un compte Xerox® App Gallery.
- Vous pouvez installer cette application sur les appareils compatibles à partir de Xerox® App Gallery.
- Xerox® Connect for QuickBooks Online permet de numériser vos reçus, d'ajouter des frais et de mettre à jour des transactions dans QuickBooks Online.

Installation de Xerox® Connect for QuickBooks Online avec l'application Xerox® App Gallery

La procédure qui suit suppose qu'un administrateur de périphériques Xerox® a créé un compte App Gallery, et que ses identifiants (adresse courriel et mot de passe) sont enregistrés. L'enregistrement des identifiants administrateur permet à tous les utilisateurs d'appareils Xerox® d'accéder à l'application Xerox® App Gallery sans avoir à se connecter avec des identifiants individuels.

Remarque

Pour obtenir des instructions détaillées sur l'ajout d'un appareil ou l'installation d'applications à partir de votre compte Xerox® App Gallery, reportez-vous aux liens de la documentation à la fin de ce guide.

1. Dans l'écran d'accueil de l'appareil, touchez **Xerox® App Gallery**.
App Gallery s'affiche.
2. Dans la galerie, recherchez **Xerox® Connect for QuickBooks Online**.
3. Touchez **Xerox® Connect for QuickBooks Online**, puis **Installer**. Si une nouvelle version est disponible pour une application déjà installée, un lien **Mise à jour** s'affiche. Pour installer la nouvelle version sur votre appareil, touchez le lien **Mise à jour**.
Le dialogue Contrat de licence s'affiche.
4. Touchez **J'accepte**.
Le processus d'installation commence.

Remarque

Si l'application ne réussit pas à s'installer, un message d'erreur indique la cause de l'échec. Pour relancer l'installation de l'application, touchez **Installer**.

5. Pour quitter l'application Xerox® App Gallery et revenir à l'écran par défaut de l'appareil, touchez **Accueil**.

Installation de Xerox® Connect for QuickBooks Online depuis le portail Xerox® App Gallery

Un compte Xerox® App Gallery est exigé. Si vous n'avez pas accès à un compte Xerox® App Gallery, reportez-vous au *Guide de démarrage rapide Xerox® App Gallery* pour savoir comment en créer un, ou contactez votre administrateur système.

Remarque

Pour obtenir des instructions détaillées sur l'ajout d'un appareil ou l'installation d'applications à partir de votre compte Xerox® App Gallery, reportez-vous aux liens de la documentation à la fin de ce guide.

1. Allez sur Xerox® App Gallery.
<https://appgallery.services.xerox.com>
2. Cliquez sur **Connexion**.
3. Entrez une adresse courriel et un mot de passe valides.
4. Si besoin, ajoutez un appareil Xerox® dans l'onglet Appareils.
5. Recherchez **Xerox® Connect for QuickBooks Online**. Pour afficher les détails de l'application, cliquez dessus.
6. Cliquez sur **Installer**.
7. Pour poursuivre l'installation de l'application, suivez les instructions à l'écran.

Configuration initiale

Pour pouvoir utiliser **Xerox® Connect for QuickBooks Online**, vous devez connecter l'application à votre compte QuickBooks Online. Pour le faire, suivez ces étapes :

1. Dans un navigateur de votre ordinateur, allez sur le portail de Xerox® Connect for QuickBooks Online à l'adresse
<https://login.xeroxreceipts.com>.
2. Cliquez sur **Connexion à Intuit QuickBooks**.
3. Une page de connexion Intuit s'affiche pour entrer votre **adresse courriel** ou votre **ID d'utilisateur**, puis votre **mot de passe**.
4. Cliquez sur **Se connecter**.
5. Si votre compte est associé à plusieurs entreprises, une invite vous demande de sélectionner l'entreprise avec laquelle synchroniser l'application. Si une seule entreprise est associée à votre compte, cette invite ne s'affiche pas et vous pouvez passer à l'étape 6.
6. Cliquez sur **Connexion**. La page des paramètres du portail Xerox® Connect for QuickBooks Online s'affiche.
7. Entrez une adresse courriel valide en **Courriel de comptabilité**. Cette adresse courriel sera destinataire de tous vos frais.
8. Vous pouvez activer l'option **Exiger un NIP d'employé**. En ce cas chaque utilisateur devra entrer son NIP lorsqu'il voudra utiliser l'application. Ce NIP constitue l'ID de l'employé définie dans QuickBooks Online.
9. Sélectionnez un **Compte de remboursement de frais** dans le menu déroulant. Ce compte de type "Autres charges à payer" est utilisé pour l'enregistrement des frais.
10. A côté d'Appareils, touchez **Ajouter un appareil**.

11. Une fenêtre contextuelle affiche un code pour votre appareil : notez-le en sachant qu'il expirera dans 30 minutes.
12. Cliquez sur Appliquer les paramètres.
13. Passez à votre appareil Xerox®. Dans l'écran d'accueil de l'appareil, touchez **Xerox® Connect for QuickBooks Online**.
14. Si l'appareil n'est pas déjà activé pour QuickBooks Online, une invite demande d'**entrer le code d'activation**. Entrez le code que vous avez noté à l'étape 11.
15. Touchez **OK**.

Remboursement de frais

1. Dans l'écran d'accueil de l'appareil, touchez **Xerox® Connect for QuickBooks Online**.
2. Sélectionnez l'utilisateur voulu.
3. Si l'invite s'affiche, entrez un code **NIP** valide. Votre NIP est votre ID d'employé définie dans QuickBooks Online.
4. Touchez **OK**.
5. Touchez **Plusieurs reçus** ou **Reçu unique** selon le cas.
6. Vous pouvez en option éclaircir ou assombrir la numérisation en touchant **Éclaircir / Assombrir**.
7. Touchez **Numériser**.
8. Lorsque la numérisation est terminée, un aperçu des reçus numérisés s'affiche. Touchez **OK**.
9. Le récapitulatif de vos reçus numérisés s'affiche. Vous pouvez parcourir les informations affichées à droite pour vérifier que tout est correct.

Remarque

Dans la page récapitulative des reçus, vous pouvez toucher l'aperçu d'un reçu pour l'agrandir, puis grossir ou réduire cette vue avec deux doigts. Si vous utilisez une version de 8^{ème} génération, utilisez +/- pour contrôler le grossissement.

10. S'il y a plusieurs reçus, touchez **Suivant** pour passer au suivant. Sinon touchez **Terminé** pour envoyer les informations à QuickBooks.

Traitement des frais

1. Lorsqu'un frais a été créé dans l'application, un utilisateur à la comptabilité reçoit un courriel contenant une URL.
2. Il clique sur l'**URL**. Cette URL ouvre la soumission de frais dans QuickBooks Online.
3. Si l'utilisateur n'est pas déjà connecté, il doit entrer une **adresse courriel** ou une **ID d'utilisateur**. Il clique sur **Se connecter**.
4. L'utilisateur à la comptabilité peut alors revoir le remboursement de frais avec les reçus numérisés correspondants.
5. Il peut modifier la transaction à son gré et créer le règlement correspondant en contrepartie du compte de frais, et présenter le paiement à l'employé.

Assistance

Aide et documentation en ligne

Pour accéder à la base de connaissances Xerox® App Gallery, cliquez sur le lien <http://www.support.xerox.com/support/xerox-app-gallery/support>.

Pour accéder à la documentation Xerox® App Gallery, cliquez sur le lien <http://www.support.xerox.com/support/xerox-app-gallery/documentation>.

Assistance de l'application

Pour accéder à l'assistance de l'application Xerox® Connect App for QuickBooks Online, cliquez sur le lien <https://www.xeroxreceipts.com/>.

Appareils pris en charge

Pour obtenir une liste des appareils Xerox® pris en charge, cliquez sur le lien : <https://www.xerox.com/en-us/connectkey/apps>