

caisse à outils

GUIDE TECHNIQUE MARCHE À SUIVRE POUR ACCÉDER AUX OUTILS

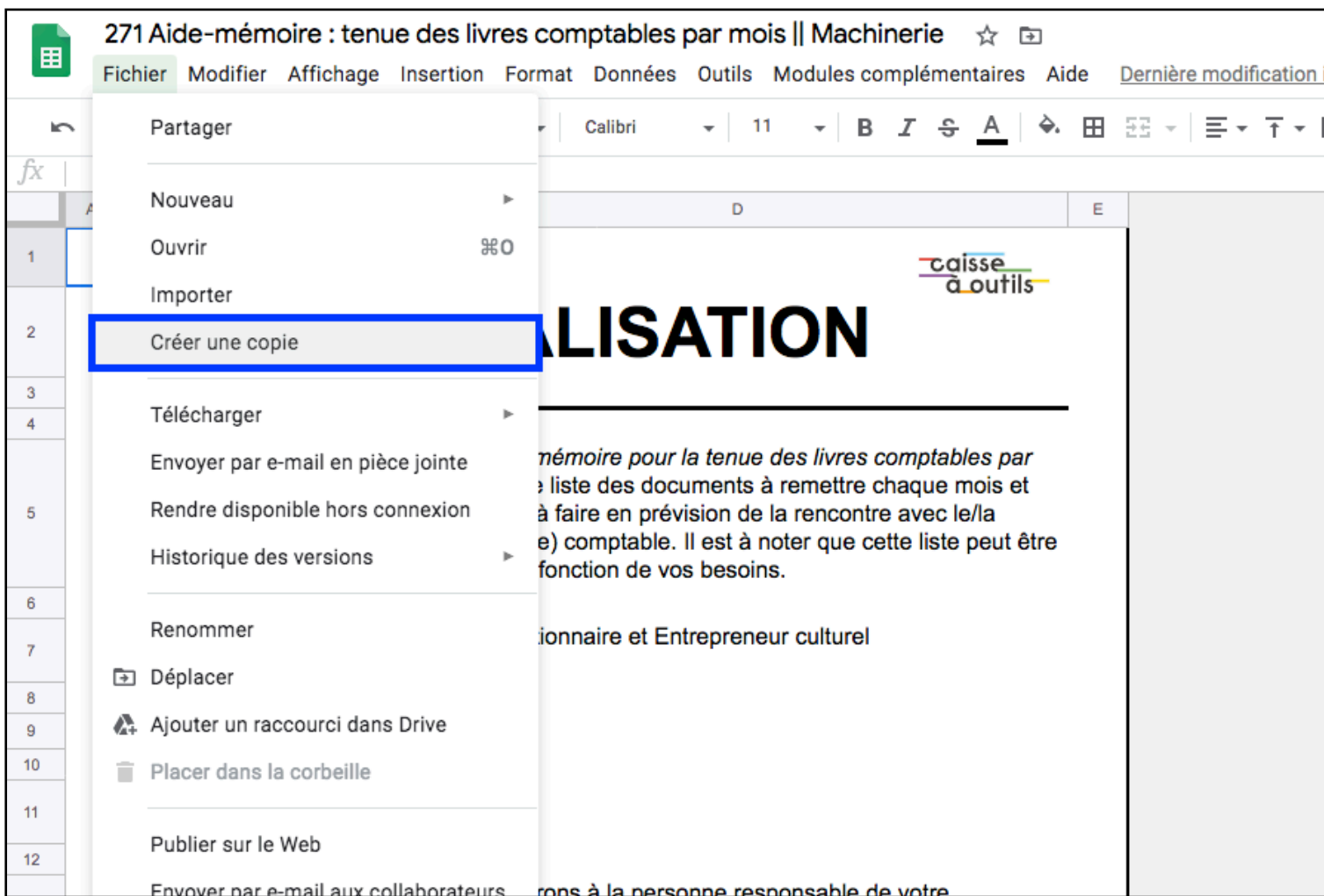
1. Assurez-vous de faire partie de la communauté de la Machinerie. Vous pouvez rejoindre celle-ci gratuitement en remplissant ce [formulaire](#).
Note : Si vous avez été membre de la Machinerie ou que vous avez déjà profité de nos services, vous faites déjà partie de notre communauté.
2. Créez-vous un [compte en ligne](#) sur l'espace de connexion en utilisant l'adresse courriel que vous avez fournie lorsque vous avez rejoint la communauté.
Note : le délai de traitement lors de l'envoi du formulaire est de 15 minutes. Il faut donc prévoir ce temps d'attente avant de créer son compte!
3. Connectez-vous à votre compte et rendez vous sur la section Outils pour accéder au répertoire complet de la Caisse à outils. Vous pouvez afficher les outils par catégories ou par langues, ou bien chercher des outils spécifiques en utilisant des mots-clés dans la barre de recherche.
4. Lorsque vous accédez au document (outil), vous pouvez l'enregistrer en suivant l'une de ces deux options :
Option 1 | Vous possédez un compte Google : créez une copie de l'outil dans Mon Drive.
Option 2 | Vous ne possédez pas de compte Google : téléchargez l'outil directement sur votre ordinateur.
5. Vous pouvez faire appel aux services de la Machinerie pour vous accompagner dans l'utilisation des outils, si nécessaire.

IMPORTANT : Les documents (outils) transmis sont en *lecture seule* afin de les garder dans leur forme originale. Pour pouvoir les modifier, vous devez impérativement suivre l'une des deux options proposées ci-haut. Vous pourrez alors utiliser les outils, insérer du texte, etc.

OPTION 1

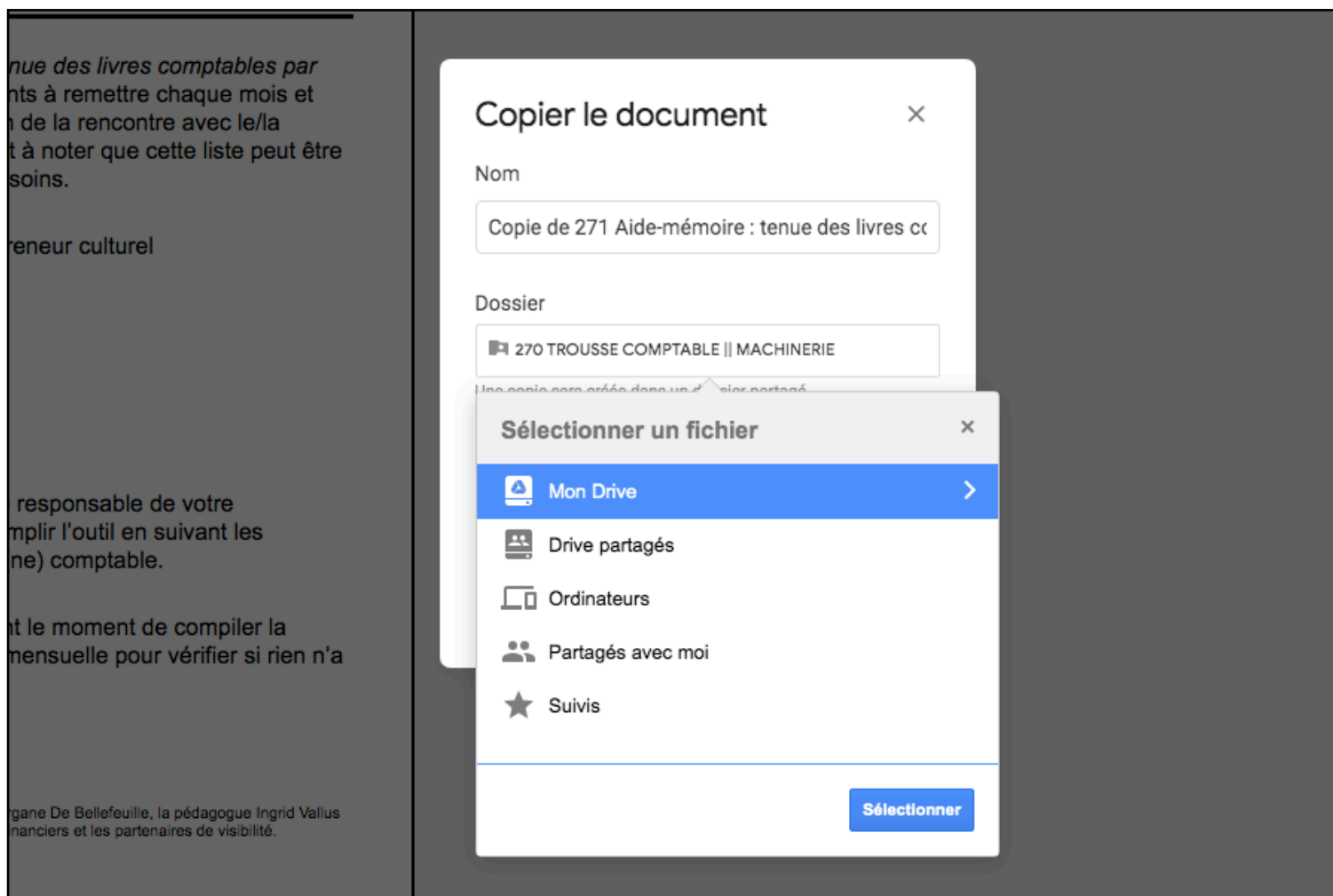
UTILISATION DE GOOGLE DRIVE

Si vous possédez un compte Google, créez une copie du document (outil) pour pouvoir ensuite modifier cette copie.



The screenshot displays the Google Docs interface for a document titled "271 Aide-mémoire : tenue des livres comptables par mois || Machinerie". The "Fichier" (File) menu is open, and the option "Créer une copie" (Make a copy) is highlighted with a blue box. The document content includes a logo for "caisse à outils" and the word "UTILISATION" in large, bold letters. The text below the logo reads: "Aide-mémoire pour la tenue des livres comptables par mois : liste des documents à remettre chaque mois et à faire en prévision de la rencontre avec le/la comptable. Il est à noter que cette liste peut être adaptée en fonction de vos besoins." Below this, the text "Associé Professionnaire et Entrepreneur culturel" is visible. The interface also shows a toolbar with various editing tools and a sidebar with row numbers 1 through 12.

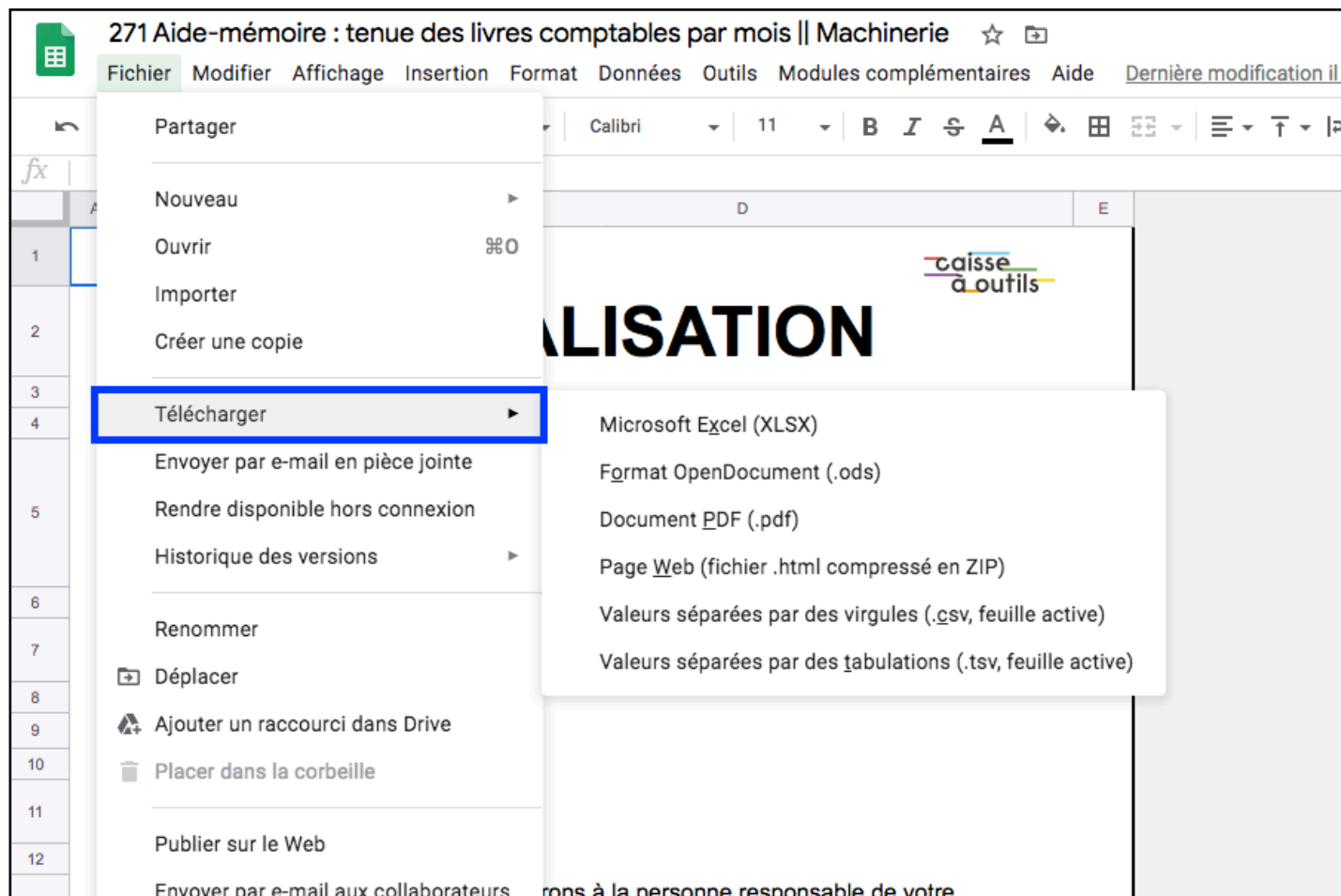
Lorsque vous copiez un document (outil), il est automatiquement enregistré dans Mon Drive et il sera renommé *Copie de (titre original)*. Vous pourrez ensuite classer les outils copiés à votre guise et les modifier pour les adapter à vos besoins.



OPTION 2

TÉLÉCHARGER DIRECTEMENT SUR SON ORDINATEUR

Si vous ne possédez pas de compte Google, téléchargez le document (outil) directement sur votre ordinateur en choisissant le format désiré.

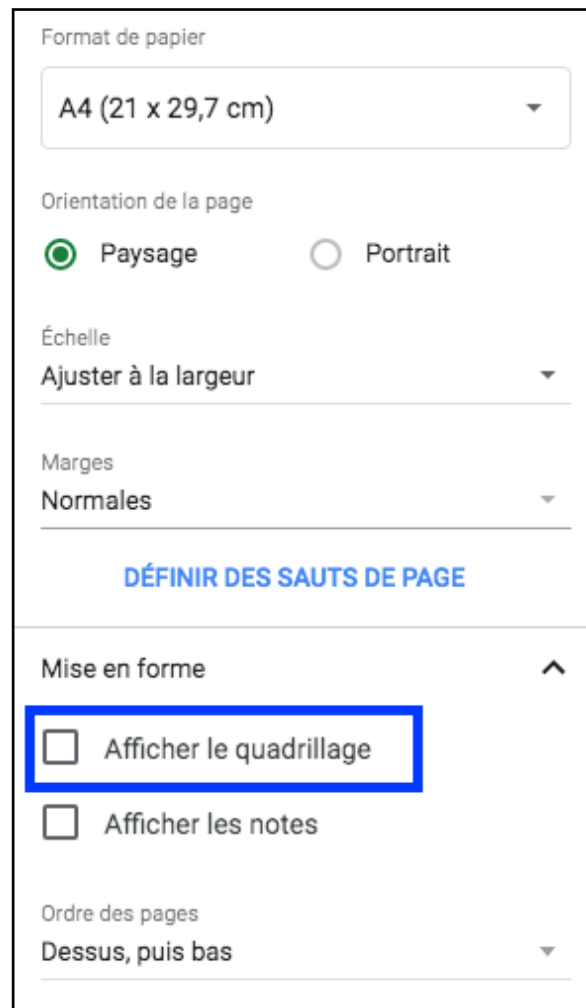


Vous trouverez le document dans vos téléchargements. Prenez note que la mise en page de certains outils aura peut-être été légèrement modifiée.

IMPORTANT : Pour des raisons de compatibilité, il est préférable de télécharger les outils .xlsm, .xlsx et .docx sur votre ordinateur.

IMPRESSION DES OUTILS EN FORMAT GOOGLE SHEET

Il est important, lorsque vous voulez imprimer un outil en format .gsheet (Google Sheet) directement de Google Sheet, de décocher l'option *Afficher le quadrillage* dans les options de mise en forme de la fenêtre d'impression, sinon l'impression ne respectera pas le visuel initial de l'outil.



Format de papier
A4 (21 x 29,7 cm) ▼

Orientation de la page
 Paysage Portrait

Échelle
Ajuster à la largeur ▼

Marges
Normales ▼

[DÉFINIR DES SAUTS DE PAGE](#)

Mise en forme ^

Afficher le quadrillage

Afficher les notes

Ordre des pages
Dessus, puis bas ▼