GUIDE D’UTILISATION

Le QG

Tout l’administratif de ton entreprise au même endroit : échéances, abonnements, fournisseurs, mots de passe, clés de licence, numéros officiels et documents importants. Retrouvé en 10 secondes, chiffré, sur ton appareil.

CE QUE CONTIENT CE GUIDE

1. À quoi sert Le QG
2. Avant de commencer
3. Créer ton coffre
4. Le tableau de bord
5. Les échéances et les abonnements
6. Les fournisseurs
7. Les mots de passe et les accès
8. Les clés de licence
9. Le registre et les documents
10. La fiche de relève
11. L’équipe et qui voit quoi
12. Les rappels dans ton calendrier
13. Sauvegarder et synchroniser
14. Où vivent tes données
15. Les questions qui reviennent

1. À quoi sert Le QG

Fini le renouvellement automatique découvert sur le relevé de carte. Fini le mot de passe cherché dans trois cahiers.

Le QG fait six choses :

- Il te montre ce qui se renouvelle, se paie ou expire dans les 30 prochains jours.
- Il calcule le dernier jour pour annuler un contrat à renouvellement automatique.
- Il repère les abonnements payés, mais inutilisés.
- Il garde tes mots de passe et tes clés de licence chiffrés, et tu choisis qui les voit.
- Il réunit les fiches de tes fournisseurs, tes numéros officiels, tes contacts clés et l'emplacement de tes documents importants.
- Il prépare une fiche de relève à imprimer, pour qu'une personne de confiance prenne le relais si tu es absente.

> **POUR QUI**
>
> Les dirigeants de PME et d'OBNL de 1 à 20 personnes qui gèrent l'administratif eux-mêmes, souvent le soir.

2. Avant de commencer

1. **Décompresse le dossier reçu** et place-le dans ton ordinateur, par exemple dans `Documents`. Il contient `Le-QG.html` et ce guide. Garde les deux fichiers ensemble et toujours au même endroit.
2. **Ouvre-le dans Chrome ou Edge.** Double-clique sur le fichier. Firefox et Safari fonctionnent aussi, sans la synchronisation automatique décrite à la section 13.
3. **Lis la fenêtre « Bienvenue dans ton QG ».** Elle résume le parcours en cinq étapes. Clique sur `C'est parti` pour la fermer. Le bouton `Comment ça marche`, dans le menu, la rouvre en tout temps.

> **LE GUIDE ET LES NOUVEAUTÉS**
>
> Le lien `Guide d'utilisation (PDF)` se trouve dans le menu, au-dessus de `Comment ça marche`. Après chaque mise à jour, une fenêtre « Quoi de neuf » t'annonce les changements. Clique sur `C'est noté` pour la fermer.

> **IMPORTANT**
>
> Le QG n'a pas de serveur. Rien n'est envoyé sur Internet. C'est ce qui protège tes données, et c'est aussi pourquoi tes sauvegardes sont ta responsabilité.

3. Créer ton coffre

Deux minutes, une seule fois.

1. Inscris le **nom de l'entreprise ou de l'organisme** et **ton prénom**.
2. Choisis ton **mot de passe principal**, d'au moins 10 caractères, puis confirme-le. Une phrase de quatre mots fonctionne bien.
3. Au besoin, crée un **code d'équipe**. Il donne accès en consultation à ce que tu marques « Toute l'équipe ». Tu pourras le créer plus tard.
4. Coche `Ajouter des exemples pour découvrir l'outil` si tu veux voir Le QG déjà rempli. Un bandeau en haut de l'écran te rappelle qu'ils sont là. Clique sur `Retirer les exemples` quand tu es prête : ce que tu as entré toi-même reste en place.
5. Lis l'avis de non-responsabilité, coche `J'ai lu et je comprends l'avis de non-responsabilité`, puis clique sur `Créer mon QG`.

> **TON MOT DE PASSE PRINCIPAL**
>
> Il est la seule clé. S'il est perdu, personne ne récupère les données, pas même le fabricant de l'outil. Note-le sur papier et range-le en lieu sûr. La fiche de relève (section 10) prévoit une ligne pour indiquer où il se trouve.

Après 10 minutes sans activité, Le QG se verrouille seul. Le bouton `Changer de session`, au bas du menu, le ferme tout de suite et te ramène à l'écran du mot de passe.

Le QG s'ouvre selon le mot de passe que tu entres : ton mot de passe principal ouvre tout, le mot de passe d'une personne ouvre sa vue, le code d'équipe ouvre la vue de l'équipe. Pour revenir à ta vue complète, clique sur `Changer de session` et entre ton mot de passe principal.

4. Le tableau de bord

Ta page d'accueil. Elle répond à une question : qu'est-ce qui demande ton attention?

- **Les échéances des 30 prochains jours**, avec une pastille de couleur : `Dans 6 jours`, `Aujourd'hui` ou `En retard`.
- **Les abonnements à vérifier.** Un abonnement que tu n'as pas confirmé depuis 90 jours affiche `Toujours utilisé?`. Réponds `Oui, utilisé` ou `Non`. Un abonnement marqué inutilisé passe à `À annuler`. Quand c'est fait, clique sur `C'est annulé`.
- **Le coût mensuel** de tes abonnements et la répartition de tes dépenses récurrentes. Les boutons `Par secteur` et `Par type` changent le regroupement.
- **L'argent à récupérer** : le total mensuel des abonnements marqués à annuler.

Le bouton « C'est réglé »

Ton assurance est renouvelée? Clique sur `C'est réglé`. Le QG reporte la date au mois suivant ou à l'année suivante, selon la fréquence du coût. Une échéance sans fréquence est retirée de la liste, après confirmation.

5. Les échéances et les abonnements

Tout ce qui se renouvelle, se paie ou expire.

Clique sur `+ Ajouter`. Les champs qui comptent :

CHAMP	CE QU'IL FAIT
Type	Assurance, abonnement ou logiciel, permis ou licence, contrat, bail, cotisation ou adhésion, autre. Les onglets au-dessus du tableau filtrent par type.
Secteur de l'entreprise	À quoi sert la dépense : administration et bureau, comptabilité et finances, paiements et encaissements, ventes, marketing, ressources humaines et paie, opérations, technologies et sécurité, locaux et véhicules.
Numéro de membre	Ton numéro de membre, de client ou de police. Il s'affiche sous le nom de l'échéance, prêt pour l'appel au fournisseur.
Coût et fréquence	Par mois, par année ou une seule fois. Le tableau de bord convertit tout en coût mensuel.
Prochaine date	La date de renouvellement ou d'expiration.
Renouvellement automatique	À cocher pour tout contrat qui se reconduit seul.
Préavis pour annuler	En jours. Le statut et le rappel portent alors sur le dernier jour pour annuler, pas sur la date de renouvellement.
Qui peut le voir	`Moi seulement`, `Une personne` ou `Toute l'équipe`. Une échéance réservée n'apparaît pas du tout aux autres, ni dans leurs rappels.
Lien du contrat	Le lien de partage du contrat dans ton OneDrive, SharePoint ou Google Drive. Le bouton `Contrat` l'ouvre en un clic.

> **L'EXEMPLE QUI PAIE L'OUTIL**
>
> Ton assurance de 1 840 $ se renouvelle le 22 octobre avec un préavis de 30 jours. Le QG t'alerte pour le 22 septembre. Tu as le temps de demander deux soumissions.

Le QG ne garde pas tes factures. Elles restent dans ta comptabilité. Il garde le lien vers le contrat, la date et le préavis.

6. Les fournisseurs

Une fiche par fournisseur. Tout ce qu'il faut pour l'appeler, te connecter ou relire le contrat.

- **Lien direct du compte** : le bouton `Ouvrir mon compte` t'amène à la page de connexion.
- **Numéro de compte** : masqué par défaut. Clique sur la pastille pour l'afficher.
- **Identifiant de connexion, téléphone et courriel** : un clic pour appeler ou écrire.
- **Contrat** : lien, fin du contrat, préavis et renouvellement automatique. Une fin de contrat apparaît dans tes échéances.
- **Qui peut le voir** : toi seulement, une personne précise ou toute l'équipe. Par exemple, ta comptable voit seulement les fournisseurs que tu lui réserves.

Le mot de passe du compte ne va pas dans la fiche. Range-le dans `Mots de passe` (section 7).

---

7. Les mots de passe et les accès

Chiffrés et cachés. Pour chacun, tu décides qui le voit.

1. Clique sur `+ Ajouter un accès`.
2. Inscris le nom de l'application, le lien de connexion, l'identifiant et le mot de passe. Le champ **Note secrète** garde les questions de sécurité ou les codes de récupération.
3. Choisis **Qui peut le voir** : `Moi seulement`, `Une personne` ou `Toute l'équipe`.

Dans la liste, `Afficher` montre le mot de passe et `Copier` le colle sans l'afficher. Le presse-papiers est vidé après 30 secondes, si ton navigateur le permet.

> **COMMENT C'EST PROTÉGÉ**
>
> Chaque mot de passe est chiffré avec une clé propre à sa portée (AES-256). Une personne de confiance ne détient jamais la clé de tes éléments « Moi seulement ». Elle ne les voit pas, même en fouillant le fichier.

---

8. Les clés de licence

Microsoft Office, antivirus, logiciels comptables, plugins : inscris le logiciel, le type de licence, la clé, le poste où elle est installée, l'achat et l'expiration. La clé est cachée et chiffrée comme un mot de passe, avec la même portée au choix. Une date d'expiration apparaît dans tes échéances.

Le jour où un ordinateur est remplacé, tu retrouves la clé en 10 secondes au lieu de chercher le courriel d'achat de 2021.

9. Le registre et les documents

Les réponses aux questions que ton comptable, ta banque ou ton assureur te posent chaque année.

Numéros officiels

NEQ, TPS, TVQ, numéro d'employeur, numéro de dossier CNESST, permis. Le bouton `Copier` évite les erreurs de saisie.

Contacts clés

Comptable, courtier d'assurance, banque, avocat ou notaire, informaticien. Rôle, nom, courriel et téléphone.

Documents importants

Le QG ne garde pas les documents. Il dit où ils sont. Pour chacun : le titre, la catégorie, le lien de partage (OneDrive, SharePoint, Google Drive) ou l'emplacement papier.

Chaque document a aussi son choix `Qui peut le voir`.

Catégories : documents constitutifs, polices d'assurance, contrats et baux, gouvernance (règlements, procès-verbaux), finances et banque, employés et ressources humaines.

> **POUR LES OBNL**
>
> Ajoute tes lettres patentes, tes règlements généraux et les procès-verbaux de la dernière assemblée générale. Le prochain trésorier ou la prochaine présidence les retrouve sans fouiller tes courriels.

10. La fiche de relève

Si tu étais absente demain, qui saurait quoi faire?

1. Dans `Registre et documents`, clique sur `Imprimer la fiche de relève`.
2. Relis la fiche : personnes à joindre, numéros officiels, échéances des 90 prochains jours, fournisseurs, documents importants et liste des accès conservés dans Le QG.
3. Clique sur `Imprimer ou enregistrer en PDF`.
4. Inscris à la main l'endroit où se trouve ton mot de passe principal, sur la ligne prévue.
5. Range la fiche en lieu sûr ou remets-la à ta personne de confiance. Refais-la chaque trimestre.

La fiche ne contient aucun mot de passe ni aucune clé de licence. Elle nomme les accès et indique qui les voit.

11. L’équipe et qui voit quoi

Tout se règle dans `Équipe et sécurité`.

Ce qui est marqué `Moi seulement` n’apparaît jamais aux autres, pas même son nom. Chaque élément réservé est chiffré avec une clé que seules les bonnes personnes détiennent.

QUI	COMMENT IL OUVRE LE QG	CE QU’IL VOIT
Toi	Mot de passe principal	Tout. Toi seule modifies.
Une personne de confiance	Son propre mot de passe	Ce qui est marqué « Toute l’équipe » et ce qui lui est réservé : échéances, fournisseurs, documents, accès et clés. Plus les numéros officiels et les contacts. En consultation.
L’équipe	Code d’équipe	Seulement ce qui est marqué « Toute l’équipe », plus les numéros officiels et les contacts. En consultation.

- `+ Ajouter une personne` crée un accès avec son propre mot de passe. Transmets-le-lui de vive voix.
- `Créer un code d’équipe`, `Changer le code` ou `Désactiver` gèrent le code commun. Change-le au départ d’un employé.
- `Retirer` supprime l’accès d’une personne.

Pour utiliser Le QG à plusieurs postes, lie un fichier de synchronisation dans un dossier partagé (section 13). Chaque personne ouvre son fichier `Le-QG.html` et le même fichier de synchronisation.

12. Les rappels dans ton calendrier

Le QG ne t’envoie pas de courriel. Ton calendrier s’en charge.

1. Dans `Sauvegarde et rappels`, clique sur `Télécharger les rappels (.ics)`.
2. Ouvre le fichier avec Outlook, Google Agenda ou Calendrier Apple, puis accepte l’importation.
3. Chaque échéance, préavis et expiration devient un événement avec deux alertes : 30 jours et 7 jours avant.

Refais l’exportation après chaque ajout important. Tes personnes de confiance téléchargent leurs propres rappels.

13. Sauvegarder et synchroniser

Tes données vivent sur ton appareil. Garde toujours une copie ailleurs.

Le fichier de synchronisation (recommandé)

1. Dans `Sauvegarde et rappels`, clique sur `Lier un fichier`.
2. Choisis un emplacement dans ton OneDrive, SharePoint ou Google Drive. Un fichier `.qg` chiffré y est créé.
3. Chaque modification s'y enregistre automatiquement. Sur un autre poste, ouvre Le QG, lie le même fichier, puis clique sur `Recharger le fichier lié`.

Cette fonction demande Chrome ou Edge sur ordinateur.

La sauvegarde manuelle

`Télécharger la sauvegarde` crée un fichier chiffré, illisible sans tes mots de passe. `Importer une sauvegarde` le restaure. Fais-en une chaque mois et range-la dans ton nuage.

> **ATTENTION**
>
> `Effacer` supprime Le QG de ce navigateur. Les fichiers de sauvegarde ne sont pas touchés. Vérifie que ta sauvegarde est à jour avant d'effacer.

14. Où vivent tes données

Tout reste dans ton navigateur, sur ton appareil, chiffré. Rien n'est envoyé au fabricant de l'outil ni à personne d'autre.

- Un autre navigateur ou un autre appareil ne voit pas ton QG. Passe par le fichier de synchronisation ou la sauvegarde.
- Si tu vides les données de ton navigateur, ou si tu travailles en navigation privée, ton QG s'efface de ce navigateur. Garde toujours une sauvegarde à jour.
- Le fichier `Le-QG.html` t'appartient. Il fonctionne sans Internet et ne dépend d'aucun site.

> **RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**
>
> Les coordonnées de tes contacts et les accès de tes employés sont des renseignements protégés par la Loi 25. Limite chaque accès aux personnes qui en ont besoin et retire l'accès d'une personne qui quitte l'entreprise.

15. Les questions qui reviennent

Je veux repartir de zéro, sans les exemples.

Clique sur `Retirer les exemples`, dans le bandeau en haut de l'écran. Seuls les exemples disparaissent. Pour tout effacer, va plutôt dans `Sauvegarde et rappels`, puis `Effacer`.

J'ai oublié mon mot de passe principal.

Les données sont irrécupérables. C'est le prix d'un vrai chiffrement. Si une personne de confiance a accès, elle voit encore ce qui lui est partagé. Recrée ton coffre et remplis-le de nouveau à partir de ta fiche de relève.

Je suis en mode consultation et je veux revenir à ma vue complète.

Tu es entrée avec le code d'équipe ou le mot de passe d'une personne. Clique sur `Changer de session`, dans le bandeau du haut ou au bas du menu, puis entre ton mot de passe principal.

Ma personne de confiance ne voit pas un mot de passe.

Vérifie sa portée. Un accès « Moi seulement » n'est jamais visible par une autre personne. Modifie l'accès et choisis `Une personne` ou `Toute l'équipe`.

Mon employé ne voit pas mes dernières modifications.

Demande-lui de cliquer sur `Recharger le fichier lié`. Vérifie aussi que vous liez le même fichier de synchronisation.

Je change d'ordinateur.

Sur le nouvel ordinateur, enregistre `Le-QG.html`, ouvre-le, puis lie ton fichier de synchronisation ou importe ta dernière sauvegarde.

Le QG remplace-t-il un gestionnaire de mots de passe?

Non. Il garde les accès partagés de l'entreprise avec ses échéances et ses fournisseurs. Pour remplir automatiquement tes mots de passe dans le navigateur, un gestionnaire certifié reste le bon outil.

AVIS DE NON-RESPONSABILITÉ

Le QG est un outil d'organisation fourni tel quel, sans garantie d'aucune sorte. Tu demeures seul responsable de l'exactitude des renseignements saisis, du respect de tes échéances, de tes renouvellements, de tes annulations et de tes obligations contractuelles, fiscales et légales. Les rappels dépendent des dates que tu entres et de l'ouverture de l'outil ou de ton calendrier. Un rappel manqué ne crée aucune responsabilité pour le fabricant de l'outil. Les données sont chiffrées et conservées sur ton appareil. Tu es responsable de tes mots de passe, de la sécurité de tes appareils et de tes sauvegardes. Un mot de passe principal perdu rend les données irrécupérables. Le QG ne

remplace pas un gestionnaire de mots de passe certifié, ni un conseil juridique, comptable, fiscal ou en sécurité informatique. Dans la mesure permise par la loi, le fabricant ne saurait être tenu responsable d’aucune perte, directe ou indirecte, découlant de l’utilisation de l’outil.

Ce guide accompagne Le QG. Le QG est un outil d’organisation. Il ne remplace pas un conseil juridique, comptable, fiscal ou en sécurité informatique. Tu restes responsable de tes échéances, de tes données et de tes sauvegardes.