



iPAIDTHAT

Guide complet iPaidThat

N°1 des outils de gestion comptable
pour les entreprises



SOMMAIRE

Trésor en quelques mots	3
A- Comment accéder à Trésor	4
B - Gestion des catégories de trésorerie	6
1. Créer des catégories de Trésorerie	6
2. Importer / Exporter un tableau excel de vos catégories	8
3-Catégories virtuelles	9
C - Onglet "Transactions"	11
1- Rechercher une ligne de banque	11
2-Catégoriser une ligne de banque	12
2.1 Manuellement	12
2.1 Automatiquement	13
3-Rechercher et modifier une règle d'association automatique	14
4-Archiver une ligne de banque	15
D – Objectifs et scénarios	15
1- Ajouter un objectif manuellement	15
2- Ajouter un objectif automatiquement	16
3- Créer un scénario	17
4- Ajouter une note	18
E – Suivre votre trésorerie	19
1- Lecture de votre tableau de trésorerie	19
2- Indicateurs clés	20
3- Option de visibilité du graphique de trésorerie	22
F – Liaisons et continuité avec iPaidThat	24
1- Espace banque	24
2- Notion d'engagé	24
3- Catégorie de Trésorerie sur iPaidThat	25

Tréso en quelques mots

iPaidThat est un logiciel Saas, collaboratif, fluidifiant les échanges entre le cabinet d'expertise comptable et son client. Son but premier est de collecter toutes les pièces comptables et les comparer avec leurs transactions bancaires pour être notifié des documents manquants et transmettre rapidement les informations à votre cabinet comptable.

L'outil Tréso a été créé pour compléter l'offre proposée aux clients. Son principal but est de suivre et gérer votre trésorerie pour en retirer les informations indispensables à vos prévisions et budgets.

Avec la création totalement personnalisée de votre tableau de catégorisation, vous pouvez suivre vos encaissements et décaissements en fonction de vos besoins et de votre type d'activité. Tréso vous aide à catégoriser l'ensemble de vos lignes de banque et d'automatiser entièrement cette étape.

Tréso centralise l'ensemble de vos informations sur un tableau de suivi de trésorerie, et vous permet d'appliquer des budgets en un ou plusieurs scénarios pour comparer et suivre votre activité en fonction de vos besoins.

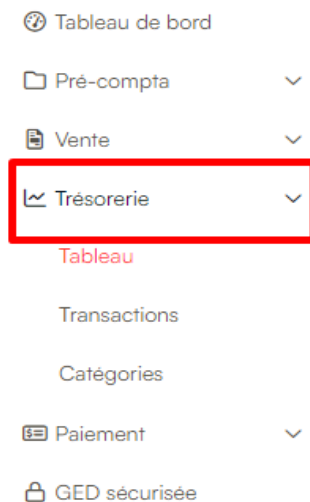
Analysez votre passé, suivez en temps réel votre trésorerie et appliquez vos prévisions pour la suite de votre activité.



i PAID THAT

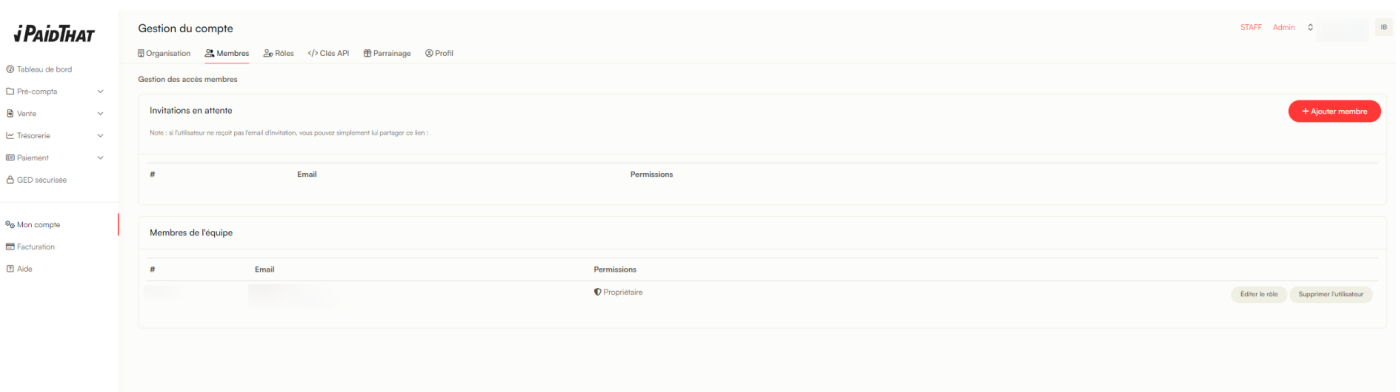
A- Comment accéder à Trésor

Trésor est un outil complémentaire **accessible depuis la barre latérale gauche des différents produits.**



Vous pouvez choisir les collaborateurs qui peuvent ou non accéder à l'espace Trésor en leur assignant un rôle avec un accès restreint.

Vous pouvez créer un nouveau rôle depuis l'onglet **Mon compte -> Rôle -> Ajouter**



En créant un nouveau rôle, vous pouvez alors choisir pour la section "Trésor" :

- Accès complet
- Pas d'accès

Permissions et Rôles

Nom

Description

Onglet collecte

Onglet banque

Notes de frais

Facturation

Rapport

Stockage de documents

Comptabilité et exports

Paramètres

Mon abonnement

Tréso

Accès complet

Pas d'accès

Accès complet

Paiements :

Workflow

Envoyer

Former

Par défaut, uniquement le rôle "Propriétaire" permet d'avoir accès à Tréso.

Une fois votre rôle créé, vous pouvez assigner ce nouveau rôle au collaborateur de votre choix depuis l'onglet **Mon compte -> Membres -> Editer rôle -> modifier le rôle -> Mettre à jour**

Gestion des accès membres

Invitations en attente

Note : si l'utilisateur ne reçoit pas l'email d'invitation, vous pouvez simplement lui partager ce lien :

+ Ajouter membre

#	Email	Permissions

Membres de l'équipe

#	Email	Permissions
		Propriétaire

Editer le rôle

Supprimer l'utilisateur

B – Gestion des catégories de trésorerie

La première étape et la plus importante est de **créer votre tableau de trésorerie** pour que celui-ci corresponde à vos besoins et à votre type d'activité. Par défaut nous proposons un tableau de catégorisation pour vos tests mais nous vous invitons vivement à l'agencer à l'image de votre entreprise.

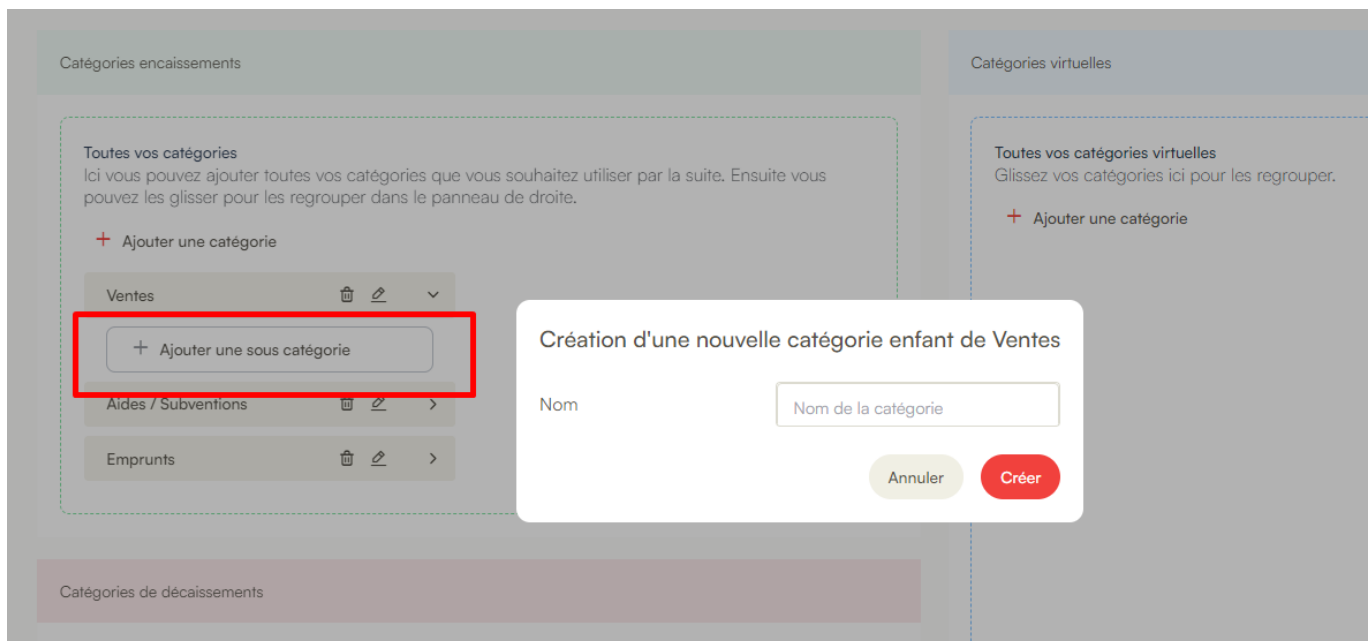
1. Créer des catégories de Trésorerie

Depuis l'onglet **Catégories**, vous pouvez retrouver et créer l'ensemble de vos catégories de trésorerie.

Pour créer une catégorie principale 'mère' -> cliquez sur "ajouter une catégorie" dans la partie encaissement ou décaissement selon votre choix.



Pour créer une sous catégorie 'filles' -> cliquez sur la catégorie 'mère' de votre choix -> cliquez sur "Ajouter une sous catégorie" -> Créer



Vous pouvez créer autant de catégories et de sous catégories que vous souhaitez mais aussi des sous catégories de sous catégories représentant comme des marches d'un escalier. Vous ne pouvez cependant pas dépasser 4 marches d'escalier au total.

Toutes vos catégories

Ici vous pouvez ajouter toutes vos catégories que vous souhaitez utiliser par la suite. Ensuite vous pouvez les glisser pour les regrouper dans le panneau de droite.

+ Ajouter une catégorie

Ventes

Produits

Annuel

Section A

+ Ajouter une sous catégorie

+ Ajouter une sous catégorie

+ Ajouter une sous catégorie

Si vous souhaitez **modifier une catégorie**, il vous suffit de **cliquer sur le bouton "crayon"** 

Si vous souhaitez **supprimer une catégorie**, il vous suffit de **cliquer sur le bouton "poubelle"** 

Si vous souhaitez supprimer une catégorie 'filles' (avec ou non des sous catégories) l'ensemble des flux bancaires seront ré-assignés à la catégorie mère du dessus. Par exemple, si je supprime la catégorie 'Essentiel', tous les flux seront ré-assignés à la catégorie 'Sales1'.

Supprimer catégorie Produits ?

Tous les mouvements associés à cette catégorie seront automatiquement associés à la catégorie parente *Ventes*

Annuler

Supprimer

Si par contre vous faites le choix de supprimer une catégorie 'mère' (avec ou sans sous-catégories), alors l'ensemble des flux bancaires rattachés seront ré-assignés comme "à catégoriser"

Supprimer catégorie Ventes ?

Tous les mouvements associés à cette catégorie repasseront au statut A Catégoriser

Annuler

Supprimer

Vous pouvez modifier l'ordre de votre tableau de catégorisation en cliquant-glissant la catégorie à l'endroit de votre choix, elle peut alors devenir une catégorie 'mère' ou 'fille' être rattachée à une autre catégorie 'mère', mais aussi simplement avoir un ordre visuel différent.

2. Importer / Exporter un tableau Excel de vos catégories

Pour ajouter votre tableau de catégorisation plus rapidement, vous avez la possibilité d'importer un fichier excel.

Nous conseillons dans un premier temps d'exporter le fichier actuel afin d'avoir la trame et le format du fichier excel, depuis l'onglet **Catégories -> Exporter les catégories**

1er colonne : nom de la catégorie principale soit "Encaissement" ou "Décaissement"

2ème colonne : nom catégorie mère

3ème colonne : nom catégorie fille

Et ainsi de suite en fonction du nombre d'escalier effectué dans les catégories.

Si nous reprenons l'exemple des catégories créées dans la partie **B.1. Créer des catégories de Trésorerie**

Voici le tableau Excel nécessaire :

Encaissement	Ventes			
Encaissement	Ventes	Produit		
Encaissement	Ventes	Produit	Annuel	
Encaissement	Ventes	Produit	Annuel	Section A

Une fois votre tableau créé, vous pouvez l'ajouter depuis l'onglet **Catégories -> Importer les catégories -> choisir un fichier -> Importer**

Vous avez 3 choix d'import possibles :

- **Import : Importe simplement les nouvelles catégories** sans supprimer l'existant. Vous gardez donc tout votre historique mais avec les nouvelles catégories de votre fichier. Cette solution est idéale lorsque vous faites un nouvel import en cours d'étude de trésorerie.
- **Fusion : Supprime les catégories non-associées** puis ajoute les nouvelles catégories du fichier. Vous êtes donc assuré de ne perdre aucun travail déjà effectué. Cette solution est idéale lorsque vous effectuez vos premiers pas et que vous souhaitez maintenant importer votre tableau réel de catégorisation.
- **Remplacement : Supprime toutes les catégories existantes** et remplace avec le plan du fichier. Vous commencez alors sur de bonnes bases. Cette solution est idéale lorsque vous souhaitez commencer votre étude et vous assurer de ne conserver aucun de vos tests précédents.

Importer les catégories

Pour connaître le format du fichier à importer, veuillez exporter les catégories

Mode d'import

Importé

Importe simplement les nouvelles catégories sans supprimer l'existant

Importé

Fusion

Remplacement

📁 Sélectionner un fichier

Annuler

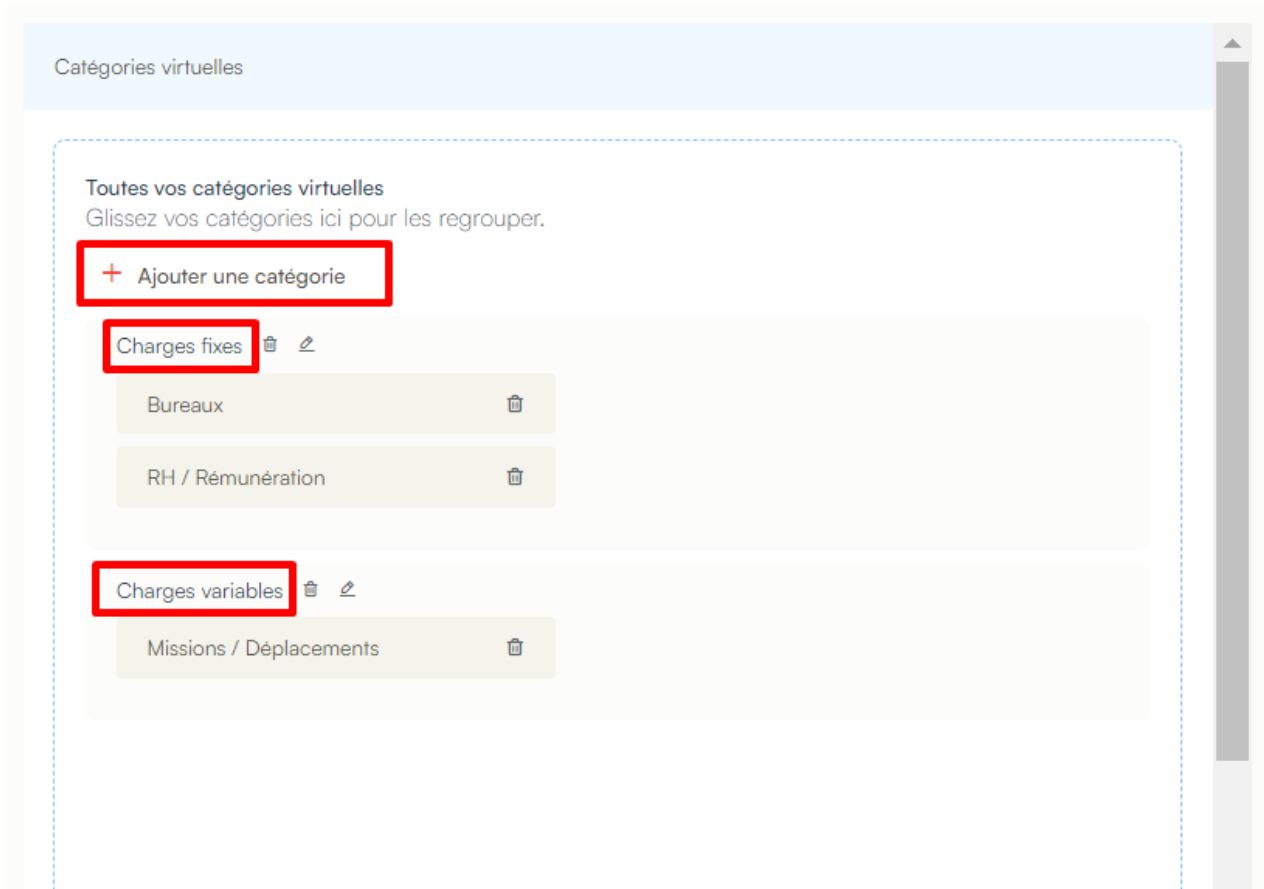
Importer

3-Catégories virtuelles

Les catégories virtuelles sont paramétrables depuis **l'outil Tréso -> Catégories**

Les catégories virtuelles sont disponibles lorsque vous souhaitez faire une **étude complémentaire en regroupant les catégories créées préalablement** dans des groupes de catégories, nommée ici "catégories virtuelles".

Par exemple, vous pouvez créer les catégories virtuelles “charges fixes” et “charges variables”. Vous permettant **d’étudier votre trésorerie sous un autre angle.**



Pour ajouter une catégorie, cliquez-glissez la catégorie dans le groupe de catégorie virtuelle de votre choix.

Une catégorie peut être ajoutée à deux groupes de catégories virtuelles. Elles sont alors libres d’avoir autant de catégories, que ce soit des catégories d’encaissement comme de décaissements. La catégorie virtuelle **prend alors en compte le sens de la catégorie** (encaissement, décaissement) pour en récupérer le bon montant.

C – Onglet “Transactions”

C'est depuis l'onglet **transactions** que vous allez pouvoir retrouver toutes vos lignes de banque afin de catégoriser l'ensemble de vos flux bancaires à une catégorie de trésorerie.

1- Rechercher une ligne de banque

Vous pouvez rechercher une ligne de banque en fonction de plusieurs critères :

- **Mot**
Par exemple : Orange
- **Phrase (à mettre entre guillemet)**
Par exemple : “Orange VIR SEPA”
- **Inférieur ou supérieur à un montant (avec 2 chiffres après la virgule)**
Par exemple : <10,00
- **Combiner la recherche = les 2 en même temps**
Par exemple : Orange <10,00
- **Combiner la recherche = l'un ou l'autre**
Par exemple : “Orange VIR SEPA” OR >10,00

Recherche avancée

Recherchez les transactions avec :

- **Une phrase spécifique:**

“ma phrase” encadrée par des doubles guillemets “”

Exemple: “PRLV SEPA GOOGLE IRELAND”

Cela affiche les transactions contenant la description ou la catégorie “PRLV SEPA GOOGLE IRELAND”

- **Supérieur ou inférieur à un montant:**

ajouter < ou > devant un montant (doit comprendre 2 chiffres après la virgule et sans espaces.)

Exemple: <-10.00

Cela affiche toutes les transactions ayant un montant inférieur à -10 euros

- **Combiner les recherches:**

“ma phrase” Supérieur ou inférieur à un montant

Exemple: “PRLV SEPA GOOGLE IRELAND” <-10.00

Cela affiche les transactions contenant la description ou la catégorie “PRLV SEPA GOOGLE IRELAND” ET ayant un montant inférieur à -10.00 €

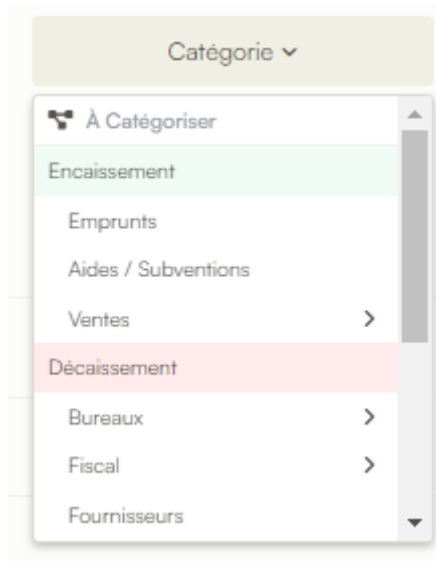
“ma phrase” OR Supérieur ou inférieur à un montant

Exemple: “PRLV SEPA GOOGLE IRELAND” OR <-10.00

Cela affiche les transactions contenant la description ou la catégorie “PRLV SEPA GOOGLE IRELAND” OU ayant un montant inférieur à -10.00 €

OK

- **Catégorie de trésorerie** déjà associées à la ligne de banque ou alors les lignes de banque sans catégories de trésorerie



- **Compte bancaire** rattaché
- **Tranche de date** précise

Vous pouvez combiner vos recherches par exemple une phrase + une date + un compte bancaire.

2-Catégoriser une ligne de banque

2.1 Manuellement

Vous avez plusieurs solutions pour **sélectionner une ligne de banque** :

- Cliquez sur la ligne de banque souhaitée
- Cliquez sur la ligne de banque souhaitée + CTRL et cliquez sur la prochaine ligne souhaitée
- Cliquez-glissez sur une zone pour sélectionner l'ensemble des lignes souhaitées

Après avoir choisi vos **lignes de banque** -> Cliquez sur **"Catégoriser"** -> choisir la catégorie -> **Catégoriser**

Date	Description	Catégorie	Montant
2023-02-23	PRIV SEPA SFR FIXE ADSL	Téléphonie / Internet	-25,00 €
2023-02-23	CB TALLINN TXFYME	Missions / Déplacements	-5,55 €
2023-02-23	PAIEMENT PSC PARIS BOCAMEXA		-13,00 €
2023-02-22	PRIV SEPA ALAN ALAN SA	Complémentaire Santé	-50,00 €
2023-02-22	FAC.DIC DONT TVA	Frais bancaires	-25,31 €
2023-02-22	CB ST MICHELE BBMAAFRCROUP		-22,00 €
2023-02-21	PAIEMENT PSC PARIS LA PLACE VERTE		-9,80 €
2023-02-21	CB PARIS UBER	Missions / Déplacements	-7,93 €
2023-02-20	PRESTATION DEV R D IPT TECHNOLOGIE	Ventes	2400,00 €
2023-02-16	AVOIR COTIS CONTRAT PRO GLOBAL		25,00 €
2023-02-15	CIC HOM CL	Frais bancaires	-8,33 €
2023-02-09	CB PARIS CITYSCOOT	Missions / Déplacements	-3,36 €
2023-02-02	CB CLICHY	Missions / Déplacements	-54,00 €
2023-01-31	PAIEMENT PSC PARIS BOCAMEXA		-13,00 €
2023-01-30	PAIEMENTS PARIS TXFYME	Missions / Déplacements	-11,30 €

Catégoriser 2 transactions ?

Catégorie

2.2 Automatiquement

Pour automatiser la catégorisation, vous pouvez créer une règle de catégorisation automatique.

- **Effectuez une recherche** en fonction de vos besoins selon les indications indiquées à la section **C.1- Rechercher une ligne de banque**
- **Ne cliquez sur aucune ligne de banque**, par défaut l'ensemble des lignes de banque de la recherche est pris en compte.
- **Cliquez sur "Catégoriser" -> Choisir la catégorie -> cocher la case "Créer une règle automatique" -> Catégoriser**

Trésorerie > Transactions

Mes Transactions Archives Catégorie Sources Debut - Fin

3 transactions sélectionnées Annuler

Date	Description
2023-02-23	PAIEMENT PSC PARIS BOCAMEXA
2023-01-31	PAIEMENT PSC PARIS BOCAMEXA
2022-11-02	BOCAMEXA

Catégoriser 3 transactions ?

Catégorie

☐ Créer une règle automatique

Une fois la règle créée, **toutes les lignes de banque sélectionnée prendront automatiquement la catégorie choisie**, ainsi que toutes les lignes futures correspondantes à cette recherche.

3-Rechercher et modifier une règle d'association automatique

Une fois votre règle créée, vous pouvez suivre les lignes catégorisées mais aussi la modifier si cela est nécessaire.

Cliquez sur "Règles de catégorisation" en haut à droite pour retrouver toutes vos règles de catégorisation automatique.

La règle présente en haut de la liste est la dernière règle créée.

Bon à savoir : Si vous avez plusieurs règles qui s'appliquent à la même recherche (Par exemple vous avez créé 2 règles avec la recherche « Orange ») c'est toujours la dernière règle (celle le plus haut dans la liste) qui s'appliquera.

Vous avez alors **4 choix** d'utilisation :

- **Modifier** : vous pouvez donc modifier la recherche associée ou alors la catégorie souhaitée par exemple. À savoir que lors d'un changement, celui-ci s'effectue également sur tout l'historique. Assurez-vous, avant de modifier que ce changement est bien celui souhaité.
- **Supprimer** : Cette option vous permet de supprimer cette règle afin de ne plus l'utiliser à l'avenir. Votre historique reste inchangé mais les prochaines lignes ne seront alors plus liées à cette règle.
- **Désactiver** : Cette option vous permet de désactiver pendant une période la règle et la réactiver dès que vous le souhaitez. Votre historique reste inchangé.
- **Prévisualiser** : Cette option vous permet de voir directement les lignes de banque liées à cette règle. Cette option est idéale pour vérifier si la règle s'applique correctement pour les bonnes lignes souhaitées.

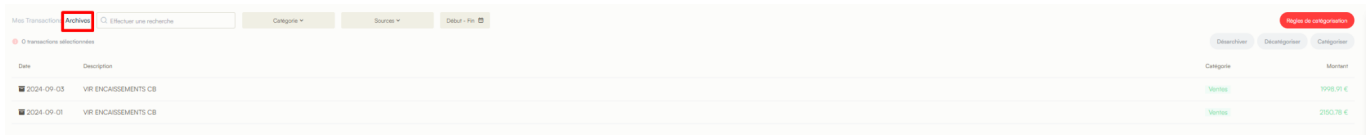


4-Archiver une ligne de banque

Si vous souhaitez sortir une ligne de banque de votre étude de trésorerie, vous pouvez l'archiver. Elle ne sera alors plus visible dans votre tableau de trésorerie et le solde peut ne pas correspondre au solde réel sur votre site de banque.

Cliquez sur une ou plusieurs lignes de banque -> Archiver

Une ligne de banque archivée est **retrouvable depuis le bouton « Archive » en haut à gauche**.



D – Objectifs et scénarios

C'est depuis l'onglet « Tableau de bord » que vous allez pouvoir **visualiser vos différents scénarios et appliquer de nouveaux objectifs**. Une série d'objectifs est fixée en fonction d'un scénario afin d'en visualiser la courbe de progression.

1- Ajouter un objectif manuellement

Pour ajouter un objectif, il vous faut tout d'abord activer la section de saisie des objectifs. Pour cela **cliquez sur « Saisir les objectifs » en bas à droite**



Une fois activée, vous devez sélectionner la ligne où vous souhaitez ajouter un objectif et **cliquez sur « logo crayon » pour ouvrir cette section**.

Mes entrées	
A catégoriser	
Montants non perçus	
Emprunts	☑
Aides / Subventions	☑
Ventes	☑
Irregular	✎ ✕ >
Mes sorties	
A catégoriser	
Montants non payés	
Bureaux	☑
Loyers	☑
Téléphonie / Internet	☑
Electricité / Gaz	☑
Charges	☑
IT / Serveurs	☑
Fournitures / Equipements	☑
RH / Rémunération	☑
Marketing	☑

Une fois la section ouverte, vous avez plusieurs solutions pour ajouter un objectif :

- **Manuellement** en indiquant le chiffre souhaité
- **Copier-coller une case d'un tableau excel** pour la renseigner directement sur Tréso
- Après avoir indiqué un chiffre, **cliquez sur « logo flèche à droite » pour remplir directement** toute la ligne avec le même chiffre

2- Ajouter un objectif automatiquement

Si ajouter un objectif manuellement peut être intéressant et pratique, nous proposons pour gagner encore plus de temps, **d'ajouter des objectifs automatiquement** selon 2 façons différentes.

Une fois la saisie d'objectif activée, vous devez sélectionner la ligne ou vous souhaitez ajouter un objectif et **cliquez sur « logo crayon » pour ouvrir cette section -> Cliquez sur le logo « Baguette magique »**

Vous avez alors 2 choix possibles :

- **Fixe** : Cela vous permet d'appliquer **un chiffre fixe sur toute votre période**. Nos robots vont analyser les mois passés pour vous proposer un montant correspondant à la moyenne de votre activité.
- **Croissance** : Cela vous permet d'appliquer **une croissance en pourcentage fixe** sur toute votre période. Nos robots vont analyser les mois passés pour vous proposer un montant de base et une croissance (en %) correspondant à la moyenne de votre activité.

Objectif / Budget Auto ✕

Le remplissage automatique ne s'applique que sur les mois en cours et futurs.

Méthode de remplissage
Méthode de remplissage ▼

Annuler Saisir Objectifs

3- Créer un scénario

Par défaut un scénario est toujours présent et il se nomme « Scénario principal » dont vous pouvez modifier le nom selon vos besoins.

Si vous souhaitez créer un autre scénario, **cliquez sur « nouveau scénario »** en haut à gauche.

Paramètres

Hebdomadaire Mensuel Trimestriel

12 24

Date de départ:
07/01/2024

Objectifs & Budgets:

- Scénario principal ▼
- Scénario principal ✎
- Scénario secondaire ✎ ✕
- + Créer un nouveau scénario

Vous pouvez alors choisir :

- Le **nom du scénario**
- La **couleur** du scénario (visible sur le graphique de trésorerie)
- **Dupliquer ou non un scénario existant.** Cette fonction est utile si vous savez que la majorité des objectifs reste les mêmes mais que seules les ventes changent par exemple.

Créer un scénario ×

Nom du scénario

Scénario #1

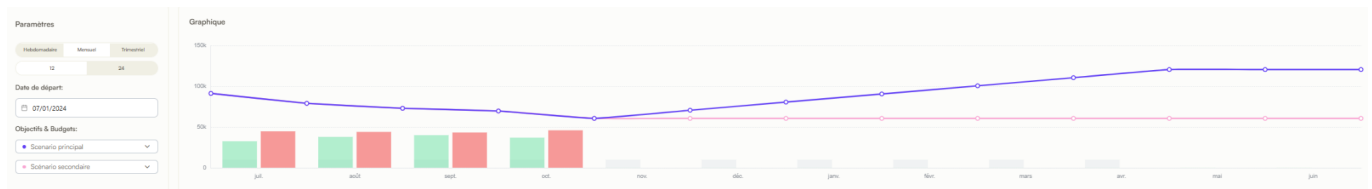
Copie des objectifs

Copie des objectifs

Annuler Valider

Une fois ce deuxième scénario existant, vous pouvez alors lui assigner des objectifs selon les méthodes vues à la section **D.1- Ajouter un objectif manuellement** et **D.2- Ajouter un objectif automatiquement**

Vous disposez maintenant d'au minimum 2 scénarios, vous pouvez les comparer entre eux depuis la section en haut à gauche lors du choix du scénario. Choisissez un premier scénario -> choisissez le deuxième scénario à comparer.



Vous pouvez maintenant comparer leurs prévisions et leurs courbes de trésorerie

4- Ajouter une note

Trésor vous permet d'ajouter une note sur chaque case de votre étude de trésorerie.

La note est commune à tous les scénarios et sera donc toujours visible et par tous les membres.

Pour ajouter une note -> **tableau de bord** -> déposer votre souris sur la case souhaitée -> Cliquez sur "+" à côté de 'Note'

37176	Mes entrées	102024
	Réalisé:	37176 €
59	Engagé:	59 €
	Objectif:	10 000 €
	Dépassement:	27176 €
	Voir les transactions	
	Note	+
37176		10 000

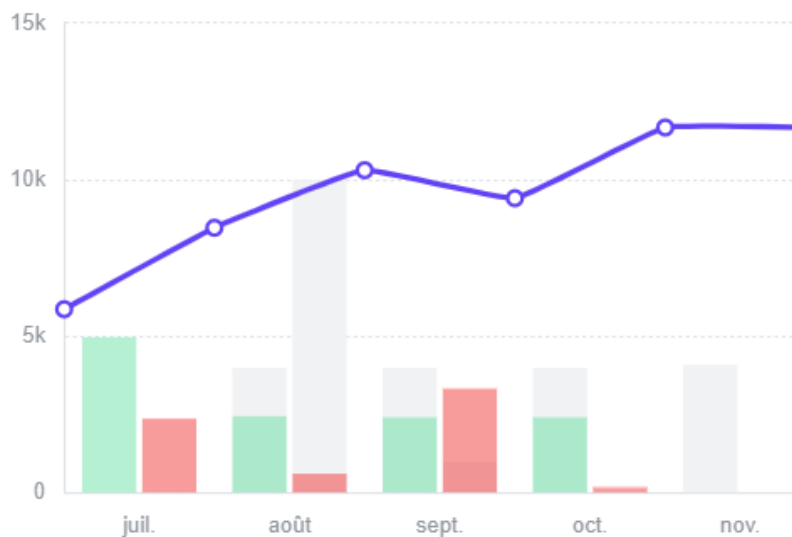
Chaque note peut être modifiée, complétée ou supprimée.

E – Suivre votre trésorerie

1- Lecture de votre tableau de trésorerie

Pour étudier et suivre au mieux votre trésorerie, nous avons mis en place plusieurs codes couleurs sous la forme d'un graphique en histogramme

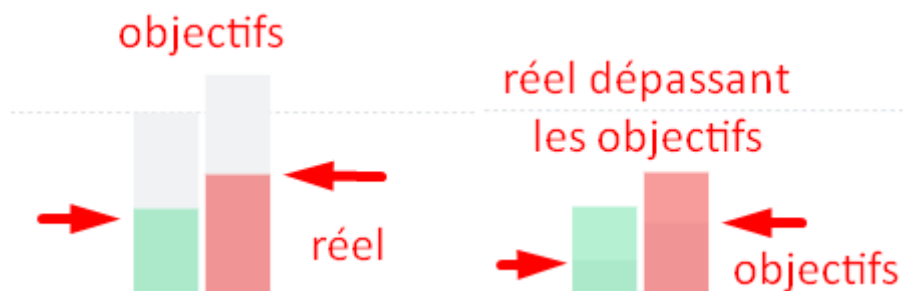
- **Vert** : représentant les entrées
- **Rouge** : représentant les sorties
- **Gris** : représentant les objectifs



Lors de l'ajout d'objectifs, ceux-ci seront alors toujours visibles par un bâton gris tant que le réel n'a pas dépassé l'objectif fixé.

Le réel remplira au fur et à mesure le bâton gris d'objectif par sa couleur correspondante

Lorsque celui-ci sera dépassé, la couleur rouge ou verte deviendra **plus foncée** indiquant d'un dépassement d'objectif.



janv.
9091
4221
4221
3035
355
1263
61
1357

Pour avoir une vision encore plus poussée de vos objectifs par rapport au réalisé, vous pouvez cliquer sur le mois souhaité, et **voir catégorie par catégorie, votre avancée par rapport à l'objectif.**

Idéal pour analyser les coûts et revenus à risque ou alors ceux avec marge.

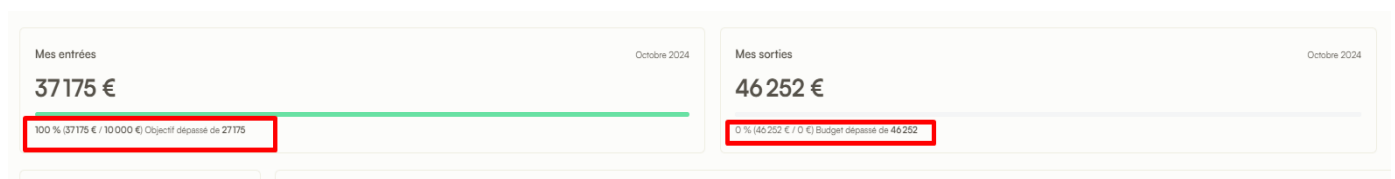
Comme pour le graphique vous voyez **l'avancée du réalisé vers l'objectif de gauche à droite**, une fois l'objectif dépassé, alors la couleur devient plus **foncée** et **suit une courbe inverse de droite à gauche.**

C'est le moment pour ajouter une note sur une case de votre étude selon la méthode vue à la section **D.3- Créer un scénario**

2- Indicateurs clés

L'outil Trésor met à votre disposition plusieurs indicateurs clés à suivre tout au long de votre étude de trésorerie :

- Mes entrées et sorties sur le mois en cours avec aperçu du restant à effectuer pour atteindre l'objectif.

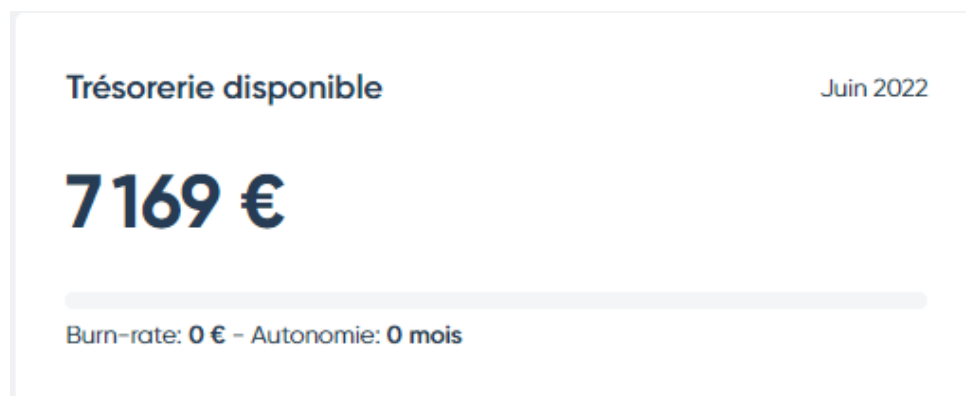


- **Trésorerie en début et fin de mois** : vous permettant de suivre son évolution et sa tendance.

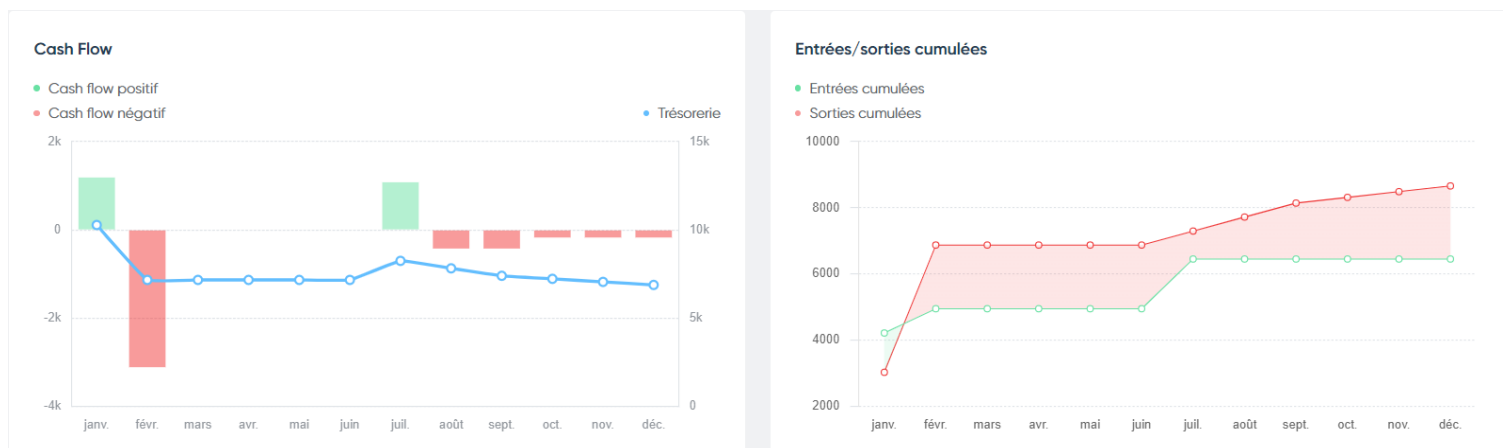
- **Mes entrées et sorties cumulées**
- **Cash flow** : entrées - sorties sur le mois, vous permettant de suivre l'argent généré ou perdu sur un mois donné
- **Cash flow cumulés** : entrées cumulées - sorties cumulées sur la période en cours, vous permettant de suivre les gains ou pertes sur la période entière de votre activité.

Trésorerie restante en fin de période		10 277	7 169	7 169	7 169	7 169	7 169	8 247	7 824
Mes entrées cumulées		4 221	4 954	4 954	4 954	4 954	4 954	6 454	6 454
Mes sorties cumulées		3 035	6 876	6 876	6 876	6 876	6 876	7 298	7 721
Cashflow		1 186	-3 108					1 078	-422
Cashflow cumulé		1 186	-1 922	-1 922	-1 922	-1 922	-1 922	-845	-1 267

- **Trésorerie disponible** avec indication du burn rate soit votre profit ou perte moyenne sur les 3 derniers mois.



- **Cash flow et entrée sorties sous la forme de graphique** pour une meilleure visibilité



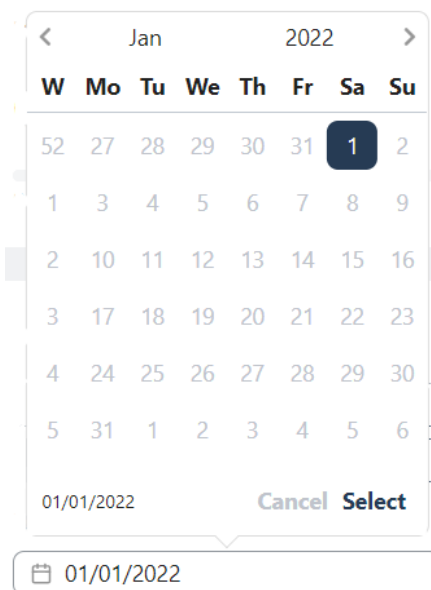
3- Option de visibilité du graphique de trésorerie

Trésor vous permet de visualiser votre graphique de trésorerie sous 3 fréquences différentes :

- **Mensuel avec au choix 12 ou 24 mois** : seul ce mode permet de remplir vos objectifs et prévisions futurs.
- **Hebdomadaire** : ce mode met en avant les semaines du lundi au dimanche avec un visuel de 12 semaines.
Les objectifs ajoutés en vision mensuelle sont alors divisés au prorata sur chaque semaine pour suivre vos objectifs au plus justes.
- **Trimestriel** : ce mode met en avant les semestres classiques d'une année civile avec un visuel de 12 semestres.
Les objectifs ajoutés en vision mensuelle sont alors additionnés pour les semestres correspondants.

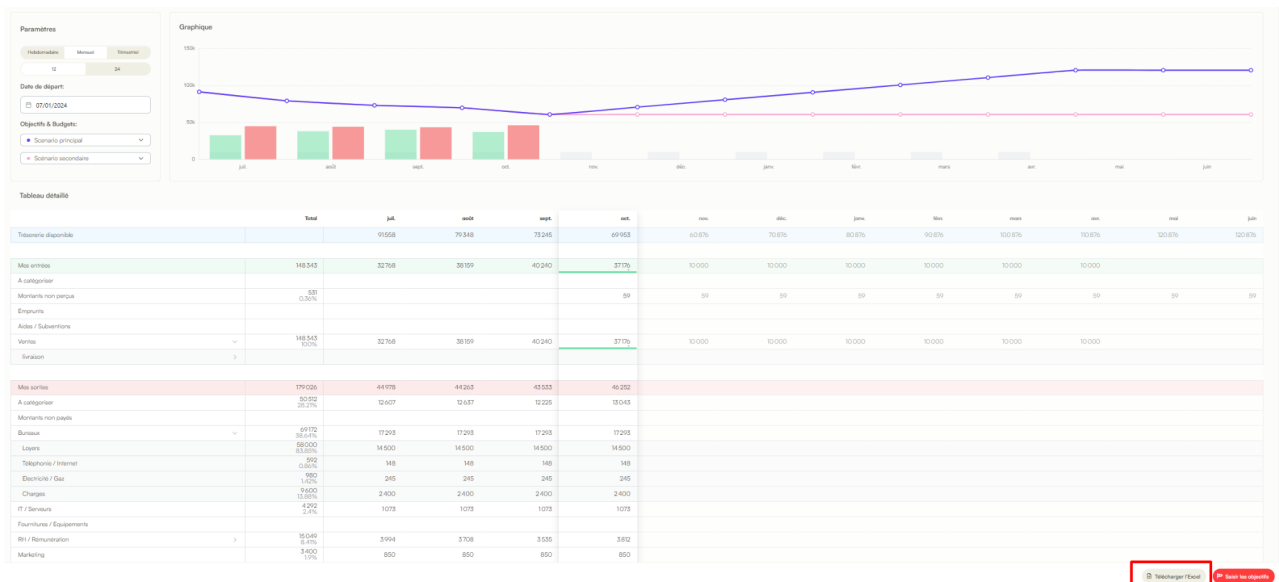


Pour ajuster le visuel de votre graphique, vous pouvez choisir la date de départ de votre graphique de trésorerie et ainsi adapter le visuel que vous voyez.



Si vous souhaitez exporter votre étude de trésorerie, vous pouvez l'exporter en format Excel.

Cliquez sur “Télécharger l'Excel” en bas à droite



L'export Excel met en avant le même visuel que celui choisi avant de faire votre export.

L'export Excel suit la vision que vous avez choisie (hebdomadaire, mensuel ou trimestriel)

Les sous catégories sont alors bien représentées et surlignées en gris pour faire bien la différence entre les catégories principales et les sous catégories.

Mes sorties	10 048,00	3 173,00	3 035,00
À catégoriser	0,00	0,00	0,00
Montants non payés	183,00	0,00	0,00
Alimentaire	728,00	256,00	355,00
Boulangerie	0,00	0,00	0,00
Restaurant	194,00	32,00	133,00
Supermarchés	533,00	223,00	222,00
Auchan	0,00	0,00	0,00
Carrefour	0,00	0,00	0,00

F – Liaisons et continuité avec iPaidThat

1- Espace banque

La connexion bancaire est commune entre iPaidThat et Tréso, c'est-à-dire que dès qu'une connexion est établie sur iPaidThat, Tréso bénéficie alors des mêmes lignes de banque.

Les ajouts de relevé bancaires sont également bien communs entre iPaidThat et Tréso.

Si vous devez faire une action sur votre banque (ré-authentification, changement du nom de banque, choix des comptes bancaires,...), cela est possible uniquement du côté de l'outil **Pré-Compta -> Paramètres -> Paramètres de banque**.

Le libellé de banque du côté de Tréso contiendra toujours jusqu'à 250 caractères.

2- Notion d'engagé

Tréso recense toutes vos factures à payer et à recevoir dans les mois prochains selon la date d'échéance ou la date de la facture si aucune date d'échéance n'est mentionnée :

- Montants non perçus / Créances
- Montants non payés / Dettes

	Total	juil.	août	sept.	oct.
Trésorerie disponible		91558	79 348	73 245	69 953
Mes entrées	148 343	32 768	38 159	40 240	37 176
A catégoriser					
Montants non perçus	531 0.36%				59
Emprunts					
Aides / Subventions					
Ventes	148 343 100%	32 768	38 159	40 240	37 176
livraison					
Mes sorties	179 026	44 978	44 263	43 533	46 252
A catégoriser	50 512 28.21%	12 607	12 637	12 225	13 043
Montants non payés					
Bureaux	69 172 38.64%	17 293	17 293	17 293	17 293
Loyers	58 000 83.85%	14 500	14 500	14 500	14 500
Téléphonie / Internet	692 0.86%	148	148	148	148
Electricité / Gaz	980 1.42%	245	245	245	245
Charges	9 600 13.88%	2 400	2 400	2 400	2 400
IT / Serveurs	4 292 2.4%	1 073	1 073	1 073	1 073
Fournitures / Equipements					
RH / Rémunération	15 049 8.41%	3 994	3 708	3 535	3 812
Marketing	3 400 1.9%	850	850	850	850

Les conditions pour qu'une facture soit considérée comme de l'engagée est la suivante :

- Facture **validée**
- Facture **non associée à une ligne de banque en totalité**
- Facture avec une **date d'échéance** (ou date de facture si pas de date d'échéance)

Cela permet de garder un œil constant sur les factures non payées/non perçus à venir et passées.

L'engagé est pris en compte provisoirement dans le réel en cours de réalisation jusqu'à son paiement ou alors le passage à un autre mois.

Pour voir le détail des factures non payées/non perçus sur un mois donnée :

Cliquez sur "voir les factures"

oct.	nov.
69 953	60 876
37 176	10 000
59	Montants non perçus 102024
	Voir les documents
	Note +
37 176	10 000

3- Catégorie de Trésorerie sur iPaidThat

Vous pouvez maintenant, depuis iPaidThat, **renseigner une catégorie de trésorerie au moment de la saisie de la facture.**

Pourquoi utiliser les catégories de trésorerie du côté d'iPaidThat :

- Avoir un aperçu de votre **engagé au plus près de votre étude de trésorerie**
- Analyser les **dépenses et revenus souvent non payées/non perçus**
- **Automatiser la catégorisation de trésorerie** de vos factures engagées
- **Comparer l'évolution** du réel avec l'engagée

Le total de l'engagé sera toujours visible dans la case "montants non perçus" ou "montants non payés", mais **si une catégorie de trésorerie est renseignée, vous pourrez suivre les montants liés en affichant le détail de la catégorie concernée (ici l'exemple de la catégorie "Bureaux").**

		3 994	RH / Rémunération	072024
		850	Réalisé:	3 994 €
		209	Dette:	0 €
		3 478	Objectif:	0 €
		1281	Voir les transactions	
		863	Note	+
		863		863

Cet aperçu vous permet alors de bien **suivre les potentielles dettes et créances souvent non payées/non perçus** et analyser la source de non-paiement. C'est le moment de revoir vos délais de paiements et vos relances clients en fonction de votre analyse.

Pour gagner du temps, vous pouvez **automatiser une catégorie de trésorerie** pour un fournisseur/client. Pour cela direction l'outil **Pré-Compta -> paramètres -> fournisseurs/clients -> cliquez sur le compte tiers de votre choix et ajouter la catégorie de trésorerie par défaut.**

Pré-compta > Paramètres et gestion des comptes

Paramètres Catégories Comptes tiers Modèle de catégorisation Date exercice Tags

Rechercher par nom, code, ...

Rechercher

Activer Filtrer Exporter

Type	Nom (Code)
Fournisseur	Alien (403014)
Fournisseur	Amazon (403014)
Fournisseur	Clothes (403014)
Fournisseur	Coup (403014)
Fournisseur	Fine (403014)
Fournisseur	IST (403014)
Fournisseur	INFO PRINT SERVICES (403014)
Client	IFT Technology SAS (403014)
Fournisseur	La Poste (403014)
Fournisseur	Maison (403014)
Client	Mus client (403014)
Fournisseur	Negresse (403014)
Fournisseur	Qone (403014)
Fournisseur	RATP (403014)
Fournisseur	Recherche (403014)
Fournisseur	SFR (403014)
Fournisseur	SMARTSHEET (403014)
Fournisseur	Taxi (403014)
Fournisseur	Taxi (403014)
Fournisseur	TRADIMON (403014)
Fournisseur	Uber (403014)
Client	VITAL (403014)

14/22 sur 22 éléments

Modifier un fournisseur

Vous pouvez modifier le fournisseur ici.

Informations générales

Nom: Type: Fournisseur

Adresse:

IBAN: BIC:

Siret associée (rechercher):

Tags par défaut:

Méthode de paiement par défaut: ☐ Appliquer la méthode de paiement

Devise par défaut: ☐ Appliquer la devise par défaut

Date d'échéance: ☒ Utiliser la date d'échéance par défaut

Code de départ:

Comptabilité

Code: Journal:

Catégorie:

Taux de TVA par défaut: ☐ TVA intracommunautaire

TVA collectible: TVA déductible:

Fermer Activer Modifier

Enfin la facture est considérée comme de l'engagée si la date n'est pas encore dépassée puis comme une dette/créance si la date est dépassée. **Idéal pour suivre l'évolution de votre réel avec l'engagé comme réel prévisionnel.**