Heelio

MANUEL UTILISATEUR

Le mode d'emploi de Heelio.

Les écrans, les clics dans l'ordre et le résultat à retrouver.

ÉDITION DU 27 OCTOBRE 2026

manuel.heelio.io · 39 chapitres · 12 missions de formation

Sommaire du manuel

Les chapitres et les procédures sont cliquables. Les numéros suivent la pagination imprimée, après la couverture non numérotée.

Aller directement au glossaire financier et Heelio · p. 348 →

01 **Bienvenue dans Heelio** 6

02 **Première utilisation : votre première transaction classée** 9

03 **Se repérer dans Heelio** 16

Trouver les principaux écrans 17

04 **Organisations et paramètres de la société** 19

Passer d'une société à une autre 20

Retrouver les paramètres d'une organisation 22

Retrouver ses sociétés et les choix d'ajout 24

Se connecter à Heelio 26

Retrouver un accès par e-mail 28

Créer son compte Heelio 30

Ouvrir l'aide depuis un écran de Heelio 32

Renseigner une nouvelle organisation 34

Retrouver et vérifier son profil 36

Consulter l'abonnement et les factures Heelio 38

Retrouver rapidement une commande ou un écran 40

05 **Tableau de bord** 42

Ouvrir puis compléter le tableau de bord 43

06 **Suivi de trésorerie** 46

Ouvrir le suivi de trésorerie à la bonne période 47

Déplier les encaissements et décaissements 49

Afficher le solde minimal et maximal de la période 51

Comparer puis exporter une vue de trésorerie 53

Afficher les montants en unités, milliers ou millions 56

07 **Transactions : rechercher, catégoriser et contrôler** 58

Retrouver une transaction 59

Catégoriser une transaction 61

Lire le détail et l'origine d'un classement 65

Filtrer les transactions 67
Modifier un mot-clé depuis une transaction 69
Catégoriser plusieurs transactions à la fois 72

08 **Compte de résultat** 75

Lire le résultat annuel sans confondre les périodes 76
Trouver le mois qui explique une variation 78
Créer une marge personnalisée 80
Modifier la formule d'une marge 83

09 **Prévisionnel** 85

Ajouter une opération prévisionnelle 86
Retrouver le scénario actif 90
Créer un budget à partir d'une référence 93
Ouvrir l'édition d'un scénario 97
Ajouter une facture prévisionnelle au budget 100
Nommer et contrôler une version du budget 103
Préparer un budget à partir d'un fichier Excel 106
Ajouter un investissement et son amortissement 108
Ajouter un placement en compte à terme 112
Ajouter un nouvel emprunt 115
Reprendre un prêt déjà en cours 118
Ajouter un apport en compte courant 121
Ajouter une augmentation de capital 124
Contrôler l'effet des financements et investissements 127

10 **Détails du compte de résultat** 129

Retrouver les entrées d'un poste de résultat 130
Saisir une FNP ou une autre entrée manuelle 132
Préparer une facture à établir 134
Préparer une provision pour risque 136
Retrouver le rattachement PCA ou CCA d'une transaction 138
Préparer le lissage d'une transaction 141
Retrouver une FNP ou FAE à rattacher à un mouvement 143
Contrôler une CCA après son rattachement 145

11 **Factures** 147

Saisir une facture dans Heelio 148
Choisir la prise en compte des factures 153
Vérifier le règlement d'une facture 156
Retrouver les montants à encaisser et à payer 159
Créer l'échéancier d'une facture 161

Lire les dates de remplacement appliquées 164
Modifier un échéancier déjà créé 166

12 Catégories, fonctions, mots-clés et mapping 168

Créer une catégorie 169
Contrôler la TVA et le délai d'une catégorie 172
Retrouver les fonctions associées aux catégories 174
Créer ou retrouver une règle par mot-clé 176
Retrouver un client ou un fournisseur 179
Retrouver le classement d'un compte comptable 181

13 Sources de données 183

Vérifier la fraîcheur de ses données 184
Choisir une source à connecter 186
Préparer un import FEC sans remplacer la mauvaise source 188
Choisir un historique bancaire à importer 191
Retrouver la connexion Tiime 193
Préparer un import de grand livre Excel ou CSV 195

14 Intégrations 198

Trouver les intégrations avec les outils de travail 199
Préparer la connexion du point de trésorerie par e-mail 201

15 Équipe et historique des modifications 203

Inviter une personne dans l'organisation 204
Retrouver l'auteur d'une modification 208

16 Consolidation de gestion 210

Ouvrir le groupe et contrôler son périmètre 211
Préparer un retraitement de consolidation 216
Créer un groupe de consolidation de gestion 219
Choisir le cours de conversion d'une vue groupe 222
Renseigner les taux budget d'un groupe 224
Retrouver le montant d'origine d'un cumul converti 227

17 Analytique 229

Créer une famille analytique et ses valeurs 230
Affecter une transaction à une activité 233
Préparer une répartition automatique sur libellé 236
Ouvrir une lecture analytique du résultat 239

18 Nova 241

Poser une question à Nova depuis un écran 242

Retrouver les usages de Nova et les modèles autorisés 245
Suivre les crédits IA et leur consommation 247
Créer et retrouver un prompt personnel 249
Retrouver le réglage des notifications Nova 253
Choisir le modèle de Nova 255
Utiliser un prompt enregistré dans Nova 257

19 **Reporting** **259**

Retrouver et lire un rapport 260
Régler un bloc d'un rapport 262
Exporter un rapport avant de le transmettre 265
Créer un rapport avec un indicateur et un commentaire 267

20	Recettes terrain « Je veux… »	270
21	Playbooks transverses	278
22	La finance d'entreprise en 10 minutes	284
23	Lire un compte de résultat (P&L)	289
24	Les indicateurs financiers clés	295
25	Ajustements : FNP, FAE, PCA, CCA	302
26	Construire un prévisionnel	307
27	Catégories, fonctions & mapping	313
28	Routines de pilotage	318
29	Bibliothèque de KPI & qualité des données	322
30	Dépannage	326
31	Matrice symptôme → diagnostic → action	332
32	Nouveautés	335
33	Questions fréquentes (FAQ)	341
34	Glossaire financier et Heelio	348
35	Index des écrans et des procédures	361
36	Dictionnaire des champs & commandes	365
37	Checklist qualité & procédures	372
38	Les douze missions de finance appliquée	379
39	Index des guides par tâche	394

Bienvenue dans Heelio

Heelio rassemble votre trésorerie, vos données comptables et vos hypothèses de prévisionnel. Vous pouvez suivre le solde bancaire, analyser le résultat d'une période et tester les effets d'une décision sur les prochains mois.

À RETENIR

- Heelio rapproche banques, comptabilité et hypothèses pour suivre trésorerie, performance et avenir.
- L'aide répond à une tâche précise ; le manuel approfondit ; les missions vous entraînent à décider.
- Commencez par confirmer votre société et vos sources avant d'interpréter les chiffres.

Pour une première utilisation, suivez le guide express. Pour une tâche précise, cherchez son nom dans le centre d'aide.

À quoi sert Heelio

Vous retrouvez dans Heelio :

- la **trésorerie** - combien de cash vous avez, et comment il évolue ;
- les **données comptables** - votre compte de résultat réel ;
- le **prévisionnel** - vos hypothèses sur l'avenir.

En les réunissant, l'application répond aux questions de pilotage du quotidien :

- Combien de cash reste-t-il aujourd'hui ?
- Comment ce cash évolue-t-il mois par mois ?
- Quels flux expliquent la variation de trésorerie ?
- Le compte de résultat réel est-il cohérent avec les attentes ?
- Quelles hypothèses modifient le prévisionnel ?
- Quels écarts faut-il expliquer au dirigeant, aux investisseurs ou au board ?
- Quelles transactions restent à catégoriser ?
- Les sources sont-elles synchronisées ?
- Qui a modifié une catégorie, une facture, une entrée ou un mot-clé ?

CONSEIL

Choisissez une question que vous devez traiter cette semaine, puis ouvrez le module correspondant.

Le cycle de pilotage

Piloter ses finances avec Heelio, c'est répéter chaque mois un **cycle** simple : on fiabilise la donnée, on lit la situation, on comprend les écarts, on décide, puis on se projette. Voici ce parcours d'ensemble.



Chaque étape de ce cycle correspond à un module du manuel. Le guide express vous fait parcourir ce chemin pas à pas la première fois.

Pour qui

Heelio s'adresse à un **utilisateur principal** qui peut lire, modifier, paramétrer et gouverner le compte. Cet utilisateur peut être :

- un **dirigeant** ou une **fondatrice** ;
- un **responsable financier** ou un **DAF** ;
- un **office manager** au profil avancé ;
- un **conseil externe** : consultant financier, expert-comptable.

Ce manuel ne réduit jamais Heelio à un seul métier. Les procédures sont écrites pour que chacun de ces profils s'y retrouve.

> **SELON VOTRE RÔLE**
>
> Un **rôle complet** donne accès à toutes les fonctions : lecture, modification, paramétrage et gouvernance. Selon le rôle qui vous est attribué, certaines fonctions décrites ici peuvent vous être réservées ou masquées.

Ce que couvre ce manuel

Ce manuel décrit le fonctionnement de Heelio, module par module, et l'accompagne de pédagogie financière pour vous aider à exploiter chaque écran. Les **captures** illustrent l'interface et les actions à mener ; les montants qui y figurent servent uniquement d'exemples pour montrer comment l'outil présente vos données.

Vous y trouvez les procédures pas à pas pour les actions clés : enregistrer une saisie, inviter un membre, connecter une source bancaire ou saisir une facture existante pour le pilotage.

Comment lire ce manuel

Pour rester clair, le manuel sépare ce qui relève du **fonctionnement du produit** de la **pédagogie financière** générale, et signale nettement l'une et l'autre.

Vous croisez aussi des **termes financiers** soulignés, comme **BFR** - Besoin en fonds de roulement : argent immobilisé par le cycle d'exploitation (stocks, créances clients, dettes fournisseurs).. Survolez-les pour une définition courte ; le glossaire les reprend en détail.

Pages liées

Guide express

Parcourez les premières étapes : organisation, sources et analyses.

Navigation

Repérez-vous dans l'interface : menus, modules et raccourcis.

Tableau de bord

Choisissez les indicateurs à afficher et vérifiez leur période.

Première utilisation : votre première transaction classée

Ce premier parcours part d'un mouvement bancaire. Il suppose qu'une source de trésorerie a déjà été connectée. Sinon, commencez par vérifier les sources.

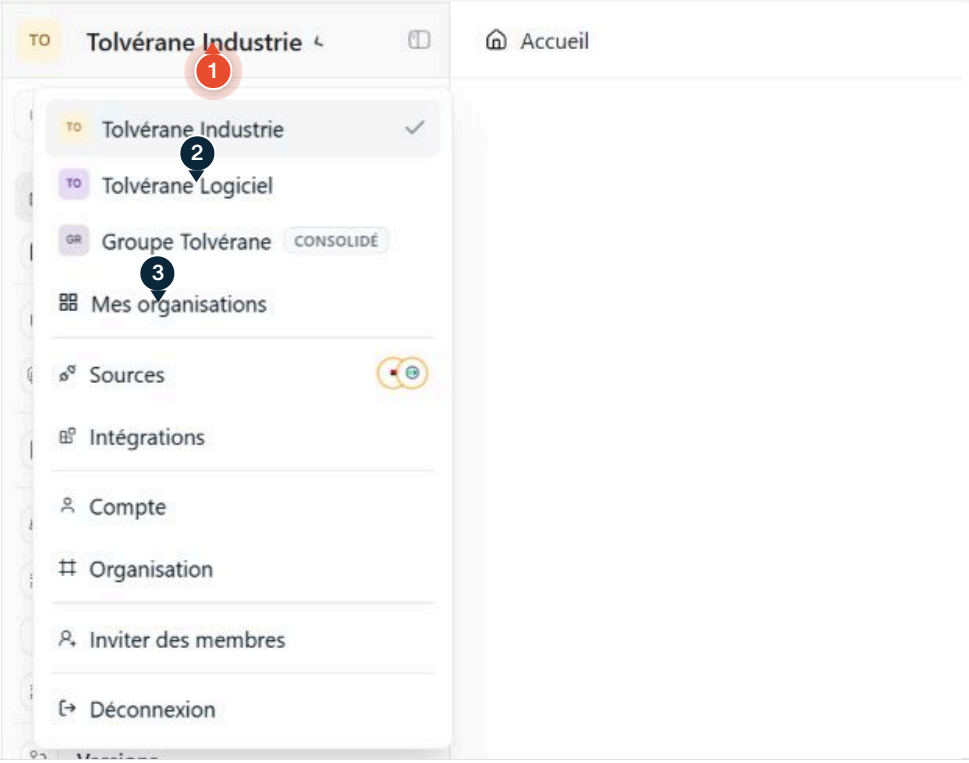
1. Ouvrir la bonne société

OÙ ALLER

Nom de l'organisation › société ou groupe

Le changement d'organisation change les données que vous consultez.

Changer de société



1 **Ouvrir le sélecteur**

Le nom en haut à gauche désigne l'organisation active.

2 **Choisir une société**

Sélectionnez la société ou le groupe voulu dans la liste.

3 **Mes organisations**

Ouvre la liste des organisations accessibles.

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Cliquez sur le nom de l'organisation, tout en haut à gauche.
2. Cliquez sur la société ou le groupe dans la liste.
3. Attendez la fin du message « Ouverture de… » avant d'utiliser les menus.

4. Vérifiez le nouveau nom en haut à gauche, puis ouvrez l'analyse souhaitée.

5. Pour retrouver la liste complète de vos accès, ouvrez à nouveau le sélecteur et cliquez sur Mes organisations.

Ce que vous devez retrouver

Le nom de la nouvelle organisation est affiché. Les sources et les chiffres sont ceux de cette organisation.

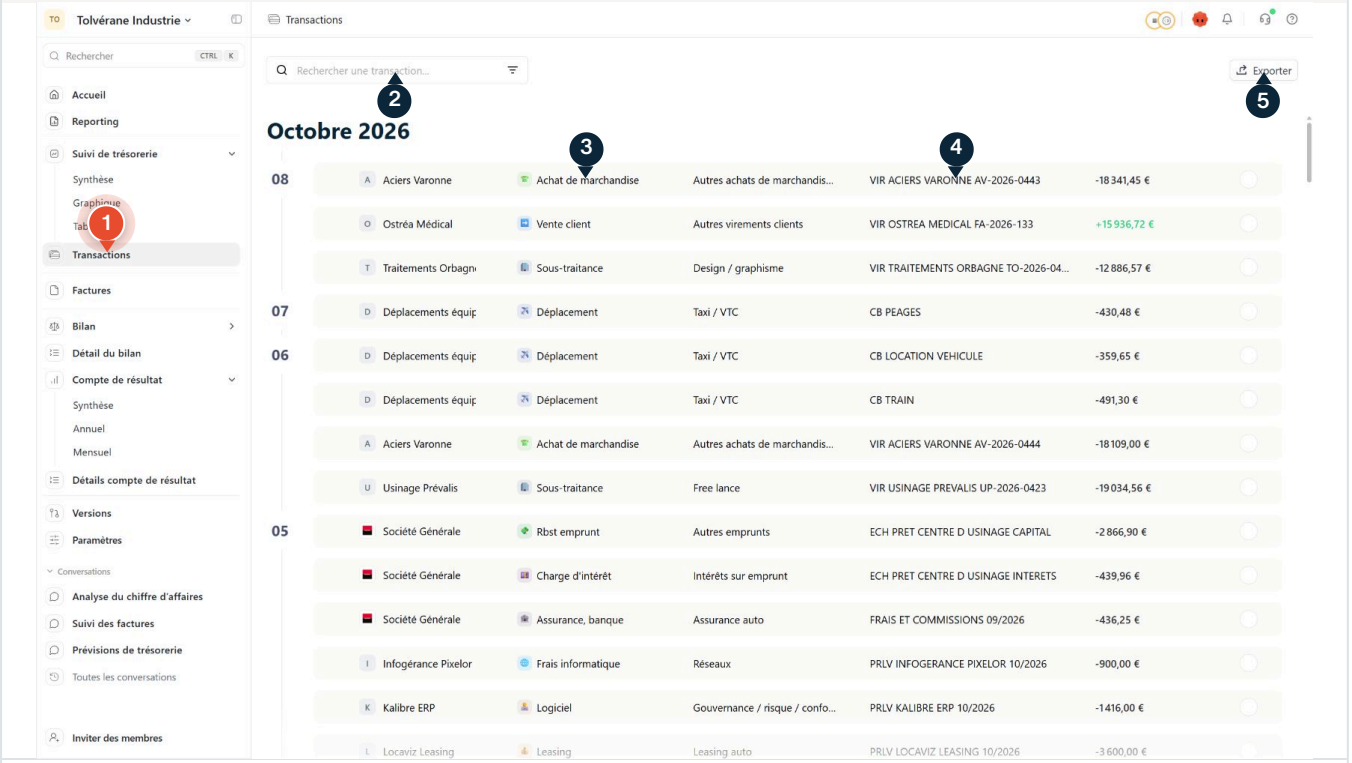
2. Classer une transaction

OÙ ALLER

Menu principal › Transactions › catégorie de la ligne

Vous pouvez changer la catégorie directement dans la liste, sans passer par les paramètres.

Les commandes de la liste des transactions



1 Transactions

Ouvrez ce menu pour retrouver les mouvements bancaires.

2 Rechercher et filtrer

Saisissez un libellé ou un tiers. L'entonnoir ouvre les filtres.

Voir la procédure →

3 Catégorie

Cliquez sur la catégorie de la ligne pour la modifier.

Voir la procédure →

4 Libellé

Cliquez sur le libellé pour ouvrir le détail, le mot-clé et l'analytique.

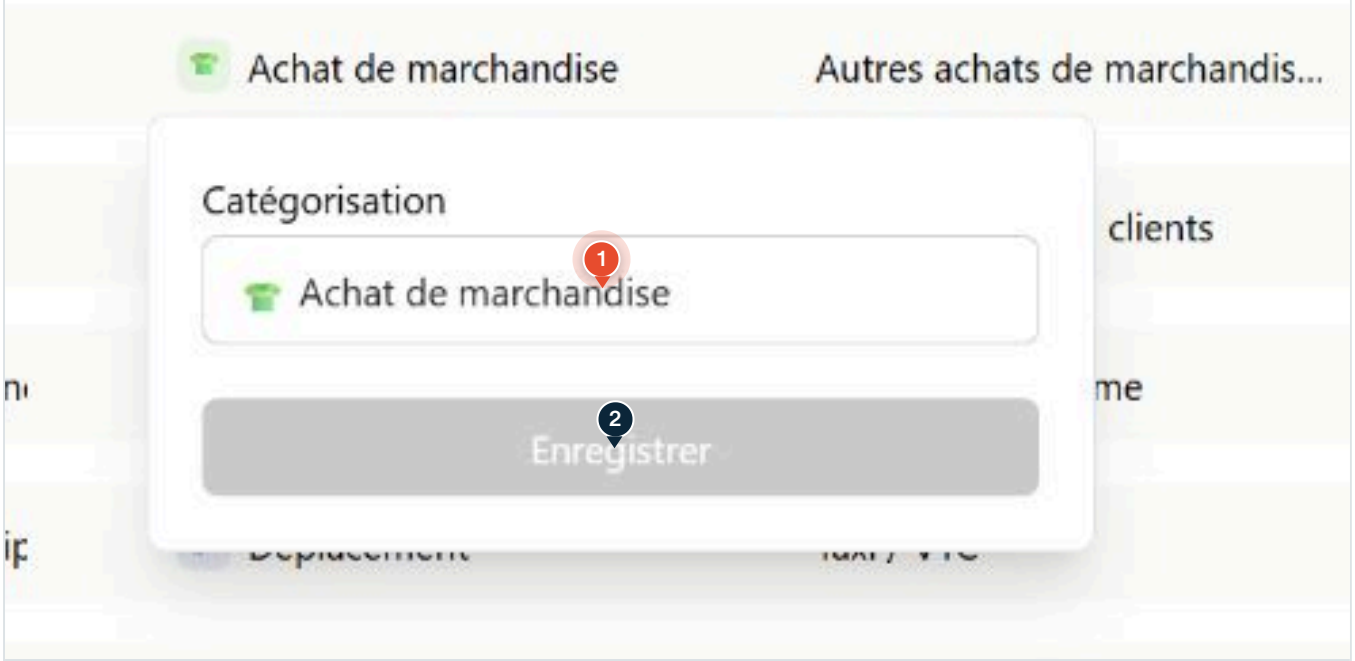
Voir la procédure →

5 Exporter

Ouvre l'export de la liste affichée.

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Choisir puis enregistrer une catégorie



1 Rechercher une catégorie

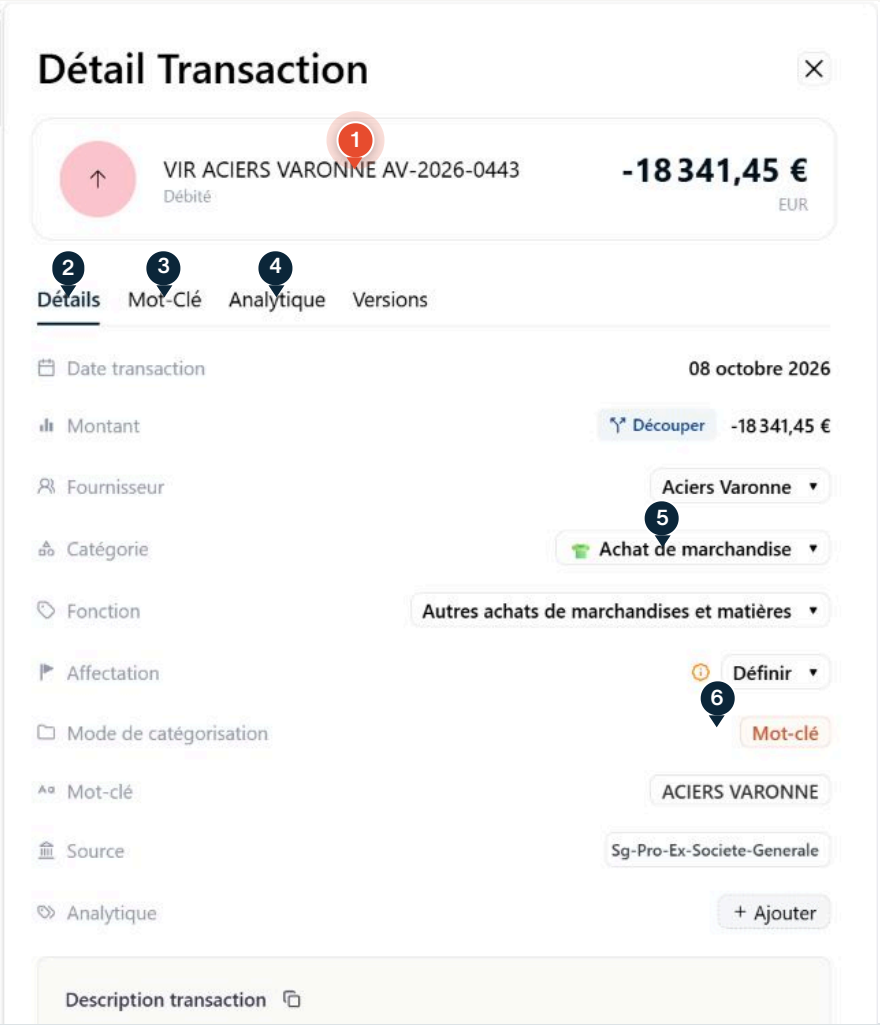
Tapez son nom, puis sélectionnez la proposition correspondante.

2 Enregistrer

Validez votre choix. Ici, le bouton est grisé car la catégorie n'a pas changé.

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Le panneau Détail Transaction



1 Identifier le mouvement

Vérifiez le libellé et le montant avant de le modifier.

2 Détails

Cet onglet contient les champs du mouvement.

3 Mot-Clé

Permet de préparer une règle pour les libellés similaires.

Voir la procédure →

4 Analytique

Permet de rattacher le mouvement à une activité, un projet ou un site.

Voir la procédure →

5 Catégorie et fonction

La catégorie décrit la nature ; la fonction précise le classement.

6 Origine du classement

« Mode de catégorisation » et « Mot-clé » expliquent comment cette ligne a été classée.

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Ouvrez Transactions, puis retrouvez le mouvement avec la recherche ou les filtres.
2. Sur cette ligne, cliquez sur la catégorie affichée. Si le mouvement reste à classer, cliquez sur son champ de catégorie.

3. Dans la fenêtre Catégorisation, tapez le nom recherché. Cliquez sur la proposition correspondante : saisir du texte seul ne sélectionne pas une catégorie.

4. Cliquez sur Enregistrer. Le bouton reste grisé si vous avez sélectionné la catégorie déjà en place.

5. Vérifiez le nouveau nom de catégorie sur la ligne. Contrôlez aussi la fonction proposée.

6. Cliquez sur le libellé du mouvement pour ouvrir Détail Transaction. Dans Détails, contrôlez Catégorie, Fonction et Affectation.

7. Pour appliquer le même classement à des libellés similaires, passez à la fiche « Modifier un mot-clé depuis une transaction ».

Ce que vous devez retrouver

La ligne porte la catégorie choisie. Le détail montre un classement cohérent, sans changer le montant du paiement.

Le repère financier

Une catégorie décrit la nature du flux : achat, salaire, loyer… L'affectation détermine sa place dans le résultat de gestion. Un classement correct évite de fausser la marge.

Approfondir la notion dans le manuel

POUR CONTINUER

Modifier un mot-clé depuis une transaction → Créer une catégorie →

3. Retrouver ce mouvement dans une analyse

Ouvrez Suivi de trésorerie › Tableau. Choisissez la même période et retrouvez sa catégorie. Pour automatiser les prochains classements, suivez Modifier un mot-clé.

Se repérer dans Heelio

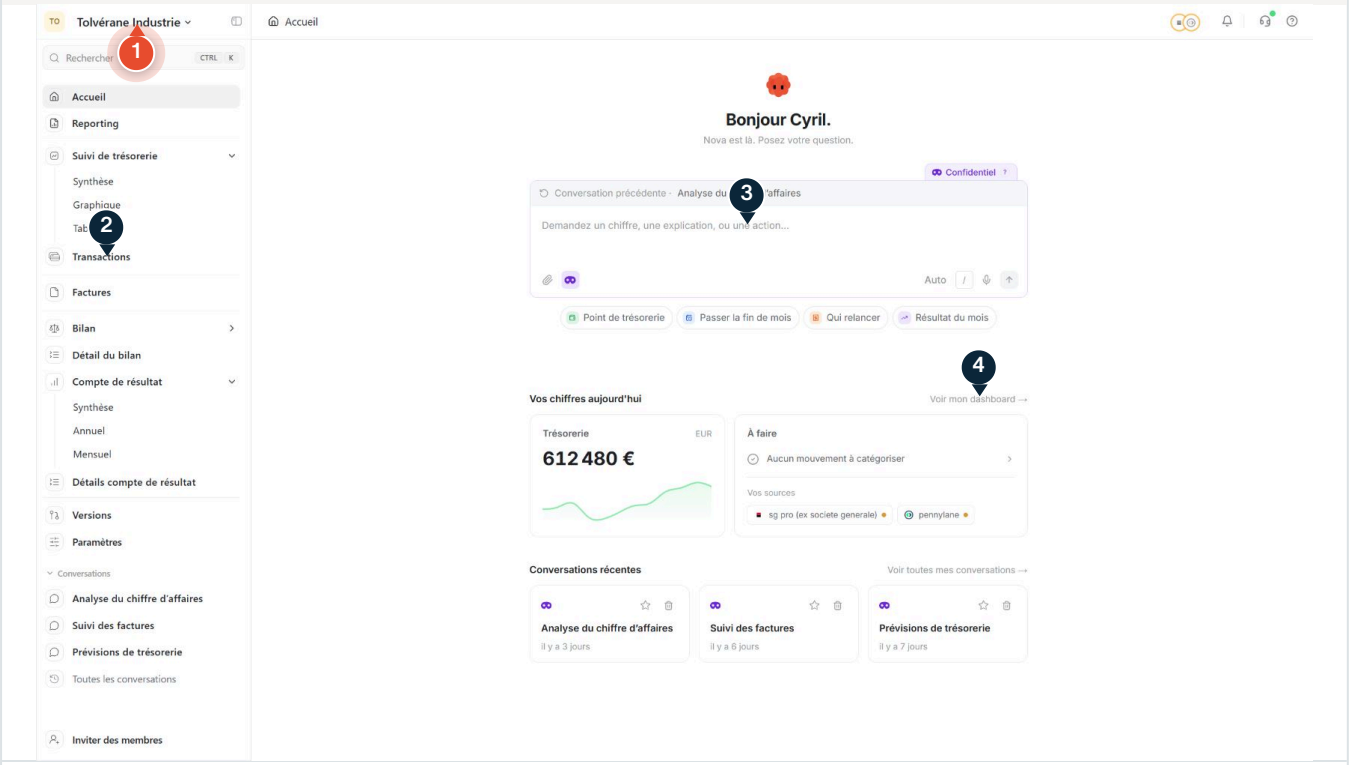
Trouver les principaux écrans

OÙ ALLER

Menu principal

Commencez par vérifier la société active. Les mêmes menus peuvent afficher des données différentes d'une organisation à l'autre.

Se repérer à l'arrivée



1 Organisation active

Cliquez sur le nom pour changer de société ou ouvrir un groupe.

Voir la procédure →

2 Menu du logiciel

Transactions ouvre les mouvements ; Suivi de trésorerie et Compte de résultat ouvrent les analyses.

Voir la procédure →

3 Question à Nova

Indiquez la période et ce que vous cherchez à comprendre.

Voir la procédure →

4 Tableau de bord

Le lien « Voir mon dashboard » ouvre les indicateurs.

Voir la procédure →

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Lisez le nom de l'organisation en haut à gauche. Pour en changer, cliquez sur ce nom puis sur la société voulue.

2. Dans la colonne de gauche, cliquez sur Transactions pour retrouver les mouvements bancaires.
3. Cliquez sur le chevron de Suivi de trésorerie ou de Compte de résultat pour afficher leurs sous-menus.
4. Cliquez sur Paramètres pour retrouver Configuration, Sources, Intégrations et Équipe.
5. Pour voir les indicateurs, revenez à Accueil puis cliquez sur Voir mon dashboard.

> ### Ce que vous devez retrouver
>
> Le titre en haut de page et le nom de la société correspondent à ce que vous vouliez ouvrir.

Rechercher une commande

Le bouton **Rechercher**, en haut de la colonne de gauche, ouvre la recherche du logiciel. Le raccourci affiché est **Ctrl + K**. Les filtres d'une liste restent propres à cette liste.

Ouvrir l'aide

Le centre d'aide décrit une tâche à la fois. Le manuel regroupe les tâches par écran. Les numéros sur les captures renvoient à leur légende ; ils ne font pas partie de l'interface du logiciel.

Organisations et paramètres de la société

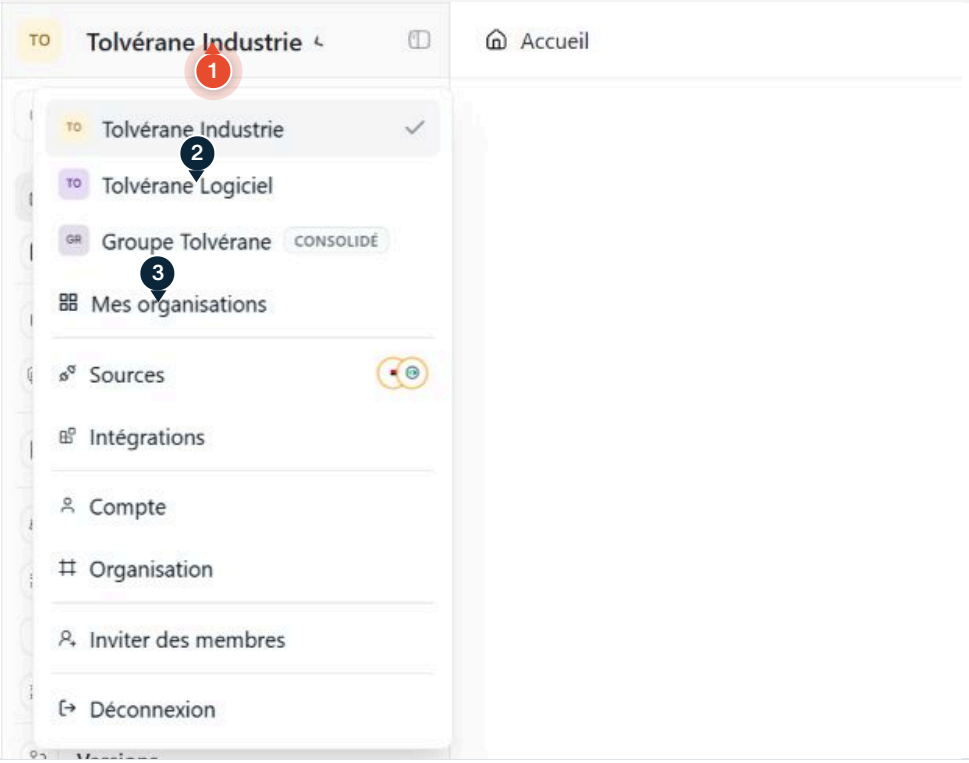
Passer d’une société à une autre

OÙ ALLER

Nom de l’organisation › société ou groupe

Le changement d’organisation change les données que vous consultez.

Changer de société



1 **Ouvrir le sélecteur**

Le nom en haut à gauche désigne l’organisation active.

2 **Choisir une société**

Sélectionnez la société ou le groupe voulu dans la liste.

3 **Mes organisations**

Ouvre la liste des organisations accessibles.

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l’ordre

1. Cliquez sur le nom de l’organisation, tout en haut à gauche.
2. Cliquez sur la société ou le groupe dans la liste.
3. Attendez la fin du message « Ouverture de… » avant d’utiliser les menus.

4. Vérifiez le nouveau nom en haut à gauche, puis ouvrez l'analyse souhaitée.

5. Pour retrouver la liste complète de vos accès, ouvrez à nouveau le sélecteur et cliquez sur Mes organisations.

Ce que vous devez retrouver

Le nom de la nouvelle organisation est affiché. Les sources et les chiffres sont ceux de cette organisation.

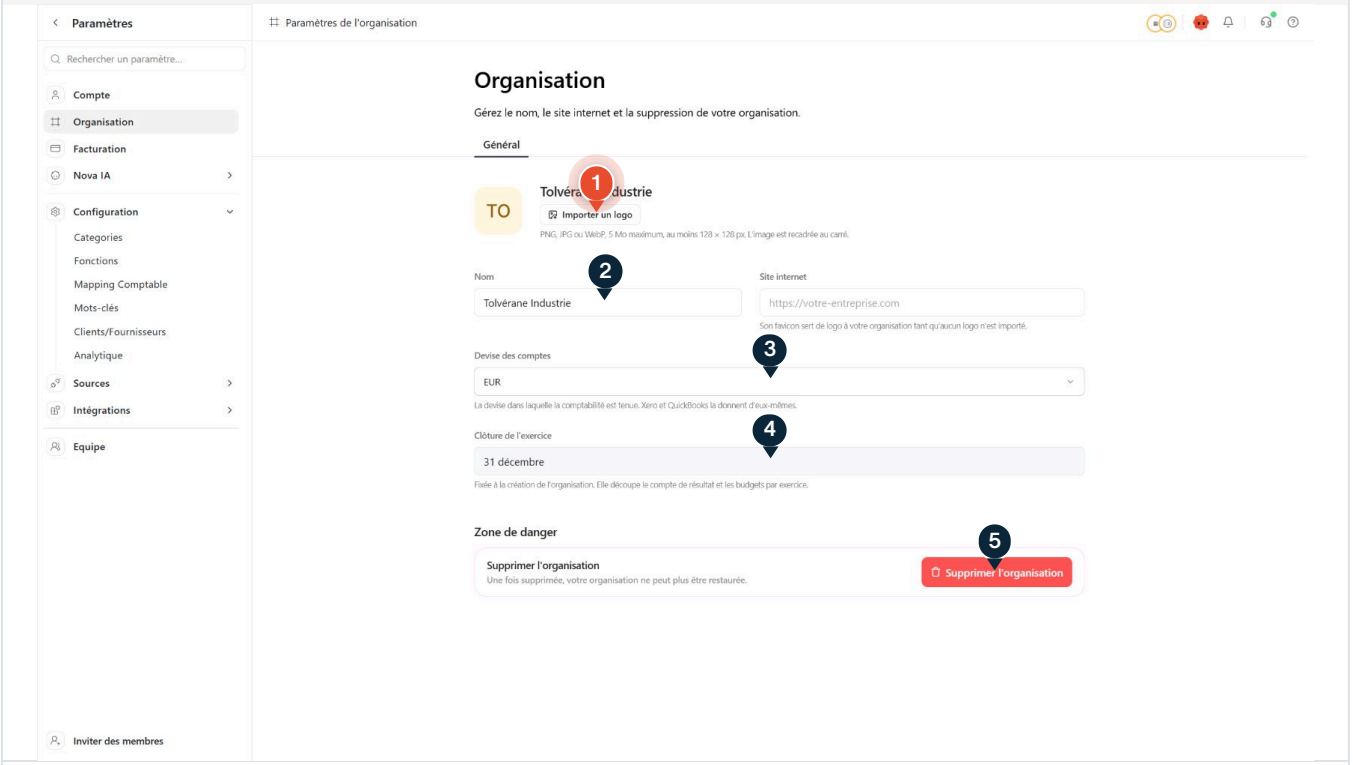
Retrouver les paramètres d’une organisation

OÙ ALLER

Paramètres › Organisation

Vérifiez l’organisation active avant d’intervenir sur son nom ou sa devise.

Les paramètres de la société



1 Logo

Importez le logo de l’organisation si nécessaire.

2 Nom

Le nom permet d’identifier la société dans le sélecteur.

3 Devise des comptes

C’est la devise de tenue de la comptabilité.

4 Clôture

La date, fixée à la création, découpe les exercices.

5 Suppression

Cette zone supprime l’organisation sans restauration possible.

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l’ordre

1. Ouvrez Paramètres › Organisation.

2. Contrôlez le nom et le site internet affichés.
3. Pour le logo, utilisez Importer un logo et respectez les formats et limites indiqués.
4. Lisez la Devise des comptes : elle correspond à la tenue comptable, pas à une simple unité d'affichage.
5. La clôture de l'exercice est fixée à la création. Vérifiez-la avant d'interpréter une vue annuelle.
6. La zone de suppression est définitive : elle ne sert pas à retirer une société d'une vue.

Ce que vous devez retrouver

Le nom, la devise et la clôture permettent d'identifier et de lire correctement l'organisation.

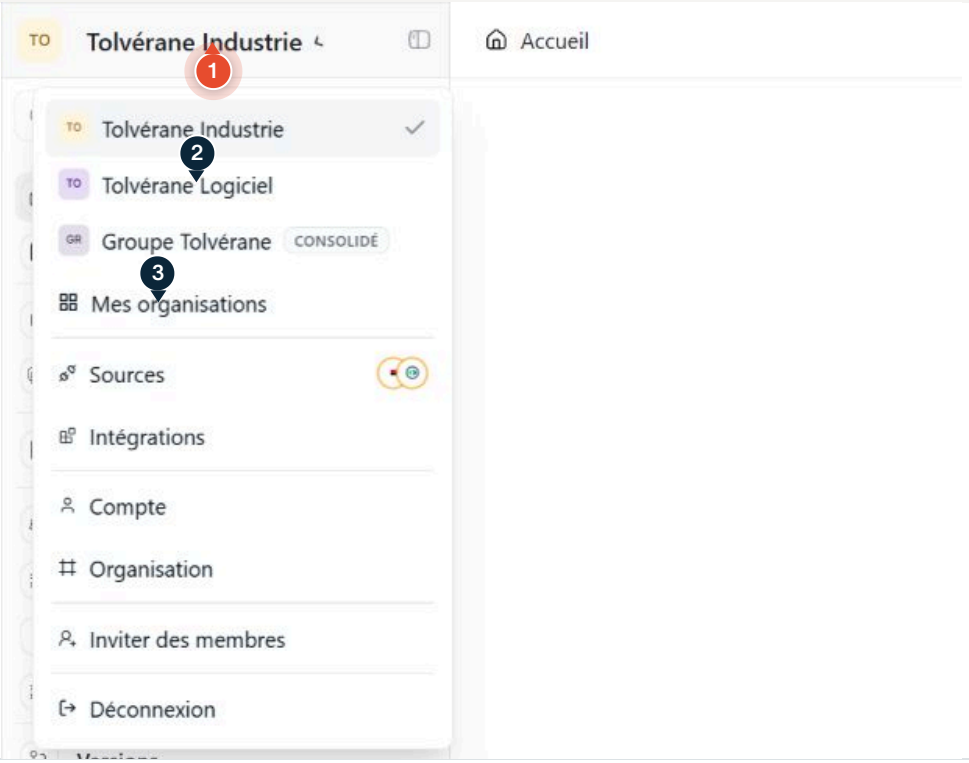
Retrouver ses sociétés et les choix d’ajout

OÙ ALLER

Sélecteur d’organisation › Mes organisations

L’espace regroupe les sociétés et les consolidations auxquelles vous avez accès.

Changer de société



1 **Ouvrir le sélecteur**

Le nom en haut à gauche désigne l’organisation active.

2 **Choisir une société**

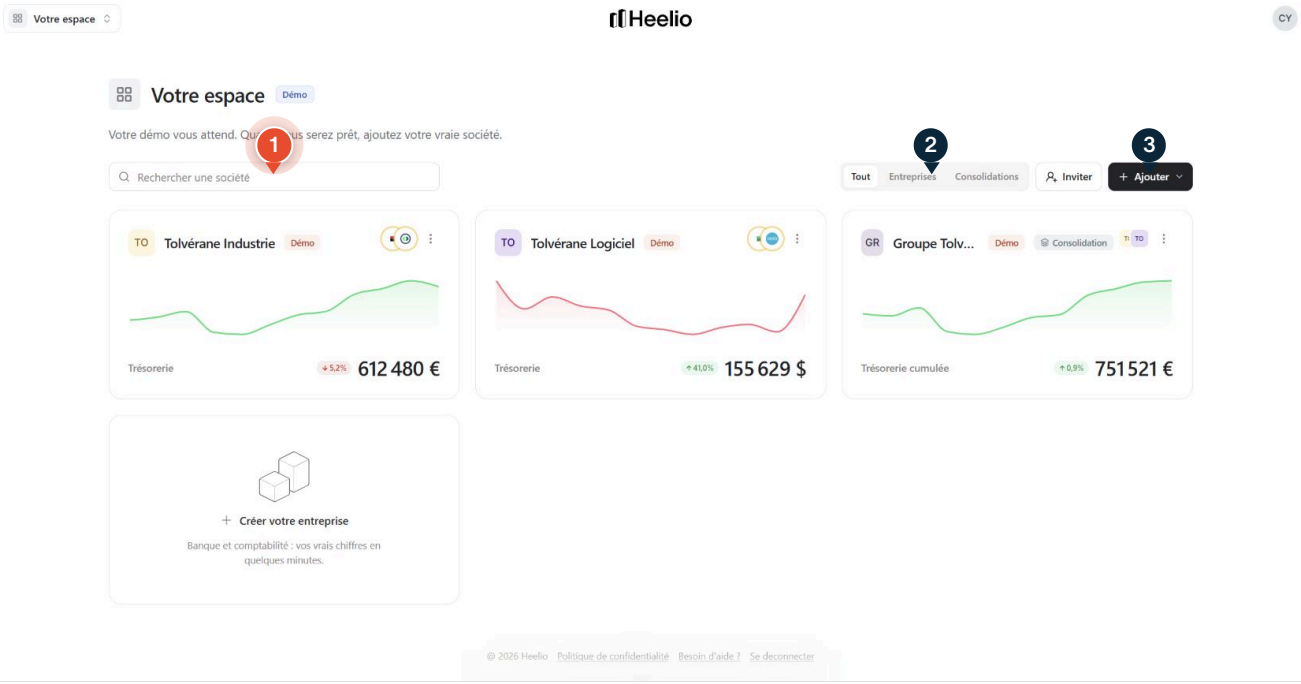
Sélectionnez la société ou le groupe voulu dans la liste.

3 **Mes organisations**

Ouvre la liste des organisations accessibles.

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Retrouver les organisations de votre espace



1 Rechercher

Retrouvez une organisation par son nom.

2 Filtres

Affichez les entreprises ou les consolidations.

3 Ajouter

Ouvre les choix Une société, Un groupe ou Une démo.

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Cliquez sur le nom de l'organisation en haut à gauche, puis sur Mes organisations.
2. Utilisez la recherche pour retrouver le nom souhaité.
3. Utilisez Tout, Entreprises ou Consolidations pour limiter la liste.
4. Cliquez sur une carte pour ouvrir l'organisation.
5. Pour les choix de création, ouvrez Ajouter : Une société, Un groupe ou Une démo. Les choix disponibles dépendent de vos accès.

Ce que vous devez retrouver

Les cartes et le filtre vous permettent de retrouver le bon dossier.

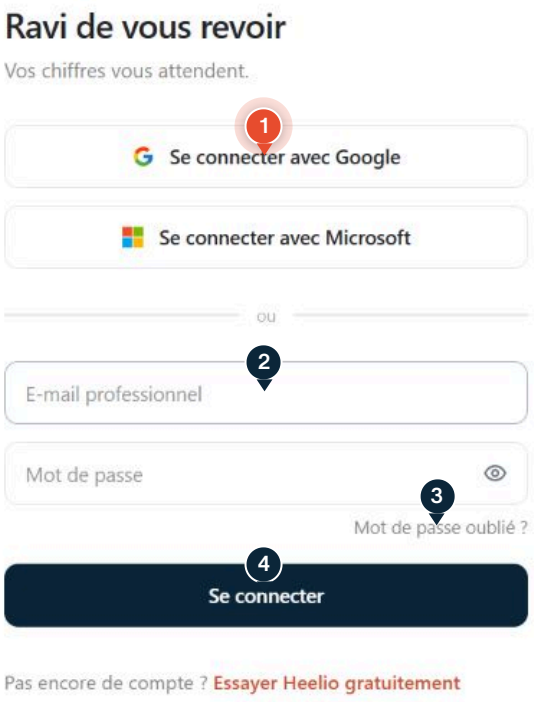
Se connecter à Heelio

OÙ ALLER

app.heelio.io › connexion

Utilisez le même mode de connexion que lors de la création du compte.

Choisir son mode de connexion



1 **Google ou Microsoft**

Utilisez le même fournisseur que lors de la création du compte.

2 **Adresse et mot de passe**

Pour une connexion par e-mail, renseignez les identifiants du compte Heelio.

3 **Mot de passe oublié**

Ouvre la demande d'un lien de récupération.

4 **Se connecter**

Ouvre votre espace après vérification de vos identifiants.

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Ouvrez app.heelio.io. Si vous n'êtes pas connecté, le formulaire de connexion apparaît.
2. Si vous avez créé le compte avec Google ou Microsoft, cliquez sur le bouton correspondant et poursuivez dans ce service.

3. Si vous avez créé le compte par e-mail, renseignez votre adresse et votre mot de passe puis cliquez sur Se connecter.
4. Après ouverture, choisissez la bonne organisation dans votre espace.
5. Si vous avez oublié le mot de passe d'un compte créé par e-mail, utilisez Mot de passe oublié.

Ce que vous devez retrouver

Votre espace s'ouvre et vous pouvez sélectionner l'organisation à consulter.

Retrouver un accès par e-mail

OÙ ALLER

Connexion › Mot de passe oublié

La demande s'effectue depuis le formulaire de connexion, sans créer un autre compte.

Demander un lien de récupération



1 **Adresse du compte**

Renseignez l'adresse utilisée pour ce compte Heelio.

2 **Recevoir le lien**

Demande l'envoi d'un lien pour choisir un nouveau mot de passe.

3 **Retour à la connexion**

Revient au formulaire de connexion.

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Sur l'écran de connexion, cliquez sur Mot de passe oublié.
2. Saisissez l'adresse e-mail du compte.
3. Cliquez sur Recevoir le lien, puis consultez la boîte de réception et les indésirables de cette adresse.

4. Suivez le lien reçu pour choisir vous-même le nouveau mot de passe, puis revenez à la connexion.
5. Si le compte utilise Google ou Microsoft, retrouvez d'abord l'accès auprès de ce fournisseur.

Ce que vous devez retrouver

Vous retrouvez le compte existant avec son mode de connexion d'origine.

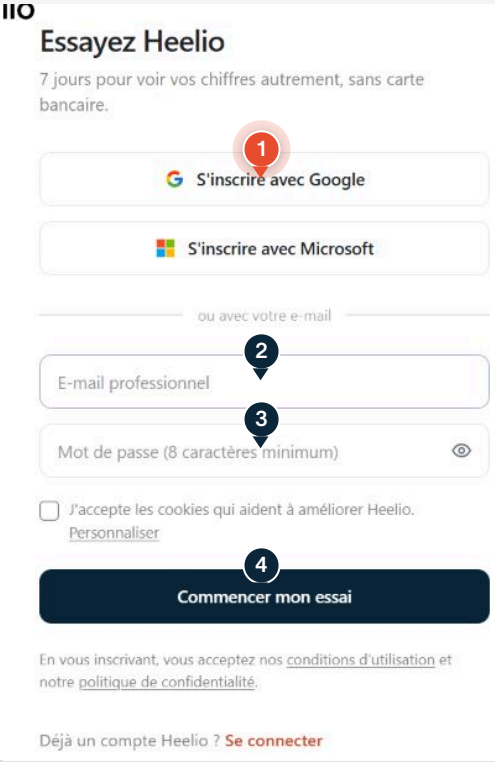
Créer son compte Heelio

OÙ ALLER

Connexion › Essayer Heelio gratuitement

Le formulaire propose Google, Microsoft ou une inscription par e-mail.

Créer son accès à Heelio



1 **Google ou Microsoft**

Choisissez le fournisseur que vous utiliserez ensuite pour vous connecter.

2 **E-mail professionnel**

Utilisez l'adresse à laquelle vous souhaitez recevoir les échanges liés au compte.

3 **Mot de passe**

Le formulaire indique au moins huit caractères.

4 **Commencer mon essai**

Lisez les conditions et la politique de confidentialité liées avant de vous inscrire.

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Sur la page de connexion, cliquez sur Essayer Heelio gratuitement.
2. Choisissez Google ou Microsoft, ou renseignez votre e-mail professionnel et un mot de passe respectant le minimum indiqué.

3. Choisissez vos préférences de cookies dans le formulaire.
4. Lisez les conditions d'utilisation et la politique de confidentialité accessibles sous le bouton.
5. Si vous les acceptez, cliquez sur Commencer mon essai, puis suivez les indications affichées pour ouvrir votre espace.

Ce que vous devez retrouver

Vous avez créé un accès et pouvez poursuivre la configuration de votre espace.

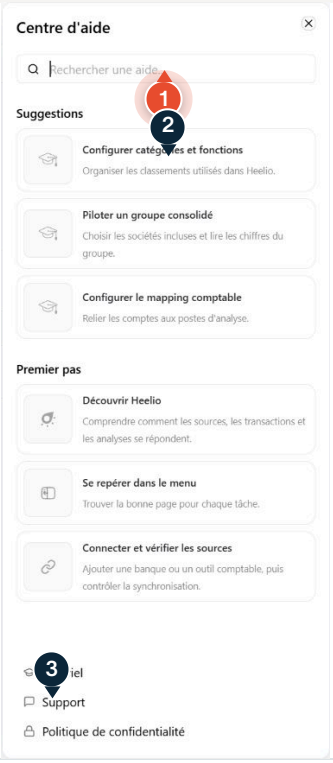
Ouvrir l'aide depuis un écran de Heelio

OÙ ALLER

Icône ? en haut à droite

Le panneau d'aide permet de chercher une procédure en gardant l'écran du logiciel ouvert.

Chercher une aide depuis le logiciel



1 **Rechercher une aide**

Entrez le nom de la tâche ou du module.

2 **Suggestions**

Les guides proposés dépendent de l'écran ouvert.

3 **Support**

Ouvre le contact avec l'équipe.

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Cliquez sur l'icône ? en haut à droite du logiciel.
2. Lisez les Suggestions liées à l'écran ou utilisez Rechercher une aide.
3. Cliquez sur le titre du guide souhaité pour l'ouvrir.

4. Si vous avez besoin de l’équipe, utilisez Support en bas du panneau.
5. Fermez le panneau avec la croix pour reprendre votre travail.

Ce que vous devez retrouver

Vous avez trouvé le guide de la tâche en cours et pouvez revenir au logiciel.

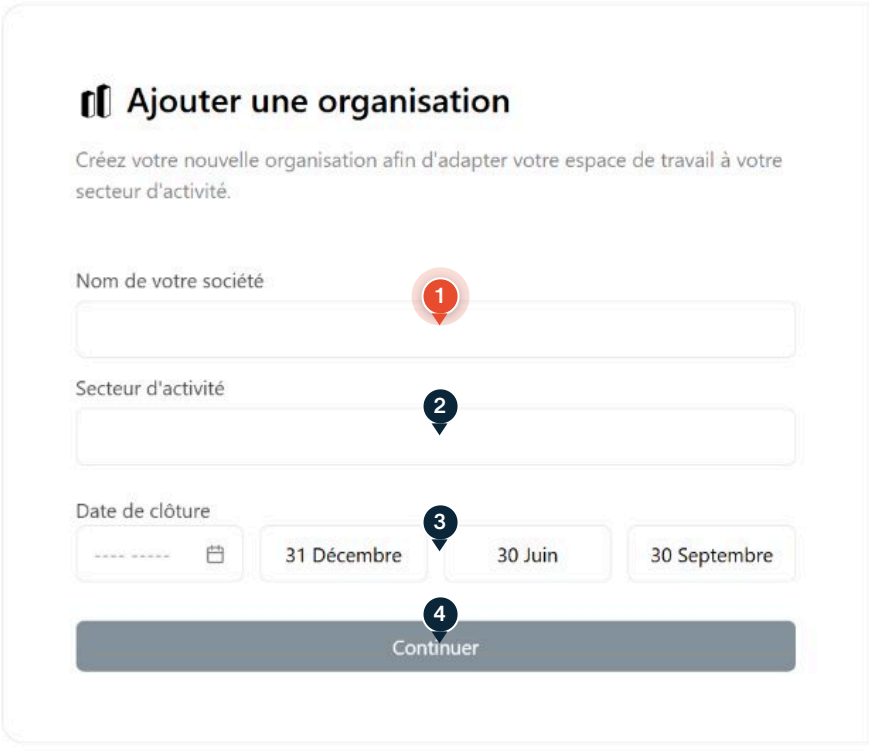
Renseigner une nouvelle organisation

OÙ ALLER

Mes organisations › Ajouter › Une société

La clôture choisie sert ensuite à découper les exercices. Vérifiez-la avant de poursuivre.

Renseigner une nouvelle organisation



1 Nom de la société

Indiquez le nom qui permettra de la retrouver dans votre espace.

2 Secteur d'activité

Choisissez le secteur dans la liste.

3 Clôture

Choisissez une date proposée ou ouvrez le calendrier.

4 Continuer

Poursuit la configuration lorsque les champs requis sont remplis.

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Dans Mes organisations, cliquez sur Ajouter puis Une société.
2. Renseignez le Nom de votre société.

3. Ouvrez Secteur d’activité et sélectionnez le secteur voulu.
4. Choisissez la Date de clôture avec une date proposée ou le calendrier.
5. Relisez le nom, le secteur et la clôture, puis cliquez sur Continuer pour poursuivre la configuration.
6. Avant de connecter des données, vérifiez que la nouvelle organisation est bien celle que vous voulez alimenter.

Ce que vous devez retrouver

Les informations d’identité et la clôture correspondent à la société à configurer.

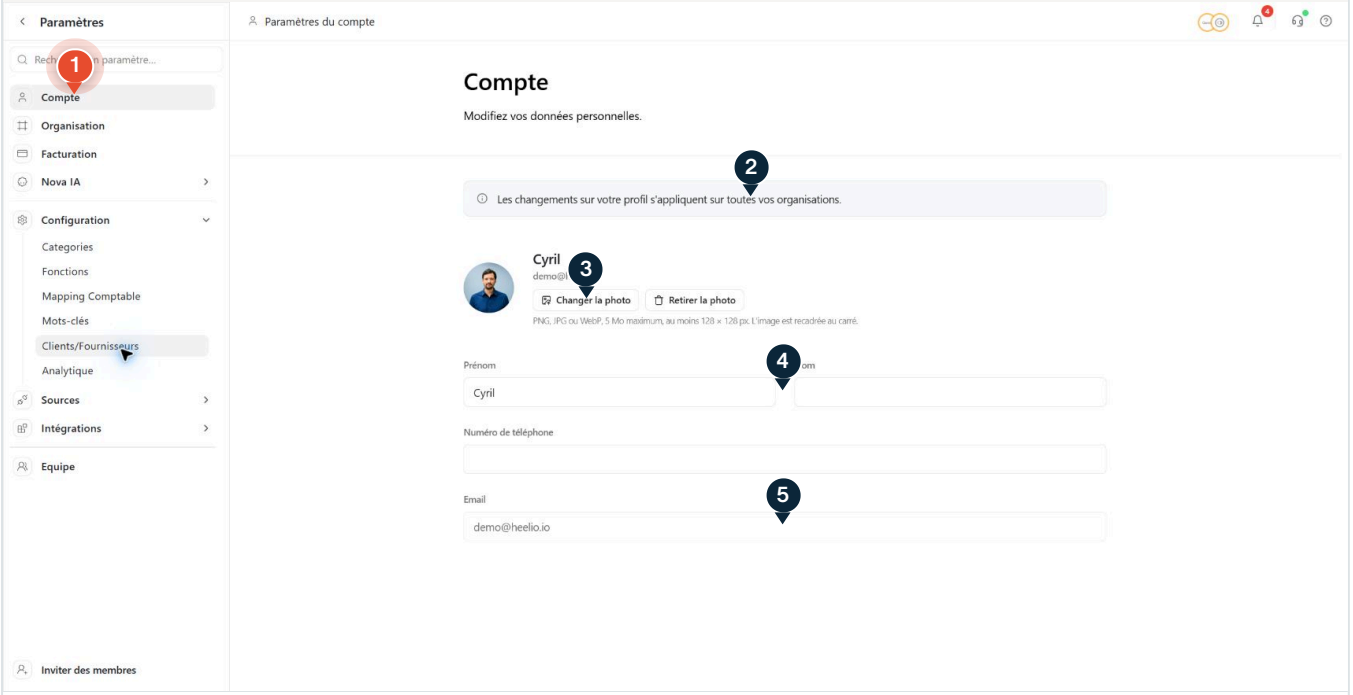
Retrouver et vérifier son profil

OÙ ALLER

Sélecteur d'organisation › Compte

Le profil est commun à vos organisations. Le nom d'une société se règle dans Organisation.

Retrouver les informations de son compte



1 Compte

Cette rubrique concerne votre accès personnel.

2 Portée du profil

Les modifications s'appliquent à toutes vos organisations.

3 Photo

Le format, la taille maximale et le recadrage sont précisés sous les commandes.

4 Identité

Prénom et nom sont distincts du nom de la société.

5 Adresse du compte

Vérifiez l'adresse du compte utilisé.

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Ouvrez le sélecteur d'organisation puis Compte ; vous pouvez aussi ouvrir Paramètres › Compte.
2. Vérifiez l'adresse affichée sous votre nom : c'est le compte actuellement utilisé.

3. Retrouvez les champs Prénom, Nom et Numéro de téléphone.

4. Pour une photo, utilisez Changer la photo et respectez les formats et la taille indiqués : PNG, JPG ou WebP, 5 Mo au maximum, au moins 128 × 128 pixels.

5. Après une modification, revenez sur Compte pour contrôler la valeur conservée. Les changements concernent toutes vos organisations.

Ce que vous devez retrouver

Vous avez vérifié les informations personnelles du bon compte.

Le relevé a été effectué sans modifier le profil. Aucun bouton Enregistrer n'est affiché dans cette vue.

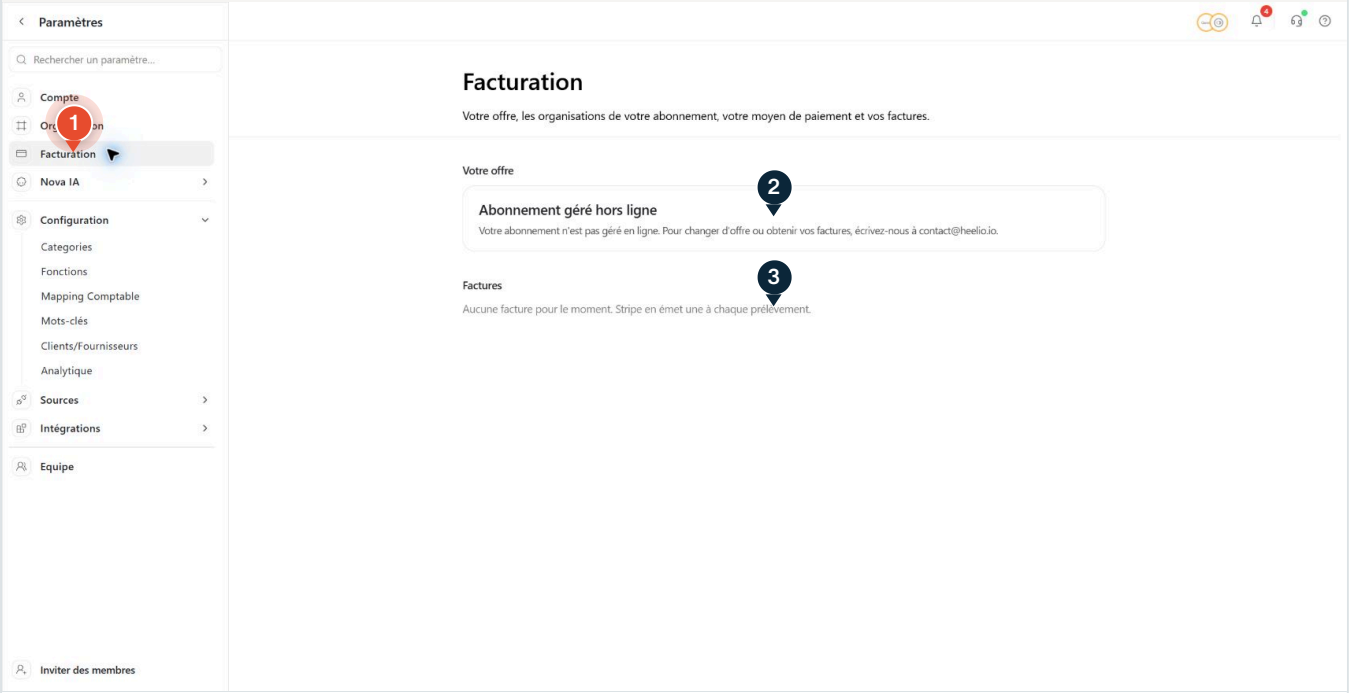
Consulter l'abonnement et les factures Heelio

OÙ ALLER

Paramètres › Facturation

La page dépend du mode de gestion de votre abonnement.

Consulter la gestion de son abonnement



1 Facturation

Ouvre l'abonnement Heelio, distinct des factures de l'entreprise.

2 Votre offre

Cet espace de démonstration présente un abonnement géré hors ligne.

3 Factures Heelio

Les factures disponibles sont regroupées ici. Ce compte n'en affiche aucune.

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Dans les paramètres, cliquez sur Facturation.
2. Lisez Votre offre et les indications propres à cet abonnement.
3. Si Abonnement géré hors ligne est affiché, utilisez le contact indiqué pour changer d'offre ou obtenir les factures.

4. Consultez la section Factures. Si aucune facture n’est affichée, ne la confondez pas avec la liste des factures clients et fournisseurs de votre société.

5. Pour poursuivre après un essai, suivez l’offre proposée dans votre espace ou demandez à l’équipe de préciser le mode de souscription applicable.

Ce que vous devez retrouver

Vous avez retrouvé le mode de gestion de l’abonnement et l’emplacement des factures Heelio.

La capture couvre un abonnement géré hors ligne. Le parcours de paiement en ligne et sa confirmation ne sont pas illustrés.

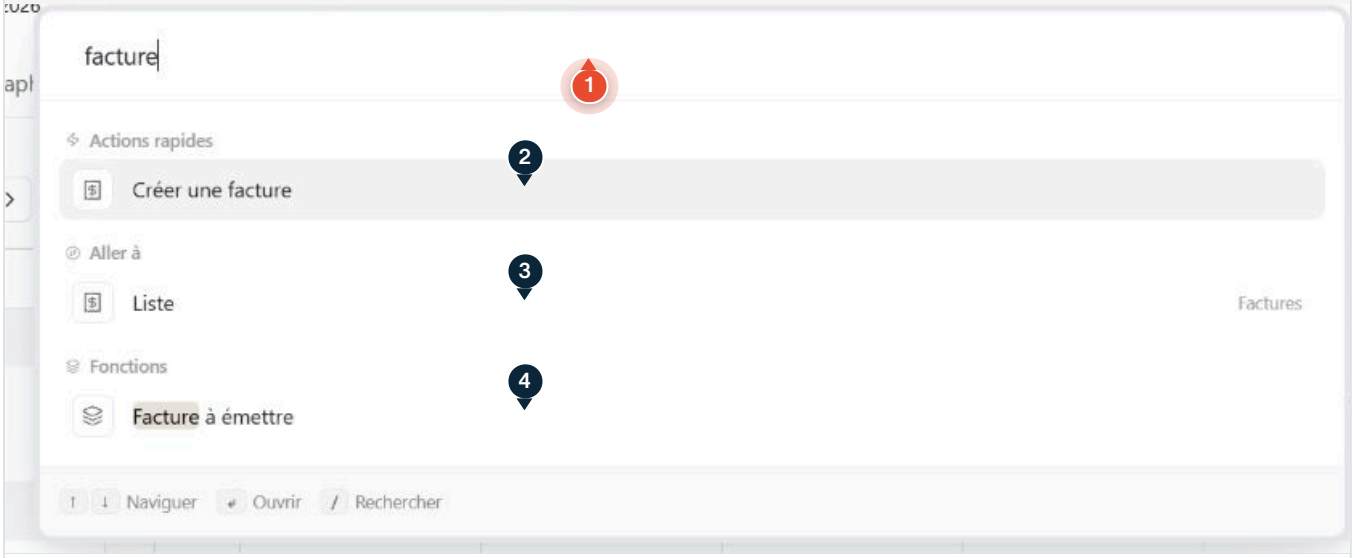
Retrouver rapidement une commande ou un écran

OÙ ALLER

Rechercher ou Ctrl + K

La recherche distingue les actions rapides, les écrans et les objets trouvés.

Trouver un écran ou une action par son nom



1 Recherche

Saisissez quelques lettres de l'action ou de l'objet recherché.

2 Actions rapides

Créer une facture ouvre directement son formulaire.

3 Aller à

Liste ouvre l'écran Factures.

4 Objets trouvés

La recherche peut aussi retrouver une fonction ou des mouvements, selon votre saisie.

Capture réelle de Heelio · 25 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Cliquez sur Rechercher dans le menu de gauche ou utilisez Ctrl + K.
2. Saisissez quelques lettres, par exemple facture.
3. Lisez le groupe du résultat : Actions rapides pour lancer un formulaire, Aller à pour ouvrir une page.
4. Cliquez sur le résultat voulu, ou utilisez les flèches puis Entrée.
5. Appuyez sur Échap pour fermer la palette sans lancer d'action.

Ce que vous devez retrouver

Vous avez ouvert la commande voulue sans parcourir tous les menus.

Donner un accès à un collègue

Suivez la procédure Inviter une personne dans l'organisation.

Tableau de bord

Retrouver vos indicateurs et ajouter un widget.

Que voulez-vous faire ?

- Ouvrir puis compléter le tableau de bord

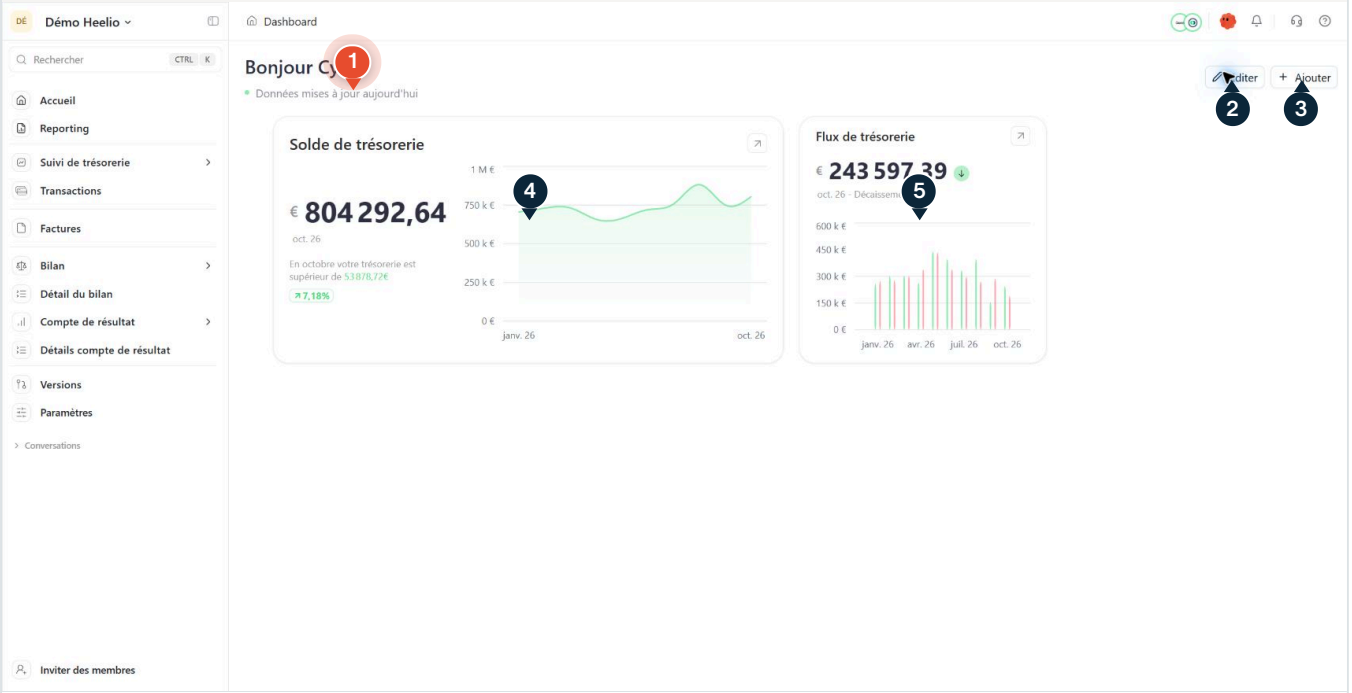
Ouvrir puis compléter le tableau de bord

OÙ ALLER

Accueil › Voir mon dashboard

Les widgets disponibles dépendent des données connectées à l'organisation.

Retrouver les widgets après sauvegarde



1 **Dernière donnée**

Le lien conduit aux sources pour contrôler la fraîcheur.

2 **Editer**

Passe en mode d'organisation du tableau de bord.

3 **Ajouter**

Ouvre le catalogue des widgets.

4 **Solde de trésorerie**

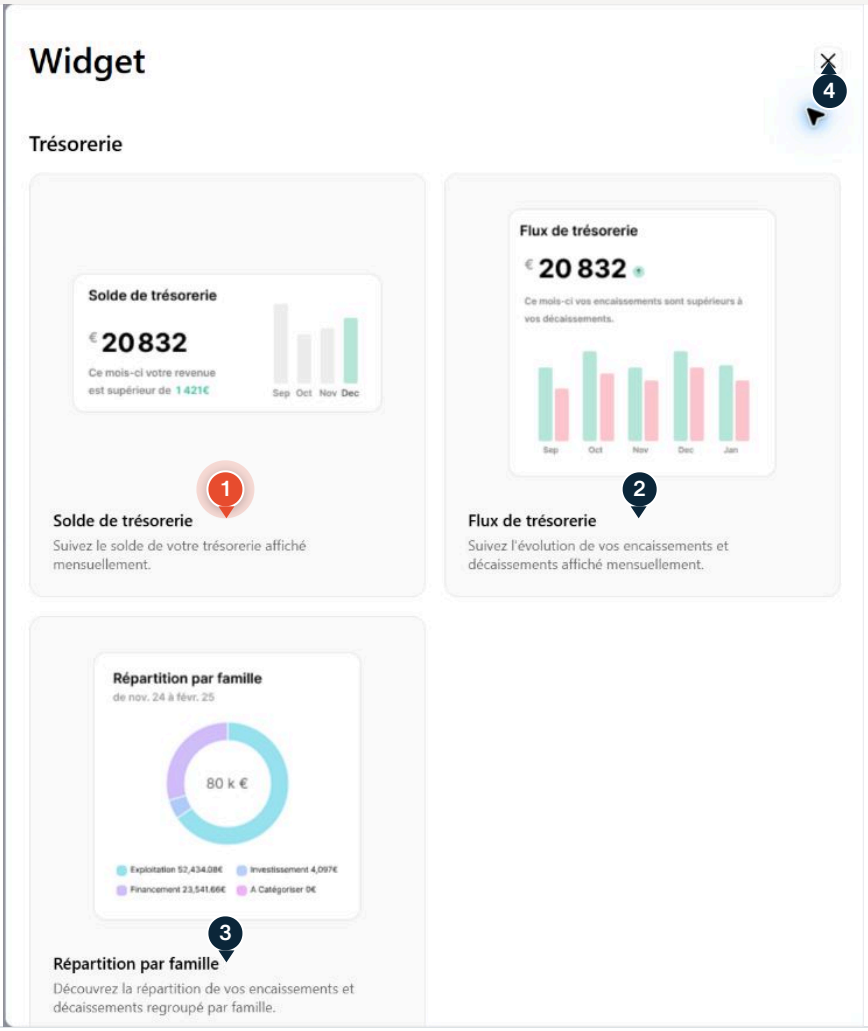
Une situation de cash à lire avec sa date.

5 **Flux de trésorerie**

Présente les entrées et sorties de la période. Ne confondez pas ces flux avec le solde.

Capture réelle de Heelio · 25 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Choisir le type de widget à ajouter



1. **Solde de trésorerie**
   Ajoute une situation de cash avec son évolution mensuelle.
2. **Flux de trésorerie**
   Ajoute la lecture des encaissements et décaissements.
3. **Répartition par famille**
   Ajoute une lecture des flux regroupés par famille.
4. **Fermer**
   Quitte le catalogue sans choisir un autre widget.

Capture réelle de Heelio · 25 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Depuis Accueil, cliquez sur Voir mon dashboard. Contrôlez la dernière donnée reçue sous Bonjour.
2. Cliquez sur Ajouter ou Ajouter un KPI pour ouvrir le panneau Widget.
3. Choisissez Solde de trésorerie, Flux de trésorerie ou Répartition par famille. Les indicateurs comptables indisponibles affichent leur condition d'accès aux données.
4. Après le choix, retrouvez le widget dans le tableau de bord et contrôlez son titre, sa période et son unité.
5. Cliquez sur Sauvegarder en haut à droite pour conserver la disposition.

6. Revenez au tableau de bord ou rechargez-le pour vérifier que le widget est conservé. Editer permet de reprendre l'organisation.

> **Ce que vous devez retrouver**
>
> Le tableau affiche les indicateurs disponibles pour vos données et leur date est connue.

Un widget Flux de trésorerie a été ajouté, sauvegardé et retrouvé après rechargement dans Démo Heelio. Les widgets comptables sont restés indisponibles dans le catalogue consulté.

Comprendre les notions financières

Les explications de fond et les exercices sont dans Théorie financière et dans les parcours de formation.

Suivi de trésorerie

Choisir les comptes, lire les périodes et retrouver le détail des flux.

Que voulez-vous faire ?

- Ouvrir le suivi de trésorerie à la bonne période
- Déplier les encaissements et décaissements
- Afficher le solde minimal et maximal de la période
- Comparer puis exporter une vue de trésorerie
- Afficher les montants en unités, milliers ou millions

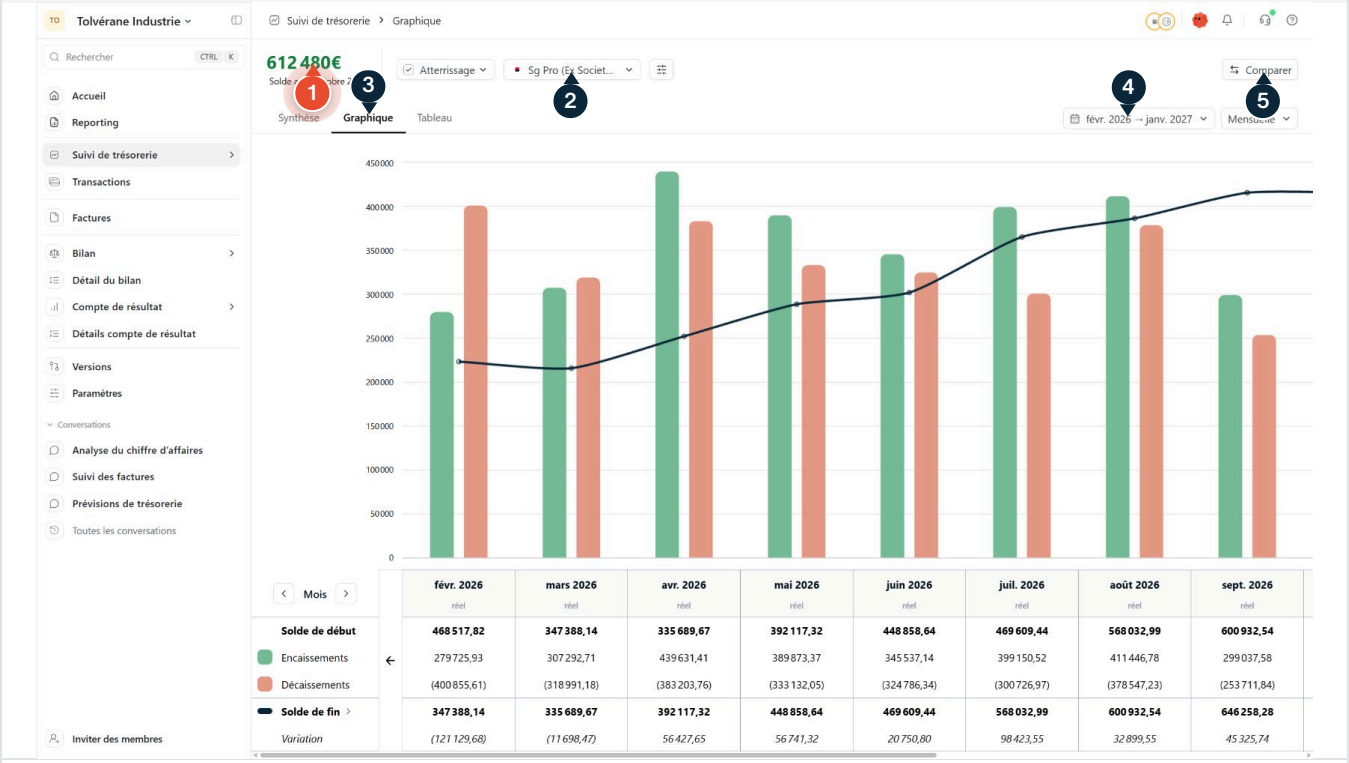
Ouvrir le suivi de trésorerie à la bonne période

OÙ ALLER

Menu principal › Suivi de trésorerie

Le solde doit être lu avec la date de dernière donnée et les comptes inclus.

Les repères du suivi de trésorerie



1 Solde et date

Lisez toujours le solde avec la date de dernière donnée.

2 Sources

Choisissez les comptes ou sources inclus dans la vue.

3 Synthèse, Graphique, Tableau

Change de présentation sans changer de société.

4 Période et fréquence

Définissez la fenêtre et le rythme des colonnes.

5 Comparer

Ouvre les options de comparaison.

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Dans le menu de gauche, dépliez Suivi de trésorerie et choisissez Graphique.
2. Lisez le solde affiché et sa date. Vérifiez ensuite le sélecteur de sources.

3. Ouvrez le sélecteur de période en haut à droite et choisissez la fenêtre à examiner.
4. Choisissez la fréquence des colonnes avec le menu Mensuelle ou la fréquence disponible.
5. Repérez les colonnes réel et atterrissage avant d'interpréter les montants futurs.
6. Passez à Tableau pour retrouver le détail des encaissements et décaissements.

Ce que vous devez retrouver

Le solde, les sources et la période correspondent à la question que vous étudiez.

Le repère financier

La variation de trésorerie correspond aux encaissements moins les décaissements. Elle ne mesure pas le bénéfice : un emprunt fait entrer du cash sans créer de chiffre d'affaires.

Approfondir la notion dans le manuel

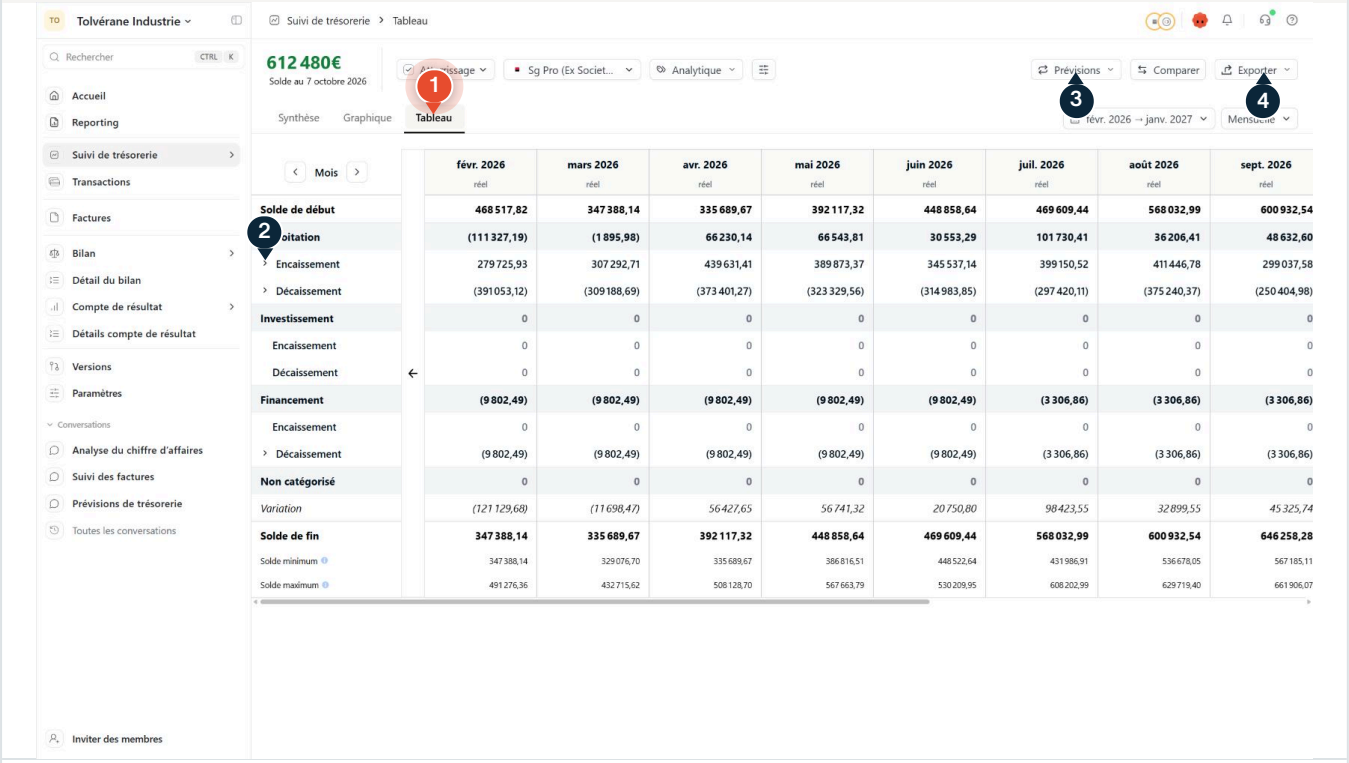
Déplier les encaissements et décaissements

OÙ ALLER

Suivi de trésorerie › Tableau

Le tableau permet de passer d'une famille de flux aux catégories qui la composent.

Du total de trésorerie à ses catégories



1 Tableau

Cette vue détaille les encaissements et décaissements.

2 Déplier les lignes

Les chevrons ouvrent les niveaux détaillés.

3 Prévisions

Ouvre les récurrences et les formulaires de prévision.

Voir la procédure →

4 Exporter

Ouvre les formats proposés pour la vue.

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Ouvrez Suivi de trésorerie et cliquez sur Tableau.
2. Vérifiez la période et les sources en haut de la vue.
3. Cliquez sur le chevron d'Encaissement ou de Décaissement pour afficher les lignes détaillées.

4. Repérez la catégorie et le mois responsables du montant à expliquer.

5. Retrouvez les mouvements correspondants dans Transactions avec les mêmes critères de date et de catégorie.

> ### Ce que vous devez retrouver
>
> Les mouvements de la catégorie expliquent le total lu dans le tableau.

POUR CONTINUER

Filtrer les transactions →

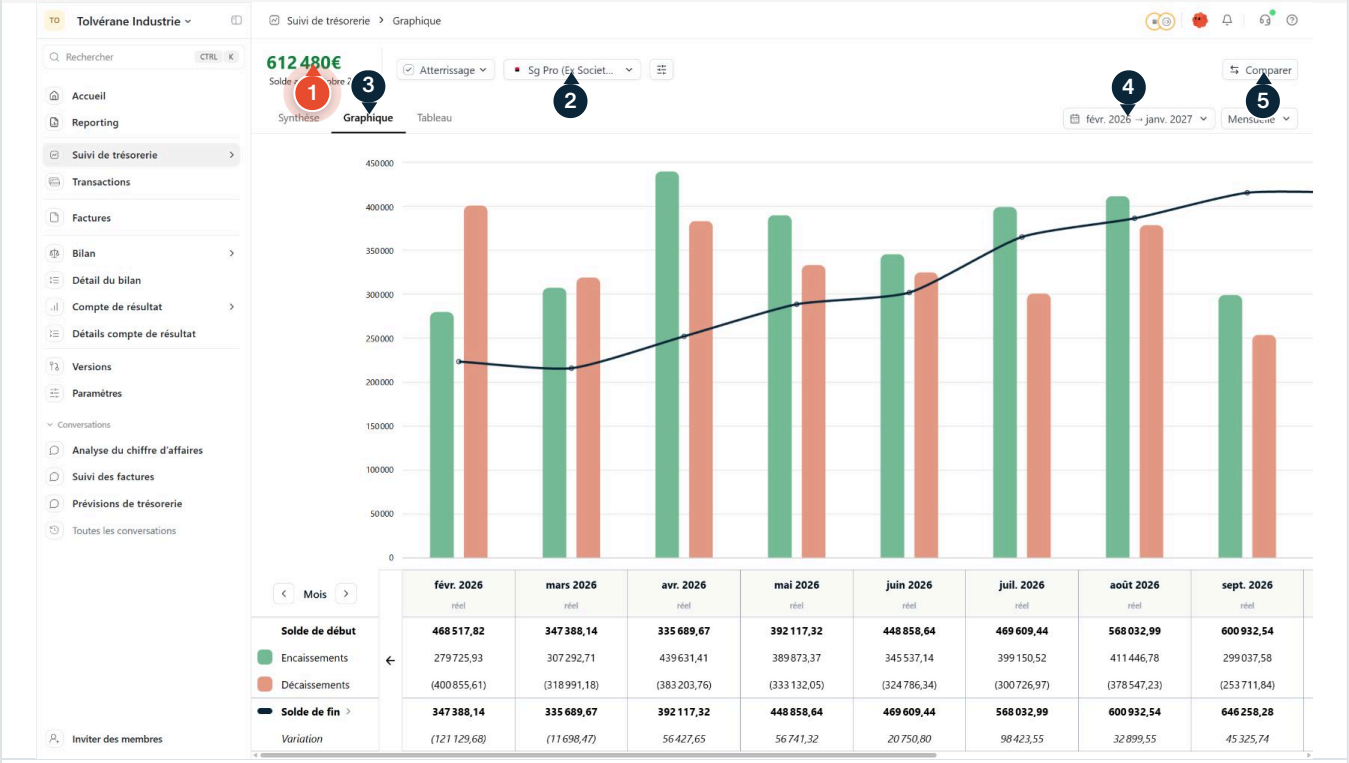
Afficher le solde minimal et maximal de la période

OÙ ALLER

Suivi de trésorerie › Graphique › Solde de fin

Le contrôle se trouve à côté du libellé Solde de fin, sous le graphique.

Les repères du suivi de trésorerie



1 Solde et date

Lisez toujours le solde avec la date de dernière donnée.

2 Sources

Choisissez les comptes ou sources inclus dans la vue.

3 Synthèse, Graphique, Tableau

Change de présentation sans changer de société.

4 Période et fréquence

Définissez la fenêtre et le rythme des colonnes.

5 Comparer

Ouvre les options de comparaison.

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Ouvrez Suivi de trésorerie › Graphique.
2. Choisissez la période et les sources à examiner.

3. Sous le graphique, repérez la ligne Solde de fin.
4. Utilisez le petit bouton placé à droite du libellé. Son aide indique « Afficher le solde minimal et maximal enregistré sur la période affichée ».
5. Lisez les extrêmes sur la période sélectionnée, puis comparez-les au solde de fin de période.

Ce que vous devez retrouver

Vous distinguez le solde de clôture et les extrêmes de la période.

Le repère financier

Un mois peut se terminer avec un solde positif tout en ayant connu une tension de trésorerie avant les derniers encaissements.

Approfondir la notion dans le manuel

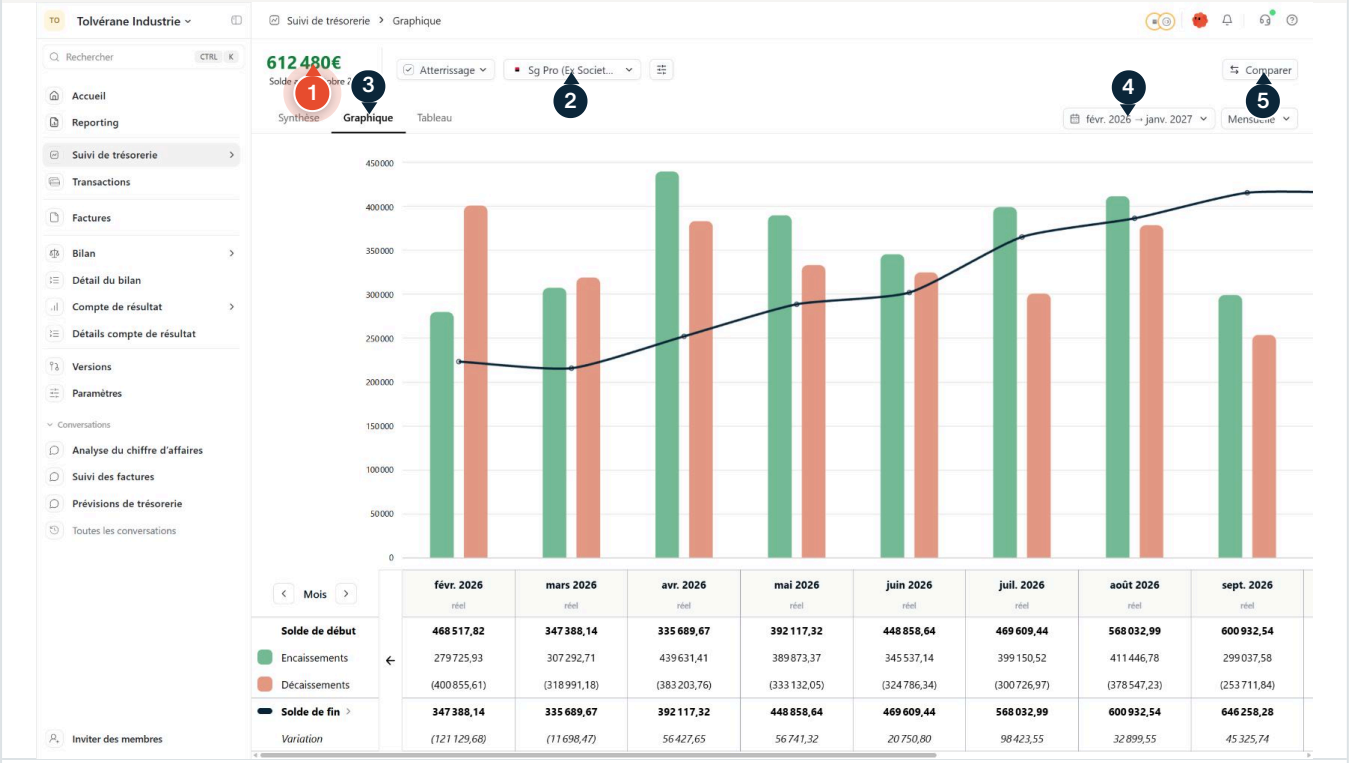
Comparer puis exporter une vue de trésorerie

OÙ ALLER

Suivi de trésorerie › Comparer / Exporter

Conservez la même société, les mêmes sources et la même période pour lire les écarts.

Les repères du suivi de trésorerie



1 Solde et date

Lisez toujours le solde avec la date de dernière donnée.

2 Sources

Choisissez les comptes ou sources inclus dans la vue.

3 Synthèse, Graphique, Tableau

Change de présentation sans changer de société.

4 Période et fréquence

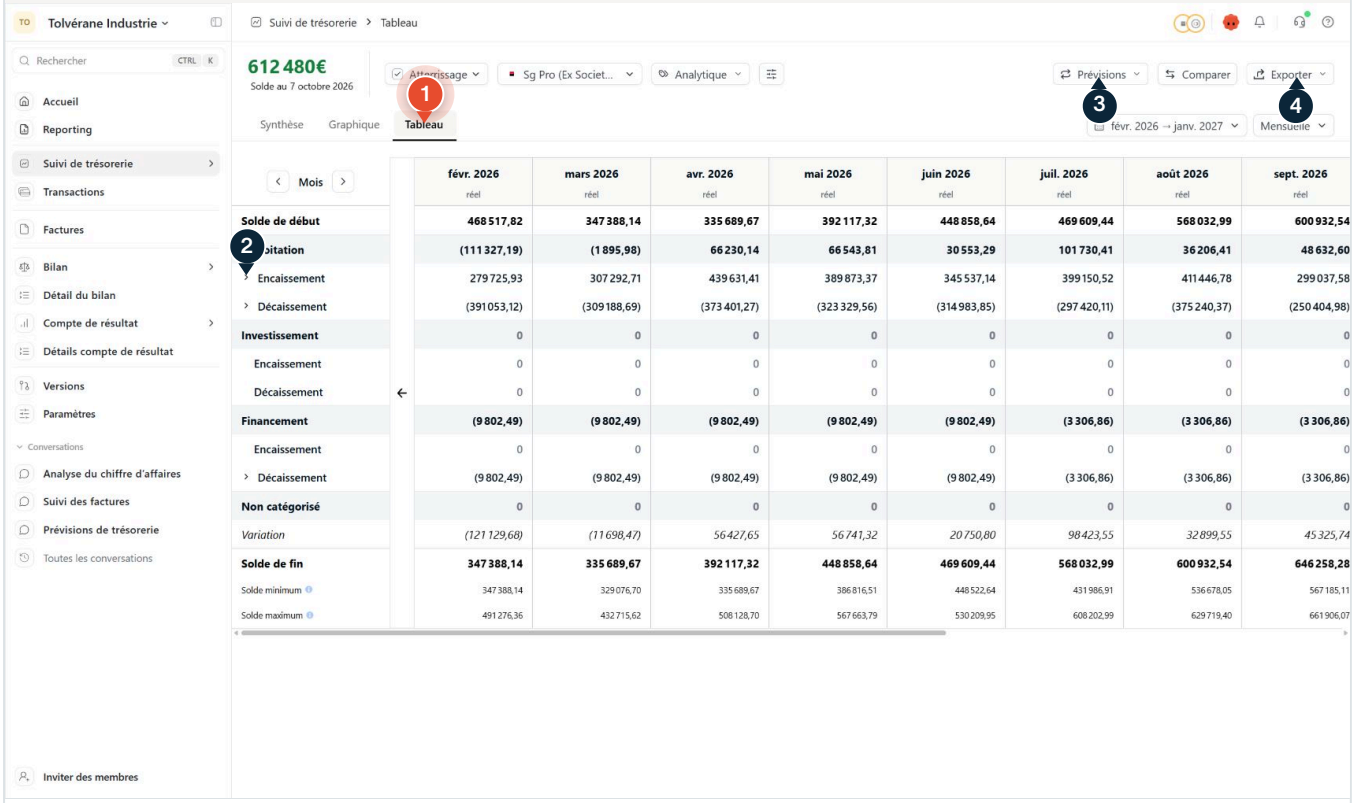
Définissez la fenêtre et le rythme des colonnes.

5 Comparer

Ouvre les options de comparaison.

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Du total de trésorerie à ses catégories



	févr. 2026	mars 2026	avr. 2026	mai 2026	juin 2026	juil. 2026	août 2026	sept. 2026
	réel	réel	réel	réel	réel	réel	réel	réel
Solde de début	**468 517,82**	**347 388,14**	**335 689,67**	**392 117,32**	**448 858,64**	**469 609,44**	**568 032,99**	**600 932,54**
Exploitation	**(111 327,19)**	**(1 895,98)**	**66 230,14**	**66 543,81**	**30 553,29**	**101 730,41**	**36 206,41**	**48 632,60**
Encaissement	279 725,93	307 292,71	439 631,41	389 873,37	345 537,14	399 150,52	411 446,78	299 037,58
Décaissement	(391 053,12)	(309 188,69)	(373 401,27)	(323 329,56)	(314 983,85)	(297 420,11)	(375 240,37)	(250 404,98)
Investissement	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Encaissement	0	0	0	0	0	0	0	0
Décaissement	0	0	0	0	0	0	0	0
Financement	**(9 802,49)**	**(9 802,49)**	**(9 802,49)**	**(9 802,49)**	**(9 802,49)**	**(3 306,86)**	**(3 306,86)**	**(3 306,86)**
Encaissement	0	0	0	0	0	0	0	0
Décaissement	(9 802,49)	(9 802,49)	(9 802,49)	(9 802,49)	(9 802,49)	(3 306,86)	(3 306,86)	(3 306,86)
Non catégorisé	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Variation	*(121 129,68)*	*(11 698,47)*	*56 427,65*	*56 741,32*	*20 750,80*	*98 423,55*	*32 899,55*	*45 325,74*
Solde de fin	**347 388,14**	**335 689,67**	**392 117,32**	**448 858,64**	**469 609,44**	**568 032,99**	**600 932,54**	**646 258,28**
Solde minimum	347 388,14	329 076,70	335 689,67	386 816,51	448 522,64	431 986,91	536 678,05	567 185,11
Solde maximum	491 276,36	432 715,62	508 128,70	567 663,79	530 209,95	608 202,99	629 719,40	661 906,07

1 Tableau

Cette vue détaille les encaissements et décaissements.

2 Déplier les lignes

Les chevrons ouvrent les niveaux détaillés.

3 Prévisions

Ouvre les récurrences et les formulaires de prévision.

Voir la procédure →

4 Exporter

Ouvre les formats proposés pour la vue.

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Ouvrez la vue de trésorerie à comparer et vérifiez la période.
2. Cliquez sur Comparer, en haut à droite, puis choisissez la référence proposée adaptée à votre analyse.
3. Relisez le scénario actif et les mentions réel ou atterrissage des colonnes.
4. Passez à Tableau pour examiner les catégories responsables d'un écart.
5. Cliquez sur Exporter et choisissez un format proposé par Heelio.
6. Ouvrez le fichier obtenu et vérifiez ses dates, son unité et son périmètre avant de le transmettre.

Ce que vous devez retrouver

La comparaison et l'export portent sur la vue que vous avez contrôlée.

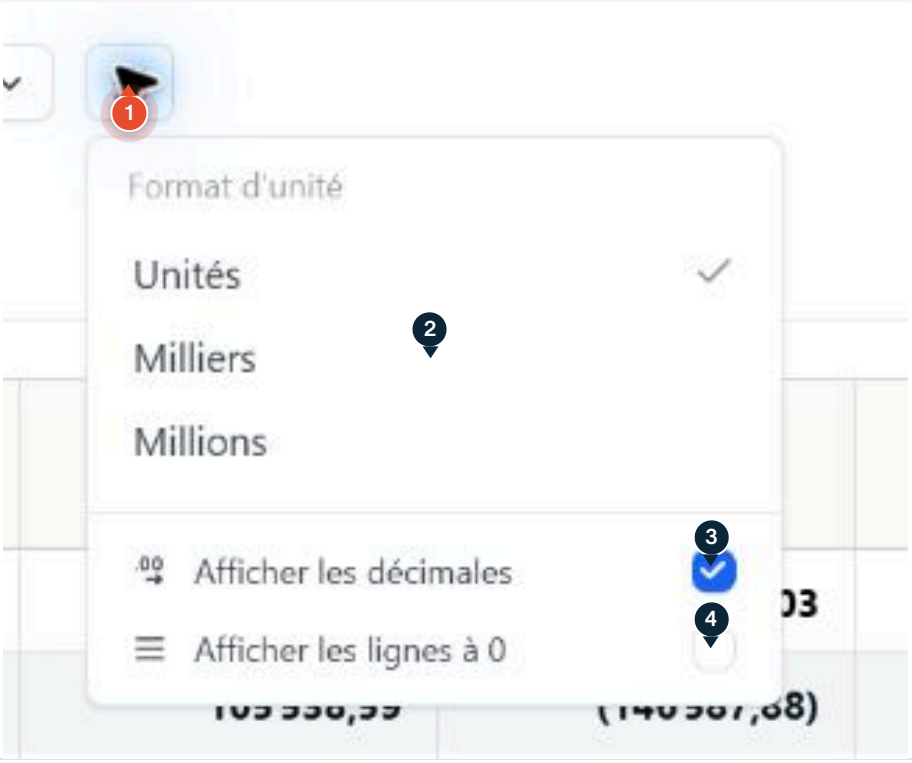
Afficher les montants en unités, milliers ou millions

OÙ ALLER

Analyse › icône Affichage

Le menu change la présentation, pas la devise de tenue des comptes.

Régler l'unité et la précision de l'analyse



1 **Affichage**

Ouvre les options de présentation des montants.

2 **Unités, milliers, millions**

Choisissez l'échelle de lecture sans changer les montants sources.

3 **Décimales**

Affiche ou masque les décimales.

4 **Lignes à zéro**

Rend visibles les lignes sans montant.

Capture réelle de Heelio · 25 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Dans le suivi de trésorerie ou le compte de résultat, ouvrez l'icône Affichage.
2. Choisissez Unités, Milliers ou Millions.
3. Réglez Afficher les décimales selon la précision nécessaire.

4. Activez Afficher les lignes à 0 si vous cherchez un poste absent de la présentation.

5. Avant de transmettre une capture ou un export, indiquez l'unité retenue et contrôlez un montant connu.

Ce que vous devez retrouver

L'échelle de lecture et la précision correspondent à l'analyse souhaitée.

Le repère financier

1 200 affiché en milliers correspond à 1 200 000 dans la devise indiquée. Une variation d'échelle n'est pas une variation de trésorerie.

Approfondir la notion dans le manuel

Comprendre les notions financières

Les explications de fond et les exercices sont dans Théorie financière et dans les parcours de formation.

Transactions : rechercher, catégoriser et contrôler

Les mouvements bancaires, leur classement et les règles par mots-clés.

Que voulez-vous faire ?

- Retrouver une transaction
- Catégoriser une transaction
- Lire le détail et l'origine d'un classement
- Filtrer les transactions
- Modifier un mot-clé depuis une transaction
- Catégoriser plusieurs transactions à la fois

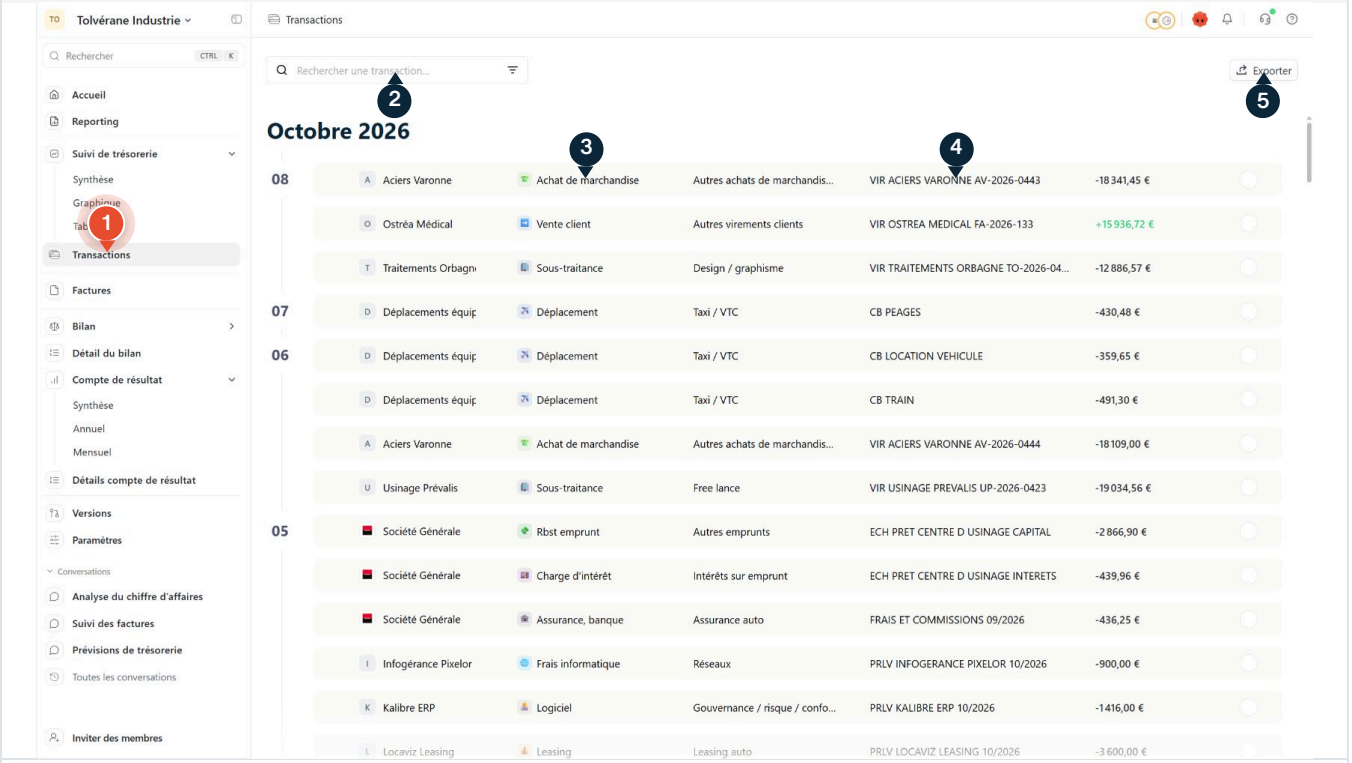
Retrouver une transaction

OÙ ALLER

Menu principal › Transactions

Partez du mouvement réel avant de corriger son classement.

Les commandes de la liste des transactions



1 Transactions

Ouvrez ce menu pour retrouver les mouvements bancaires.

2 Rechercher et filtrer

Saisissez un libellé ou un tiers. L'entonnoir ouvre les filtres.

Voir la procédure →

3 Catégorie

Cliquez sur la catégorie de la ligne pour la modifier.

Voir la procédure →

4 Libellé

Cliquez sur le libellé pour ouvrir le détail, le mot-clé et l'analytique.

Voir la procédure →

5 Exporter

Ouvre l'export de la liste affichée.

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Cliquez sur Transactions dans le menu de gauche.
2. Cliquez dans la recherche en haut de la liste. Saisissez un fragment du libellé ou le nom du tiers.
3. Retrouvez la ligne à partir de sa date et de son montant. Les décaissements apparaissent avec un montant négatif.
4. Si plusieurs lignes se ressemblent, ouvrez les filtres avec l'entonnoir pour préciser la date ou le montant.
5. Cliquez sur le libellé de la ligne pour consulter le détail du mouvement.

Ce que vous devez retrouver

Le détail affiche le bon libellé, le bon montant et la bonne date.

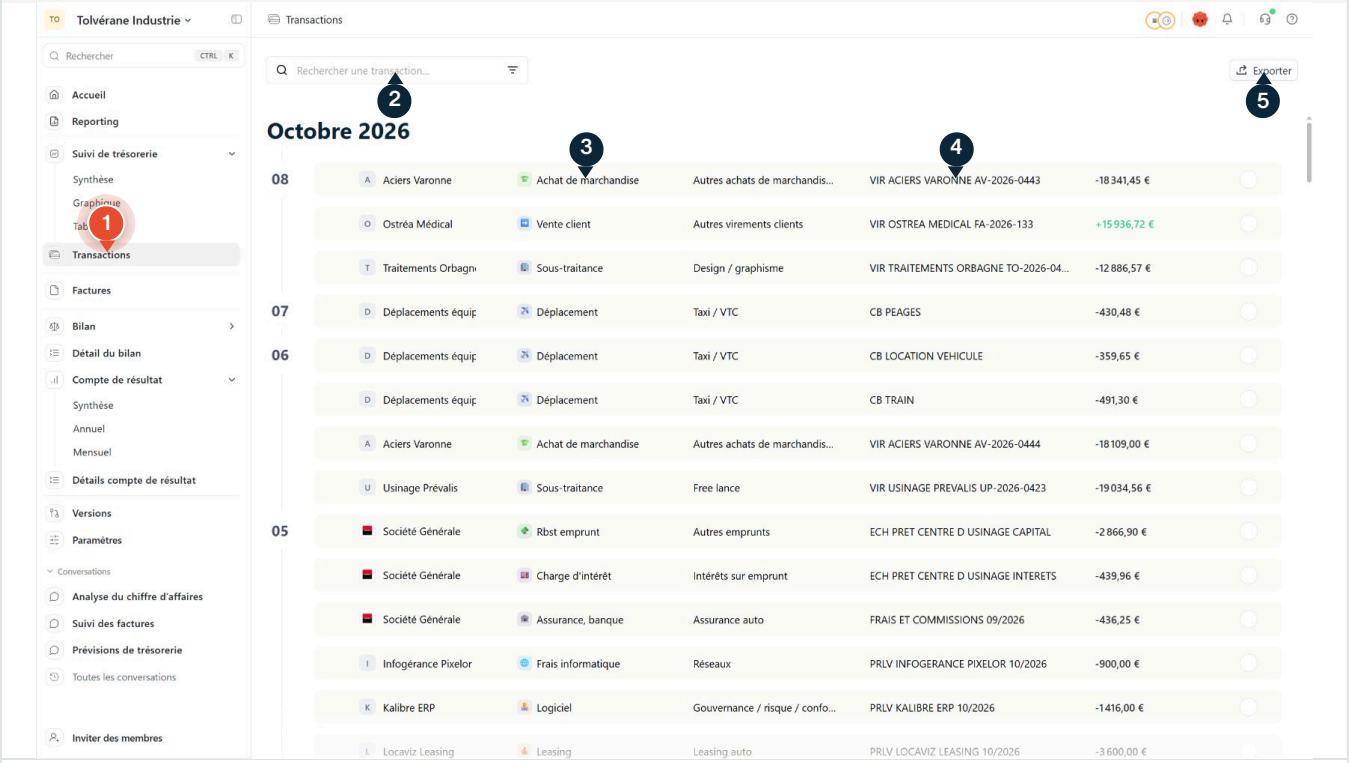
Catégoriser une transaction

OÙ ALLER

Menu principal › Transactions › catégorie de la ligne

Vous pouvez changer la catégorie directement dans la liste, sans passer par les paramètres.

Les commandes de la liste des transactions



1 Transactions

Ouvrez ce menu pour retrouver les mouvements bancaires.

2 Rechercher et filtrer

Saisissez un libellé ou un tiers. L'entonnoir ouvre les filtres.

Voir la procédure →

3 Catégorie

Cliquez sur la catégorie de la ligne pour la modifier.

Voir la procédure →

4 Libellé

Cliquez sur le libellé pour ouvrir le détail, le mot-clé et l'analytique.

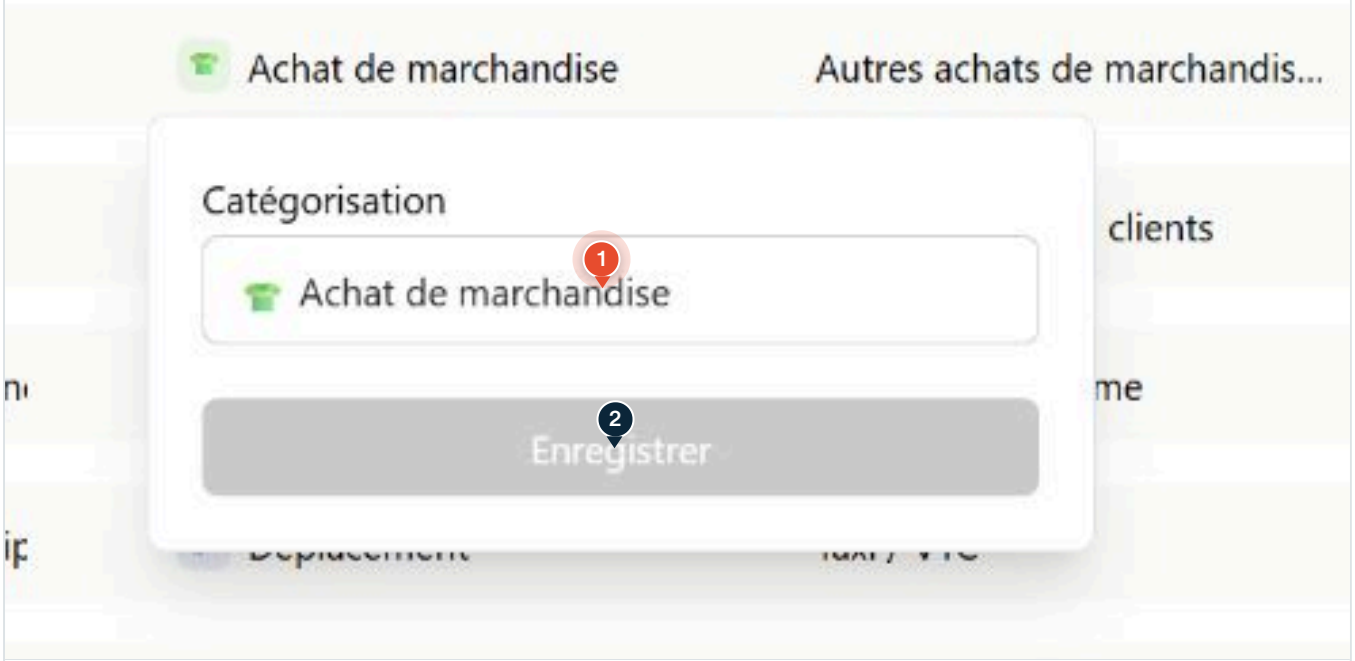
Voir la procédure →

5 Exporter

Ouvre l'export de la liste affichée.

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Choisir puis enregistrer une catégorie



1 Rechercher une catégorie

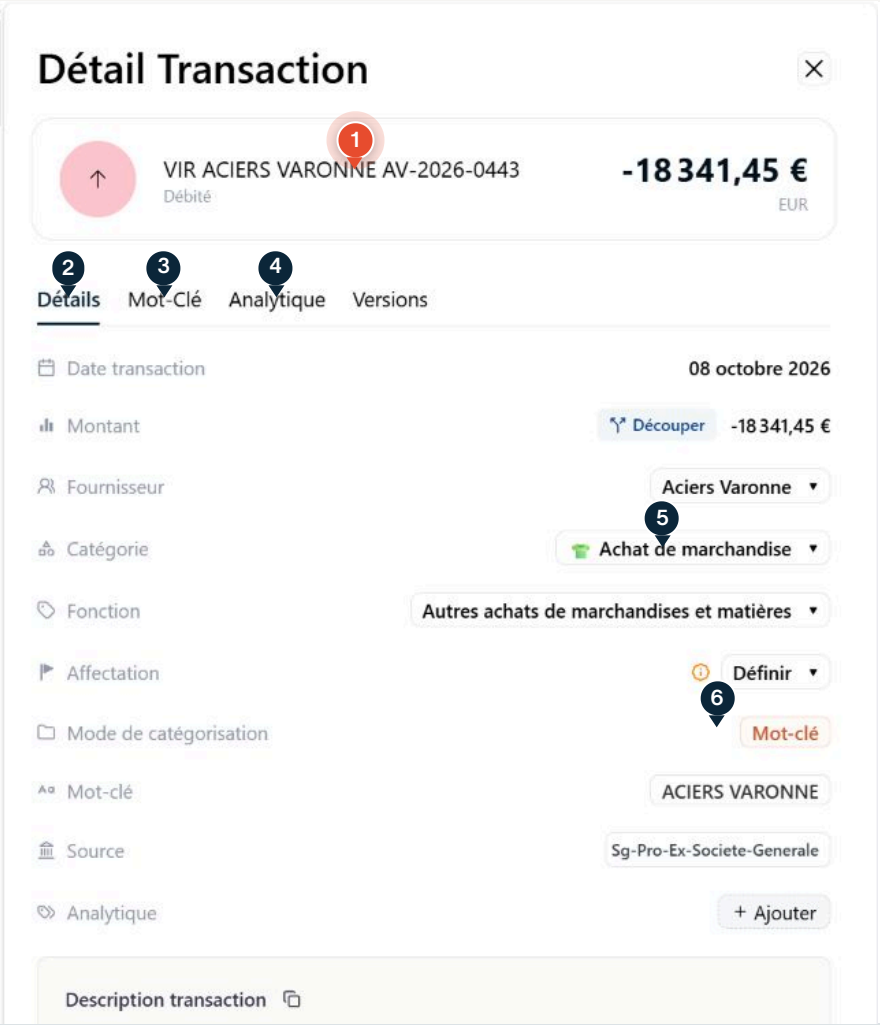
Tapez son nom, puis sélectionnez la proposition correspondante.

2 Enregistrer

Validez votre choix. Ici, le bouton est grisé car la catégorie n'a pas changé.

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Le panneau Détail Transaction



1 Identifier le mouvement

Vérifiez le libellé et le montant avant de le modifier.

2 Détails

Cet onglet contient les champs du mouvement.

3 Mot-Clé

Permet de préparer une règle pour les libellés similaires.

Voir la procédure →

4 Analytique

Permet de rattacher le mouvement à une activité, un projet ou un site.

Voir la procédure →

5 Catégorie et fonction

La catégorie décrit la nature ; la fonction précise le classement.

6 Origine du classement

« Mode de catégorisation » et « Mot-clé » expliquent comment cette ligne a été classée.

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Ouvrez Transactions, puis retrouvez le mouvement avec la recherche ou les filtres.
2. Sur cette ligne, cliquez sur la catégorie affichée. Si le mouvement reste à classer, cliquez sur son champ de catégorie.

3. Dans la fenêtre Catégorisation, tapez le nom recherché. Cliquez sur la proposition correspondante : saisir du texte seul ne sélectionne pas une catégorie.
4. Cliquez sur Enregistrer. Le bouton reste grisé si vous avez sélectionné la catégorie déjà en place.
5. Vérifiez le nouveau nom de catégorie sur la ligne. Contrôlez aussi la fonction proposée.
6. Cliquez sur le libellé du mouvement pour ouvrir Détail Transaction. Dans Détails, contrôlez Catégorie, Fonction et Affectation.
7. Pour appliquer le même classement à des libellés similaires, passez à la fiche « Modifier un mot-clé depuis une transaction ».

Ce que vous devez retrouver

La ligne porte la catégorie choisie. Le détail montre un classement cohérent, sans changer le montant du paiement.

Le repère financier

Une catégorie décrit la nature du flux : achat, salaire, loyer… L'affectation détermine sa place dans le résultat de gestion. Un classement correct évite de fausser la marge.

Approfondir la notion dans le manuel

POUR CONTINUER

Modifier un mot-clé depuis une transaction → Créer une catégorie →

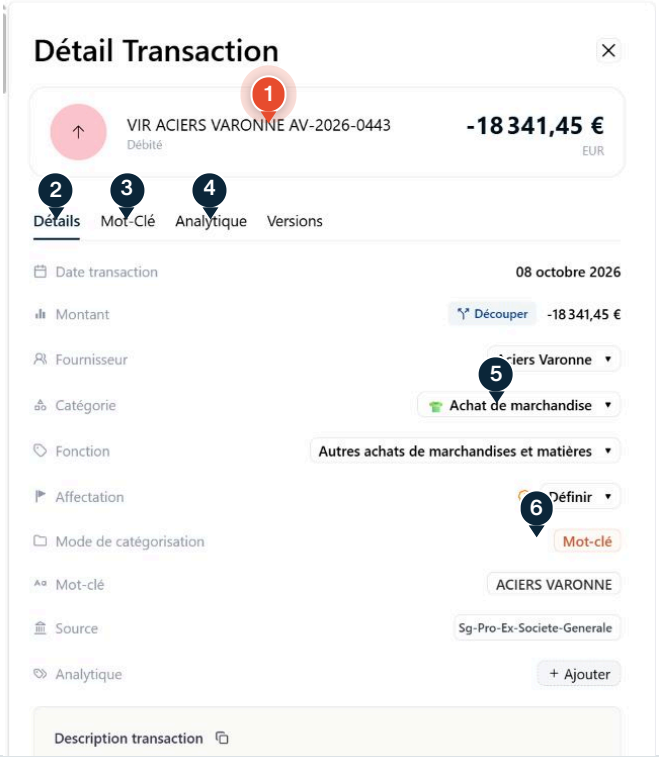
Lire le détail et l'origine d'un classement

OÙ ALLER

Transactions › libellé du mouvement

La catégorie et le libellé n'ouvrent pas la même commande : la catégorie se modifie dans la liste ; le libellé ouvre le panneau complet.

Le panneau Détail Transaction



1 Identifier le mouvement

Vérifiez le libellé et le montant avant de le modifier.

2 Détails

Cet onglet contient les champs du mouvement.

3 Mot-Clé

Permet de préparer une règle pour les libellés similaires.

Voir la procédure →

4 Analytique

Permet de rattacher le mouvement à une activité, un projet ou un site.

Voir la procédure →

5 Catégorie et fonction

La catégorie décrit la nature ; la fonction précise le classement.

6 Origine du classement

« Mode de catégorisation » et « Mot-clé » expliquent comment cette ligne a été classée.

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Dans Transactions, cliquez sur le libellé du mouvement.
2. Dans Détails, lisez la date, le montant et le tiers.
3. Contrôlez Catégorie, Fonction et Affectation.
4. Lisez Mode de catégorisation puis Mot-clé pour comprendre l'origine du classement.
5. Ouvrez l'onglet Versions si vous recherchez les modifications du mouvement.
6. Fermez le panneau avec la croix en haut à droite pour revenir à la liste.

Ce que vous devez retrouver

Vous savez d'où vient le classement et quel champ corriger.

POUR CONTINUER

Catégoriser une transaction → Modifier un mot-clé depuis une transaction →

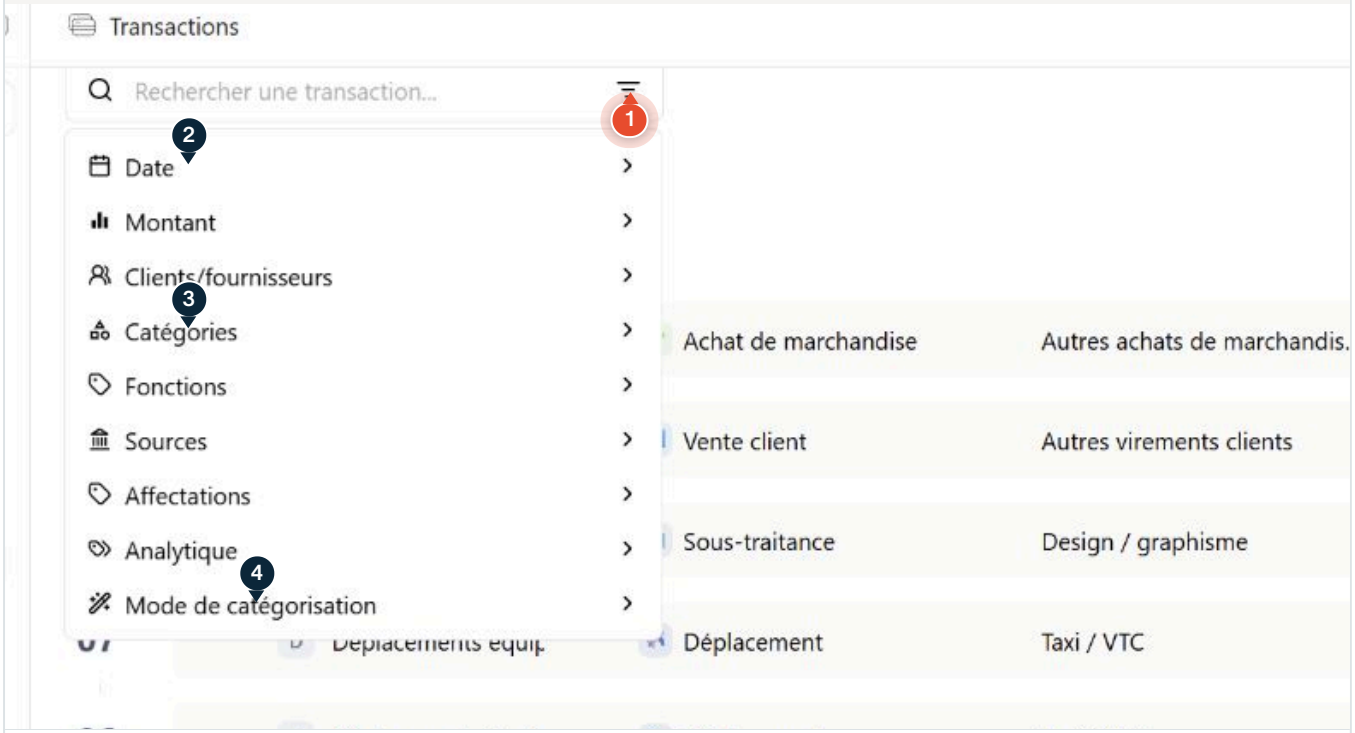
Filtrer les transactions

OÙ ALLER

Transactions › entonnoir à droite de la recherche

Un filtre limite les lignes affichées. Il ne modifie pas les mouvements.

Le menu des filtres



1 **Ouvrir les filtres**
Cliquez sur l'entonnoir, à droite de la recherche.

2 **Date ou montant**
Restreignez la période ou la plage de montants.

3 **Catégories et fonctions**
Isolez les classements à contrôler.

4 **Mode de catégorisation**
Retrouvez les lignes issues d'un même mode de classement.

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Ouvrez Transactions, puis cliquez sur l'entonnoir à droite de la recherche.
2. Choisissez Date, Montant, Clients/fournisseurs, Catégories, Fonctions ou Sources selon ce que vous cherchez.
3. Sélectionnez la valeur ou la plage voulue dans le sous-menu.

4. Pour contrôler les automatismes, choisissez Mode de catégorisation puis le mode proposé pour ces données.

5. Lisez les filtres actifs avant d'interpréter la liste ou de l'exporter. Retirez un filtre devenu inutile pour élargir la recherche.

Ce que vous devez retrouver

Les lignes affichées correspondent à vos critères. Une liste vide peut simplement venir d'un filtre trop restrictif.

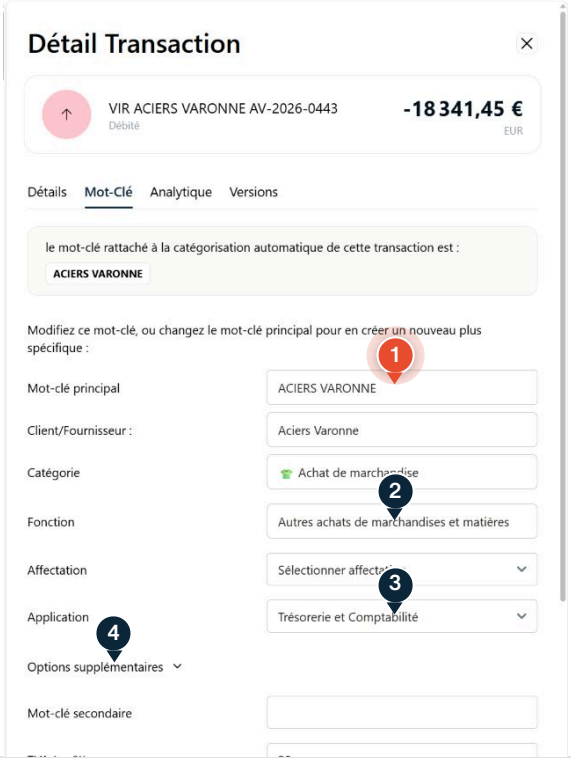
Modifier un mot-clé depuis une transaction

OÙ ALLER

Transactions › libellé › Mot-Clé

Cette action peut toucher plusieurs transactions. Contrôlez la liste proposée avant d'appliquer la règle.

Préparer une règle depuis un mouvement



1 Mot-clé principal

Conservez la partie stable du libellé, commune aux mouvements à classer.

2 Classement

Renseignez la catégorie, la fonction et l'affectation.

3 Application

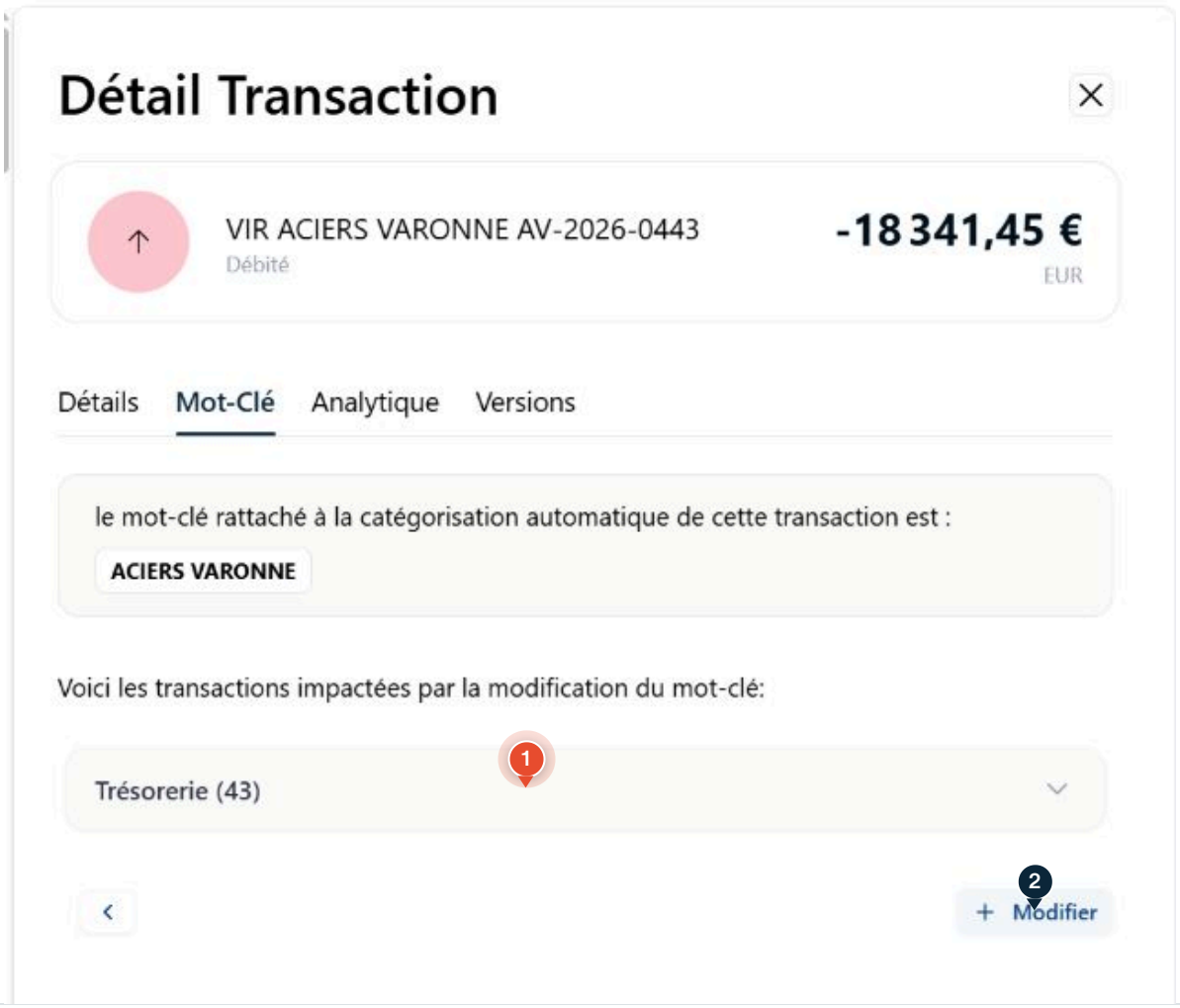
Choisissez Trésorerie uniquement ou Trésorerie et Comptabilité.

4 Options supplémentaires

Ajoutent notamment mot-clé secondaire, TVA et bornes de montant.

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Relire les mouvements concernés avant d'appliquer



1 Transactions impactées

Dépliez la liste pour contrôler le périmètre de la règle.

2 Modifier

Ce bouton applique la modification du mot-clé. Ne validez qu'après relecture.

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Ouvrez le détail d'une transaction, puis cliquez sur l'onglet Mot-Clé.
2. Dans Mot-clé principal, conservez une partie stable du libellé : le nom du fournisseur est souvent plus utile qu'un numéro de facture.
3. Renseignez le tiers, la catégorie, la fonction et l'affectation adaptés.
4. Dans Application, choisissez Trésorerie uniquement ou Trésorerie et Comptabilité. N'incluez la comptabilité que si la même règle convient à ces données.
5. Si nécessaire, dépliez Options supplémentaires pour préciser un second mot-clé, la TVA ou les bornes de montant.

6 Faites défiler le panneau et cliquez sur Suivant. Complétez les champs signalés si Heelio refuse de passer à l'étape suivante.

7 Dépliez la liste des transactions impactées. Si une opération ne doit pas être concernée, revenez à l'étape précédente et resserrez la règle.

8 Cliquez sur Modifier pour appliquer la règle, puis vérifiez quelques lignes concernées dans Transactions.

Ce que vous devez retrouver

Le mot-clé classe les opérations attendues et le périmètre d'application est celui que vous avez choisi.

Le repère financier

Un nom de fournisseur ne suffit pas toujours à déterminer la nature d'une dépense. Une règle trop large peut classer de la même façon un abonnement et un achat exceptionnel.

POUR CONTINUER

Créer ou retrouver une règle par mot-clé → Lire le détail et l'origine d'un classement →

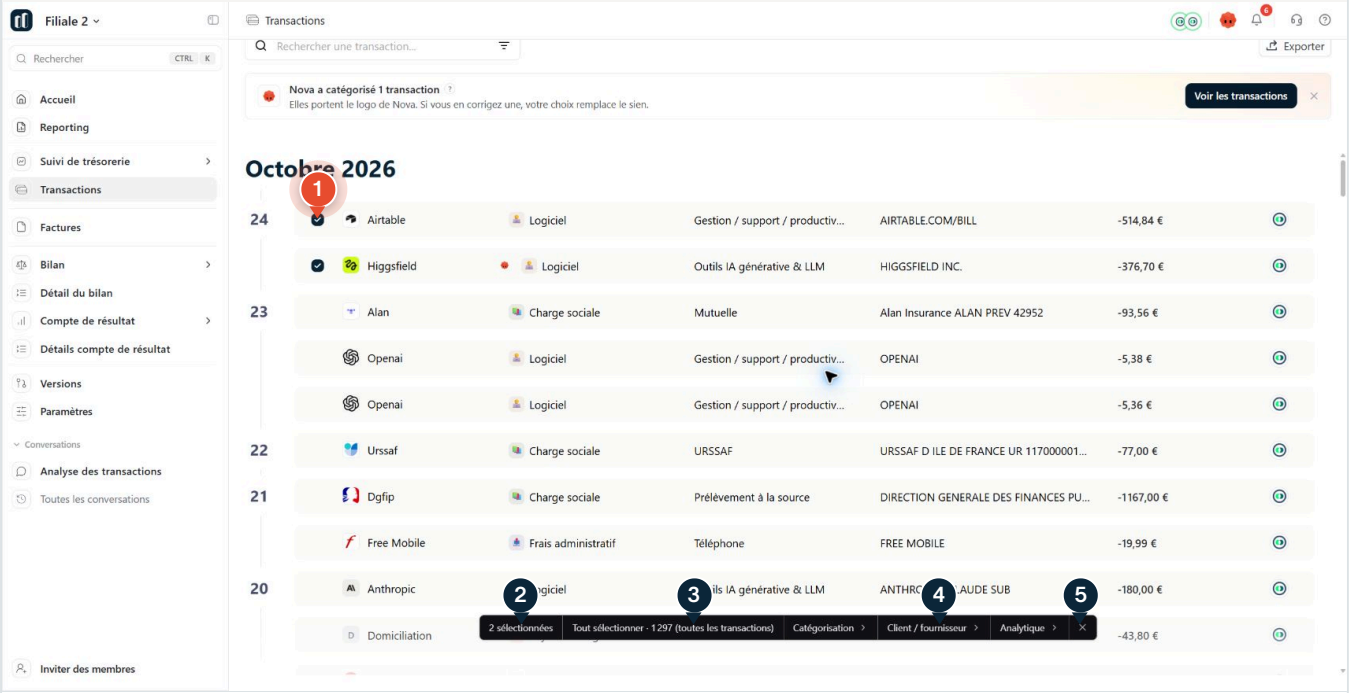
Catégoriser plusieurs transactions à la fois

OÙ ALLER

Transactions › cases des lignes › Catégorisation

Une action en lot s'applique à toutes les lignes retenues. Le nombre sélectionné est donc le premier contrôle.

Sélectionner plusieurs mouvements avant une action commune



1 Cases des lignes

Cochez uniquement les transactions à traiter ensemble.

2 Nombre sélectionné

Contrôlez le compteur ; son bouton permet de revoir les mouvements retenus.

3 Tout sélectionner

Cette commande étend la sélection à toutes les transactions indiquées, au-delà des lignes visibles.

4 Actions de lot

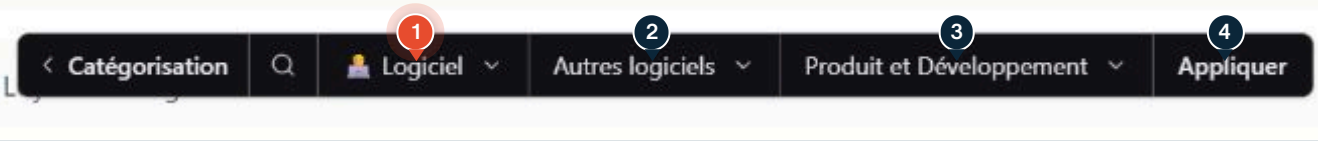
Catégorisation, Client / fournisseur et Analytique ouvrent des réglages distincts.

5 Désélectionner

Vide la sélection sans changer les mouvements.

Capture réelle de Heelio · 25 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Relire catégorie, fonction et affectation avant d'appliquer



1 **Catégorie**
Décrit la nature commune des mouvements sélectionnés.

2 **Fonction**
Précise le classement dans la catégorie.

3 **Affectation**
Contrôlez le poste de gestion proposé ; le choix d'une fonction peut le renseigner.

4 **Appliquer**
Valide le classement commun aux transactions retenues.

Capture réelle de Heelio · 25 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Dans Transactions, affinez la recherche ou les filtres pour retrouver les mouvements concernés.
2. Cochez les cases des lignes voulues, ou la case du mois pour sélectionner ses mouvements dans cette vue.
3. Contrôlez le nombre sélectionné en bas. Tout sélectionner étend la sélection au total affiché ; cette action peut dépasser les seules lignes visibles.
4. Cliquez sur Catégorisation. Dans Rechercher une catégorie et une fonction, saisissez quelques lettres puis choisissez la proposition voulue.
5. Relisez les trois champs : catégorie, fonction et affectation. Corrigez-les si le classement proposé ne convient pas à tous les mouvements.
6. Cliquez sur Appliquer seulement après contrôle du périmètre, puis vérifiez quelques lignes dans la liste.
7. Pour abandonner la préparation, utilisez Échap pour revenir aux actions, puis Désélectionner.

Ce que vous devez retrouver

Les mouvements retenus partagent le classement voulu et les autres lignes restent hors de l'action.

Le repère financier

Regroupez des opérations de même nature. Deux paiements au même fournisseur peuvent correspondre à des usages différents et ne pas devoir recevoir la même affectation.

Approfondir la notion dans le manuel

La sélection, la recherche et les trois champs ont été contrôlés sans appliquer de changement dans la société consultée.

Comprendre les notions financières

Les explications de fond et les exercices sont dans Théorie financière et dans les parcours de formation.

Compte de résultat

Lire les vues annuelles et mensuelles, puis retrouver les entrées qui expliquent un poste.

Que voulez-vous faire ?

- Lire le résultat annuel sans confondre les périodes
- Trouver le mois qui explique une variation
- Créer une marge personnalisée
- Modifier la formule d’une marge

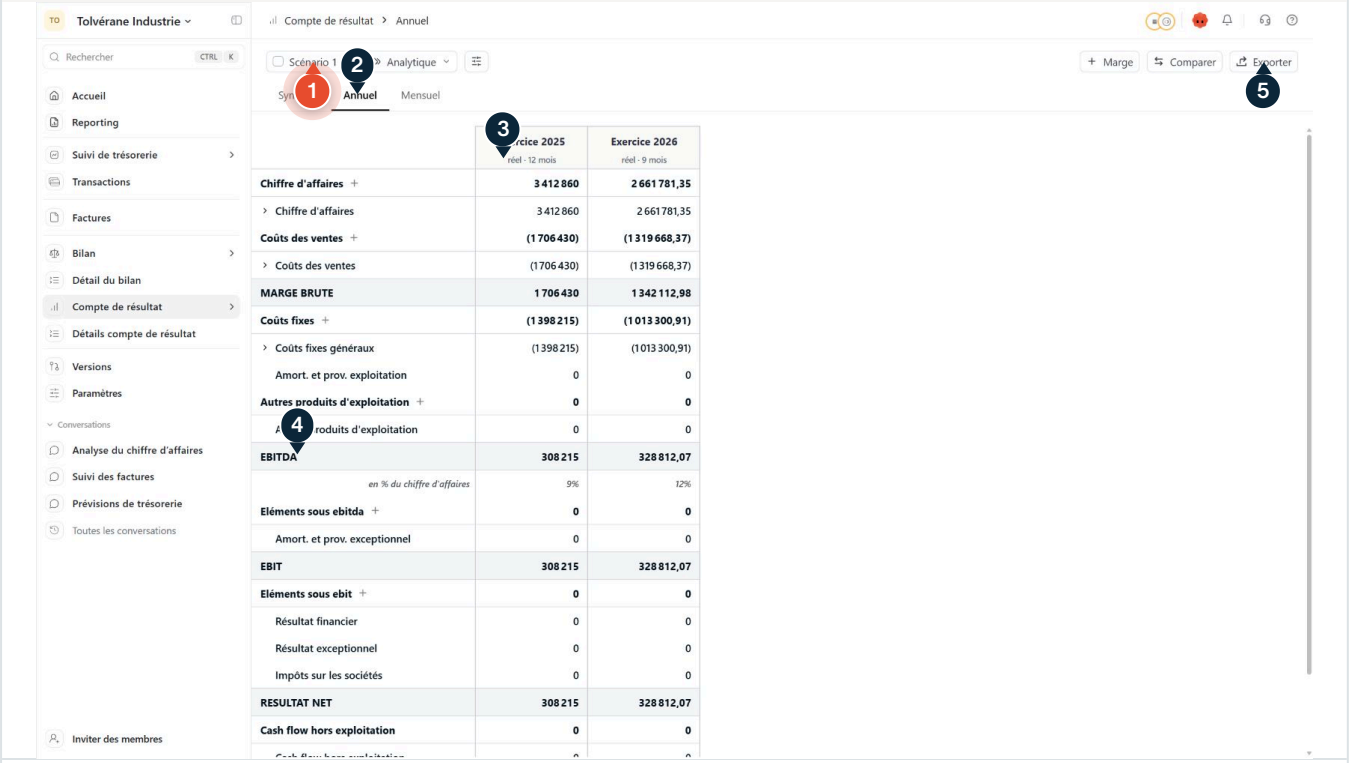
Lire le résultat annuel sans confondre les périodes

OÙ ALLER

Menu principal › Compte de résultat › Annuel

Le nombre de mois réels est indiqué sous le nom de l'exercice.

Lire le compte de résultat annuel



1 **Scénario**

Le nom en haut indique le scénario sélectionné.

2 **Vues**

Choisissez Synthèse, Annuel ou Mensuel.

3 **Exercice et mois réels**

Une colonne à 9 mois n'est pas une année complète.

4 **EBITDA**

Cet agrégat figure après les postes d'exploitation.

5 **Exporter**

Exporte la vue sélectionnée.

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Dépliez Compte de résultat dans le menu, puis cliquez sur Annuel.
2. Vérifiez le scénario en haut de la vue.

3. Lisez le nom de l'exercice et le nombre de mois réels de chaque colonne.
4. Parcourez Chiffre d'affaires, Coûts des ventes, Marge brute, Coûts fixes, EBITDA puis Résultat net.
5. Pour comprendre une ligne, dépliez son niveau de détail ou retrouvez ses entrées dans Détails compte de résultat.
6. Utilisez Mensuel si vous voulez identifier le mois qui explique un écart.

Ce que vous devez retrouver

Vous savez quelle période chaque colonne couvre et quels postes expliquent le résultat.

Le repère financier

Comparer neuf mois à une année entière peut donner une impression trompeuse. Utilisez des périodes comparables avant de calculer une évolution.

POUR CONTINUER

Trouver le mois qui explique une variation → Retrouver les entrées d'un poste de résultat →

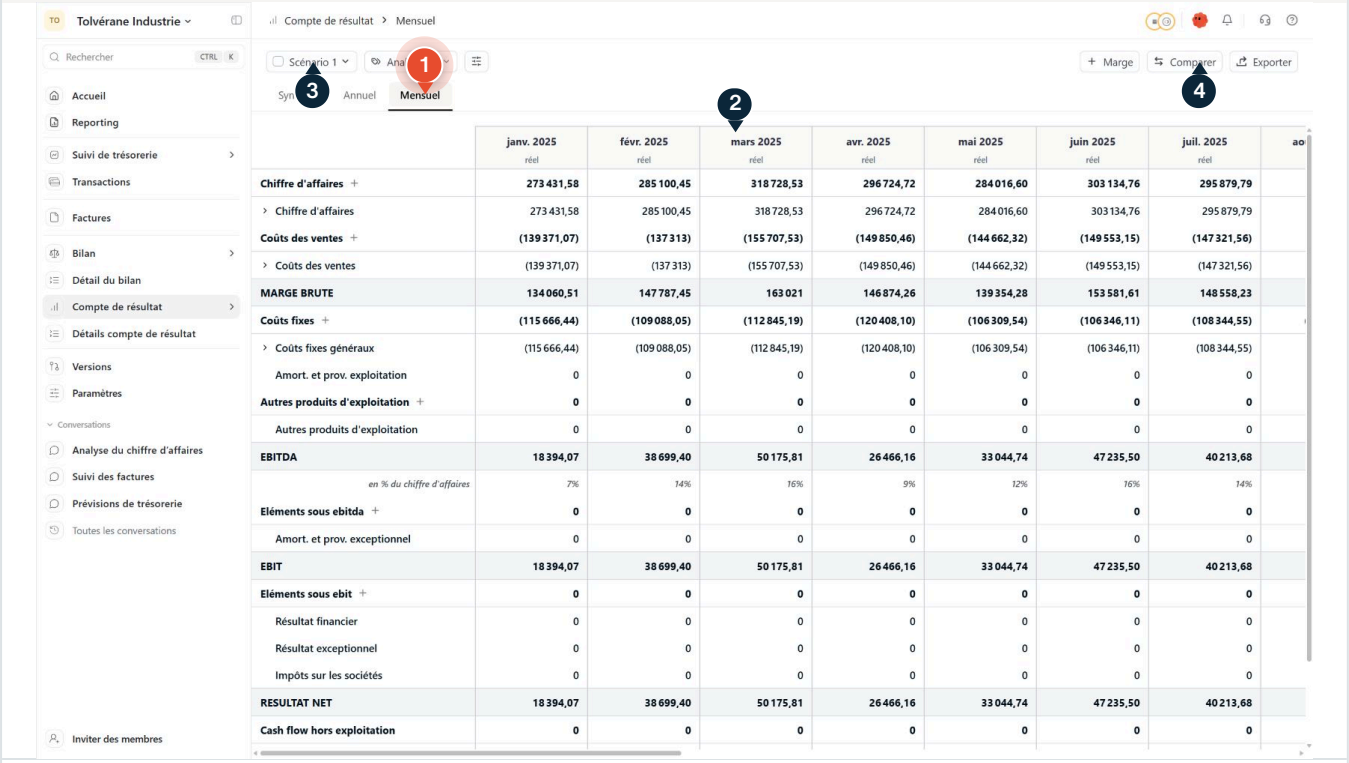
Trouver le mois qui explique une variation

OÙ ALLER

Compte de résultat › Mensuel

La vue mensuelle permet de repérer une saisonnalité ou une charge concentrée sur un mois.

Suivre les mois du compte de résultat



	janv. 2025 réel	févr. 2025 réel	mars 2025 réel	avr. 2025 réel	mai 2025 réel	juin 2025 réel	juil. 2025 réel
Chiffre d'affaires	**273 431,58**	**285 100,45**	**318 728,53**	**296 724,72**	**284 016,60**	**303 134,76**	**295 879,79**
Chiffre d'affaires	273 431,58	285 100,45	318 728,53	296 724,72	284 016,60	303 134,76	295 879,79
Coûts des ventes	**(139 371,07)**	**(137 313)**	**(155 707,53)**	**(149 850,46)**	**(144 662,32)**	**(149 553,15)**	**(147 321,56)**
Coûts des ventes	(139 371,07)	(137 313)	(155 707,53)	(149 850,46)	(144 662,32)	(149 553,15)	(147 321,56)
MARGE BRUTE	**134 060,51**	**147 787,45**	**163 021**	**146 874,26**	**139 354,28**	**153 581,61**	**148 558,23**
Coûts fixes	**(115 666,44)**	**(109 088,05)**	**(112 845,19)**	**(120 408,10)**	**(106 309,54)**	**(106 346,11)**	**(108 344,55)**
Coûts fixes généraux	(115 666,44)	(109 088,05)	(112 845,19)	(120 408,10)	(106 309,54)	(106 346,11)	(108 344,55)
Amort. et prov. exploitation	0	0	0	0	0	0	0
Autres produits d'exploitation	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Autres produits d'exploitation	0	0	0	0	0	0	0
EBITDA	**18 394,07**	**38 699,40**	**50 175,81**	**26 466,16**	**33 044,74**	**47 235,50**	**40 213,68**
en % du chiffre d'affaires	*7%*	*14%*	*16%*	*9%*	*12%*	*16%*	*14%*
Eléments sous ebitda	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Amort. et prov. exceptionnel	0	0	0	0	0	0	0
EBIT	**18 394,07**	**38 699,40**	**50 175,81**	**26 466,16**	**33 044,74**	**47 235,50**	**40 213,68**
Eléments sous ebit	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Résultat financier	0	0	0	0	0	0	0
Résultat exceptionnel	0	0	0	0	0	0	0
Impôts sur les sociétés	0	0	0	0	0	0	0
RESULTAT NET	**18 394,07**	**38 699,40**	**50 175,81**	**26 466,16**	**33 044,74**	**47 235,50**	**40 213,68**
Cash flow hors exploitation	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

1 **Mensuel**

Ouvre une colonne par mois.

2 **Mois et statut**

Repérez la période et l'indication réel.

3 **Scénario**

Vérifiez la version des prévisions avant toute comparaison.

4 **Comparer**

Ouvre les options de comparaison de la vue.

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Ouvrez Compte de résultat puis cliquez sur Mensuel.
2. Repérez les mois en tête de colonne et le statut de leurs données.
3. Déplacez horizontalement le tableau si les mois recherchés sont hors de l'écran.

4 Lisez une même ligne sur plusieurs mois, puis les postes qui la composent.

5 Ouvrez Détails compte de résultat pour retrouver les entrées du mois et du poste concernés.

Ce que vous devez retrouver

Vous avez isolé le mois et le poste à expliquer, puis les données qui les composent.

POUR CONTINUER

Retrouver les entrées d'un poste de résultat →

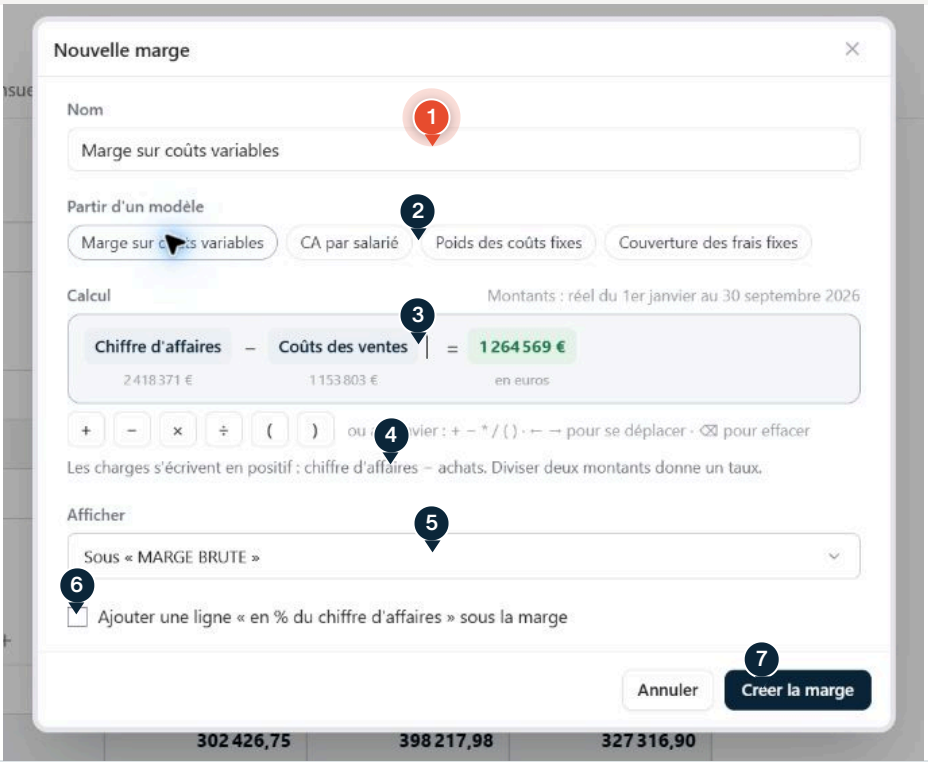
Créer une marge personnalisée

OÙ ALLER

Compte de résultat › + Marge

La formule ajoute un indicateur de gestion à votre présentation.

Définir une marge personnalisée



1 Nom

Choisissez un nom qui décrit le calcul.

2 Modèles

Un modèle remplit la formule ; relisez-la avant de conserver le calcul.

3 Formule

Sélectionnez les postes proposés puis les opérateurs.

4 Signe des charges

Les charges sont des montants positifs dans la formule, même si le tableau les affiche négatives.

5 Emplacement

Choisissez une place dans le tableau ou À part, sous le tableau.

6 Pourcentage du CA

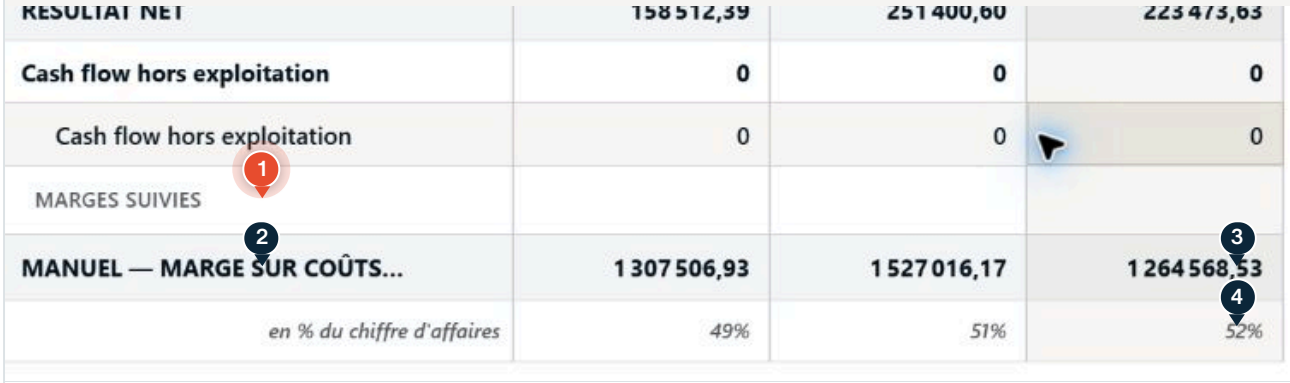
Ajoute une seconde ligne pour rapporter le résultat au chiffre d'affaires.

7 Créer la marge

Valide la définition du nouvel indicateur.

Capture réelle de Heelio · 25 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Retrouver la marge créée dans le résultat



1 **Marges suivies**

L'emplacement choisi regroupe les indicateurs sous le tableau.

2 **Votre marge**

Le nom permet de retrouver la formule enregistrée.

3 **Montant de la période**

Comparez le résultat aux postes qui composent la formule.

4 **Part du chiffre d'affaires**

La seconde ligne affiche le ratio demandé.

Capture réelle de Heelio · 25 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Ouvrez Compte de résultat puis cliquez sur + Marge, en haut à droite.
2. Donnez un nom à la marge. Utilisez un modèle si sa formule correspond au calcul souhaité.
3. Dans Formule, recherchez un poste et sélectionnez la proposition voulue. Complétez avec les opérateurs et les autres postes.
4. Lisez la consigne de signe : une charge est positive dans la formule. Pour une marge après coût, soustrayez-la du produit.
5. Choisissez l'emplacement. À part, sous le tableau place l'indicateur dans Marges suivies.
6. Cochez Ajouter une ligne en % du chiffre d'affaires si ce ratio vous est utile, puis cliquez sur Créer la marge.
7. Retrouvez la nouvelle ligne et vérifiez son calcul sur une période connue.

Ce que vous devez retrouver

La marge figure à l'emplacement choisi, avec son montant et éventuellement son pourcentage.

Le repère financier

Une marge sur coûts variables se calcule en retirant les coûts variables du chiffre d'affaires. Vérifiez le contenu du poste choisi : son intitulé ne garantit pas que toutes ses charges varient avec les ventes.

La création et la lecture ont été vérifiées dans Démo Heelio : 2 418 371,03 de CA moins 1 153 802,50 de coûts donnent 1 264 568,53, soit environ 52 %.

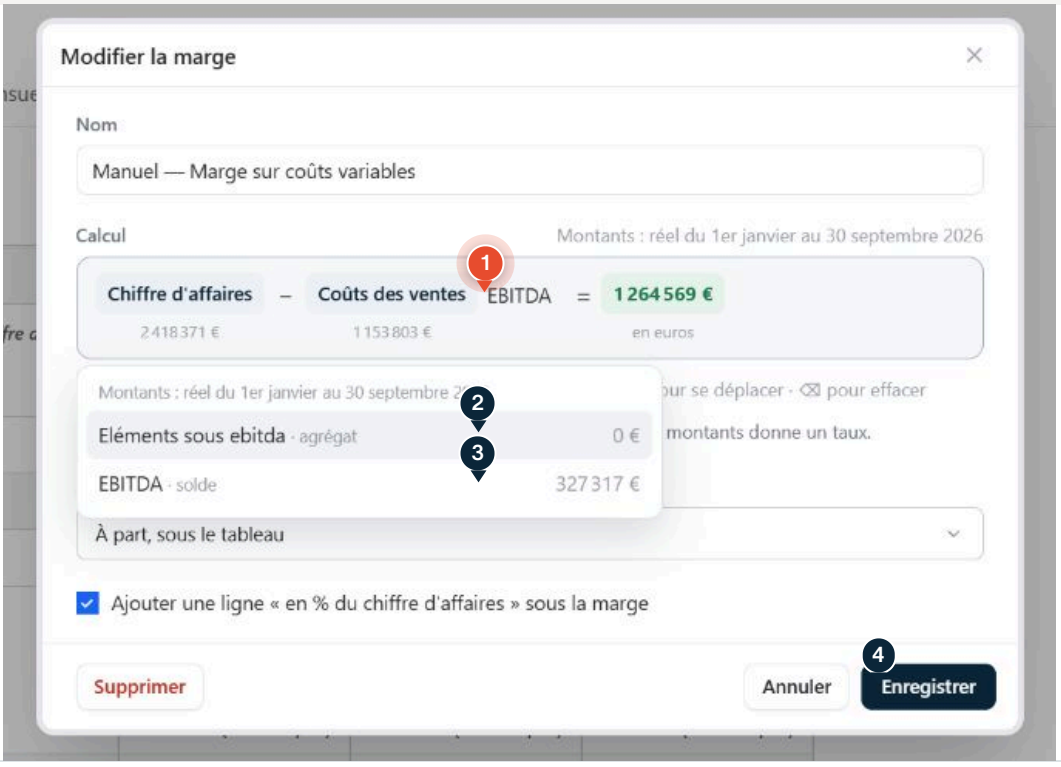
Modifier la formule d'une marge

OÙ ALLER

Compte de résultat › marge › crayon Modifier

Un agrégat et un solde peuvent porter des noms proches. Lisez leur type dans les propositions.

Choisir le bon poste dans une formule



1 Zone de formule

Tapez quelques lettres pour rechercher un poste.

2 Agrégat proposé

Un agrégat regroupe les lignes qui le composent.

3 Solde proposé

Un solde, comme EBITDA, correspond à un résultat calculé.

4 Enregistrer

Conserve la nouvelle définition après relecture.

Capture réelle de Heelio · 25 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Retrouvez la marge dans le tableau et cliquez sur son crayon Modifier.
2. Contrôlez le nom et la formule actuelle avant de les modifier.
3. Tapez les premières lettres du poste recherché dans la formule. Sélectionnez la proposition et son type : agrégat ou solde.

4. Vérifiez les opérateurs, les signes, l'emplacement et l'option de pourcentage.
5. Cliquez sur Enregistrer pour conserver les modifications, ou sur Annuler pour abandonner cette édition.
6. Contrôlez le montant obtenu sur une période dont vous connaissez les composants.

> **Ce que vous devez retrouver**
>
> La définition retenue et le montant affiché correspondent au calcul voulu.

POUR CONTINUER

Créer une marge personnalisée →

Comprendre les notions financières

Les explications de fond et les exercices sont dans Théorie financière et dans les parcours de formation.

Prévisionnel

Choisir un scénario et saisir une opération prévisionnelle.

Que voulez-vous faire ?

- Ajouter une opération prévisionnelle
- Retrouver le scénario actif
- Créer un budget à partir d'une référence
- Ouvrir l'édition d'un scénario
- Ajouter une facture prévisionnelle au budget
- Nommer et contrôler une version du budget
- Préparer un budget à partir d'un fichier Excel
- Ajouter un investissement et son amortissement
- Ajouter un placement en compte à terme
- Ajouter un nouvel emprunt
- Reprendre un prêt déjà en cours
- Ajouter un apport en compte courant
- Ajouter une augmentation de capital
- Contrôler l'effet des financements et investissements

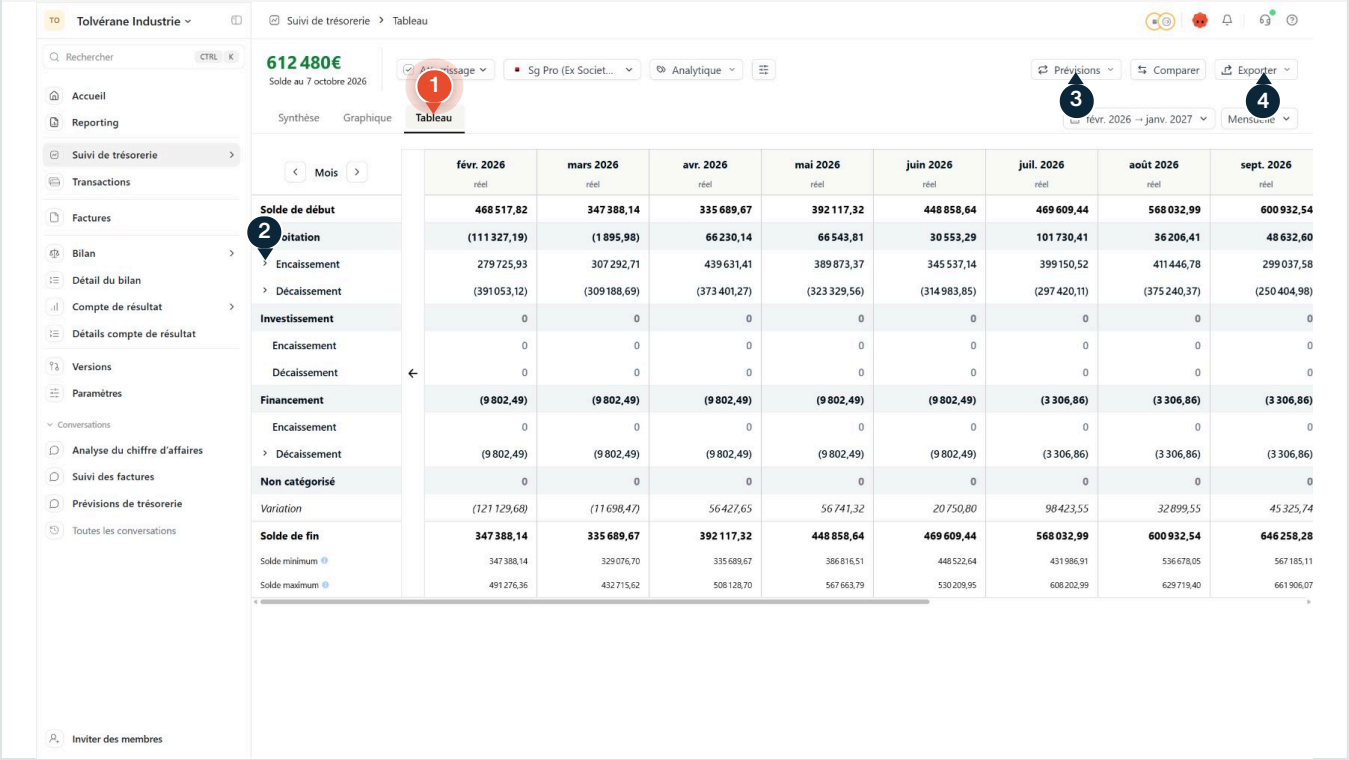
Ajouter une opération prévisionnelle

OÙ ALLER

Suivi de trésorerie › Tableau › Prévisions › Opération prévisionnelle

Le formulaire s'ouvre progressivement : type, nature, mois de départ, puis catégorie et montant.

Du total de trésorerie à ses catégories



1 Tableau

Cette vue détaille les encaissements et décaissements.

2 Déplier les lignes

Les chevrons ouvrent les niveaux détaillés.

3 Prévisions

Ouvre les récurrences et les formulaires de prévision.

Voir la procédure →

4 Exporter

Ouvre les formats proposés pour la vue.

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Choisir ce que vous souhaitez prévoir



1 **Récurrences**

Retrouve les récurrences détectées sur les relevés.

2 **Opération prévisionnelle**

Ajoute un flux ponctuel ou mensuel.

3 **Investissement**

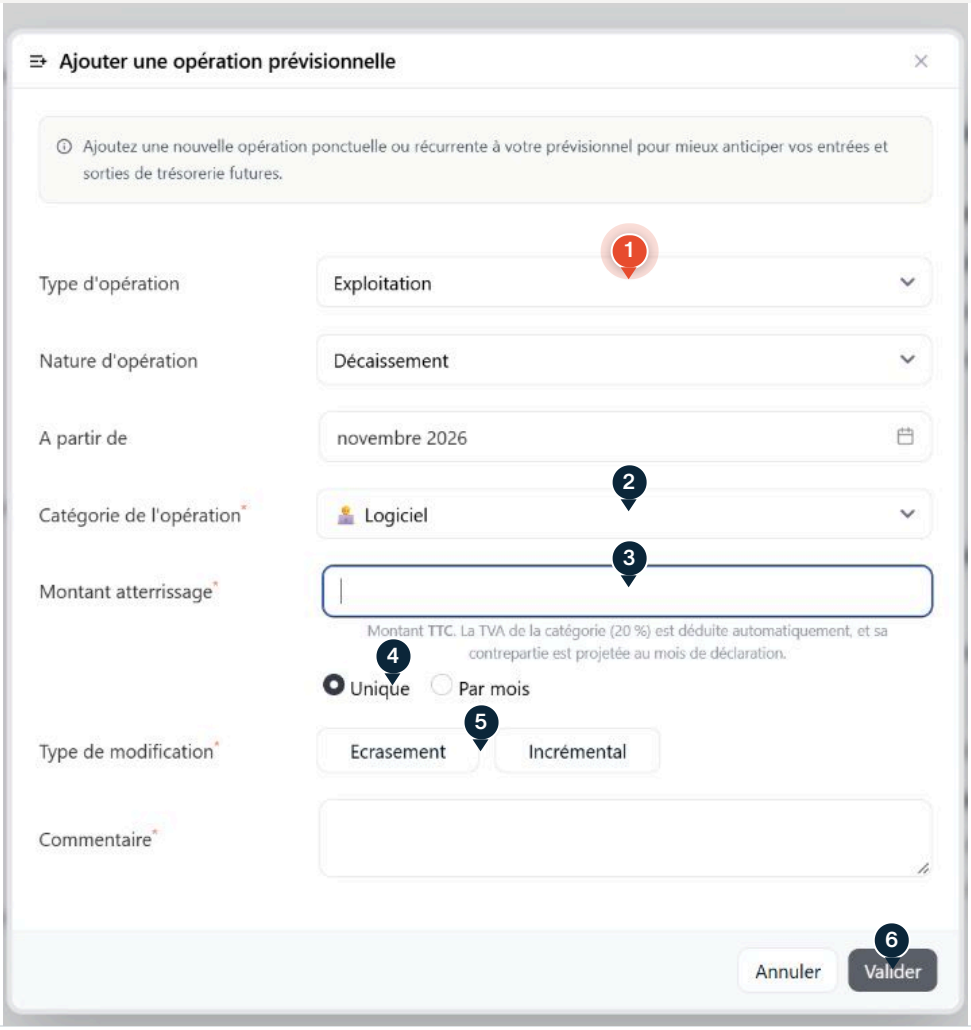
Ouvre la saisie d'une acquisition dans les entrées gérées.

4 **Financement**

Ouvre les emprunts, apports et augmentations de capital.

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Saisir une opération prévisionnelle



1 Type, nature et début

Le formulaire révèle les champs à mesure de vos choix.

2 Catégorie

Choisissez la catégorie qui portera cette prévision.

3 Montant TTC

La TVA de la catégorie est déduite automatiquement pour le résultat.

4 Unique ou par mois

Définissez si le montant est ponctuel ou mensuel.

5 Écrasement ou incrémental

Remplace le montant prévu ou s'y ajoute : choisissez selon votre intention.

6 Valider

Ajoutez le commentaire requis puis validez.

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Ouvrez Suivi de trésorerie › Tableau et contrôlez le scénario sélectionné.
2. Cliquez sur Prévisions puis Opération prévisionnelle.
3. Choisissez le Type d'opération, puis la Nature : Encaissement ou Décaissement.

4. Dans À partir de, choisissez le mois et l'année. Sélectionnez ensuite la catégorie.
5. Saisissez le montant demandé. Le formulaire d'exploitation illustré indique un montant TTC et précise le traitement de la TVA.
6. Choisissez Unique pour un flux ponctuel ou Par mois pour un montant mensuel.
7. Choisissez Écrasement pour remplacer la prévision concernée, ou Incrémental pour ajouter ce montant à la prévision existante.
8. Renseignez le commentaire, puis cliquez sur Valider.
9. Revenez au tableau et vérifiez la catégorie, les mois concernés et l'effet sur le solde projeté.

Ce que vous devez retrouver

Le montant apparaît dans le bon scénario, sur la bonne catégorie et aux bonnes dates.

Le repère financier

Le résultat et le cash ne suivent pas toujours la même date. Vérifiez le délai de paiement de la catégorie et la TVA avant d'interpréter l'effet de votre hypothèse.

Approfondir la notion dans le manuel

POUR CONTINUER

Contrôler la TVA et le délai d'une catégorie → Trouver le mois qui explique une variation →

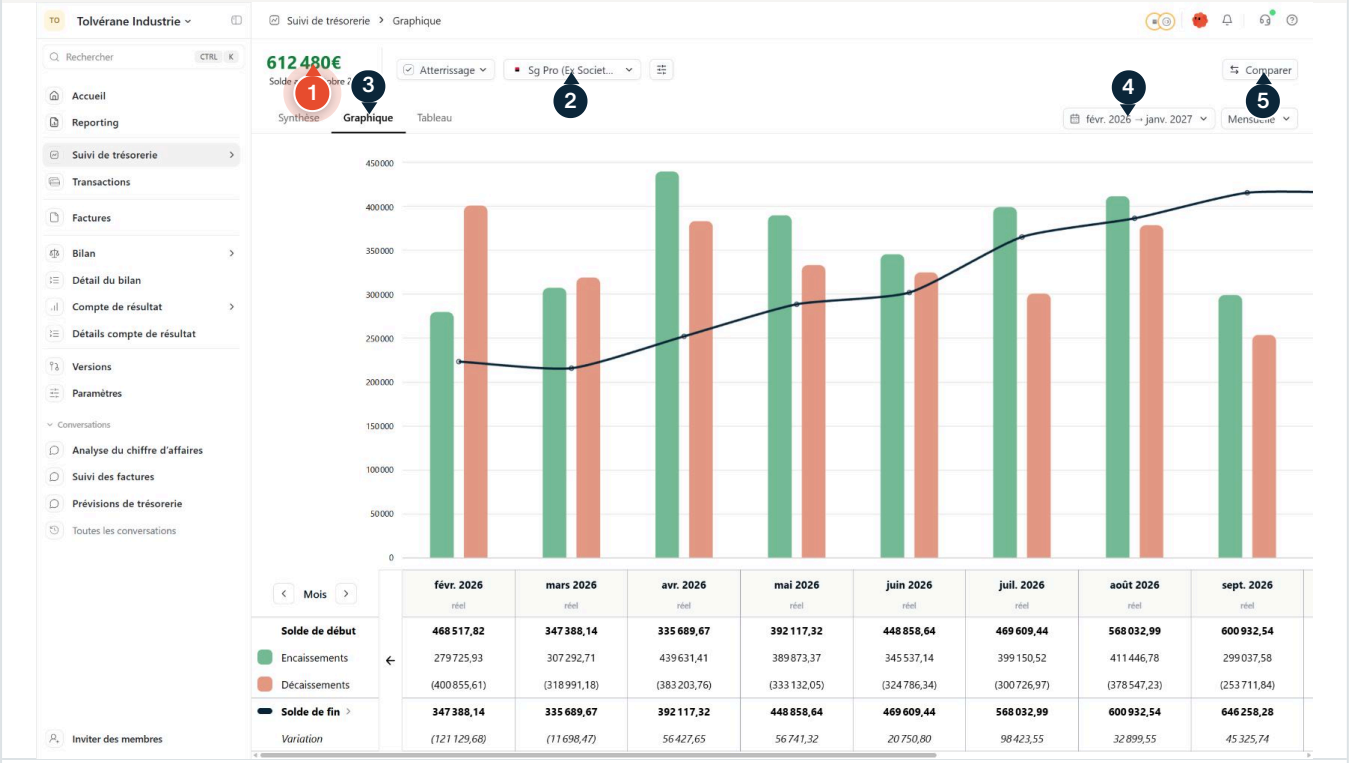
Retrouver le scénario actif

OÙ ALLER

Trésorerie ou Compte de résultat › nom du scénario

Le nom affiché au-dessus de la vue indique la version sur laquelle vous travaillez.

Les repères du suivi de trésorerie



	févr. 2026	mars 2026	avr. 2026	mai 2026	juin 2026	juil. 2026	août 2026	sept. 2026
	réel	réel	réel	réel	réel	réel	réel	réel
Solde de début	468 517,82	347 388,14	335 689,67	392 117,32	448 858,64	469 609,44	568 032,99	600 932,54
Encaissements	279 725,93	307 292,71	439 631,41	389 873,37	345 537,14	399 150,52	411 446,78	299 037,58
Décaissements	(400 855,61)	(318 991,18)	(383 203,76)	(333 132,05)	(324 786,34)	(300 726,97)	(378 547,23)	(253 711,84)
Solde de fin	347 388,14	335 689,67	392 117,32	448 858,64	469 609,44	568 032,99	600 932,54	646 258,28
Variation	*(121 129,68)*	*(11 698,47)*	*56 427,65*	*56 741,32*	*20 750,80*	*98 423,55*	*32 899,55*	*45 325,74*

1 Solde et date

Lisez toujours le solde avec la date de dernière donnée.

2 Sources

Choisissez les comptes ou sources inclus dans la vue.

3 Synthèse, Graphique, Tableau

Change de présentation sans changer de société.

4 Période et fréquence

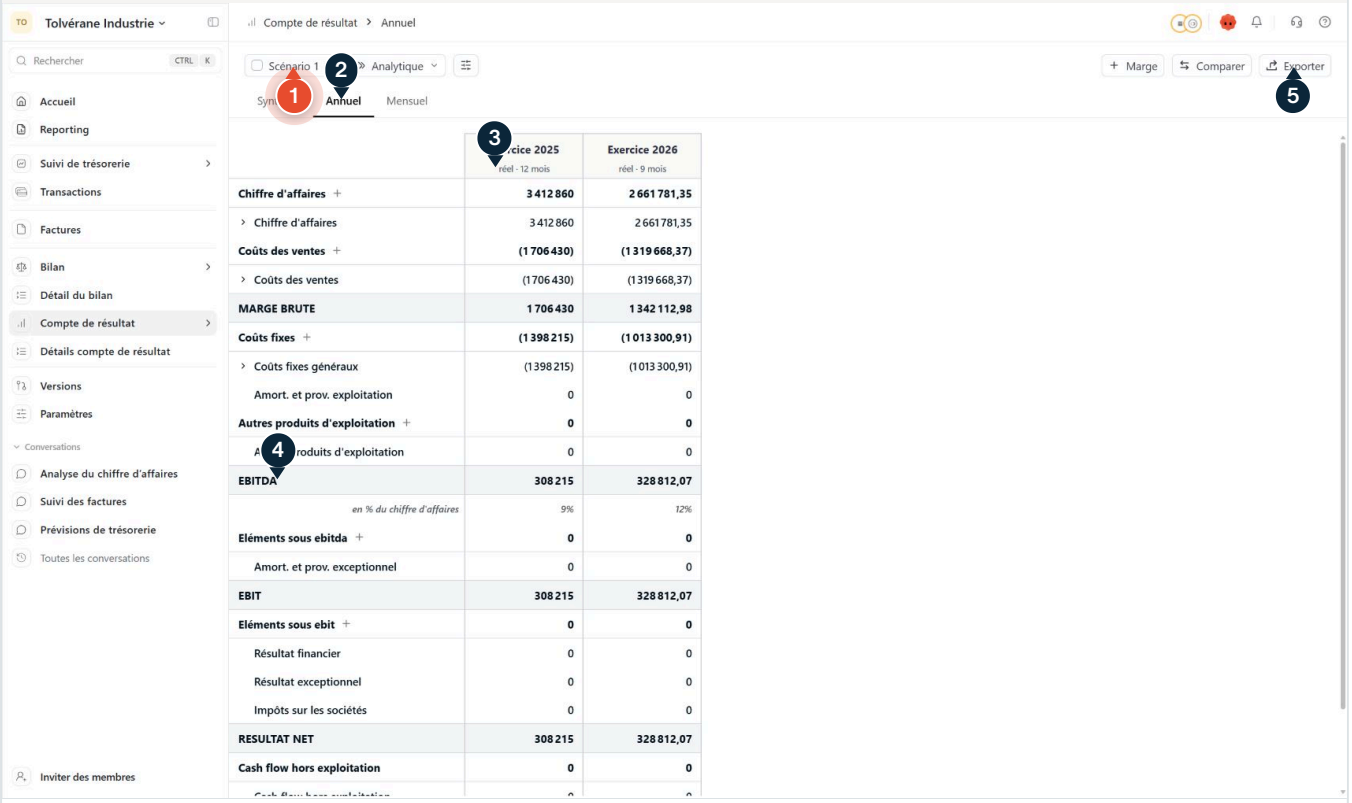
Définissez la fenêtre et le rythme des colonnes.

5 Comparer

Ouvre les options de comparaison.

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Lire le compte de résultat annuel



1 Scénario

Le nom en haut indique le scénario sélectionné.

2 Vues

Choisissez Synthèse, Annuel ou Mensuel.

3 Exercice et mois réels

Une colonne à 9 mois n'est pas une année complète.

4 EBITDA

Cet agrégat figure après les postes d'exploitation.

5 Exporter

Exporte la vue sélectionnée.

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Ouvrez le suivi de trésorerie ou le compte de résultat.
2. Repérez le nom du scénario en haut à gauche de l'analyse : par exemple Atterrissage ou Scénario 1.
3. Cliquez sur ce nom pour ouvrir les versions proposées.
4. Sélectionnez le scénario voulu avant de saisir une hypothèse.
5. Après sélection, contrôlez le nom affiché puis utilisez Comparer pour lire les écarts avec une référence disponible.

Ce que vous devez retrouver

La vue et vos prochaines hypothèses concernent le scénario voulu.

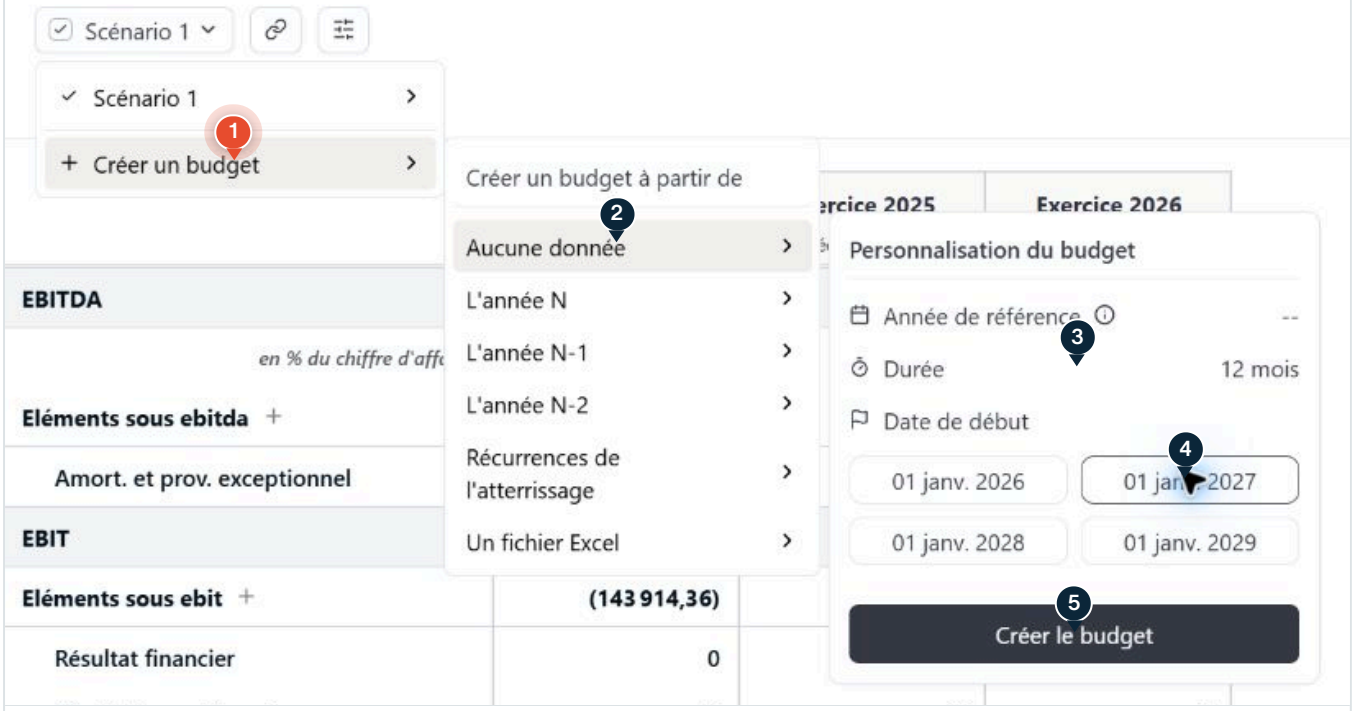
Créer un budget à partir d'une référence

OÙ ALLER

Compte de résultat › scénario › Créer un budget

Le choix de la base détermine les montants repris au départ.

Créer un budget vierge pour le bon exercice



1 Créer un budget

Ouvrez la flèche du sous-menu dans le sélecteur de scénario.

2 Aucune donnée

Démarre un budget vierge. Les autres bases reprennent les données indiquées.

3 Durée

La personnalisation affichée propose douze mois.

4 Date de début

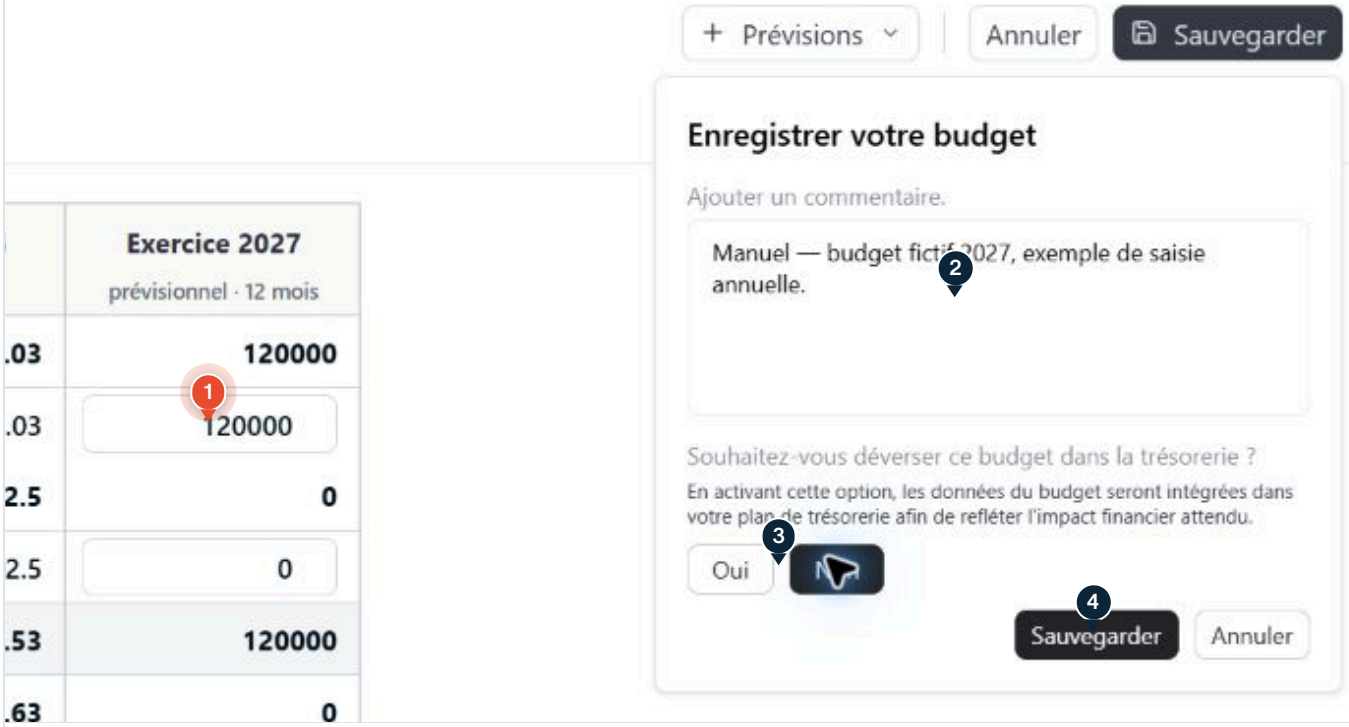
Choisissez le début de l'exercice à budgéter.

5 Créer le budget

Ouvre la saisie ; la sauvegarde reste à effectuer.

Capture réelle de Heelio · 25 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Choisir si le budget alimente la trésorerie



1 Montant prévisionnel

Ici, 120 000 sont saisis sur le chiffre d'affaires de l'exercice 2027.

2 Commentaire

Décrivez l'hypothèse et la version pour pouvoir la relire.

3 Déverser dans la trésorerie

Oui intègre les données dans le plan de trésorerie ; Non conserve ici un budget de résultat seul.

4 Sauvegarder

Confirme l'enregistrement après le choix de portée.

Capture réelle de Heelio · 25 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Contrôler la période et la portée du budget enregistré



1 **Début et fin**

Le budget de l'exemple couvre le 1er janvier au 31 décembre 2027.

2 **Origine**

Budget vierge indique la base utilisée.

3 **Portée**

Compte de résultat seul explique pourquoi ce budget n'alimente pas la trésorerie.

4 **Description**

Rappelle le contenu de cette version.

Capture réelle de Heelio · 25 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Dans Compte de résultat, ouvrez le sélecteur du scénario, puis la flèche à droite de Créer un budget.
2. Dépliez la base voulue : Aucune donnée, année N, N-1, N-2, récurrences de l'atterrissage ou fichier Excel.
3. Dans Personnalisation du budget, contrôlez la référence et la durée proposées, puis choisissez la date de début.
4. Cliquez sur Créer le budget. Dans la grille, saisissez les hypothèses sur les bonnes lignes et périodes.

5. Cliquez sur Sauvegarder en haut à droite. Ajoutez un commentaire et choisissez si le budget doit être déversé dans la trésorerie.

6. Confirmez avec Sauvegarder dans le dialogue, puis ouvrez la flèche du scénario › Infos pour contrôler le début, la fin, l'origine et la portée.

Ce que vous devez retrouver

Le budget reprend la bonne référence et commence à la date souhaitée.

Le repère financier

Un budget repris de N-1 conserve les particularités de cette année. Identifiez les événements exceptionnels avant d'utiliser ses montants comme hypothèses.

Approfondir la notion dans le manuel

Un budget vierge 2027 a été créé et enregistré dans Démo Heelio avec un CA fictif annuel de 120 000 et la portée Compte de résultat seul. Le budget sur plusieurs exercices n'est pas présenté comme disponible.

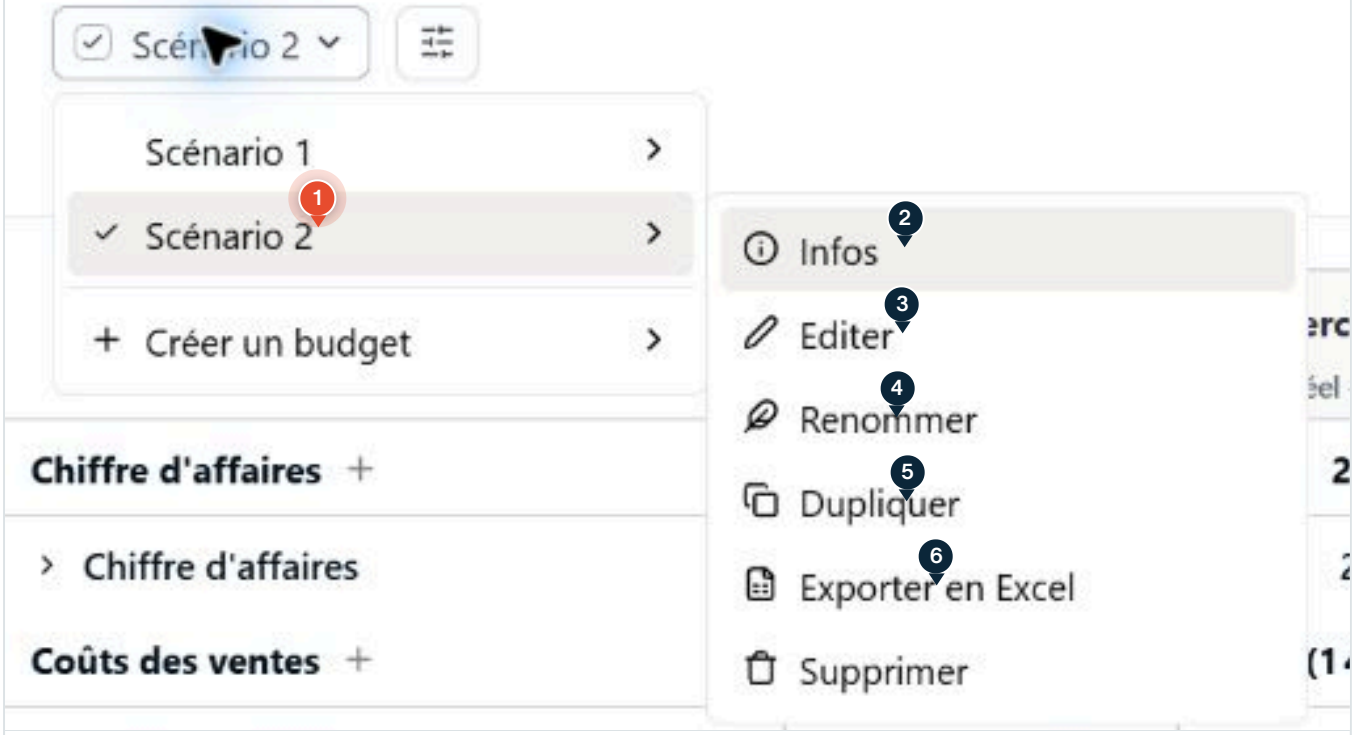
Ouvrir l'édition d'un scénario

OÙ ALLER

Compte de résultat › scénario › nom du scénario › Editer

L'édition affiche les prévisions avec le réel et les écarts.

Ouvrir les commandes du scénario sélectionné



1 **Choisir ou ouvrir le sous-menu**

Le nom sélectionne le scénario ; la flèche à droite ouvre ses commandes.

2 **Infos**

Présente les dates, l'origine et la portée.

3 **Editer**

Ouvre la grille de saisie.

4 **Renommer**

Modifie le nom et la description.

5 **Dupliquer**

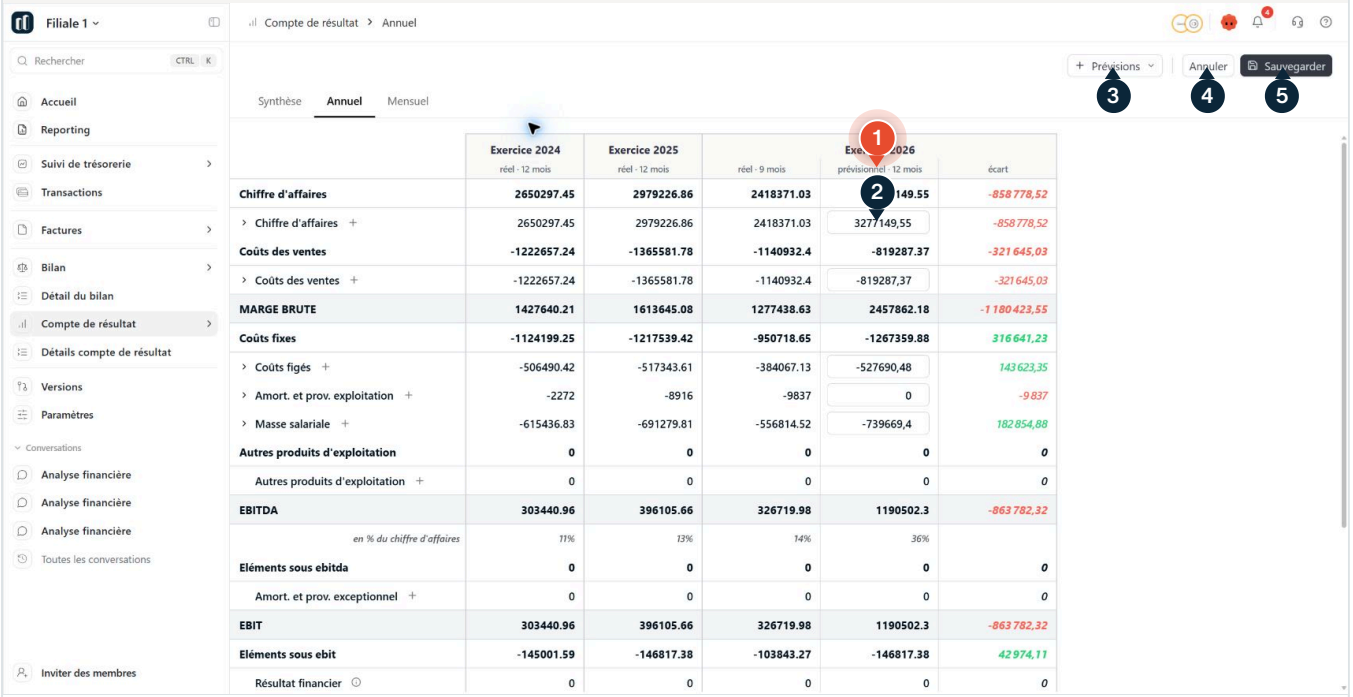
Prépare une variante du scénario.

6 **Exporter en Excel**

Commande d'export du scénario.

Capture réelle de Heelio · 25 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Lire l'édition du scénario



	Exercice 2024 réel · 12 mois	Exercice 2025 réel · 12 mois	réel · 9 mois	prévisionnel · 12 mois	écart
Chiffre d'affaires	**2650297.45**	**2979226.86**	**2418371.03**	**149.55**	*-858 778,52*
Chiffre d'affaires	2650297.45	2979226.86	2418371.03	3277149,55	*-858 778,52*
Coûts des ventes	**-1222657.24**	**-1365581.78**	**-1140932.4**	**-819287.37**	*-321 645,03*
Coûts des ventes	-1222657.24	-1365581.78	-1140932.4	-819287,37	*-321 645,03*
MARGE BRUTE	**1427640.21**	**1613645.08**	**1277438.63**	**2457862.18**	*-1 180 423,55*
Coûts fixes	**-1124199.25**	**-1217539.42**	**-950718.65**	**-1267359.88**	*316 641,23*
Coûts figés	-506490.42	-517343.61	-384067.13	-527690,48	*143 623,35*
Amort. et prov. exploitation	-2272	-8916	-9837	0	*-9 837*
Masse salariale	-615436.83	-691279.81	-556814.52	-739669,4	*182 854,88*
Autres produits d'exploitation	**0**	**0**	**0**	**0**	***0***
Autres produits d'exploitation	0	0	0	0	*0*
EBITDA	**303440.96**	**396105.66**	**326719.98**	**1190502.3**	*-863 782,32*
en % du chiffre d'affaires	*11%*	*13%*	*14%*	*36%*	
Eléments sous ebitda	**0**	**0**	**0**	**0**	***0***
Amort. et prov. exceptionnel	0	0	0	0	*0*
EBIT	**303440.96**	**396105.66**	**326719.98**	**1190502.3**	*-863 782,32*
Eléments sous ebit	**-145001.59**	**-146817.38**	**-103843.27**	**-146817.38**	*42 974,11*
Résultat financier	0	0	0	0	*0*

1 Colonne prévisionnelle

Les colonnes distinguent le réel, le prévisionnel et l'écart.

2 Saisie de prévision

Repérez le poste et la période avant de modifier une valeur.

3 Prévisions

Ouvre les entrées prévisionnelles proposées.

4 Annuler

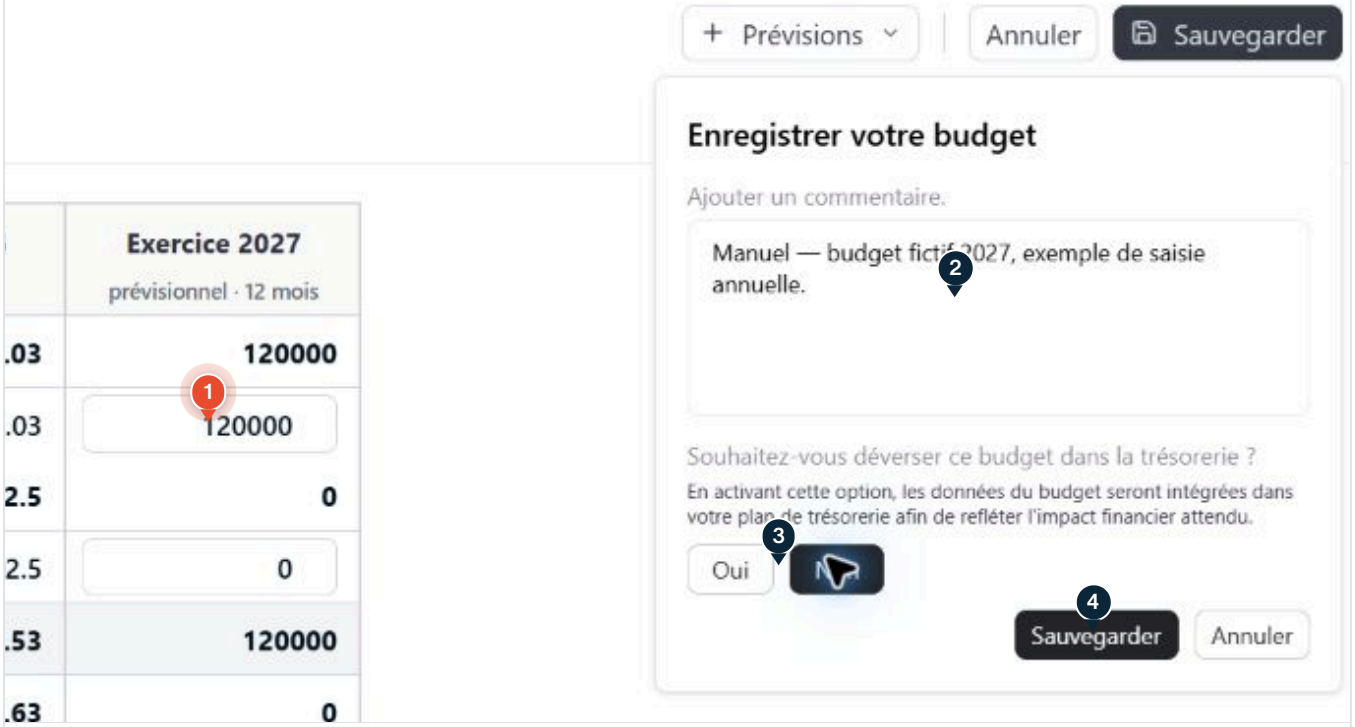
Quitte l'édition sans conserver les changements en cours.

5 Sauvegarder

Enregistre les modifications du budget.

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Choisir si le budget alimente la trésorerie



1 **Montant prévisionnel**

Ici, 120 000 sont saisis sur le chiffre d'affaires de l'exercice 2027.

2 **Commentaire**

Décrivez l'hypothèse et la version pour pouvoir la relire.

3 **Déverser dans la trésorerie**

Oui intègre les données dans le plan de trésorerie ; Non conserve ici un budget de résultat seul.

4 **Sauvegarder**

Confirme l'enregistrement après le choix de portée.

Capture réelle de Heelio · 25 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Ouvrez le sélecteur du scénario. Cliquez sur son nom pour le sélectionner, puis ouvrez la flèche située à sa droite pour ses commandes.
2. Cliquez sur Editer. Contrôlez l'exercice et la colonne prévisionnelle avant toute saisie.
3. Modifiez les montants dans les cellules disponibles. Utilisez Prévisions pour les entrées détaillées.
4. Cliquez sur Sauvegarder, ajoutez un commentaire et répondez au choix de déversement vers la trésorerie.
5. Confirmez avec Sauvegarder dans le dialogue. Vérifiez le montant après le retour à la lecture du scénario.

Ce que vous devez retrouver

Les hypothèses retenues sont enregistrées dans le bon scénario.

Ajouter une facture prévisionnelle au budget

OÙ ALLER

Édition du scénario › Prévisions › Facture prévisionnelle

Cette facture décrit une hypothèse du scénario. Elle n'est pas une facture émise à un client.

Gérer les factures du prévisionnel



1 **Récupérer des factures**

Propose les factures réelles qui tombent dans la période du scénario.

2 **Nouvelle facture**

Ouvre une facture prévisionnelle propre au scénario.

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Saisir une facture prévisionnelle



1 Scénario concerné

Le bandeau rappelle que cette facture appartient au prévisionnel.

2 Tiers et numéro

Renseignez le client ou fournisseur et la référence utile.

3 Montant HT

Le formulaire demande un montant négatif pour une charge.

4 Classement

Précisez catégorie, affectation et TVA.

5 Enregistrer

Ajoute la facture prévisionnelle à ce scénario.

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Ouvrez l'édition du scénario puis Prévisions › Facture prévisionnelle.
2. Dans Gestion des entrées du prévisionnel - Factures, cliquez sur Nouvelle facture.
3. Vérifiez le bandeau Facture prévisionnelle et le scénario indiqué.

4. Renseignez le tiers, la référence, la date de facture et le montant HT avec le bon signe.
5. Choisissez la catégorie, l'affectation et la TVA. Ouvrez les options supplémentaires si l'échéance doit être précisée.
6. Cliquez sur Enregistrer, puis contrôlez la facture dans la liste du scénario.
7. Revenez au budget et sauvegardez les modifications retenues.

Ce que vous devez retrouver

La facture prévue appartient au bon scénario et explique son effet sur le résultat et le cash.

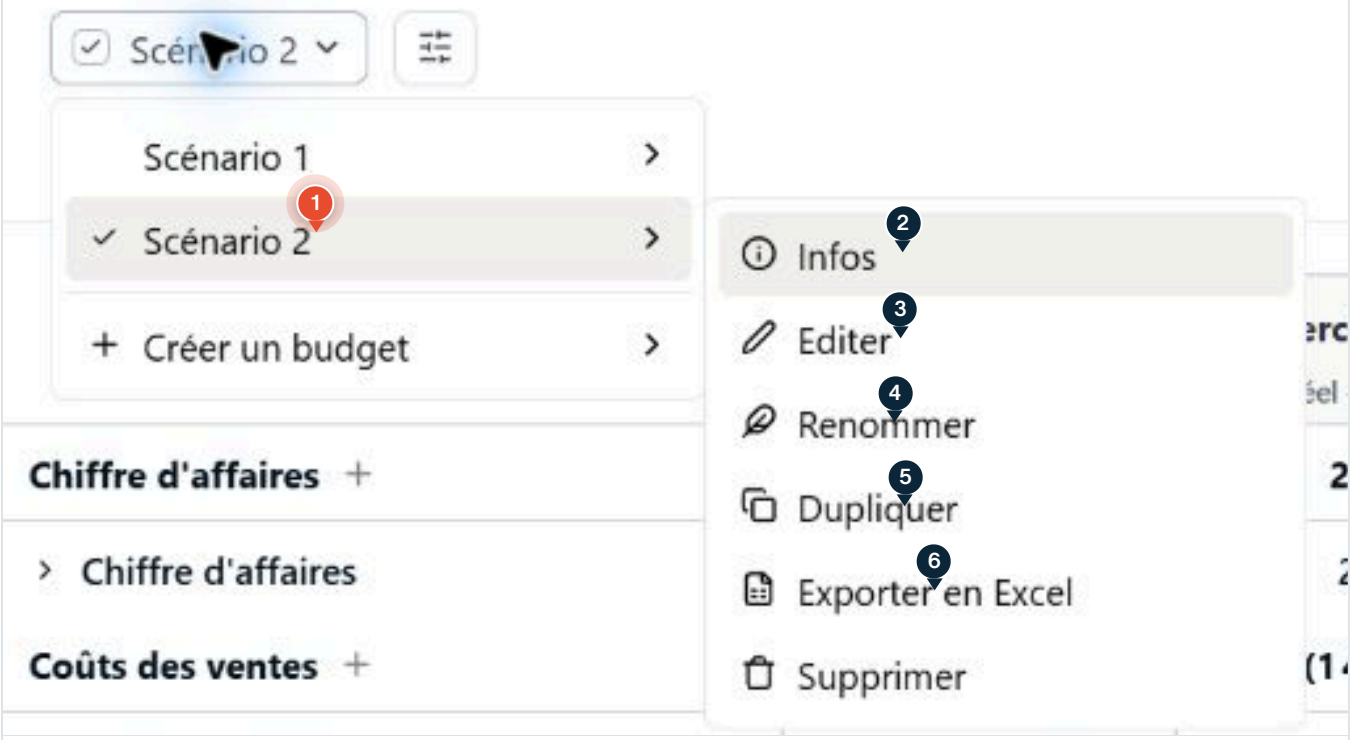
Nommer et contrôler une version du budget

OÙ ALLER

Scénario › flèche du scénario › Renommer ou Infos

Un nom et une description explicites évitent de comparer des versions dont les hypothèses diffèrent.

Ouvrir les commandes du scénario sélectionné



1 **Choisir ou ouvrir le sous-menu**

Le nom sélectionne le scénario ; la flèche à droite ouvre ses commandes.

2 **Infos**

Présente les dates, l'origine et la portée.

3 **Editer**

Ouvre la grille de saisie.

4 **Renommer**

Modifie le nom et la description.

5 **Dupliquer**

Prépare une variante du scénario.

6 **Exporter en Excel**

Commande d'export du scénario.

Capture réelle de Heelio · 25 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Contrôler la période et la portée du budget enregistré



1 **Début et fin**

Le budget de l'exemple couvre le 1er janvier au 31 décembre 2027.

2 **Origine**

Budget vierge indique la base utilisée.

3 **Portée**

Compte de résultat seul explique pourquoi ce budget n'alimente pas la trésorerie.

4 **Description**

Rappelle le contenu de cette version.

Capture réelle de Heelio · 25 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Ouvrez le sélecteur, puis la flèche à droite du scénario voulu. Avec le clavier, la flèche droite ouvre ce sous-menu.
2. Cliquez sur Renommer, renseignez le nom et une description des hypothèses, puis Enregistrer.
3. Rouvrez le même sous-menu et choisissez Infos.
4. Contrôlez les dates, l'origine et la portée. Un budget de résultat seul peut être absent des prévisions de trésorerie.

5. Pour une variante, utilisez Dupliquer. Pour récupérer les données, utilisez Exporter en Excel et vérifiez le fichier obtenu.

Ce que vous devez retrouver

Le nom, la période et la portée permettent d'identifier la bonne version.

Le renommage et les informations ont été contrôlés après sauvegarde. La commande Excel est illustrée ; le téléchargement n'a pas été validé dans cette session.

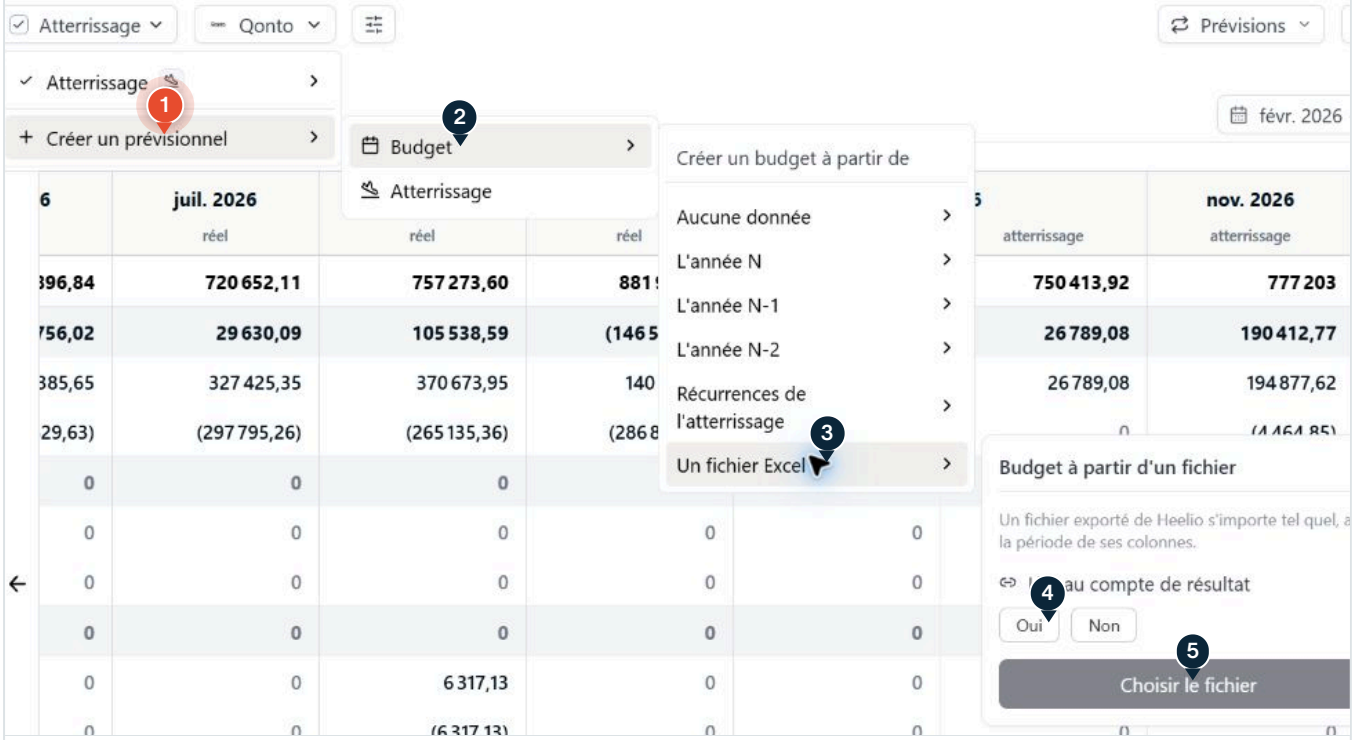
Préparer un budget à partir d'un fichier Excel

OÙ ALLER

Scénario › Créer un budget ou Créer un prévisionnel › Budget › Un fichier Excel

Le menu porte un libellé différent selon que vous partez du résultat ou de la trésorerie.

Retrouver l'import d'un budget Excel



1 **Créer un prévisionnel**
Libellé rencontré dans le suivi de trésorerie.

2 **Budget**
Ouvre les bases de création du budget.

3 **Un fichier Excel**
Déplie le choix de fichier.

4 **Lier au compte de résultat**
Vérifiez le choix Oui ou Non avant de poursuivre.

5 **Choisir le fichier**
Sélectionnez le fichier local à importer.

Capture réelle de Heelio · 25 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Dans le résultat, ouvrez le scénario › Créer un budget. Dans la trésorerie, ouvrez le scénario › Créer un prévisionnel › Budget.

2. Dépliez Un fichier Excel. Le panneau précise qu'un fichier exporté de Heelio s'importe avec la période de ses colonnes.
3. Contrôlez Lier au compte de résultat et le choix Oui ou Non.
4. Cliquez sur Choisir le fichier et sélectionnez le classeur contenant le budget.
5. Lisez les étapes et correspondances proposées après l'envoi avant toute validation. Contrôlez ensuite les périodes, catégories, montants et totaux du scénario obtenu.

> **Ce que vous devez retrouver**
>
> Vous avez identifié la bonne commande et la portée à choisir avant l'envoi du classeur.

Le choix du fichier et le lien au résultat sont illustrés. L'analyse du classeur par Nova, les correspondances et leur validation restent à vérifier ; ne considérez pas cet import comme testé de bout en bout.

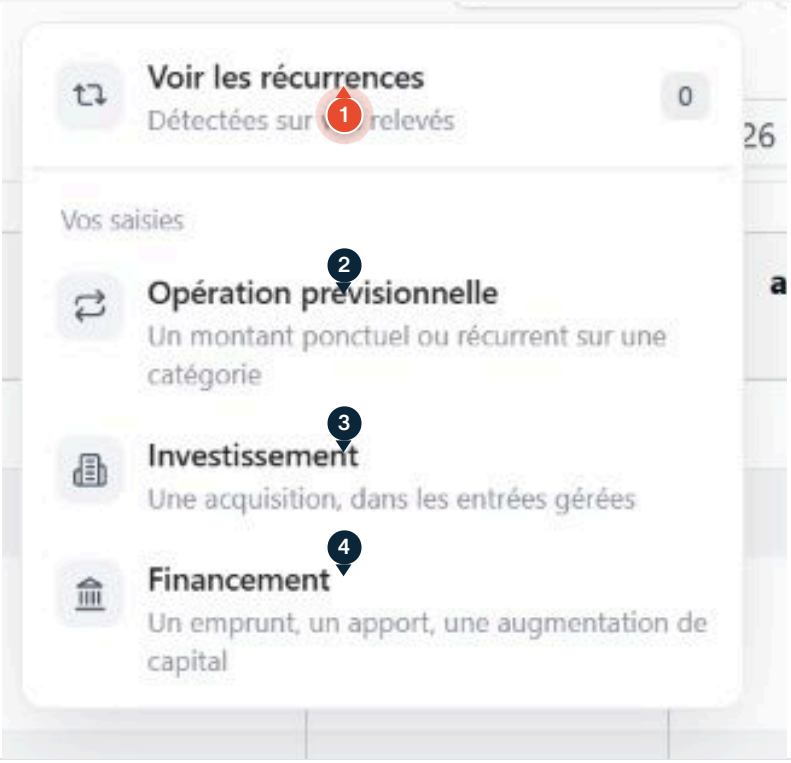
Ajouter un investissement et son amortissement

OÙ ALLER

Suivi de trésorerie › Prévisions › Investissement › CAPEX

Le paiement de l'acquisition et sa charge d'amortissement suivent des rythmes différents.

Choisir ce que vous souhaitez prévoir



1 **Récurrences**
Retrouve les récurrences détectées sur les relevés.

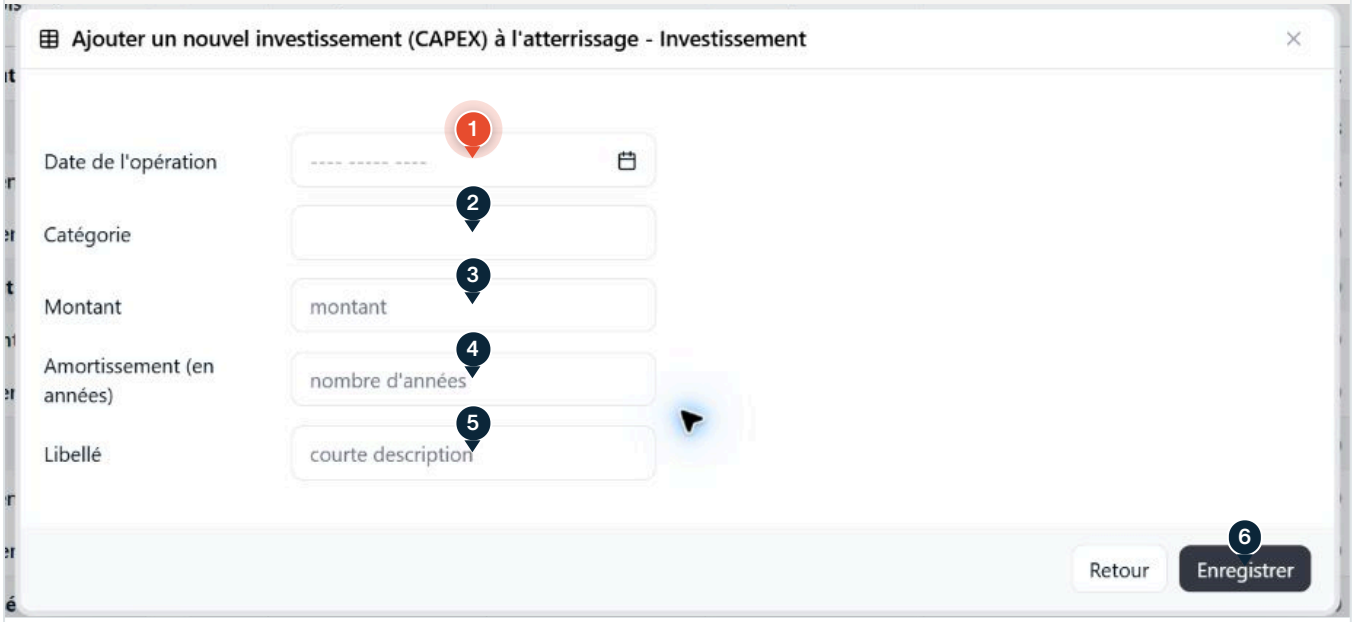
2 **Opération prévisionnelle**
Ajoute un flux ponctuel ou mensuel.

3 **Investissement**
Ouvre la saisie d'une acquisition dans les entrées gérées.

4 **Financement**
Ouvre les emprunts, apports et augmentations de capital.

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Renseigner un investissement amortissable



1 Date de l'opération

Choisissez la date prévue de l'acquisition.

2 Catégorie

Sélectionnez une catégorie d'investissement proposée.

3 Montant

Renseignez le montant de l'investissement.

4 Amortissement en années

Précisez la durée de répartition de la charge dans le résultat.

5 Libellé

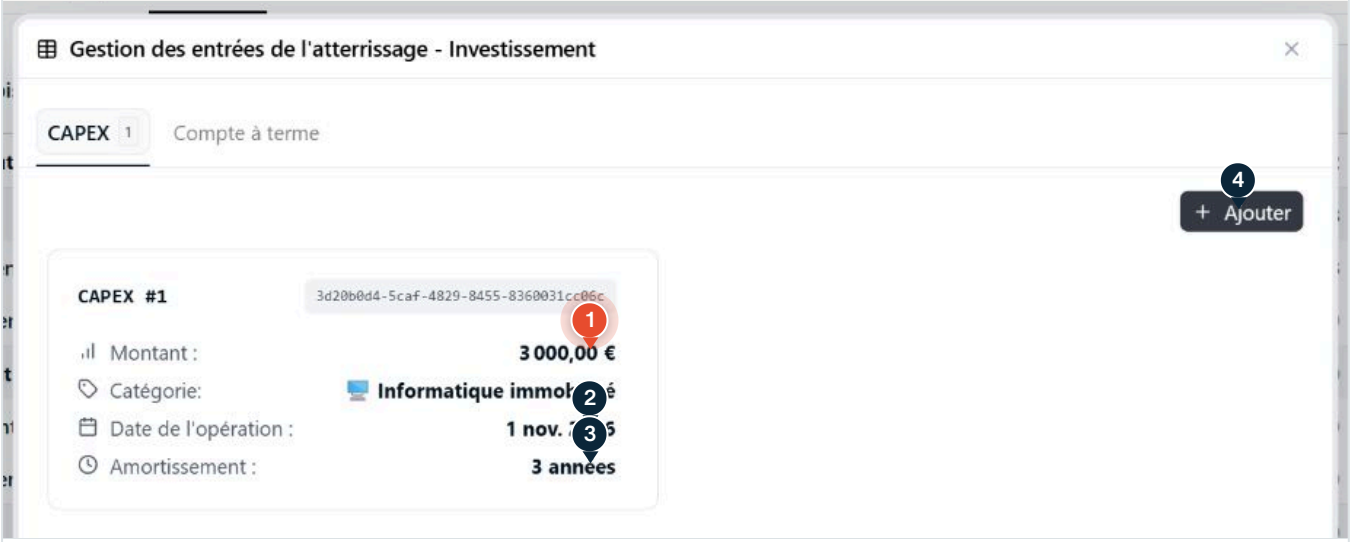
Nommez l'acquisition pour la retrouver.

6 Enregistrer

Ajoute cette hypothèse aux entrées de l'atterrissage.

Capture réelle de Heelio · 25 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Contrôler l'investissement enregistré



1 Montant

Le CAPEX de démonstration a été enregistré pour 3 000 €.

2 Date

La date retenue est le 1er novembre 2026.

3 Durée

La carte reprend trois années d'amortissement.

4 Ajouter

Prépare un autre investissement.

Capture réelle de Heelio · 25 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Ouvrez le suivi de trésorerie et vérifiez l'atterrissage ou le scénario actif.
2. Choisissez Prévisions › Investissement, puis l'onglet CAPEX.
3. Cliquez sur Ajouter un investissement (CAPEX), ou sur Ajouter si la liste contient déjà des entrées.
4. Choisissez la date de l'opération et une catégorie d'investissement.
5. Renseignez le montant, la durée d'amortissement en années et un libellé explicite.
6. Cliquez sur Enregistrer, puis contrôlez la carte obtenue : montant, catégorie, date et durée.
7. Revenez au tableau et contrôlez le décaissement dans Investissement sur le mois choisi.

Ce que vous devez retrouver

L'investissement est retrouvé dans les entrées et son décaissement est porté au bon mois.

Le repère financier

Dans l'exemple vérifié, 3 000 € sont décaissés en novembre. Une durée de trois ans répartit la charge d'amortissement ; elle ne répartit pas le paiement bancaire.

Approfondir la notion dans le manuel

Un CAPEX fictif de 3 000 € au 1er novembre 2026 a été enregistré dans Démo Heelio ; son décaissement de 3 000 € a été constaté dans le tableau.

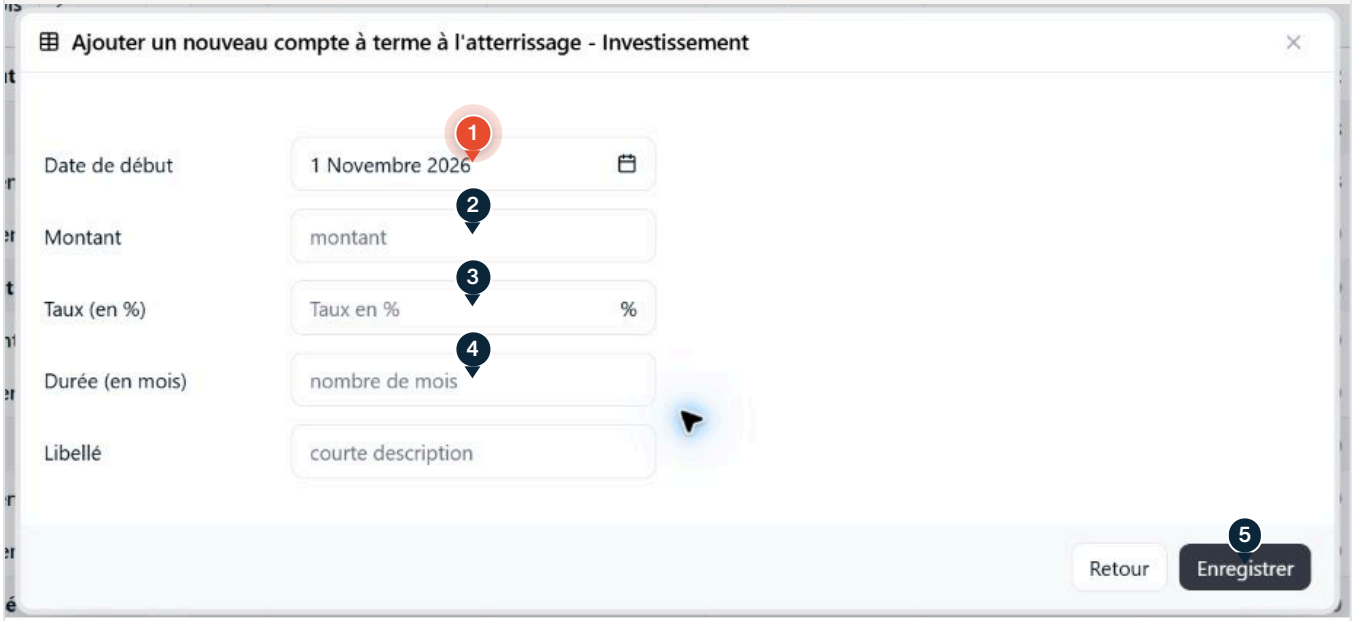
Ajouter un placement en compte à terme

OÙ ALLER

Suivi de trésorerie › Prévisions › Investissement › Compte à terme

Cette saisie décrit une hypothèse de placement dans Heelio.

Préparer un compte à terme



1 Date de début

Vérifiez cette date même si elle est déjà préremplie.

2 Montant

Capital placé dans l'hypothèse.

3 Taux en pourcentage

Ne confondez pas un taux de 3 % et une valeur de 0,03.

4 Durée en mois

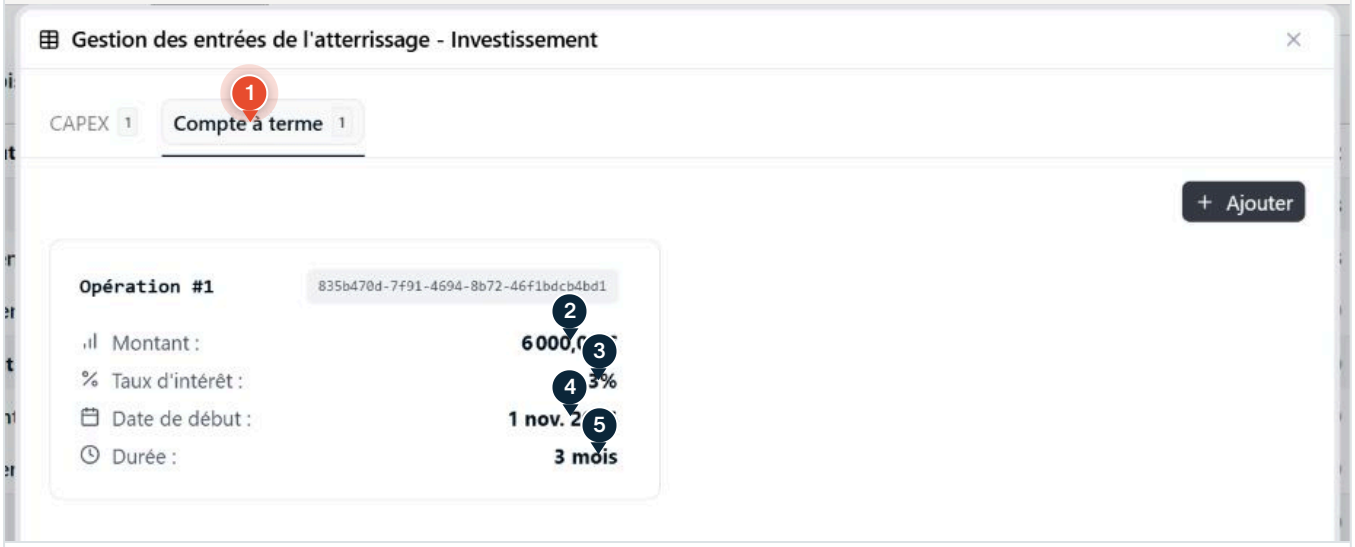
La durée est exprimée en mois, contrairement au CAPEX.

5 Enregistrer

Ajoute le placement à la projection ; aucun ordre n'est passé à une banque.

Capture réelle de Heelio · 25 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Contrôler les paramètres du compte à terme



1 **Compte à terme**
Retrouvez le placement dans Investissement.

2 **Capital placé**
6 000 dans cet exemple fictif.

3 **Taux annuel**
La carte conserve le taux de 3 %.

4 **Début**
1er novembre 2026.

5 **Durée en mois**
Trois mois ; vérifiez ensuite les flux dans le tableau.

Capture réelle de Heelio · 25 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Ouvrez Prévisions › Investissement puis l'onglet Compte à terme.
2. Cliquez sur Ajouter un compte à terme.
3. Vérifiez la date de début et renseignez le montant placé.
4. Saisissez le taux en pourcentage et la durée en mois.
5. Ajoutez un libellé, relisez les paramètres puis cliquez sur Enregistrer.
6. Contrôlez la carte puis les flux : sortie du capital, intérêts et retour du capital à l'échéance. Si un flux attendu manque, faites vérifier l'hypothèse avant d'utiliser cette projection.

Ce que vous devez retrouver

Le placement attendu est décrit avec le bon capital, le bon taux et la bonne durée.

Le repère financier

Un placement peut réduire le cash immédiatement disponible sans constituer une charge d'exploitation. Distinguez capital placé et intérêts.

Placement fictif de 6 000 à 3 % sur trois mois, début au 1er novembre 2026, enregistré. La sortie de 6 000 en novembre et des intérêts de 15 en décembre, janvier et février ont été retrouvés. Le retour des 6 000 de capital n'a pas été retrouvé dans les mois contrôlés jusqu'à mars 2027 : comportement à faire confirmer avant utilisation de cette prévision.

POUR CONTINUER

Contrôler l'effet des financements et investissements →

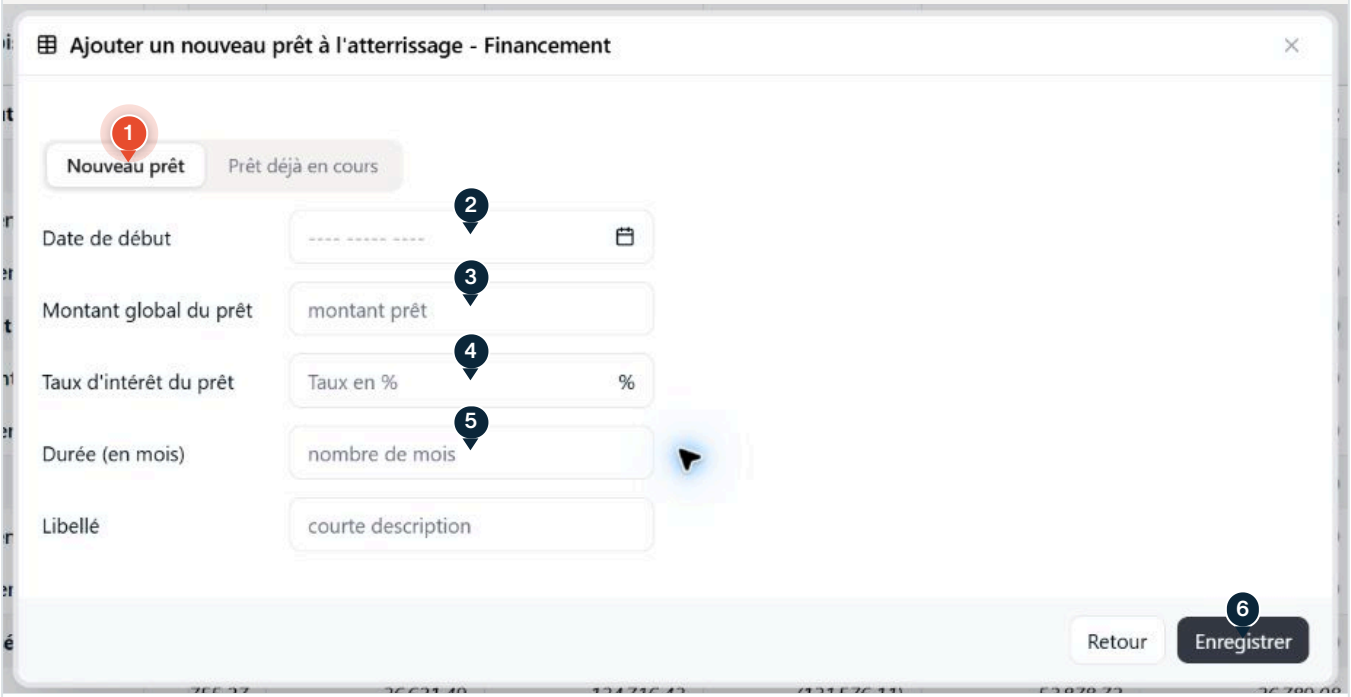
Ajouter un nouvel emprunt

OÙ ALLER

Suivi de trésorerie › Prévisions › Financement › Prêts

Choisissez Nouveau prêt si les fonds doivent encore être reçus.

Décrire un nouvel emprunt



1 Nouveau prêt

À utiliser lorsque le capital doit encore être reçu dans la projection.

2 Date de début

Date du nouveau financement.

3 Montant global

Capital total de l'emprunt.

4 Taux d'intérêt

Saisissez le pourcentage prévu.

5 Durée en mois

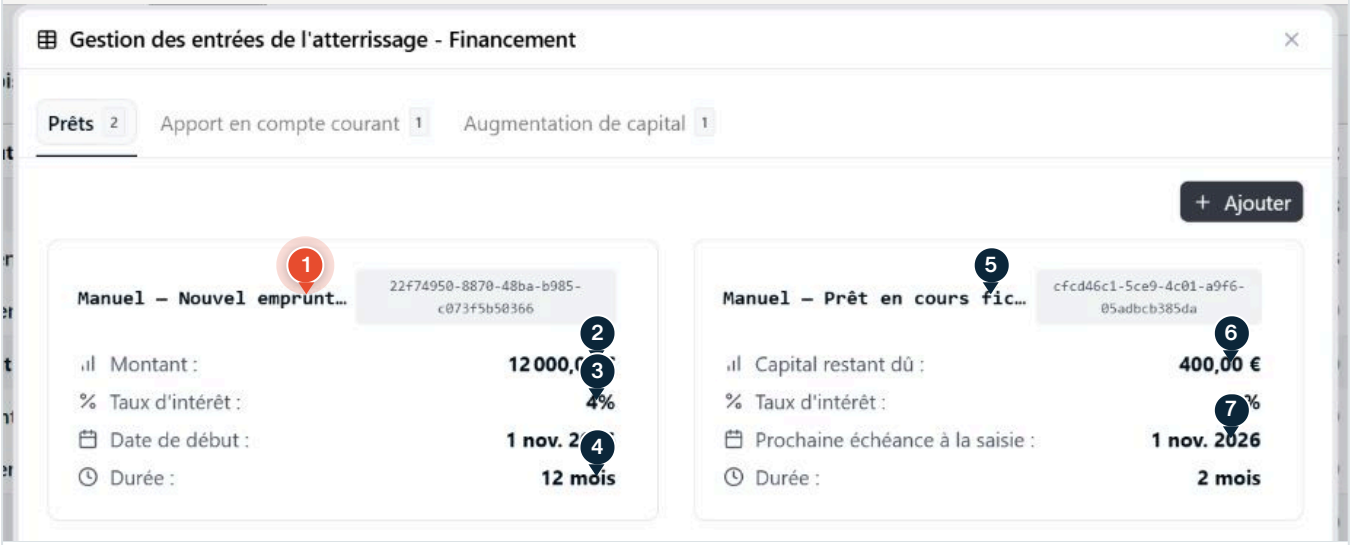
Nombre de mensualités de l'hypothèse.

6 Enregistrer

Conserve les paramètres du prêt prévisionnel.

Capture réelle de Heelio · 25 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Contrôler les deux types de prêts enregistrés



1 **Nouveau prêt**

La carte reprend le libellé du financement à recevoir.

2 **Capital à recevoir**

12 000 dans cet exemple fictif.

3 **Taux annuel**

4 % conservés après l'enregistrement.

4 **Durée**

Douze mois pour le nouveau prêt.

5 **Prêt en cours**

La mention en cours distingue les échéances restantes.

6 **Capital restant**

400 pour deux mensualités de 200 sans taux renseigné.

7 **Prochaine échéance**

1er novembre 2026 ; la durée affichée est de deux mois.

Capture réelle de Heelio · 25 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Ouvrez Prévisions › Financement puis Prêts.
2. Cliquez sur Ajouter un prêt et laissez Nouveau prêt sélectionné.
3. Choisissez la date de début puis renseignez le montant global du prêt.
4. Saisissez le taux d'intérêt en pourcentage et la durée en mois.
5. Ajoutez un libellé et cliquez sur Enregistrer après relecture.
6. Contrôlez l'entrée du capital et les échéances prévues dans les périodes concernées.

Ce que vous devez retrouver

Le nouveau financement est décrit avec ses paramètres et sa date de début.

Le repère financier

L'entrée du capital augmente la trésorerie sans créer de chiffre d'affaires. Le remboursement du capital et les intérêts n'ont pas le même effet sur le résultat.

Approfondir la notion dans le manuel

Prêt fictif enregistré dans Démo Heelio : 12 000, taux annuel 4 %, début au 1er novembre 2026, douze mois. La carte et l'entrée du capital de 12 000 ont été contrôlées ; le calcul intégral de chaque échéance n'a pas été audité.

POUR CONTINUER

Reprendre un prêt déjà en cours → Contrôler l'effet des financements et investissements →

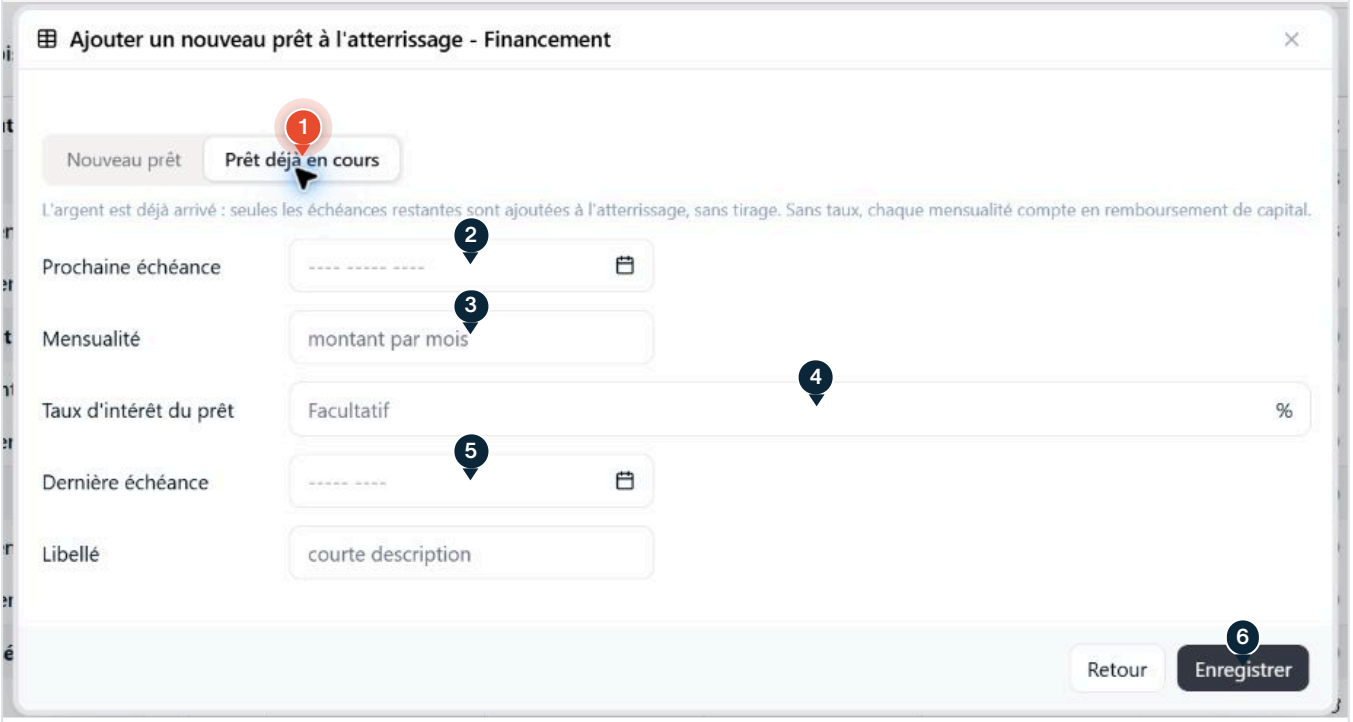
Reprendre un prêt déjà en cours

OÙ ALLER

Suivi de trésorerie › Prévisions › Financement › Prêts › Prêt déjà en cours

Ce mode ajoute les échéances restantes sans compter une seconde fois le capital déjà reçu.

Reprendre les échéances d'un prêt déjà en cours



1 **Prêt déjà en cours**

Le capital a déjà été reçu : le formulaire précise qu'il n'ajoute pas de nouveau tirage.

2 **Prochaine échéance**

Première mensualité restante à intégrer.

3 **Mensualité**

Montant payé par mois.

4 **Taux facultatif**

Sans taux, la page précise que chaque mensualité compte en remboursement de capital.

5 **Dernière échéance**

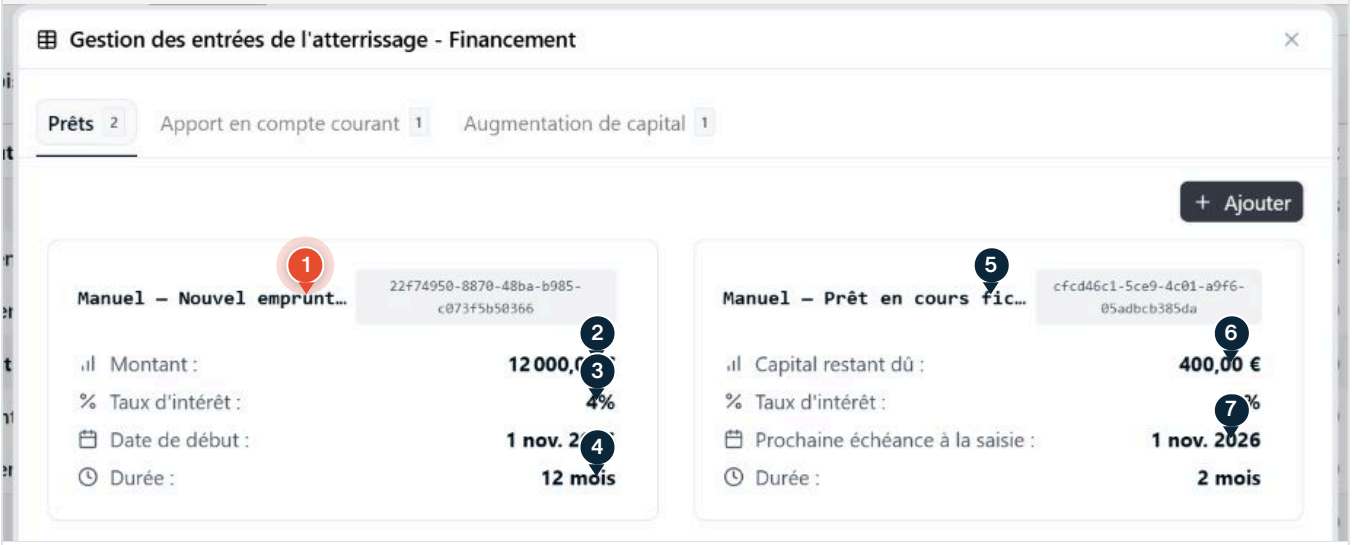
Définit la fin de l'échéancier restant.

6 **Enregistrer**

Ajoute les échéances restantes à la projection.

Capture réelle de Heelio · 25 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Contrôler les deux types de prêts enregistrés



1 **Nouveau prêt**

La carte reprend le libellé du financement à recevoir.

2 **Capital à recevoir**

12 000 dans cet exemple fictif.

3 **Taux annuel**

4 % conservés après l'enregistrement.

4 **Durée**

Douze mois pour le nouveau prêt.

5 **Prêt en cours**

La mention en cours distingue les échéances restantes.

6 **Capital restant**

400 pour deux mensualités de 200 sans taux renseigné.

7 **Prochaine échéance**

1er novembre 2026 ; la durée affichée est de deux mois.

Capture réelle de Heelio · 25 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Ouvrez Prévisions › Financement › Prêts puis Ajouter un prêt.
2. Sélectionnez Prêt déjà en cours.
3. Choisissez la prochaine échéance et renseignez la mensualité restante.
4. Renseignez le taux si vous souhaitez distinguer les intérêts. Le champ est facultatif ; sans taux, la mensualité est traitée comme du capital.
5. Choisissez le mois et l'année de la dernière échéance, puis ajoutez un libellé. Fermez le calendrier de la prochaine échéance avant d'ouvrir ce sélecteur si nécessaire.
6. Relisez les dates et la mensualité, cliquez sur Enregistrer puis comparez la projection à l'échéancier de référence.

Ce que vous devez retrouver

La projection reprend uniquement les paiements restant à effectuer.

Le repère financier

Recréer un prêt existant en Nouveau prêt peut ajouter une entrée de cash qui a déjà eu lieu. Vérifiez toujours la nature choisie.

Prêt en cours fictif enregistré : prochaine échéance au 1er novembre 2026, mensualité 200, sans taux, dernière échéance en décembre 2026. La carte affiche 400 de capital restant et deux mois ; les deux décaissements de 200 ont été retrouvés, sans nouvelle entrée de capital.

POUR CONTINUER

Ajouter un nouvel emprunt → Contrôler l'effet des financements et investissements →

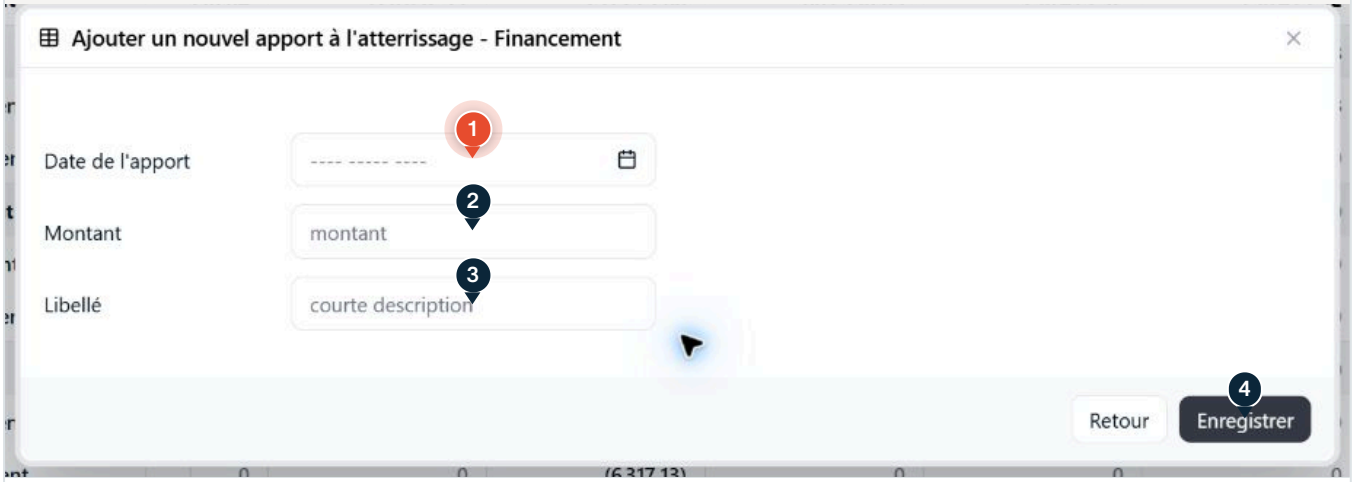
Ajouter un apport en compte courant

OÙ ALLER

Suivi de trésorerie › Prévisions › Financement › Apport en compte courant

Vérifiez la nature du financement avant de saisir son montant. Même si les champs se ressemblent, apport en compte courant et capital ne sont pas interchangeables.

Décrire un apport en compte courant



1 **Date de l'apport**
Date prévue d'arrivée des fonds.

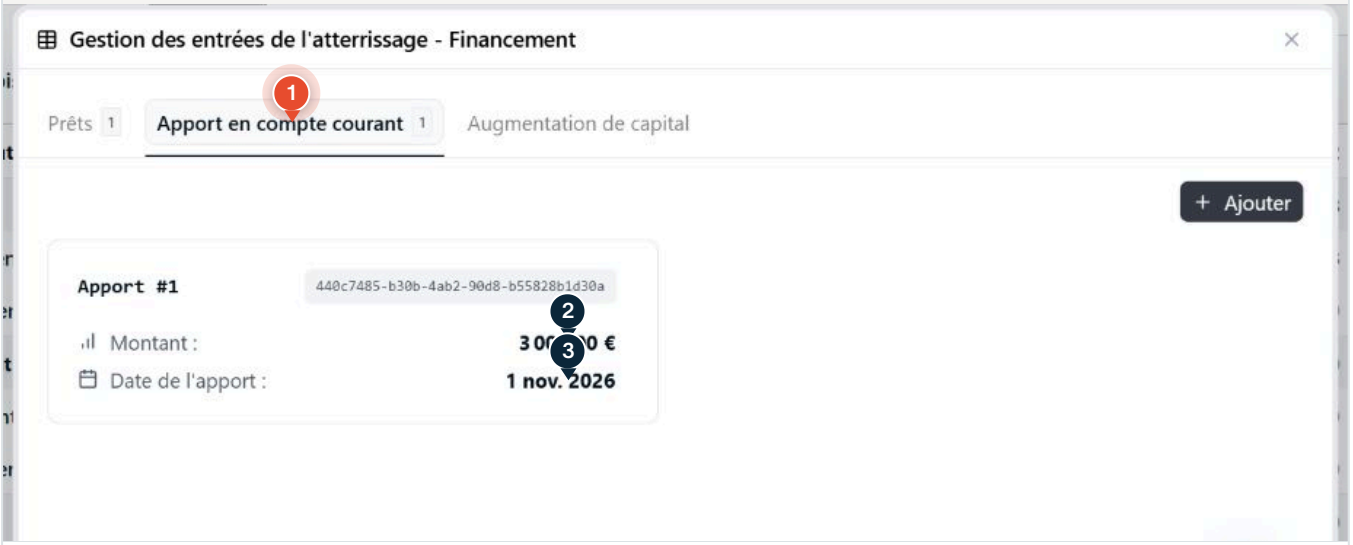
2 **Montant**
Montant de l'apport prévisionnel.

3 **Libellé**
Précisez l'origine ou l'objet de l'apport.

4 **Enregistrer**
Conserve l'hypothèse de financement.

Capture réelle de Heelio · 25 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Retrouver un apport enregistré



1 **Apport en compte courant**
Vérifiez l'onglet : ce financement est distinct du capital.

2 **Montant**
3 000 dans l'exemple fictif enregistré.

3 **Date**
L'arrivée des fonds est prévue au 1er novembre 2026.

Capture réelle de Heelio · 25 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Ouvrez Prévisions › Financement puis l'onglet Apport en compte courant.
2. Cliquez sur Ajouter un apport en compte courant.
3. Choisissez la date prévue, puis renseignez le montant et le libellé.
4. Relisez la nature et la date avant de cliquer sur Enregistrer.
5. Contrôlez l'entrée dans la liste et son effet sur la trésorerie de la période.

Ce que vous devez retrouver

Le financement prévu porte la bonne nature, la bonne date et le bon montant.

Le repère financier

Un apport en compte courant finance la société ; ce n'est pas une vente. Sa durée et son remboursement éventuel relèvent de conditions distinctes.

Hypothèse fictive de 3 000 au 1er novembre 2026 enregistrée dans Démo Heelio. Montant, date et entrée dans les financements contrôlés. La carte n'affiche pas le libellé saisi.

POUR CONTINUER

Contrôler l'effet des financements et investissements →

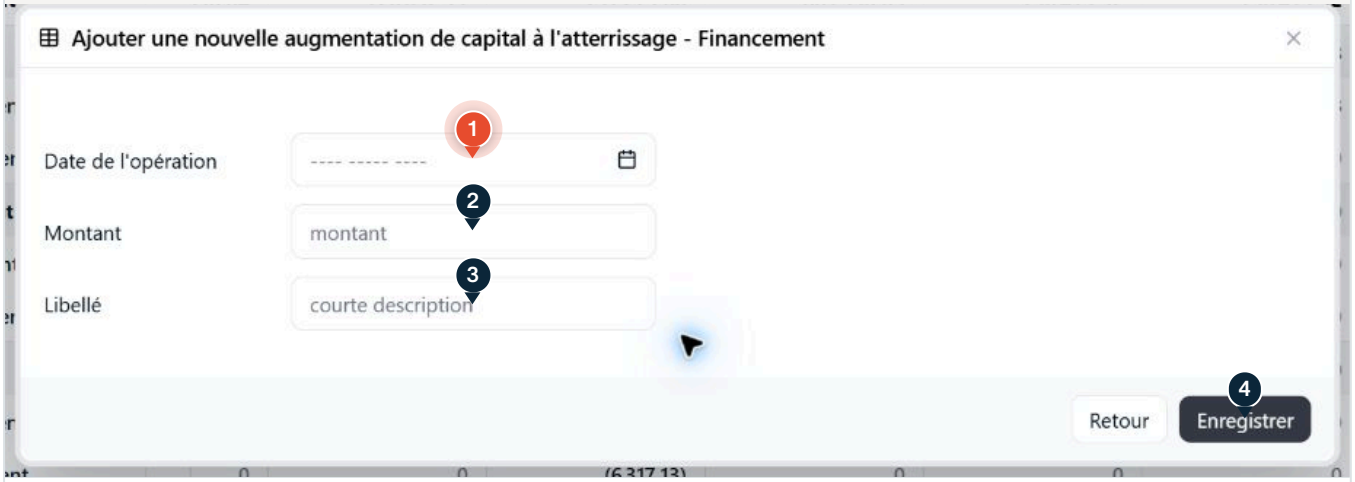
Ajouter une augmentation de capital

OÙ ALLER

Suivi de trésorerie › Prévisions › Financement › Augmentation de capital

Vérifiez la nature du financement avant de saisir son montant. Même si les champs se ressemblent, apport en compte courant et capital ne sont pas interchangeables.

Décrire une augmentation de capital



1 **Date de l'opération**

Date à laquelle les fonds sont attendus dans le prévisionnel.

2 **Montant**

Montant prévu pour cette opération.

3 **Libellé**

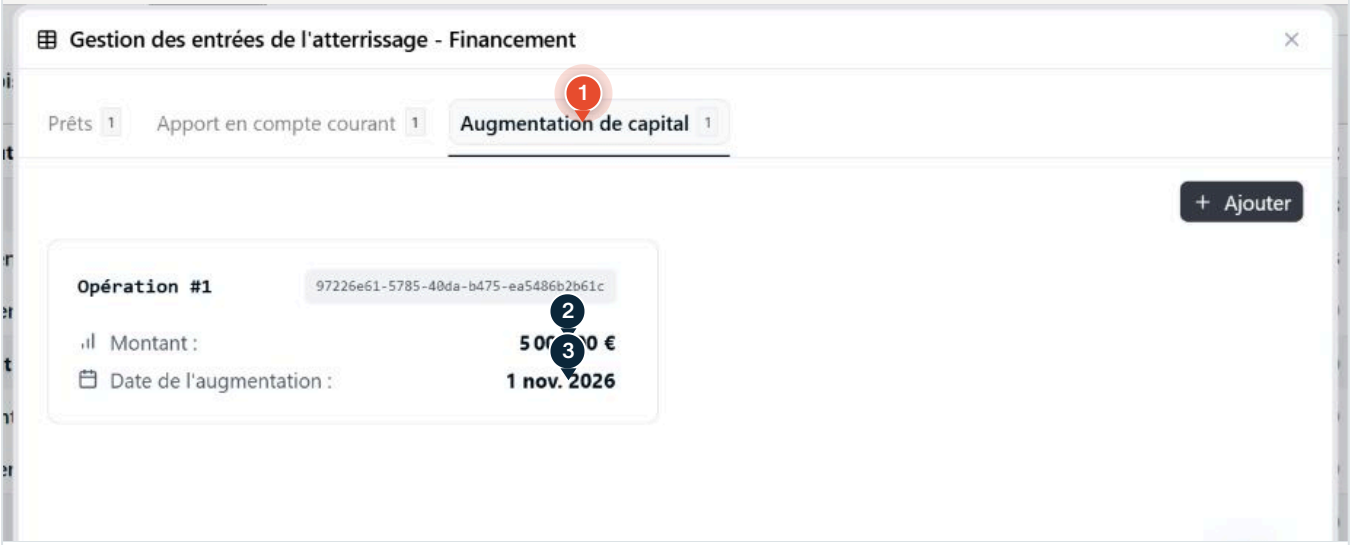
Identifiez l'opération pour la retrouver.

4 **Enregistrer**

Enregistre une hypothèse ; cette action n'accomplit aucune formalité juridique.

Capture réelle de Heelio · 25 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Retrouver une opération de capital enregistrée



1 **Augmentation de capital**

L'onglet indique la nature de l'hypothèse.

2 **Montant**

5 000 dans l'exemple fictif enregistré.

3 **Date**

L'opération est prévue au 1er novembre 2026.

Capture réelle de Heelio · 25 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Ouvrez Prévisions › Financement puis l'onglet Augmentation de capital.
2. Cliquez sur Ajouter une augmentation de capital.
3. Choisissez la date prévue, puis renseignez le montant et le libellé.
4. Relisez la nature et la date avant de cliquer sur Enregistrer.
5. Contrôlez l'entrée dans la liste et son effet sur la trésorerie de la période.

Ce que vous devez retrouver

Le financement prévu porte la bonne nature, la bonne date et le bon montant.

Le repère financier

Une augmentation de capital apporte des fonds propres. La prévision de cash ne réalise ni l'opération juridique ni le virement.

Hypothèse fictive de 5 000 au 1er novembre 2026 enregistrée dans Démo Heelio. Montant, date et entrée dans les financements contrôlés. La carte n'affiche pas le libellé saisi.

POUR CONTINUER

Contrôler l'effet des financements et investissements →

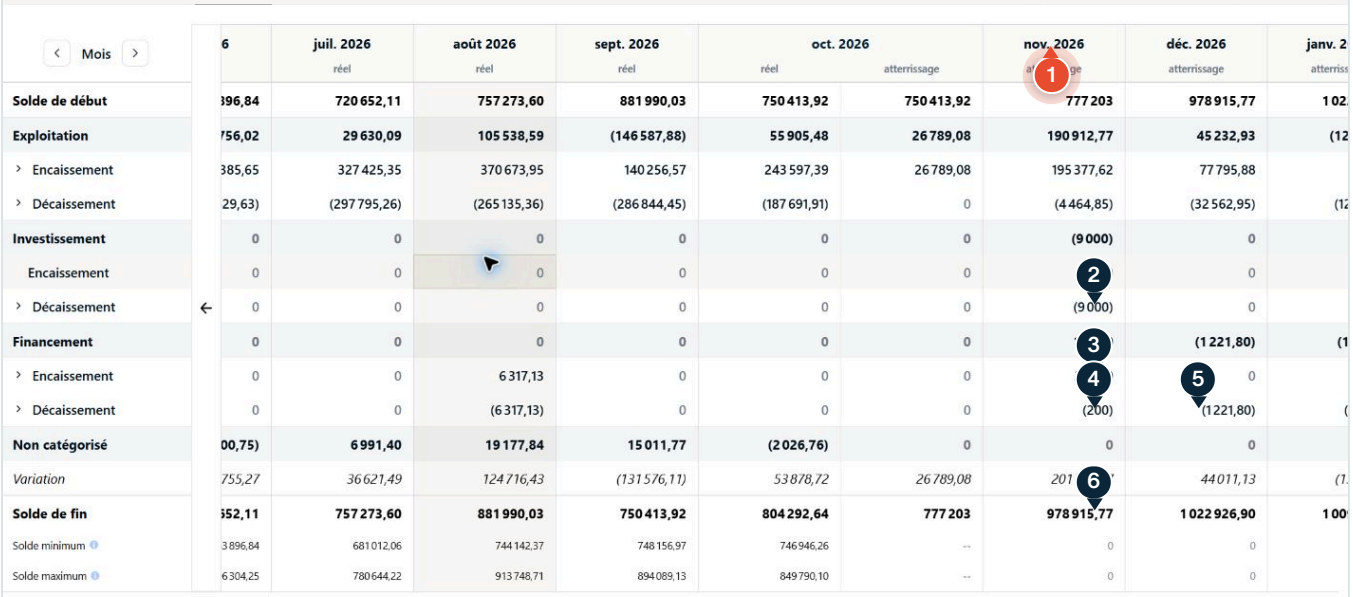
Contrôler l'effet des financements et investissements

OÙ ALLER

Suivi de trésorerie › Tableau › Atterrissage

Une carte enregistrée prouve la saisie des paramètres. Le tableau permet de contrôler les flux attendus et leur calendrier.

Retrouver les hypothèses dans les flux de trésorerie



Mois	6	juil. 2026 réel	août 2026 réel	sept. 2026 réel	oct. 2026 réel	oct. 2026 atterrissage	nov. 2026	déc. 2026 atterrissage	janv. 2 atterriss
Solde de début	396,84	720 652,11	757 273,60	881 990,03	750 413,92	750 413,92	777 203	978 915,77	1 02
Exploitation	756,02	29 630,09	105 538,59	(146 587,88)	55 905,48	26 789,08	190 912,77	45 232,93	(12
› Encaissement	385,65	327 425,35	370 673,95	140 256,57	243 597,39	26 789,08	195 377,62	77 795,88	
› Décaissement	29,63)	(297 795,26)	(265 135,36)	(286 844,45)	(187 691,91)	0	(4 464,85)	(32 562,95)	(12
Investissement	0	0	0	0	0	0	(9 000)	0	
Encaissement	0	0	0	0	0	0		0	
› Décaissement	0	0	0	0	0	0	(9 000)	0	
Financement	0	0	0	0	0	0		(1 221,80)	(1
› Encaissement	0	0	6 317,13	0	0	0		0	
› Décaissement	0	0	(6 317,13)	0	0	0	(200)	(1 221,80)	
Non catégorisé	00,75)	6 991,40	19 177,84	15 011,77	(2 026,76)	0	0	0	
Variation	*755,27*	*36 621,49*	*124 716,43*	*(131 576,11)*	*53 878,72*	*26 789,08*	*201*	*44 011,13*	*(1*
Solde de fin	52,11	757 273,60	881 990,03	750 413,92	804 292,64	777 203	978 915,77	1 022 926,90	1 00
Solde minimum	3 896,84	681 012,06	744 142,37	748 156,97	746 946,26	--	0	0	
Solde maximum	6 304,25	780 644,22	913 748,71	894 089,13	849 790,10	--	0	0	

1 Mois de réception

La colonne de novembre contient les financements et investissements saisis.

2 Investissement décaissé

9 000 = CAPEX de 3 000 + placement de 6 000.

3 Financements reçus

20 000 = prêt de 12 000 + apport de 3 000 + capital de 5 000.

4 Prêt déjà en cours

200 de remboursement en novembre, sans nouveau tirage.

5 Échéances de décembre

1 221,80 réunissent les échéances des deux prêts fictifs.

6 Solde de fin

Contrôlez aussi le solde après l'ensemble des flux du mois.

Capture réelle de Heelio · 25 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Fermez la fenêtre de saisie et ouvrez Tableau dans le suivi de trésorerie. Conservez l'atterrissage ou le scénario dans lequel vous avez saisi les hypothèses.

2. Affichez les mois concernés. Déplacez le tableau horizontalement pour lire les colonnes futures sans confondre réel et atterrissage.

3. Dans Financement, contrôlez séparément Encaissement et Décaissement. Additionnez les apports, le capital et les nouveaux emprunts attendus ; un prêt déjà en cours ne doit pas créer un nouveau tirage.

4. Dans Investissement, retrouvez le paiement du CAPEX et la sortie du placement. Contrôlez aussi les intérêts et le retour du capital sur les mois attendus.

5. Lisez le solde de fin après tous les flux du mois. Si un montant manque, revenez à la carte, à la période et au scénario avant de retenir cette prévision.

Ce que vous devez retrouver

Les montants saisis sont rapprochés des flux du tableau ; tout écart reste identifié avant utilisation du prévisionnel.

Le repère financier

L'exemple réunit 20 000 de financements reçus et 9 000 d'investissements décaissés en novembre. Ce sont des flux de trésorerie : les 20 000 ne sont pas du chiffre d'affaires.

Approfondir la notion dans le manuel

Les montants visibles de novembre et décembre ont été rapprochés des hypothèses fictives. Le retour du capital du compte à terme n'a pas été retrouvé jusqu'à mars 2027 et reste à confirmer.

POUR CONTINUER

Ajouter un nouvel emprunt → Reprendre un prêt déjà en cours → Ajouter un investissement et son amortissement →

Ajouter un placement en compte à terme →

Comprendre les notions financières

Les explications de fond et les exercices sont dans Théorie financière et dans les parcours de formation.

Détails du compte de résultat

Rechercher une entrée et saisir un ajustement de gestion.

Que voulez-vous faire ?

- Retrouver les entrées d'un poste de résultat
- Saisir une FNP ou une autre entrée manuelle
- Préparer une facture à établir
- Préparer une provision pour risque
- Retrouver le rattachement PCA ou CCA d'une transaction
- Préparer le lissage d'une transaction
- Retrouver une FNP ou FAE à rattacher à un mouvement
- Contrôler une CCA après son rattachement

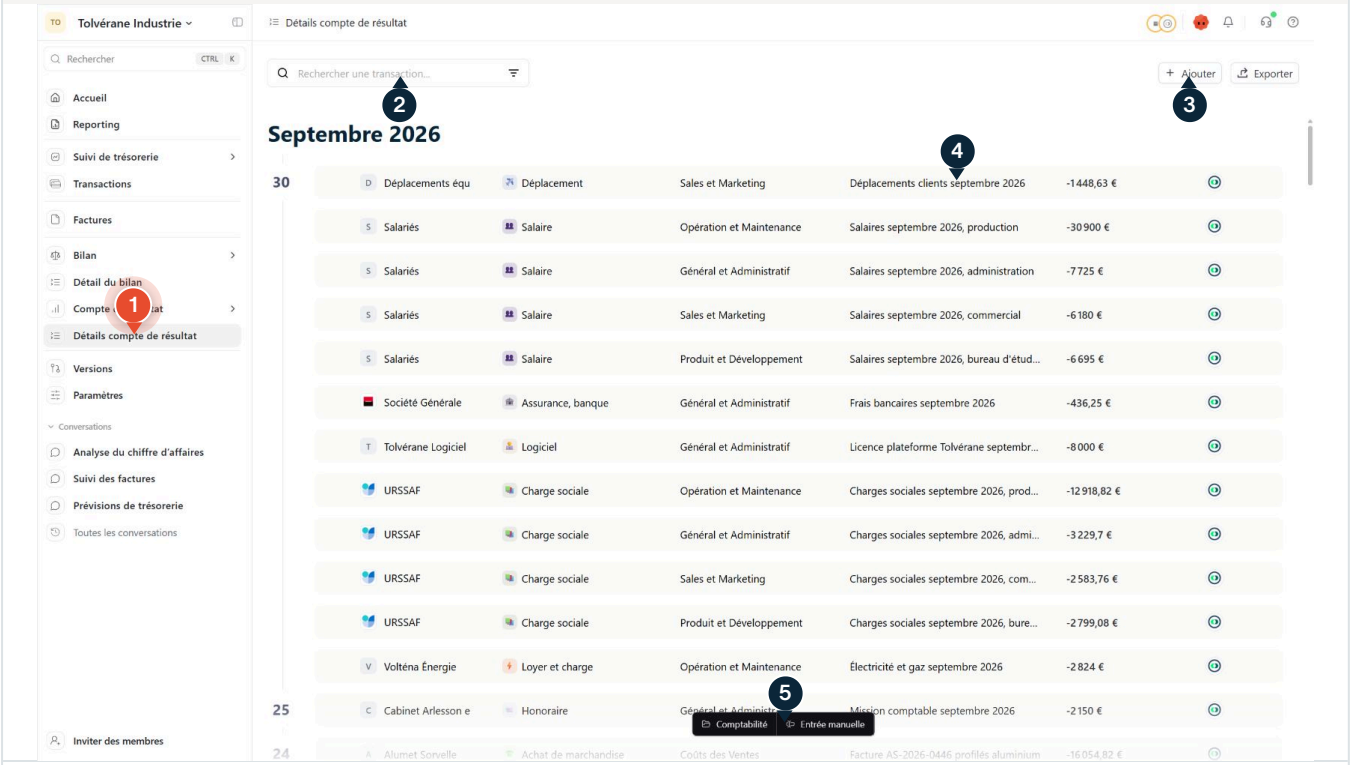
Retrouver les entrées d'un poste de résultat

OÙ ALLER

Menu principal › Détails compte de résultat

Ce détail réunit les entrées qui alimentent le résultat. Il ne faut pas le confondre avec la liste des paiements bancaires.

Retrouver les lignes qui composent le résultat



1 **Détails compte de résultat**

Ouvre la liste des entrées.

2 **Recherche et filtres**

Isolez une période, un tiers ou une catégorie.

3 **Ajouter**

Ouvre le formulaire d'entrée manuelle.

4 **Une ligne**

Cliquez sur le libellé pour ouvrir son détail.

5 **Comptabilité / Entrée manuelle**

Ces boutons distinguent l'origine des données.

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1 Cliquez sur Détails compte de résultat dans le menu de gauche.

2. Recherchez un libellé ou un tiers. Ouvrez les filtres pour préciser la période et le classement.
3. Utilisez Comptabilité ou Entrée manuelle pour distinguer l'origine des lignes.
4. Retrouvez la date, la catégorie et le montant de l'entrée à expliquer.
5. Cliquez sur son libellé pour consulter les informations de détail et les traitements disponibles.
6. Comparez les entrées avec le poste du compte de résultat sur la même période.

Ce que vous devez retrouver

Les lignes retrouvées expliquent le montant du poste, avec une origine identifiée.

POUR CONTINUER

Saisir une FNP ou une autre entrée manuelle →

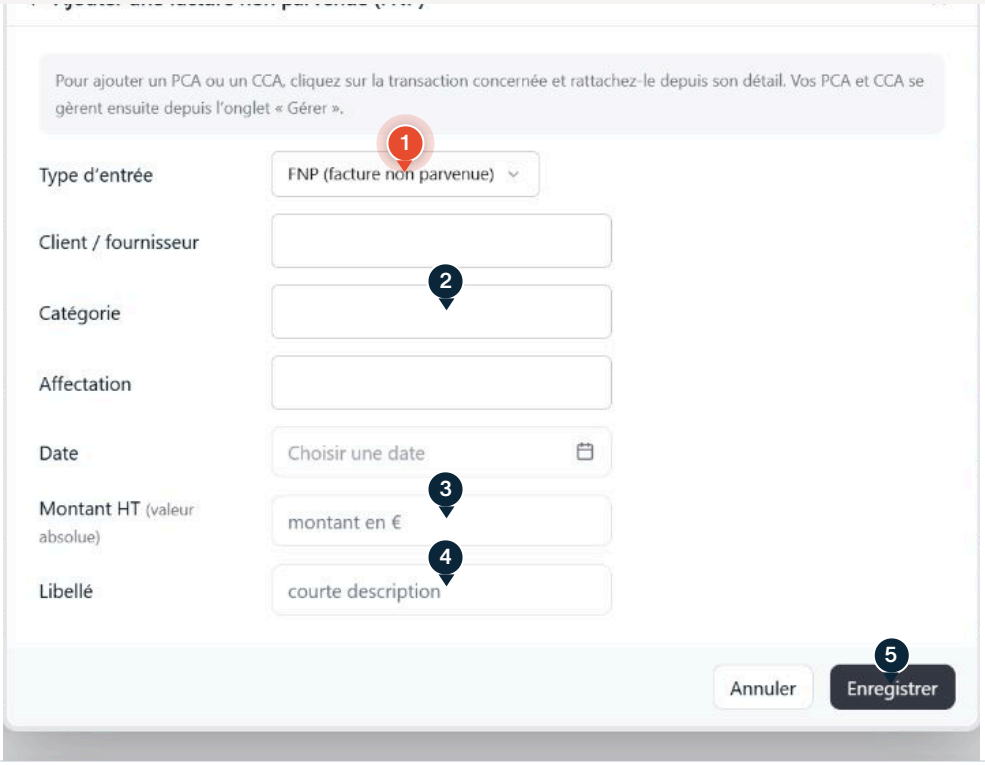
Saisir une FNP ou une autre entrée manuelle

OÙ ALLER

Détails compte de résultat › Ajouter

Pour une CCA ou un PCA, l'écran indique de partir du détail de la transaction concernée ; ce formulaire propose d'autres types d'entrées.

Ajouter une facture non parvenue



1 **Type d'entrée**

Choisissez FNP, FAE, provision pour risque ou prêt selon le besoin.

2 **Tiers et classement**

Renseignez le tiers, la catégorie et l'affectation.

3 **Date et montant HT**

Le montant demandé ici est une valeur absolue.

4 **Libellé**

Expliquez la pièce ou l'estimation à l'origine de l'entrée.

5 **Enregistrer**

Enregistre l'ajustement de gestion dans Heelio.

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1 Ouvrez Détails compte de résultat et cliquez sur Ajouter.

2. Dans Type d'entrée, choisissez le traitement adapté : FNP, FAE, provision pour risque ou prêt.
3. Pour une FNP, renseignez le client ou fournisseur, la catégorie et l'affectation.
4. Choisissez la date de rattachement et saisissez le montant HT en valeur absolue, comme demandé par le formulaire.
5. Renseignez un libellé qui permet de retrouver la pièce ou le calcul.
6. Vérifiez qu'une entrée identique n'existe pas déjà, puis cliquez sur Enregistrer.
7. Contrôlez l'entrée manuelle et son effet sur le mois du compte de résultat.

Ce que vous devez retrouver

L'ajustement apparaît dans la bonne période et ne fait pas double emploi avec une autre entrée.

Le repère financier

Une FNP rattache une charge déjà engagée dont la facture manque. Ce traitement de gestion ne déclenche pas un paiement et ne passe pas d'écriture dans le logiciel comptable source.

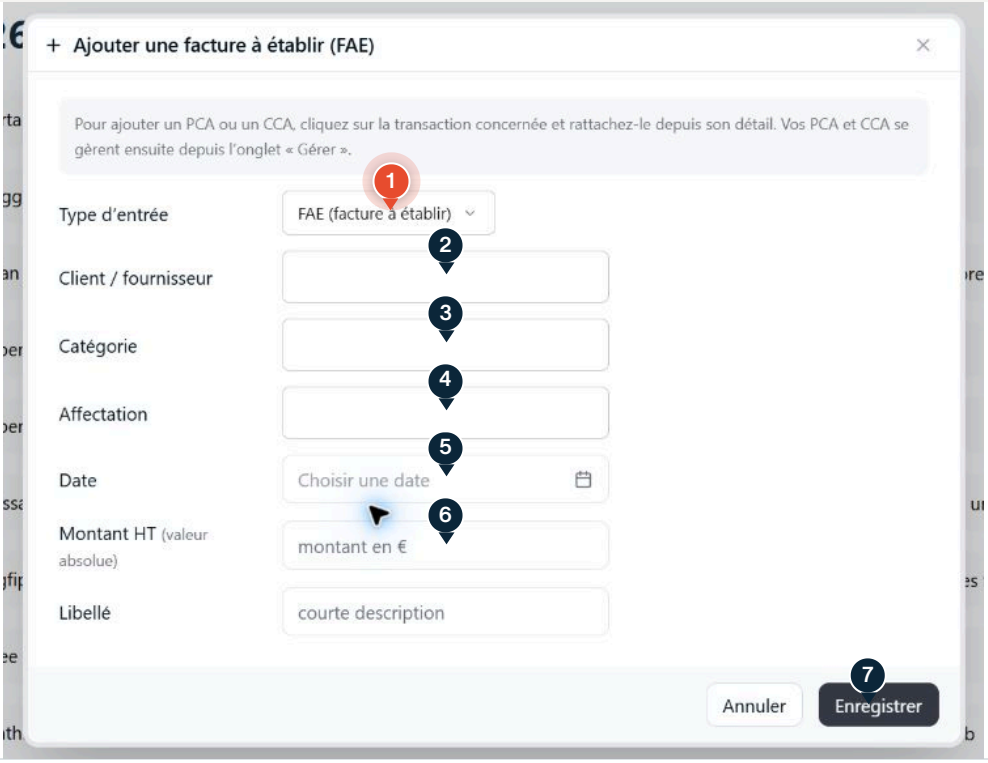
Préparer une facture à établir

OÙ ALLER

Détails compte de résultat › Ajouter › FAE

Une FAE concerne une prestation ou une vente déjà réalisée dont la facture reste à établir.

Renseigner une facture à établir



1 Type d'entrée

FAE rattache un produit dont la facture n'est pas encore établie.

2 Client ou fournisseur

Retrouvez le tiers concerné.

3 Catégorie

Choisissez la nature du produit.

4 Affectation

Détermine sa place dans la présentation de gestion.

5 Date

Rattache l'ajustement à la période voulue.

6 Montant HT

Le formulaire demande une valeur absolue.

7 Enregistrer

Validez après contrôle de l'absence de doublon.

Capture réelle de Heelio · 25 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Ouvrez Détails compte de résultat puis Ajouter.
2. Dans Type d'entrée, choisissez FAE (facture à établir).
3. Renseignez le tiers, la catégorie de produit et l'affectation de gestion.
4. Choisissez la date de rattachement, puis saisissez le montant HT en valeur absolue et un libellé explicite.
5. Vérifiez que le même produit n'est pas déjà compté dans la comptabilité ou une facture, puis cliquez sur Enregistrer.
6. Retrouvez l'entrée dans Entrée manuelle et contrôlez le mois du compte de résultat.

Ce que vous devez retrouver

L'ajustement décrit le produit à rattacher à la période, sans le compter deux fois.

Le repère financier

Une FAE est un produit à rattacher à la bonne période ; elle ne prouve pas qu'un client a payé. L'ajustement dans Heelio ne passe pas d'écriture dans la comptabilité source.

Le formulaire a été contrôlé sans enregistrer de FAE dans la société consultée.

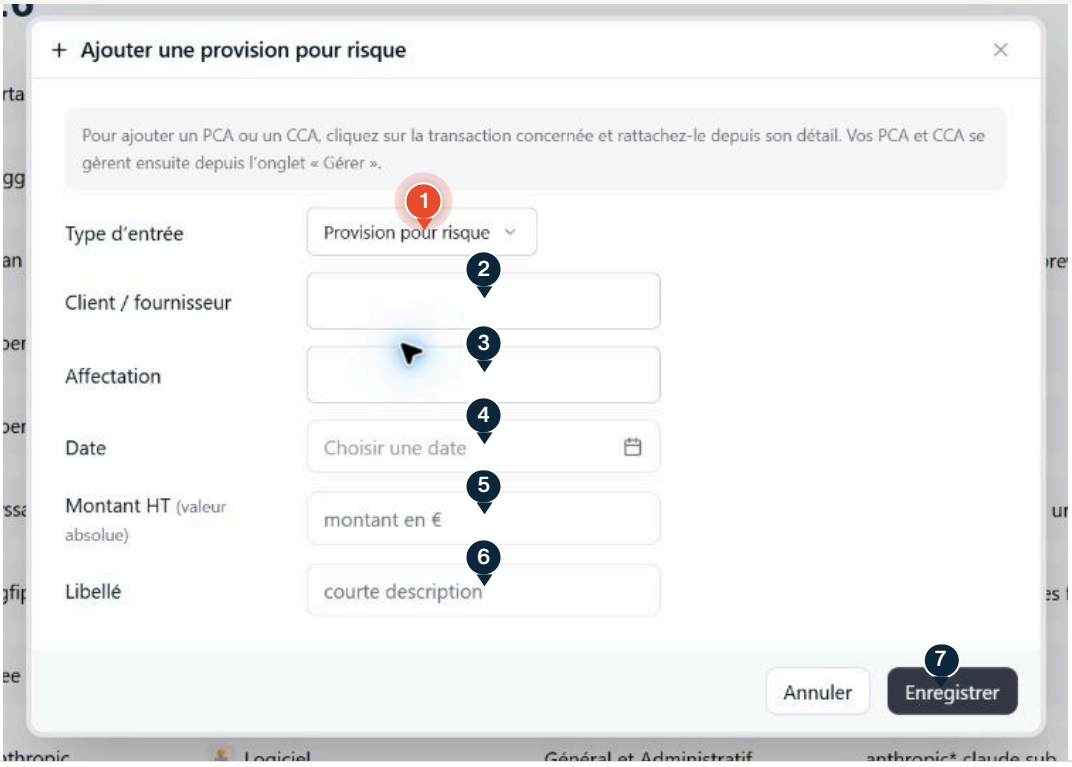
Préparer une provision pour risque

OÙ ALLER

Détails compte de résultat › Ajouter › Provision pour risque

Appuyez l'estimation sur un risque identifié et un calcul documenté.

Préparer une provision pour risque



1 **Provision pour risque**

Vérifiez le type sélectionné.

2 **Tiers**

Identifie la contrepartie concernée par le risque.

3 **Affectation**

Détermine le classement de gestion.

4 **Date**

Choisissez la période de rattachement.

5 **Montant HT**

Renseignez une estimation justifiée en valeur absolue.

6 **Libellé**

Décrivez le risque et la référence du calcul.

7 **Enregistrer**

Conserve l'ajustement après relecture.

Capture réelle de Heelio · 25 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Ouvrez Détails compte de résultat › Ajouter puis choisissez Provision pour risque.
2. Renseignez le tiers et l'affectation proposés par ce formulaire.
3. Choisissez la date et saisissez le montant HT en valeur absolue.
4. Dans Libellé, décrivez le risque et la référence du calcul utilisé.
5. Relisez l'estimation et vérifiez l'absence d'ajustement identique avant de cliquer sur Enregistrer.
6. Contrôlez l'entrée manuelle et la période affectée dans le résultat.

Ce que vous devez retrouver

Le risque et le montant retenu sont identifiables dans l'ajustement de gestion.

Le repère financier

Une provision anticipe l'effet d'un risque ; elle n'est pas un paiement déjà effectué. Sa justification doit être revue lorsque les circonstances changent.

Approfondir la notion dans le manuel

Le formulaire a été contrôlé sans enregistrer de provision dans la société consultée.

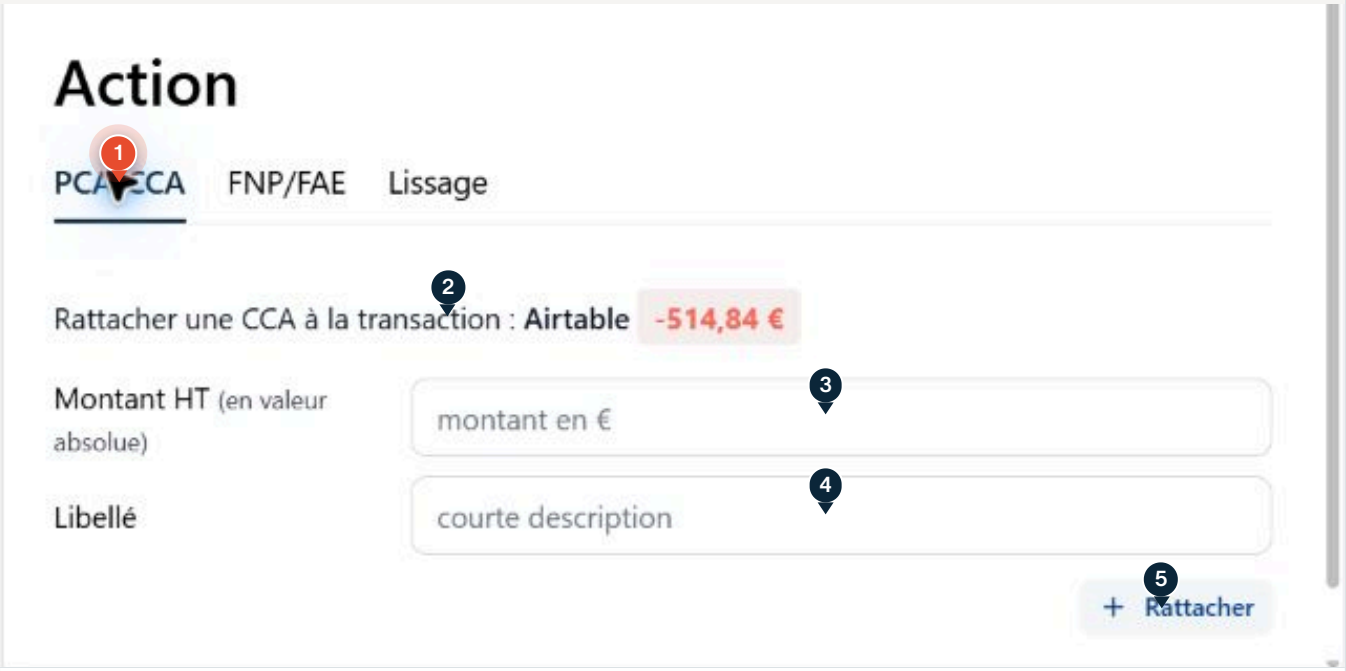
Retrouver le rattachement PCA ou CCA d'une transaction

OÙ ALLER

Détails compte de résultat › libellé de la transaction › Action › PCA/CCA

Partez du mouvement concerné. Le formulaire Ajouter précise que les PCA et CCA se rattachent depuis ce détail.

Rattacher une charge constatée d'avance depuis son détail



1 **PCA/CCA**

Cette action se trouve sous les informations du mouvement. Faites défiler le panneau.

2 **Nature proposée**

Sur cette dépense, le panneau propose une CCA. Vérifiez le mouvement d'origine.

3 **Montant HT**

Saisissez en valeur absolue la part concernée.

4 **Libellé**

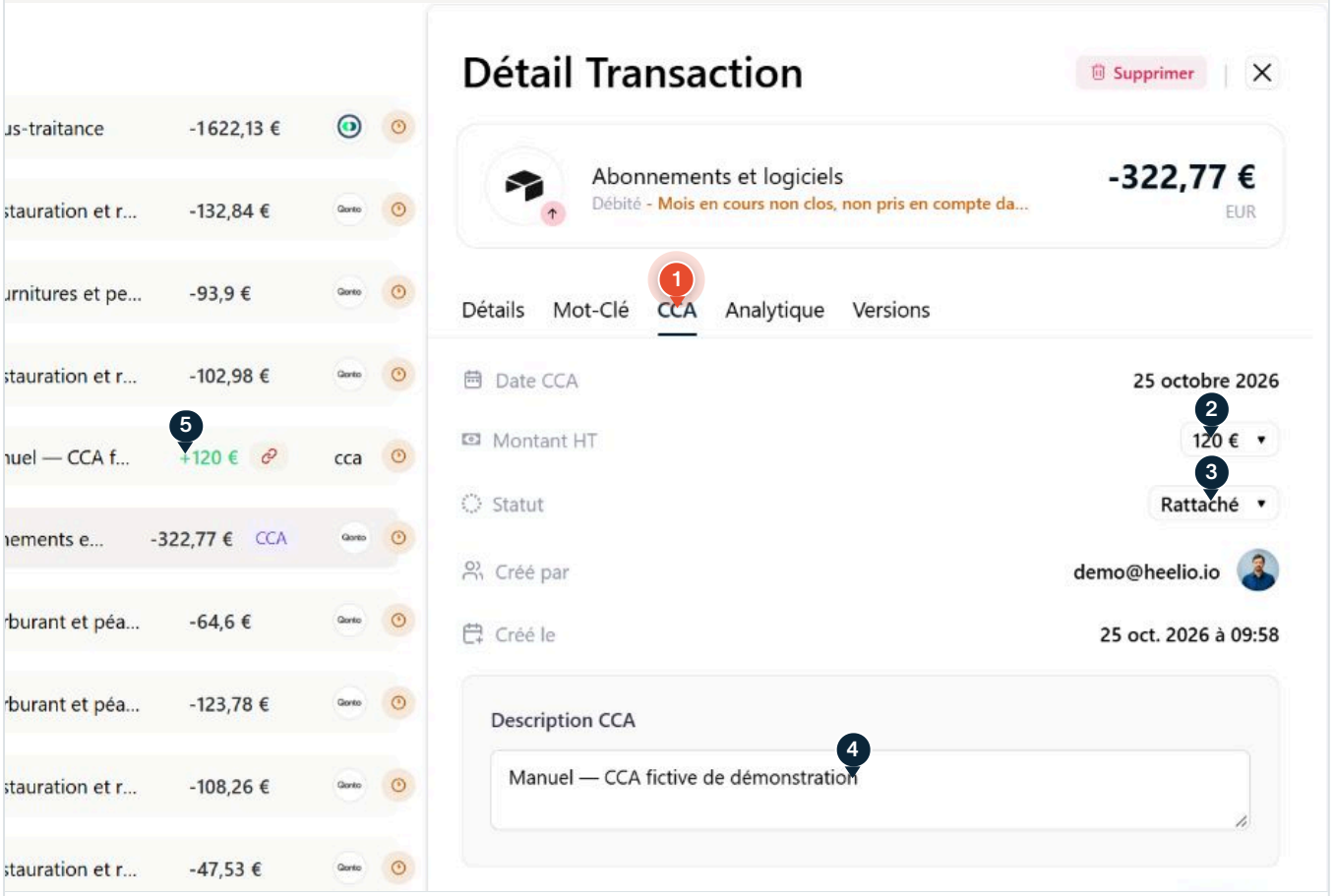
Donnez une description permettant de retrouver le traitement.

5 **Rattacher**

Enregistre le rattachement après contrôle.

Capture réelle de Heelio · 25 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Retrouver la CCA et son lien au mouvement



1 CCA

Un onglet apparaît dans le détail du mouvement après le rattachement.

2 Montant HT

Le montant du rattachement peut être ouvert pour contrôle ou modification.

3 Statut

Rattaché indique le lien avec le mouvement consulté.

4 Description

Permet de retrouver le traitement enregistré.

5 Entrée de gestion

La ligne positive de 120 apparaît dans le détail du résultat ; le paiement bancaire d'origine reste visible en dessous.

Capture réelle de Heelio · 25 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Retrouvez le mouvement dans Détails compte de résultat et cliquez sur son libellé.
2. Vérifiez le tiers, le montant, la date et la nature de l'opération.
3. Faites défiler le panneau de droite jusqu'à Action et sélectionnez PCA/CCA.
4. Lisez la nature proposée. Pour la charge illustrée, Heelio affiche Rattacher une CCA à la transaction.
5. Renseignez le montant HT en valeur absolue et un libellé permettant de retrouver le traitement.

6 Relisez la part concernée puis cliquez sur Rattacher. Après l'enregistrement, contrôlez l'onglet CCA ou PCA apparu dans le détail, son montant, son statut et sa description.

Ce que vous devez retrouver

Le traitement apparaît dans le détail du mouvement avec le montant rattaché et sa description.

Le repère financier

Une charge payée pour une période future ne doit pas être confondue avec une charge consommée immédiatement. Pour un produit reçu d'avance, la logique porte sur la prestation qui reste à réaliser.

Une CCA fictive de 120 a été rattachée dans Démo Heelio à une dépense fictive de 322,77. L'onglet CCA, le statut Rattaché et la ligne de gestion positive de 120 ont été constatés. Cet essai fonctionnel ne justifie pas économiquement une CCA sur une dépense réelle.

POUR CONTINUER

Contrôler une CCA après son rattachement →

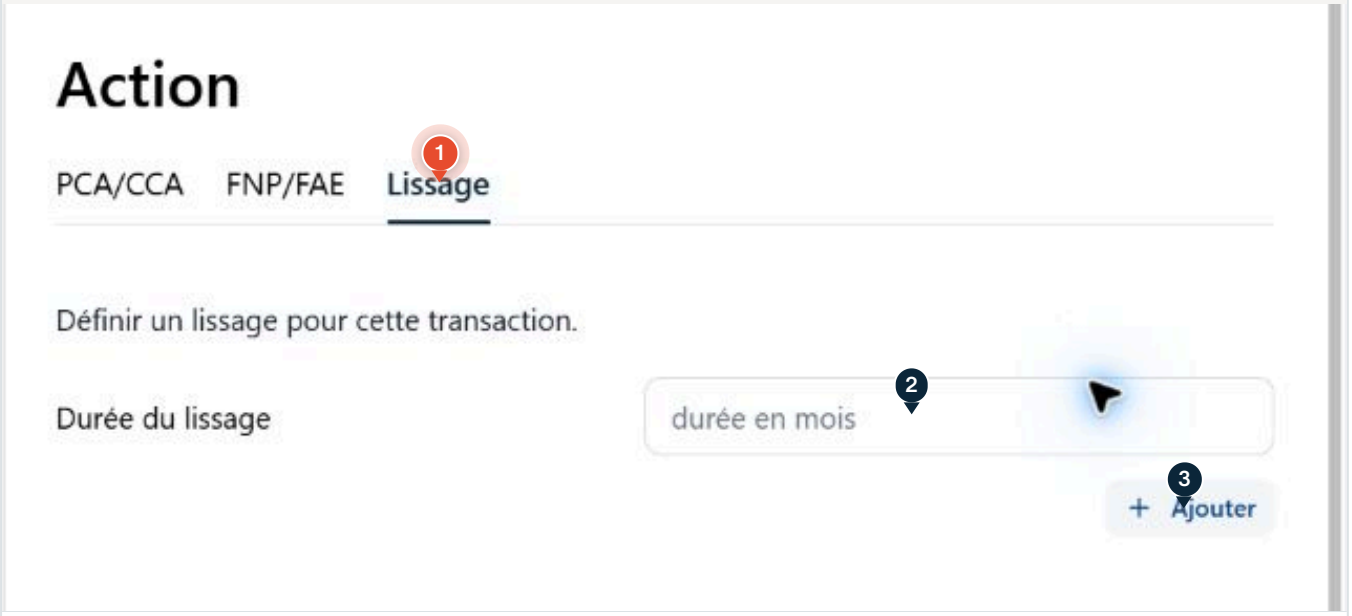
Préparer le lissage d'une transaction

OÙ ALLER

Détails compte de résultat › transaction › Action › Lissage

Le lissage répartit la lecture de gestion d'un montant sur plusieurs mois.

Choisir une durée de lissage en mois



1 **Lissage**
Ouvre les paramètres de répartition du mouvement.

2 **Durée**
Le champ attend une durée en mois.

3 **Ajouter**
Valide le lissage après vérification.

Capture réelle de Heelio · 25 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Ouvrez le détail de la transaction et contrôlez son montant et sa date.
2. Faites défiler le panneau jusqu'à Action puis cliquez sur Lissage.
3. Saisissez la durée en mois dans Durée du lissage.
4. Vérifiez que cette répartition correspond à la période économique de l'opération avant de cliquer sur Ajouter.

5 Contrôlez ensuite les lignes issues du lissage dans les mois concernés du résultat.

Ce que vous devez retrouver

La durée proposée correspond à la période sur laquelle vous souhaitez lire la charge ou le produit.

Le repère financier

Répartir une charge pour analyser un coût mensuel ne décale pas le paiement bancaire déjà effectué. Conservez cette distinction lorsque vous comparez résultat et trésorerie.

Approfondir la notion dans le manuel

La durée et le bouton ont été vérifiés ; aucun lissage supplémentaire n'a été enregistré dans la société consultée.

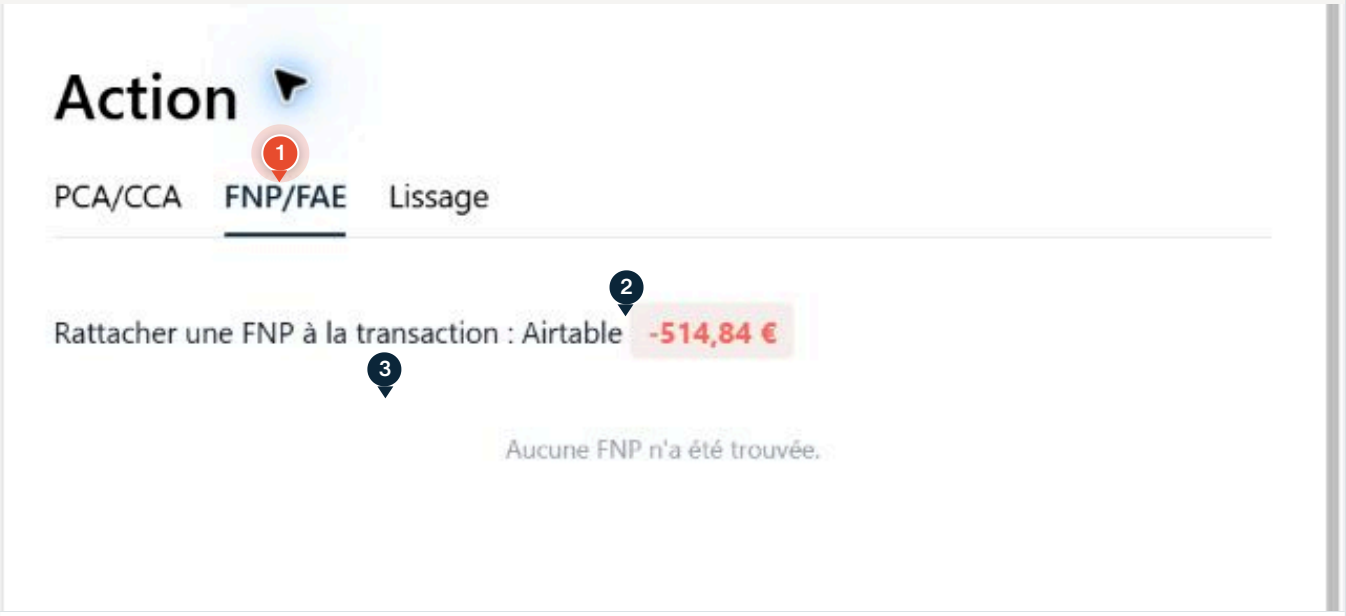
Retrouver une FNP ou FAE à rattacher à un mouvement

OÙ ALLER

Détails compte de résultat › transaction › Action › FNP/FAE

Le rapprochement part de la transaction et recherche un ajustement déjà présent.

Retrouver une FNP à rattacher à son mouvement



1 **FNP/FAE**

Cherche un ajustement existant à rapprocher du mouvement.

2 **Nature du rapprochement**

Sur cette charge, le panneau recherche une FNP.

3 **Résultat de la recherche**

L'exemple affiche qu'aucune FNP n'a été trouvée.

Capture réelle de Heelio · 25 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Ouvrez le détail du mouvement puis faites défiler jusqu'à Action.
2. Choisissez FNP/FAE et lisez le type recherché par le panneau.
3. Si aucune entrée n'est trouvée, vérifiez le tiers et l'existence de l'ajustement avant de créer quoi que ce soit.
4. Si une entrée est proposée, comparez sa référence, son montant et sa période avec la pièce concernée avant tout rattachement.

5 Après rattachement, contrôlez le résultat pour vérifier que le montant n'est pas compté deux fois.

Ce que vous devez retrouver

Le mouvement est rapproché de l'ajustement qui le concerne, après contrôle de leur identité.

L'exemple montre une recherche sans FNP trouvée. Aucun rapprochement final n'a été exécuté.

POUR CONTINUER

Saisir une FNP ou une autre entrée manuelle → Préparer une facture à établir →

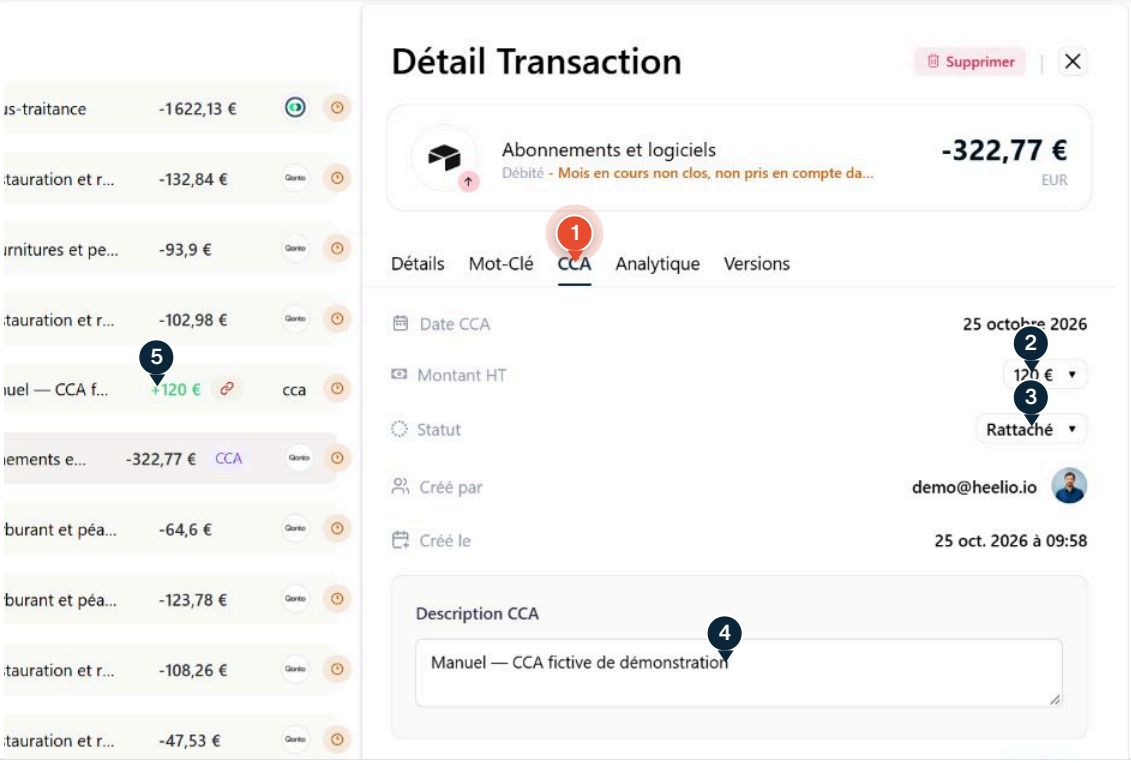
Contrôler une CCA après son rattachement

OÙ ALLER

Détails compte de résultat › mouvement › CCA

Le détail du mouvement permet de distinguer le paiement d'origine et le montant rattaché en gestion.

Retrouver la CCA et son lien au mouvement



1 CCA

Un onglet apparaît dans le détail du mouvement après le rattachement.

2 Montant HT

Le montant du rattachement peut être ouvert pour contrôle ou modification.

3 Statut

Rattaché indique le lien avec le mouvement consulté.

4 Description

Permet de retrouver le traitement enregistré.

5 Entrée de gestion

La ligne positive de 120 apparaît dans le détail du résultat ; le paiement bancaire d'origine reste visible en dessous.

Capture réelle de Heelio · 25 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Retrouvez le mouvement d'origine dans Détails compte de résultat et ouvrez son libellé.

2. Cliquez sur l'onglet CCA affiché après le rattachement.
3. Contrôlez la date CCA, le montant HT, le statut Rattaché et la description.
4. Repérez aussi l'entrée de gestion dans la liste : sur l'exemple, une ligne positive de 120 accompagne la dépense d'origine.
5. Pour corriger le montant, ouvrez son champ et relisez les commandes proposées avant de valider. Le menu du statut comprend une suppression : ne l'utilisez pas comme simple correction de montant.
6. Rapprochez le traitement de sa pièce et de sa période économique avant d'en interpréter l'effet.

Ce que vous devez retrouver

Le montant de gestion et son mouvement d'origine sont identifiés, sans les confondre avec un nouveau flux bancaire.

Le repère financier

La CCA réduit la charge rattachée à la période concernée. Elle ne rembourse pas la dépense bancaire. L'exemple montre le contrôle du rattachement ; il ne remplace pas la justification de sa période économique.

Comprendre les notions financières

Les explications de fond et les exercices sont dans Théorie financière et dans les parcours de formation.

Factures

Saisir une facture, vérifier ses échéances et choisir sa prise en compte dans le résultat.

Que voulez-vous faire ?

- Saisir une facture dans Heelio
- Choisir la prise en compte des factures
- Vérifier le règlement d'une facture
- Retrouver les montants à encaisser et à payer
- Créer l'échéancier d'une facture
- Lire les dates de remplacement appliquées
- Modifier un échéancier déjà créé

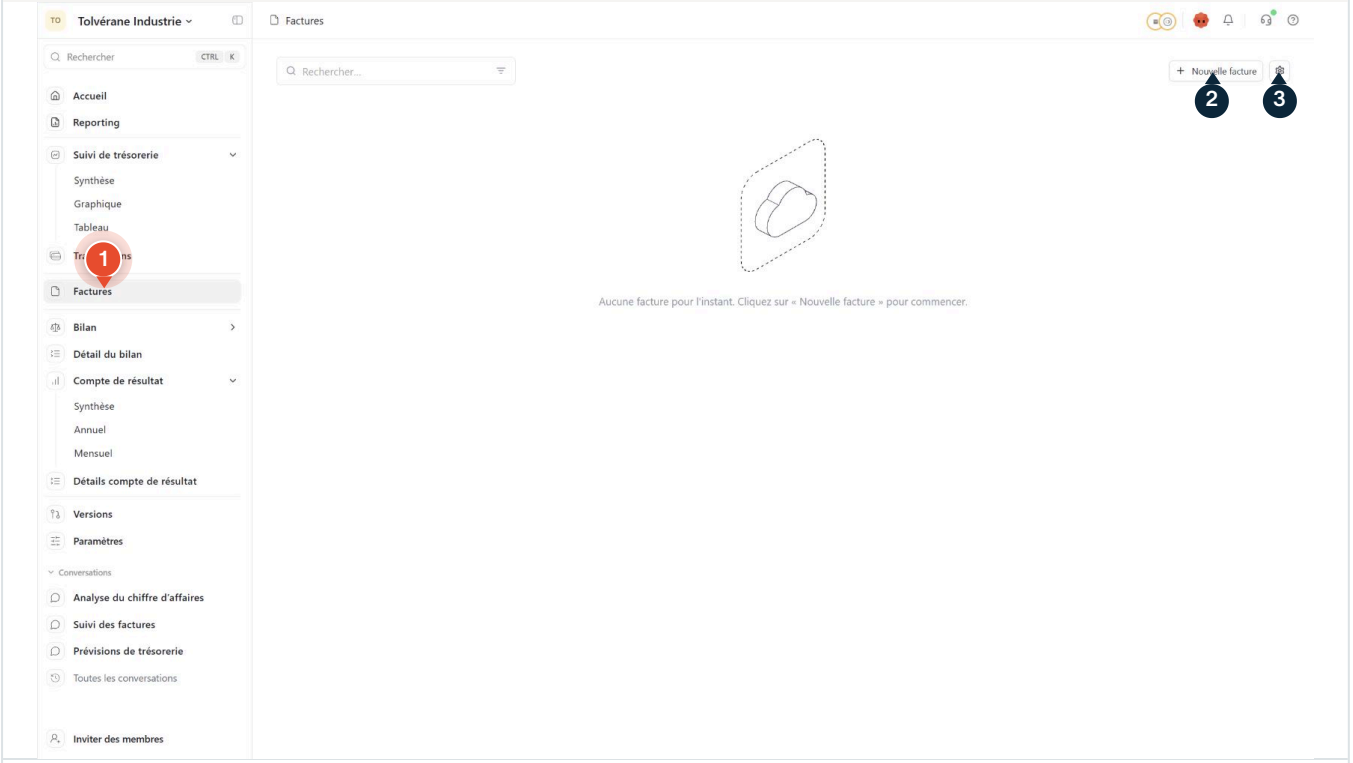
Saisir une facture dans Heelio

OÙ ALLER

Menu principal › Factures › Nouvelle facture

Cette saisie sert au suivi et à l'analyse. Elle n'émet pas une facture à destination d'un client.

Retrouver les factures



1 Factures

Ouvrez la liste depuis le menu principal.

2 Nouvelle facture

Ouvre la saisie manuelle d'une facture.

Voir la procédure →

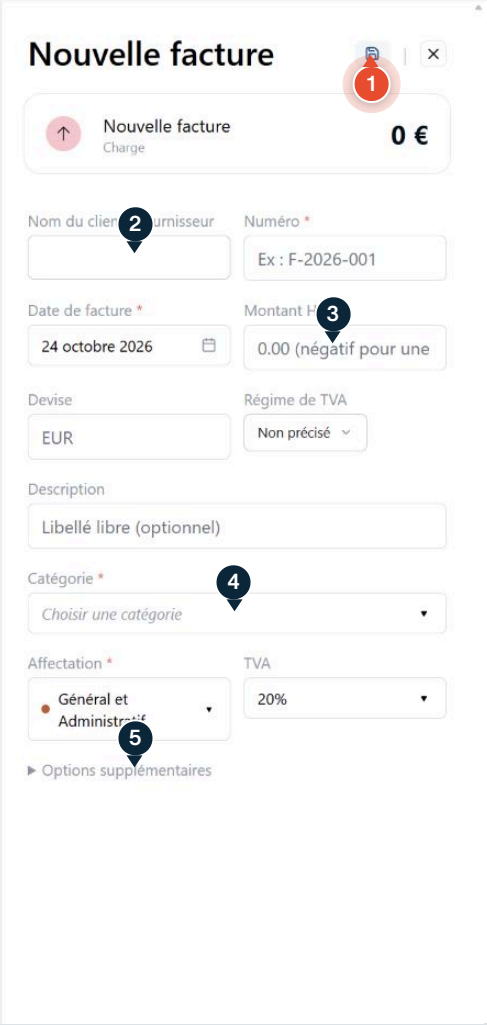
3 Configuration

Règle la prise en compte des factures dans le résultat.

Voir la procédure →

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les champs de la facture



1 Enregistrer

L'icône de disquette en haut du panneau enregistre la facture.

2 Tiers et numéro

Renseignez le client ou fournisseur et la référence de la pièce.

3 Date et montant HT

Le signe du montant détermine ici Charge ou Produit.

4 Catégorie et affectation

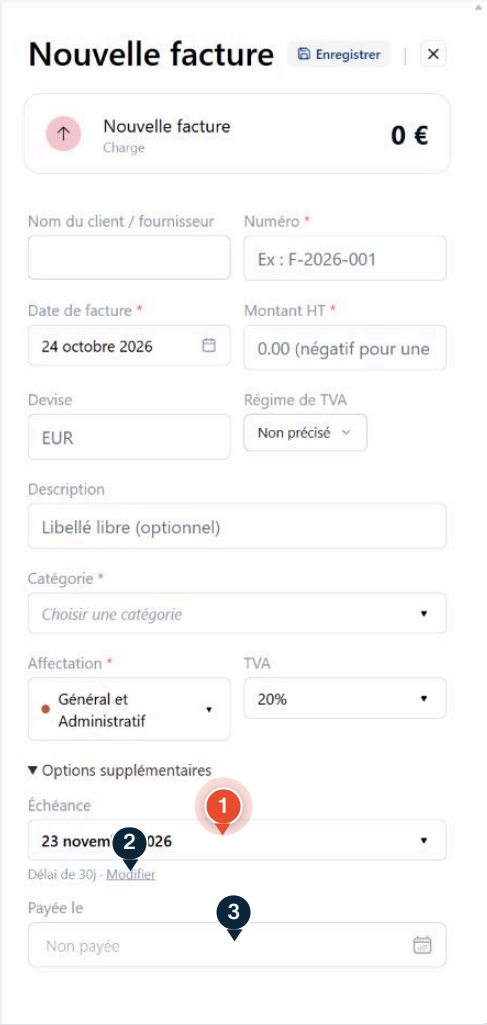
Classez la facture et vérifiez son taux de TVA.

5 Options supplémentaires

Dépliez pour accéder à l'échéance et à la date de paiement.

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Renseigner l'échéance et le règlement



1 Échéance

Choisissez la date à laquelle la facture doit être réglée.

2 Délai

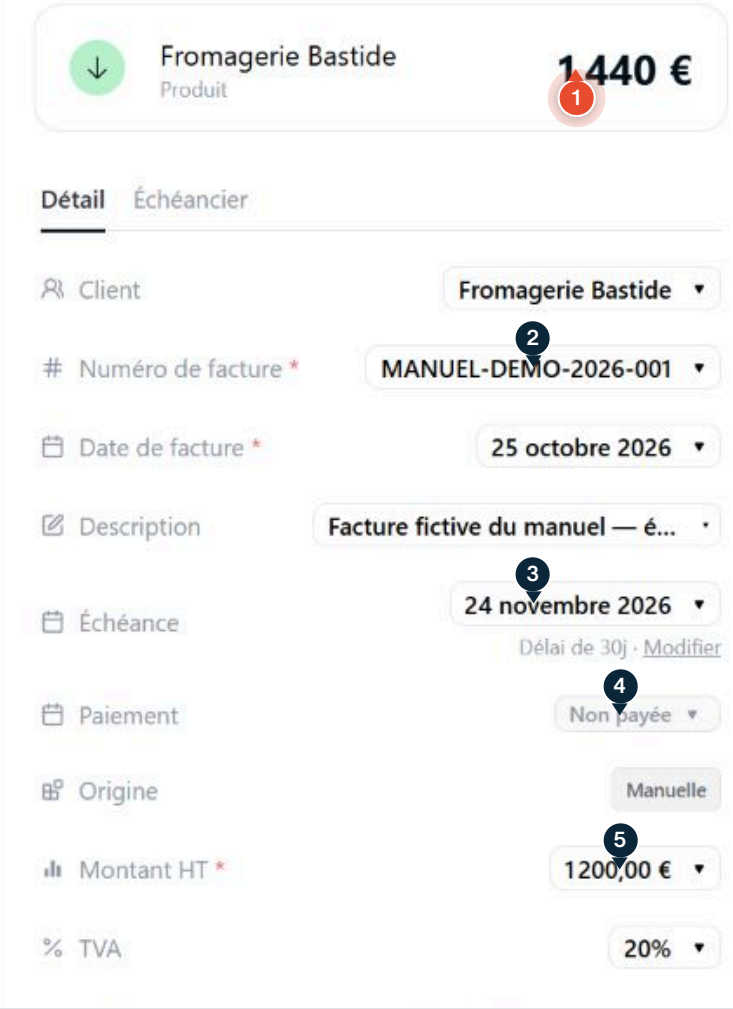
« Modifier » permet d'adapter le délai proposé.

3 Payée le

Renseignez la date de règlement lorsqu'elle est connue.

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Contrôler une facture après son enregistrement



1 **Montant TTC**

Le total de la pièce comprend ici la TVA.

2 **Référence**

Retrouvez le numéro saisi dans la liste et dans le détail.

3 **Échéance**

Le délai appliqué détermine la date attendue du règlement.

4 **Paiement**

Le statut Non payée reste distinct de l'existence d'un échéancier.

5 **Montant HT**

Le HT sert de base ; contrôlez aussi le taux de TVA dessous.

Capture réelle de Heelio · 25 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Ouvrez Factures et cliquez sur Nouvelle facture en haut à droite.
2. Renseignez le client ou fournisseur et le numéro de la pièce.
3. Choisissez la date de facture et saisissez le montant HT avec le bon signe. Le panneau illustré précise qu'un montant négatif correspond à une charge.

4. Vérifiez la devise, le régime de TVA, la catégorie, l'affectation et le taux de TVA.
5. Dépliez Options supplémentaires. Contrôlez l'Échéance et, si nécessaire, utilisez Modifier à côté du délai.
6. Renseignez Payée le uniquement si le règlement est connu.
7. Cliquez sur l'icône d'enregistrement en haut du panneau.
8. Retrouvez la facture dans la liste et contrôlez son montant, son échéance et son état de paiement.

Ce que vous devez retrouver

La facture enregistrée correspond à la pièce d'origine et à sa date de règlement attendue.

Le repère financier

La date de facture, la période de la prestation et la date du paiement peuvent différer. Gardez ces trois notions distinctes.

Une facture fictive MANUEL-DEMO-2026-001 a été enregistrée dans Démo Heelio : 1 200 HT, TVA 20 %, soit 1 440 TTC. Son détail et son statut Non payée ont été contrôlés.

POUR CONTINUER

Choisir la prise en compte des factures →

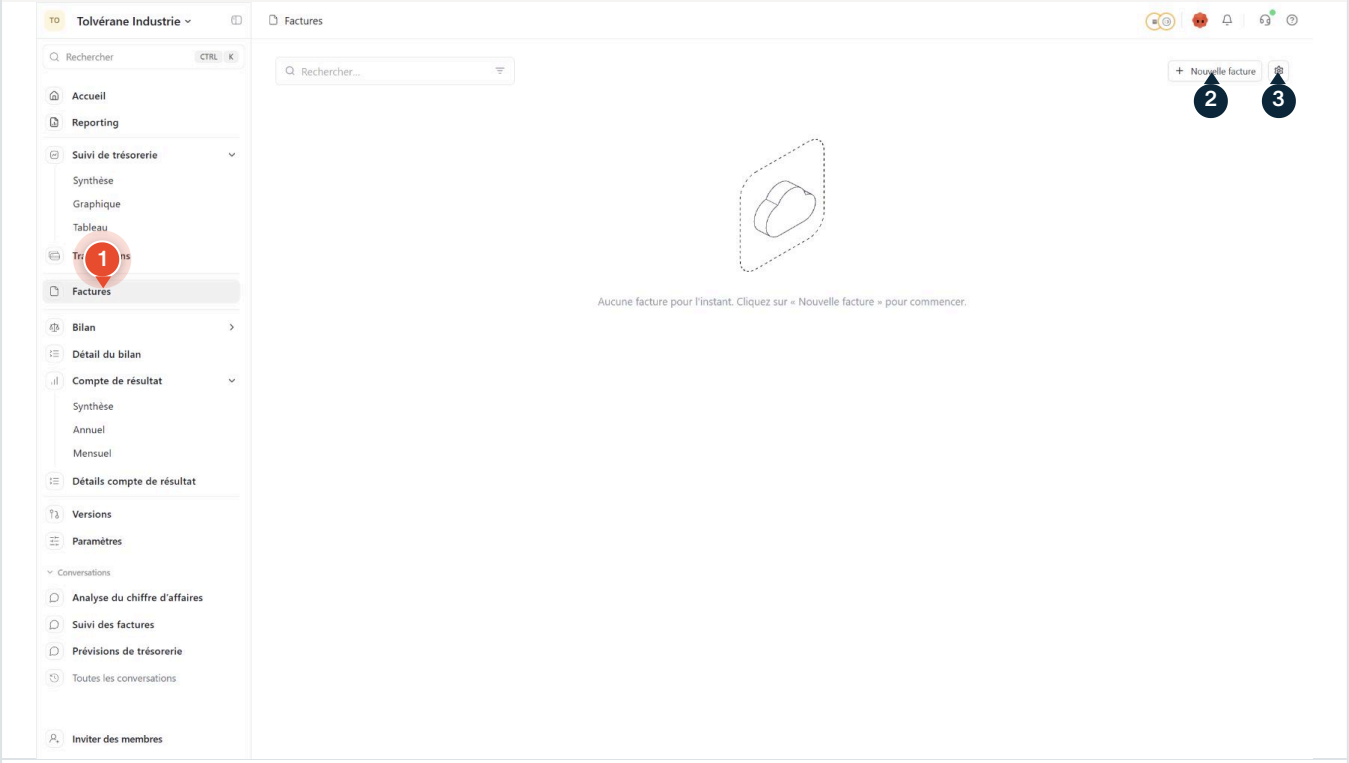
Choisir la prise en compte des factures

OÙ ALLER

Factures › icône Configuration

Le choix s'applique aussi aux factures existantes. Il peut changer le compte de résultat.

Retrouver les factures



1 Factures

Ouvrez la liste depuis le menu principal.

2 Nouvelle facture

Ouvre la saisie manuelle d'une facture.

Voir la procédure →

3 Configuration

Règle la prise en compte des factures dans le résultat.

Voir la procédure →

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Choisir comment les factures alimentent le résultat



1 **Ne pas comptabiliser**

Les factures ne sont pas ajoutées au compte de résultat.

2 **Ajouter**

Ajoute les factures sans remplacer la comptabilité : surveillez les doublons.

3 **Remplacer**

Le remplacement concerne la même catégorie ET la même affectation, à partir de la date définie.

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Ouvrez Factures puis cliquez sur l'icône Configuration, à côté de Nouvelle facture.
2. Lisez l'option sélectionnée avant d'en choisir une autre.
3. Ne pas comptabiliser les factures : les factures ne sont pas ajoutées au compte de résultat.
4. Ajouter les factures à la comptabilité : les factures s'ajoutent aux données comptables ; vérifiez que les mêmes pièces ne sont pas déjà comptées.

5. Remplacer la comptabilité par les factures : le remplacement vise les mêmes catégorie et affectation à partir de la date définie.

6. Après tout changement, contrôlez une catégorie sur un mois précis en rapprochant le détail des factures et le résultat.

Ce que vous devez retrouver

Vous savez si une facture complète, remplace ou n'alimente pas le résultat.

Le repère financier

Ajouter une facture déjà présente dans la comptabilité peut compter deux fois la même charge ou le même produit.

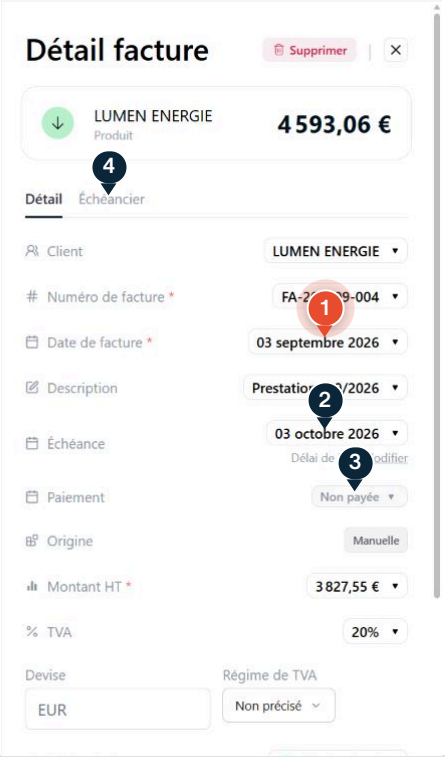
Vérifier le règlement d'une facture

OÙ ALLER

Factures › facture concernée

Un paiement bancaire et une facture sont deux objets différents. Comparez leur montant et leur référence avant de les considérer comme un même règlement.

Contrôler les dates et le paiement d'une facture



1 **Date de facture**

Date du document, à distinguer de son échéance.

2 **Échéance**

Date de règlement attendue.

3 **Paiement**

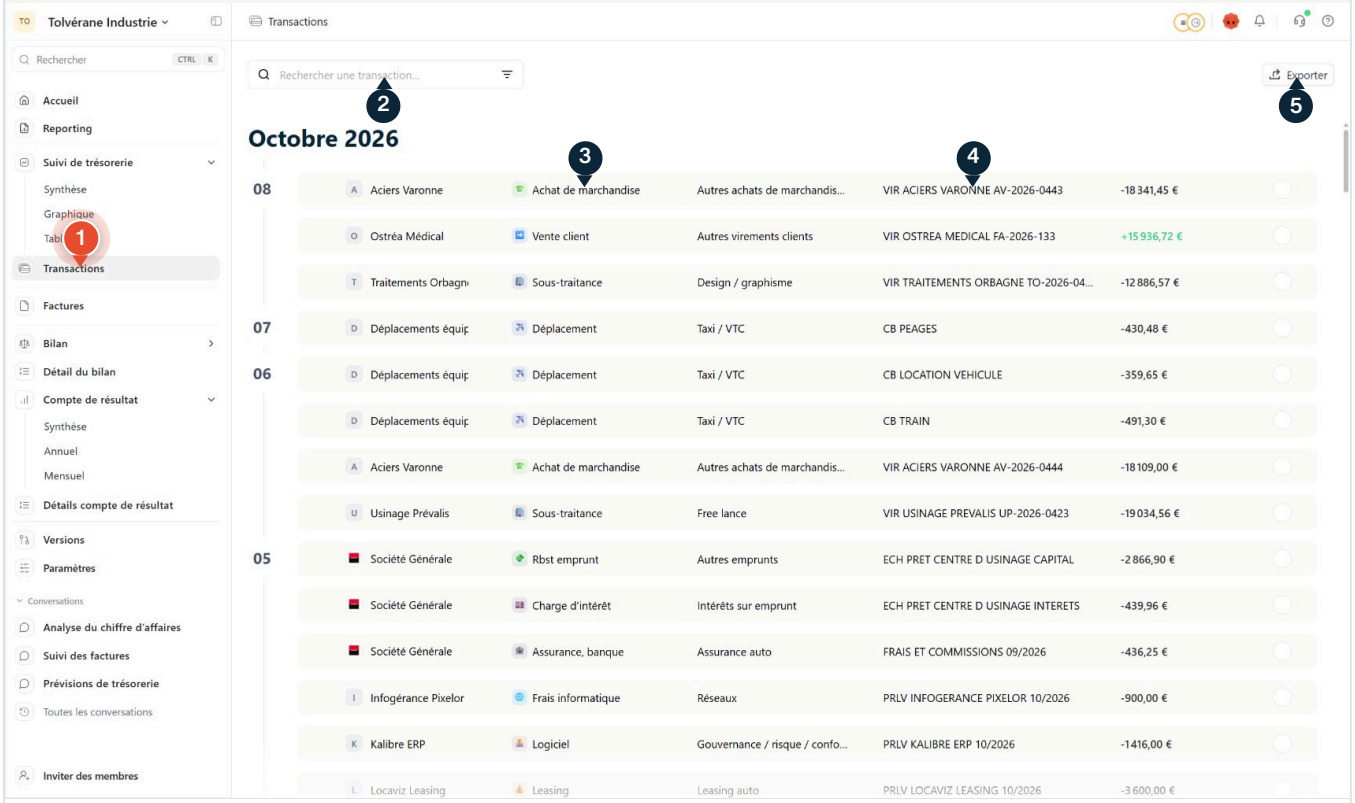
État du règlement de la facture.

4 **Échéancier**

Ouvre la répartition en plusieurs échéances.

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les commandes de la liste des transactions



1 Transactions

Ouvrez ce menu pour retrouver les mouvements bancaires.

2 Rechercher et filtrer

Saisissez un libellé ou un tiers. L'entonnoir ouvre les filtres.

Voir la procédure →

3 Catégorie

Cliquez sur la catégorie de la ligne pour la modifier.

Voir la procédure →

4 Libellé

Cliquez sur le libellé pour ouvrir le détail, le mot-clé et l'analytique.

Voir la procédure →

5 Exporter

Ouvre l'export de la liste affichée.

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Dans Factures › Liste, ouvrez la facture en cliquant sur son nom ou sa référence.
2. Dans Détail, relevez le tiers, le montant TTC, la date de facture, l'échéance et la ligne Paiement.
3. Ouvrez Transactions et recherchez le mouvement bancaire correspondant sur la période du règlement.
4. Comparez le tiers, la référence et le montant ; expliquez un paiement partiel, un regroupement ou un écart avant de modifier le statut.

5. Revenez à la facture. Le bouton Non payée dans la liste la marque payée à la date du jour ; une facture déjà payée peut être repassée en non payée avec son bouton de statut.

6. Après tout changement, contrôlez le statut et sa date. Ne validez pas un règlement sur la seule ressemblance d'un libellé.

Ce que vous devez retrouver

Le règlement est étayé par le mouvement correspondant et les écarts éventuels sont expliqués.

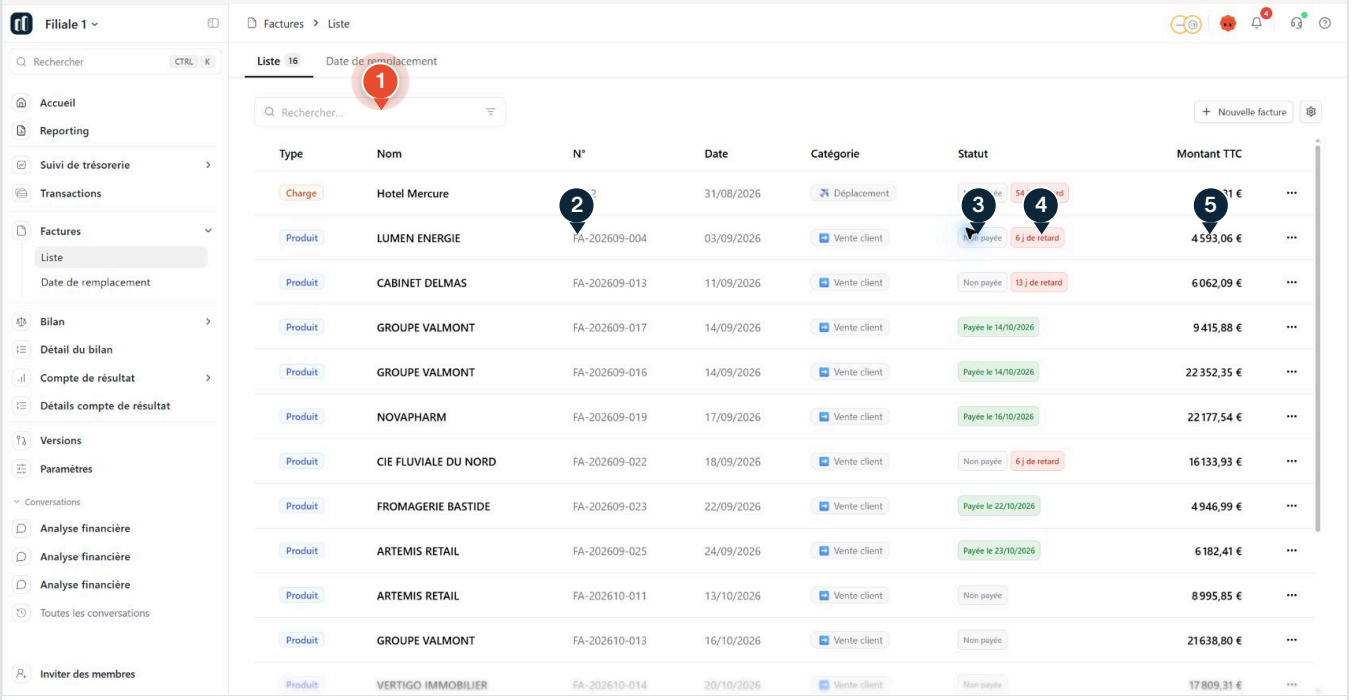
Retrouver les montants à encaisser et à payer

OÙ ALLER

Factures › Liste

Les lignes Produit et Charge permettent de distinguer les factures clients et fournisseurs. Le statut indique lesquelles restent non payées.

Repérer les factures à recevoir et à payer



1 Rechercher une facture

Retrouvez le tiers ou la référence recherchée.

2 Ouvrir le détail

Cliquez sur la référence ou le nom pour consulter cette facture.

3 Statut de paiement

Ce bouton agit sur le statut : Non payée la marque payée à la date du jour.

4 Retard

Le badge signale une échéance dépassée.

5 Montant TTC

Comparez le montant et le type Charge ou Produit avant de chercher le règlement.

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Ouvrez Factures › Liste dans la société concernée.

2. Recherchez le nom du tiers ou la référence de la facture.
3. Lisez le Type : Produit pour une facture client, Charge pour une facture fournisseur. Contrôlez le montant TTC.
4. Lisez le statut et l'éventuel badge de retard. Pour consulter la pièce, cliquez sur son nom ou sa référence.
5. Évitez de cliquer sur Non payée pour simplement lire le détail : ce bouton marque directement la facture payée aujourd'hui.
6. Dans le détail, rapprochez la date de facture, l'échéance et le paiement avec les justificatifs disponibles.

Ce que vous devez retrouver

Vous avez identifié les factures restant à recevoir ou à payer et les dates à vérifier.

Le repère financier

Une créance client est un montant à recevoir ; une dette fournisseur est un montant à payer. Leur présence ne prouve pas qu'un mouvement bancaire a déjà eu lieu.

POUR CONTINUER

Vérifier le règlement d'une facture →

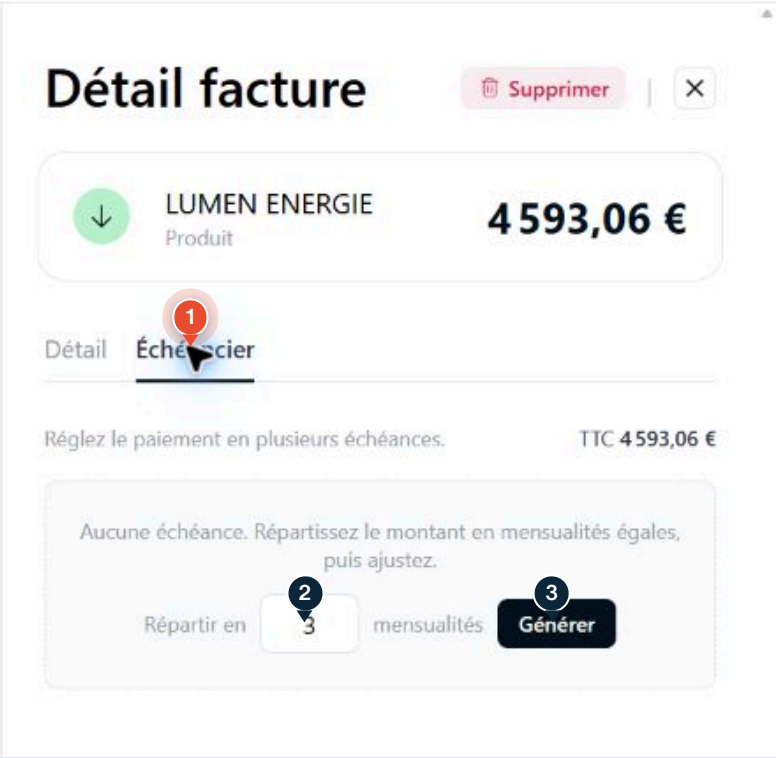
Créer l'échéancier d'une facture

OÙ ALLER

Factures › nom ou référence › Échéancier

Générer prépare les mensualités. Créer l'échéancier les enregistre après contrôle des dates et du total TTC.

Préparer une répartition en plusieurs échéances



1 **Échéancier**

Cet onglet se trouve dans le détail de la facture.

2 **Nombre de mensualités**

Choisissez le nombre d'échéances à préparer.

3 **Générer**

Le panneau propose une répartition égale à ajuster ensuite.

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Relire les échéances avant de créer le plan



1 **Échéancier**

Cet onglet prépare le paiement en plusieurs échéances.

2 **Dates**

Vérifiez chaque date générée ; elles restent modifiables avant validation.

3 **Montants**

Chaque champ correspond à une échéance TTC.

4 **Total**

La somme des échéances doit retrouver le TTC de la facture.

5 **Créer l'échéancier**

Enregistre les lignes préparées. Générer, à l'étape précédente, ne suffisait pas à les enregistrer.

Capture réelle de Heelio · 25 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Dans Factures, ouvrez la pièce concernée et contrôlez sa référence ainsi que son montant TTC.
2. Cliquez sur Échéancier. Si aucun plan n'existe, renseignez le nombre de mensualités dans Répartir en.
3. Cliquez sur Générer. Les lignes proposées restent à relire avant leur création.

4. Vérifiez chaque date et chaque montant. Ajustez une ligne si nécessaire ; Ajouter une échéance et Retirer permettent de préparer le nombre de lignes voulu.

5. Comparez Total au TTC de la facture. Les échéances d'une facture de 1 440 doivent totaliser 1 440.

6. Cliquez sur Créer l'échéancier. Attendez la fin de l'enregistrement puis contrôlez le nombre affiché sur l'onglet et les lignes du plan.

Ce que vous devez retrouver

Le plan enregistré retrouve le TTC de la facture et les dates attendues pour chaque règlement.

Création vérifiée sur la facture fictive du manuel : trois échéances de 480, total 1 440 TTC. Le bouton Générer a proposé le 23 de chaque mois ; les dates contractuelles restent à contrôler dans votre cas.

POUR CONTINUER

Modifier un échéancier déjà créé → Vérifier le règlement d'une facture →

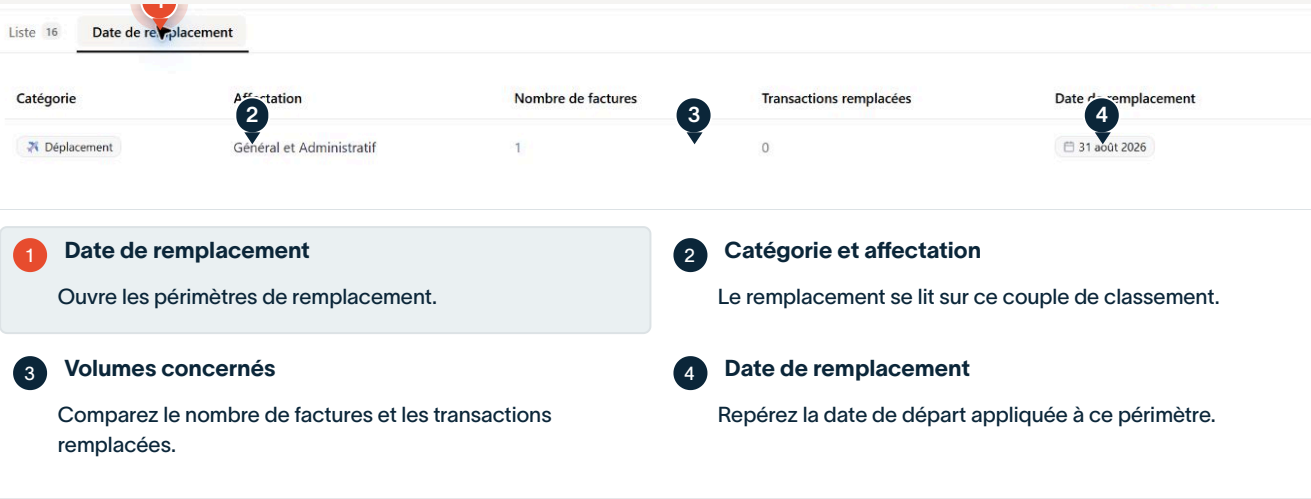
Lire les dates de remplacement appliquées

OÙ ALLER

Factures › Date de remplacement

La vue indique les catégories et affectations concernées, les volumes et la date de départ.

Contrôler le périmètre du remplacement



1 **Date de remplacement**
Ouvre les périmètres de remplacement.

2 **Catégorie et affectation**
Le remplacement se lit sur ce couple de classement.

3 **Volumes concernés**
Comparez le nombre de factures et les transactions remplacées.

4 **Date de remplacement**
Repérez la date de départ appliquée à ce périmètre.

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Ouvrez Factures puis l'onglet Date de remplacement.
2. Retrouvez le couple Catégorie et Affectation à contrôler.
3. Comparez Nombre de factures et Transactions remplacées.
4. Lisez la Date de remplacement de la ligne.
5. Revenez au compte de résultat sur la période concernée pour rapprocher les factures et le montant du poste.

Ce que vous devez retrouver

Vous avez identifié le périmètre et la date du remplacement à contrôler dans le résultat.

POUR CONTINUER

Choisir la prise en compte des factures →

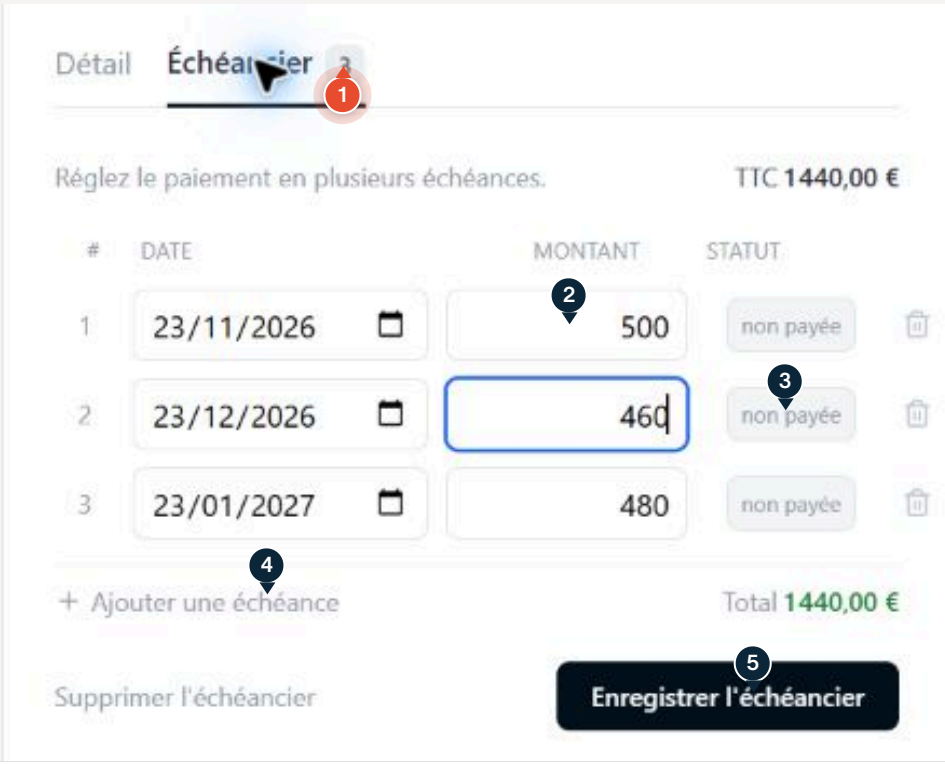
Modifier un échéancier déjà créé

OÙ ALLER

Factures › pièce › Échéancier

Le plan existant propose Enregistrer l'échéancier. Le contrôle porte sur chaque date, montant et statut, puis sur leur total.

Modifier un échéancier existant



1. **Trois échéances**
   Le nombre apparaît sur l'onglet après la création.
2. **Montant de la ligne**
   Ajustez les montants en conservant le total de la facture.
3. **Statut de paiement**
   Le bouton permet de constater le paiement de cette échéance. Il ne déclenche pas de virement.
4. **Ajouter une échéance**
   Ajoute une ligne au plan. La corbeille d'une ligne la retire de la préparation.
5. **Enregistrer l'échéancier**
   Conserve les changements du plan existant après relecture du total.

Capture réelle de Heelio · 25 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Ouvrez la facture et cliquez sur Échéancier, accompagné du nombre de lignes déjà créées.
2. Modifiez les dates ou les montants des lignes concernées. Relisez le total après chaque ajustement.
3. Utilisez Ajouter une échéance pour une ligne supplémentaire ou Retirer pour une ligne à enlever de la préparation.
4. Constatez un paiement avec le bouton de statut seulement si le règlement est connu. Le statut ne réalise pas le paiement bancaire.
5. Vérifiez que Total correspond au TTC de la facture, puis cliquez sur Enregistrer l'échéancier.
6. Rouvrez le plan et contrôlez les montants et dates conservés.

Ce que vous devez retrouver

Le plan conserve les modifications voulues et sa somme reste égale au montant de la facture.

Le repère financier

Un échéancier change les dates de cash attendu. Il ne change pas le montant total de la facture et ne prouve pas qu'une échéance a été encaissée.

Modification enregistrée et contrôlée dans la démo : 500 + 460 + 480 = 1 440 TTC. Aucun statut de paiement n'a été modifié.

POUR CONTINUER

Créer l'échéancier d'une facture → Saisir une facture dans Heelio → Vérifier le règlement d'une facture →

Comprendre les notions financières

Les explications de fond et les exercices sont dans Théorie financière et dans les parcours de formation.

Catégories, fonctions, mots-clés et mapping

Retrouver les réglages et contrôler leur effet sur le classement.

Que voulez-vous faire ?

- Créer une catégorie
- Contrôler la TVA et le délai d'une catégorie
- Retrouver les fonctions associées aux catégories
- Créer ou retrouver une règle par mot-clé
- Retrouver un client ou un fournisseur
- Retrouver le classement d'un compte comptable

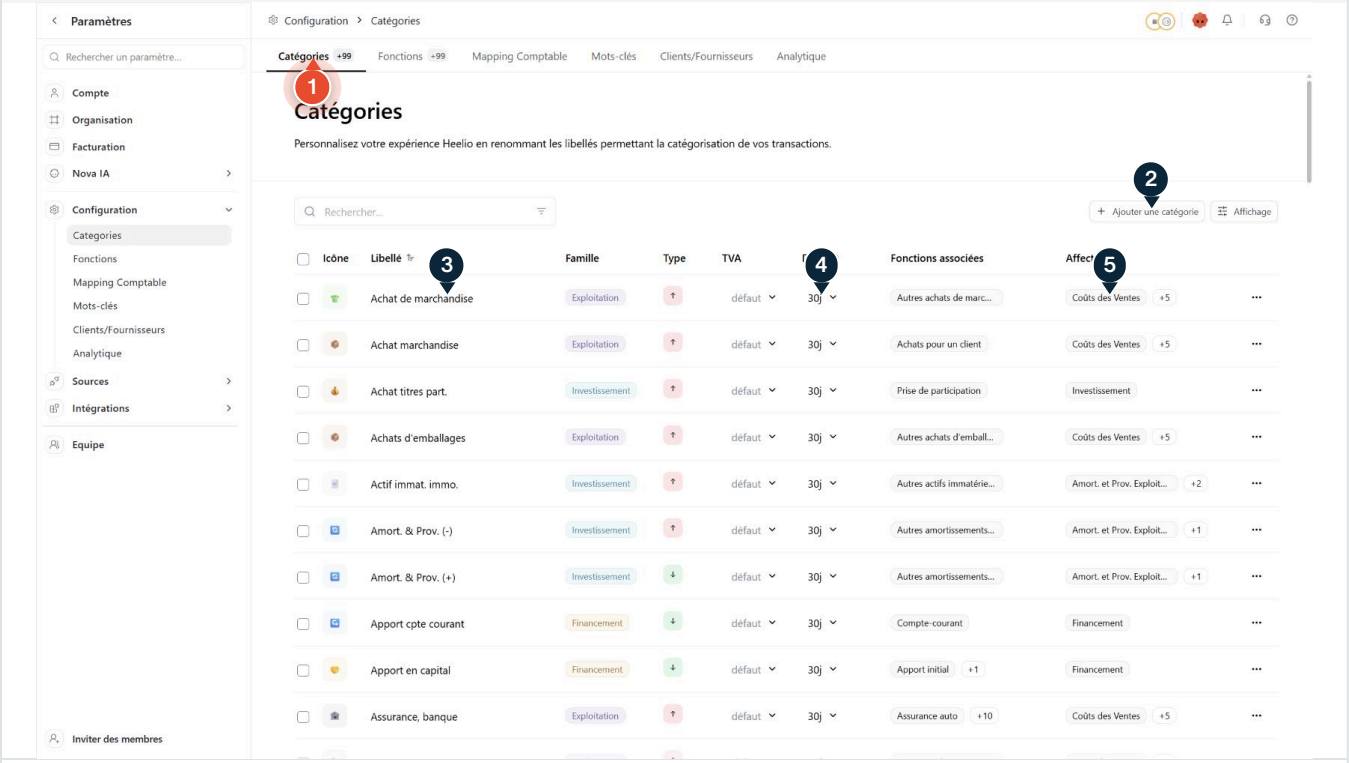
Créer une catégorie

OÙ ALLER

Paramètres › Configuration › Catégories

Créez une catégorie seulement si aucune catégorie existante ne décrit le besoin.

Configurer la nomenclature



1 Catégories

La configuration est dans Paramètres › Configuration.

2 Ajouter une catégorie

Créez une nature de mouvement absente de votre nomenclature.

3 Libellé, famille et type

Retrouvez la catégorie et son sens.

4 TVA et délai

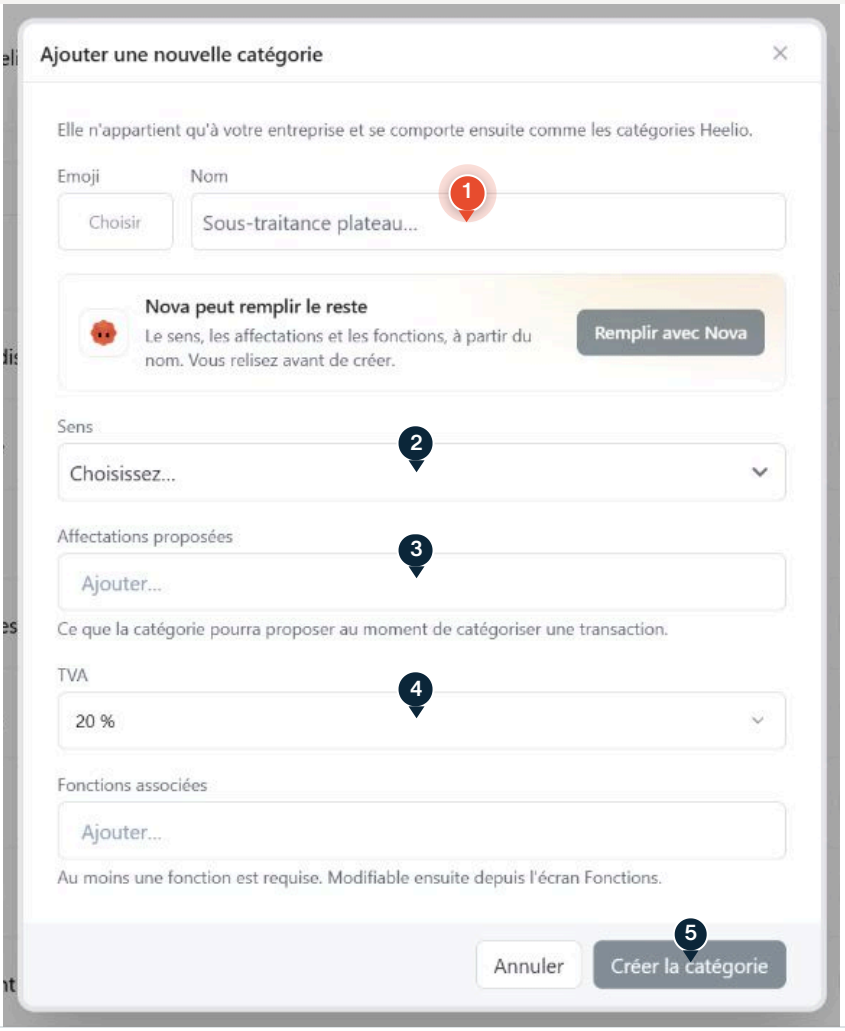
Ces paramètres servent notamment aux projections de trésorerie.

5 Fonctions et affectations

Ces liens proposent le classement détaillé.

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Créer une catégorie



1 Nom

Choisissez un nom précis : le lecteur doit savoir quoi y classer.

2 Sens

Sélectionnez Encaissement ou Décaissement.

3 Affectations proposées

Ajoutez les affectations adaptées à cette catégorie.

4 TVA et fonctions

Vérifiez la TVA et associez au moins une fonction.

5 Créer la catégorie

Le bouton devient disponible lorsque les champs requis sont remplis.

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Cliquez sur Paramètres, puis Configuration › Catégories.
2. Recherchez le nom envisagé pour éviter de créer un doublon.
3. Cliquez sur Ajouter une catégorie.

4. Renseignez son nom et choisissez son sens : Encaissement ou Décaissement.
5. Ajoutez les affectations proposées, vérifiez la TVA et associez au moins une fonction.
6. Cliquez sur Créer la catégorie lorsque le bouton est disponible.
7. Retrouvez la nouvelle catégorie dans la liste, puis utilisez-la sur une transaction de même nature.

Ce que vous devez retrouver

La catégorie apparaît dans la nomenclature et peut être sélectionnée lors du classement.

Le repère financier

Séparez les dépenses qui ont un comportement économique différent. Par exemple, une acquisition durable ne se lit pas comme une charge récurrente.

POUR CONTINUER

Retrouver les fonctions associées aux catégories → Catégoriser une transaction →

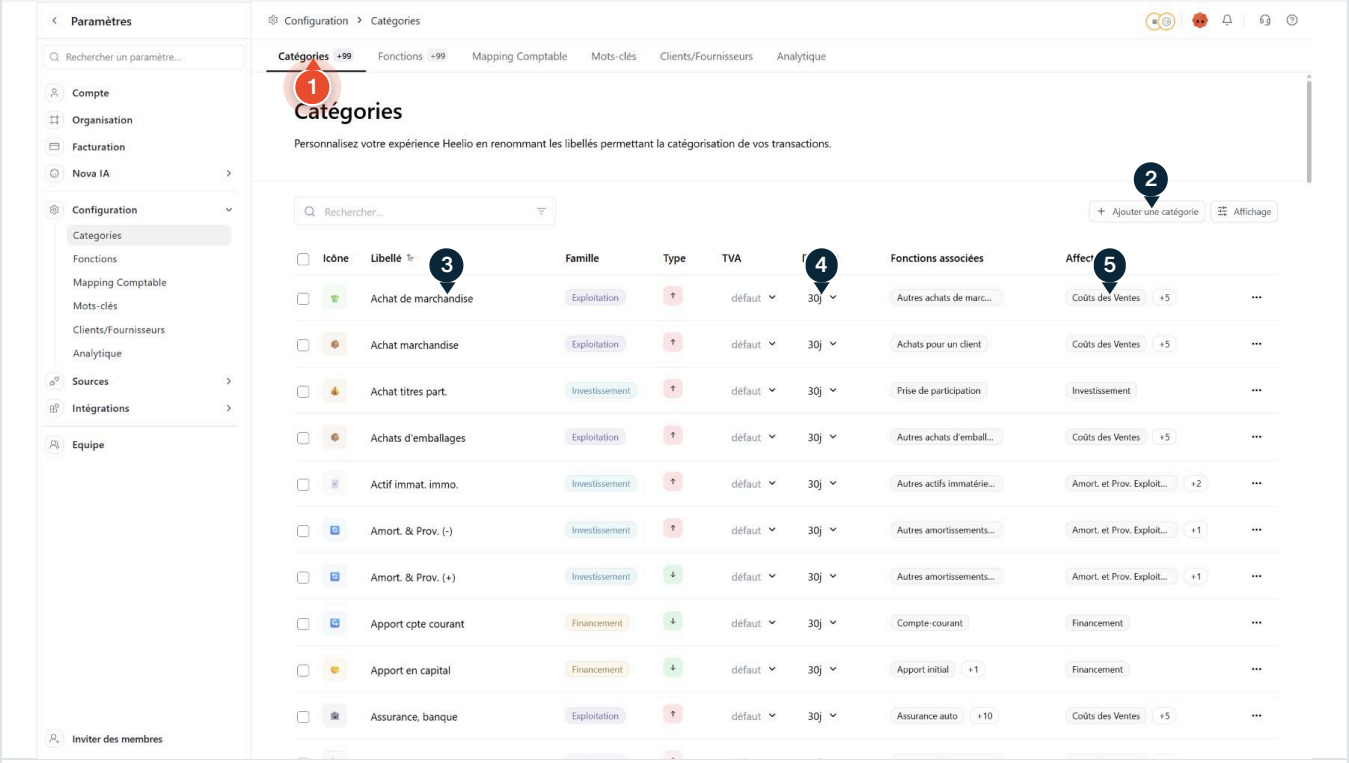
Contrôler la TVA et le délai d'une catégorie

OÙ ALLER

Paramètres › Configuration › Catégories

Ces paramètres peuvent expliquer un écart entre le résultat prévu et les paiements prévus.

Configurer la nomenclature



1 Catégories

La configuration est dans Paramètres › Configuration.

2 Ajouter une catégorie

Créez une nature de mouvement absente de votre nomenclature.

3 Libellé, famille et type

Retrouvez la catégorie et son sens.

4 TVA et délai

Ces paramètres servent notamment aux projections de trésorerie.

5 Fonctions et affectations

Ces liens proposent le classement détaillé.

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Ouvrez Paramètres › Configuration › Catégories.

2. Recherchez la catégorie concernée.
3. Repérez les colonnes TVA et Délai de sa ligne. Comparez les valeurs avec vos conditions habituelles.
4. Ouvrez la valeur à corriger ou les actions de la ligne pour accéder à son édition.
5. Après modification, revenez au prévisionnel et contrôlez le montant TTC et le mois de paiement proposés.

Ce que vous devez retrouver

Le taux et le délai correspondent au cas le plus fréquent. Les factures particulières gardent leur propre échéance.

Le repère financier

Une vente de 1 000 € HT avec TVA à 20 % représente 1 200 € TTC à encaisser. Un délai décale le paiement, pas la période économique de la vente.

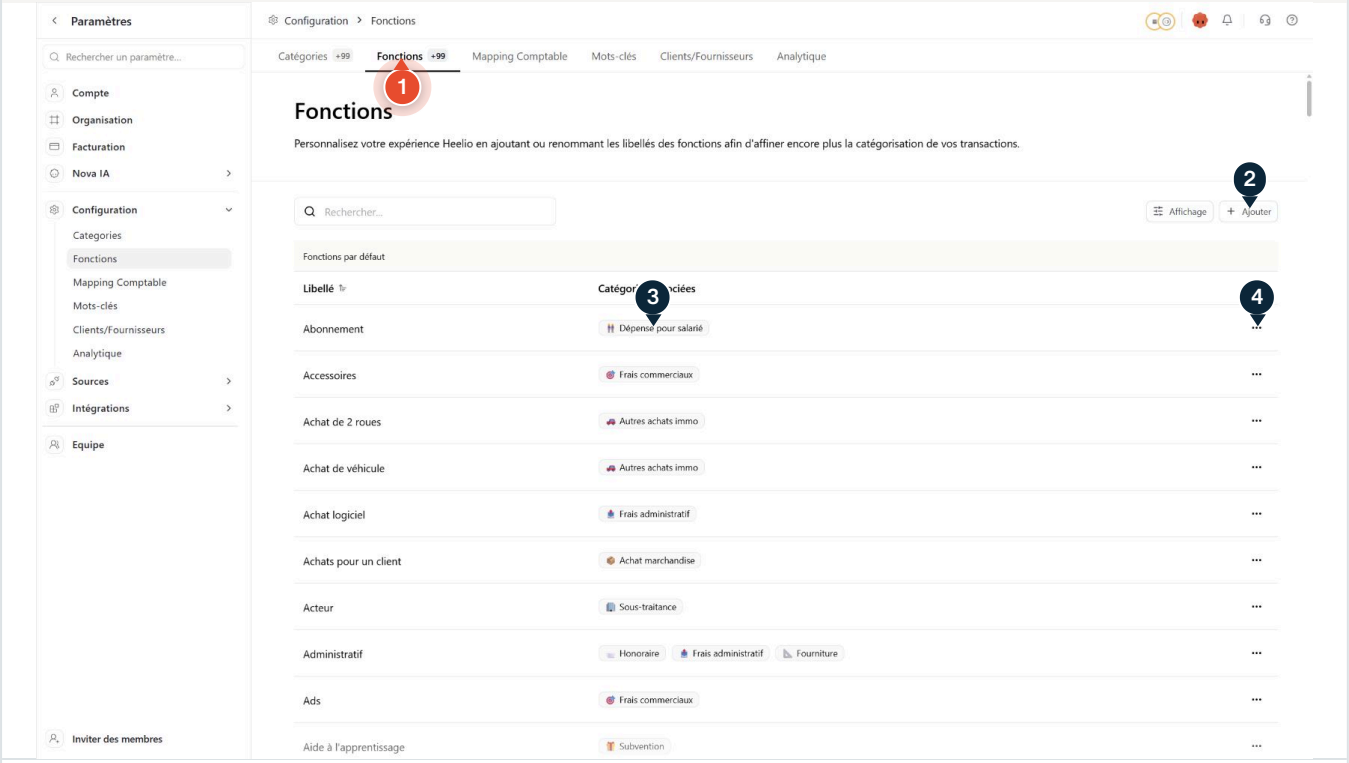
Retrouver les fonctions associées aux catégories

OÙ ALLER

Paramètres › Configuration › Fonctions

La fonction affine le classement proposé pour une catégorie.

Les fonctions et leurs catégories associées



1 **Fonctions**
L'onglet est voisin de Catégories.

2 **Ajouter**
Ouvre la création d'une fonction.

3 **Catégories associées**
Vérifiez les catégories auxquelles la fonction sera proposée.

4 **Menu de ligne**
Le menu « ... » donne accès aux actions sur la fonction.

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Ouvrez Paramètres › Configuration › Fonctions.
2. Recherchez la fonction par son libellé.
3. Lisez les Catégories associées pour vérifier où cette fonction sera disponible.

4. Pour les actions sur une fonction existante, ouvrez le menu « ... » de sa ligne.

5. Pour préparer une nouvelle fonction, cliquez sur Ajouter en haut à droite. Vérifiez ses catégories associées avant de l'utiliser.

Ce que vous devez retrouver

Les fonctions proposées lors de la catégorisation correspondent à votre nomenclature.

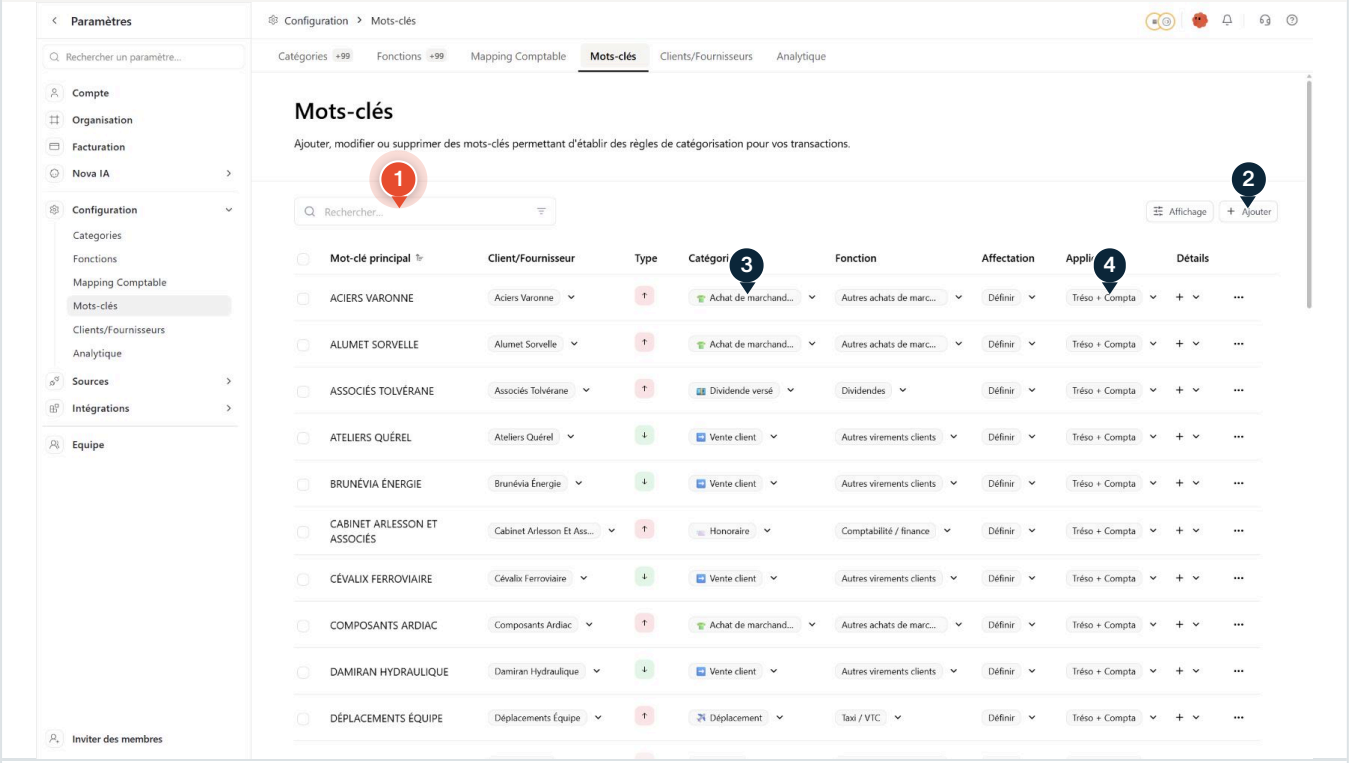
Créer ou retrouver une règle par mot-clé

OÙ ALLER

Paramètres › Configuration › Mots-clés

Le même écran réunit les règles et leur périmètre d'application.

Retrouver et contrôler les règles



1 Rechercher

Entrez une partie du mot-clé pour retrouver la règle.

2 Ajouter

Ouvre un nouveau mot-clé.

3 Classement de la règle

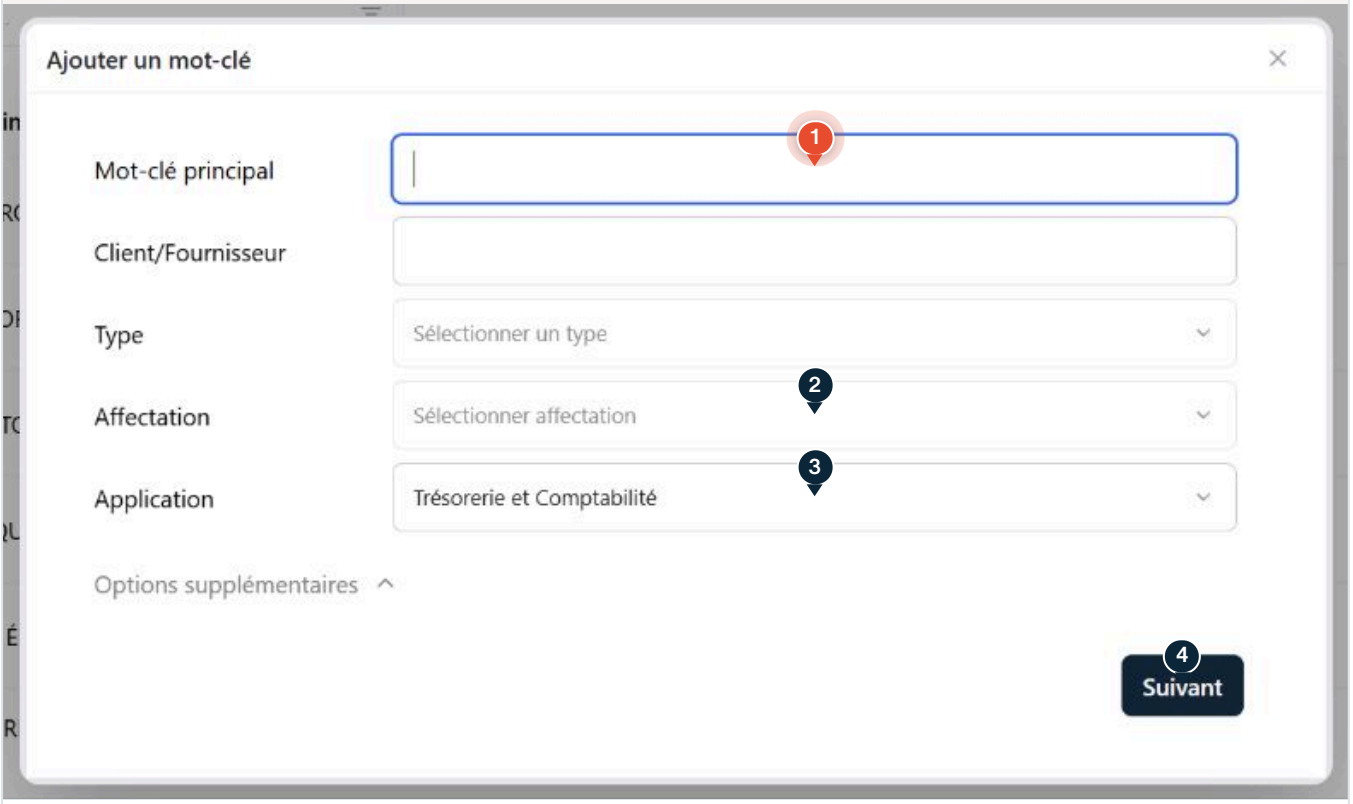
Contrôlez tiers, catégorie, fonction et affectation.

4 Application

Vérifiez si la règle concerne la trésorerie seule ou aussi la comptabilité.

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Créer une règle dans les paramètres



1 **Mot-clé principal**
Saisissez le fragment de libellé à reconnaître.

2 **Type et affectation**
Précisez le sens et le classement du mouvement.

3 **Application**
Définissez les données auxquelles la règle s'applique.

4 **Suivant**
Ouvre l'étape de contrôle avant application.

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Ouvrez Paramètres › Configuration › Mots-clés.
2. Recherchez d'abord le fragment de libellé pour retrouver une règle existante.
3. Lisez sa catégorie, sa fonction, son affectation et sa colonne Application.
4. Pour une nouvelle règle, cliquez sur Ajouter puis renseignez le Mot-clé principal.
5. Complétez le tiers si utile, le type et l'affectation. Choisissez l'Application voulue.
6. Dépliez les options si le libellé nécessite un critère supplémentaire.
7. Cliquez sur Suivant et relisez les opérations concernées avant l'application finale.

Ce que vous devez retrouver

La règle a des critères assez précis et s'applique aux bonnes données.

POUR CONTINUER

Modifier un mot-clé depuis une transaction →

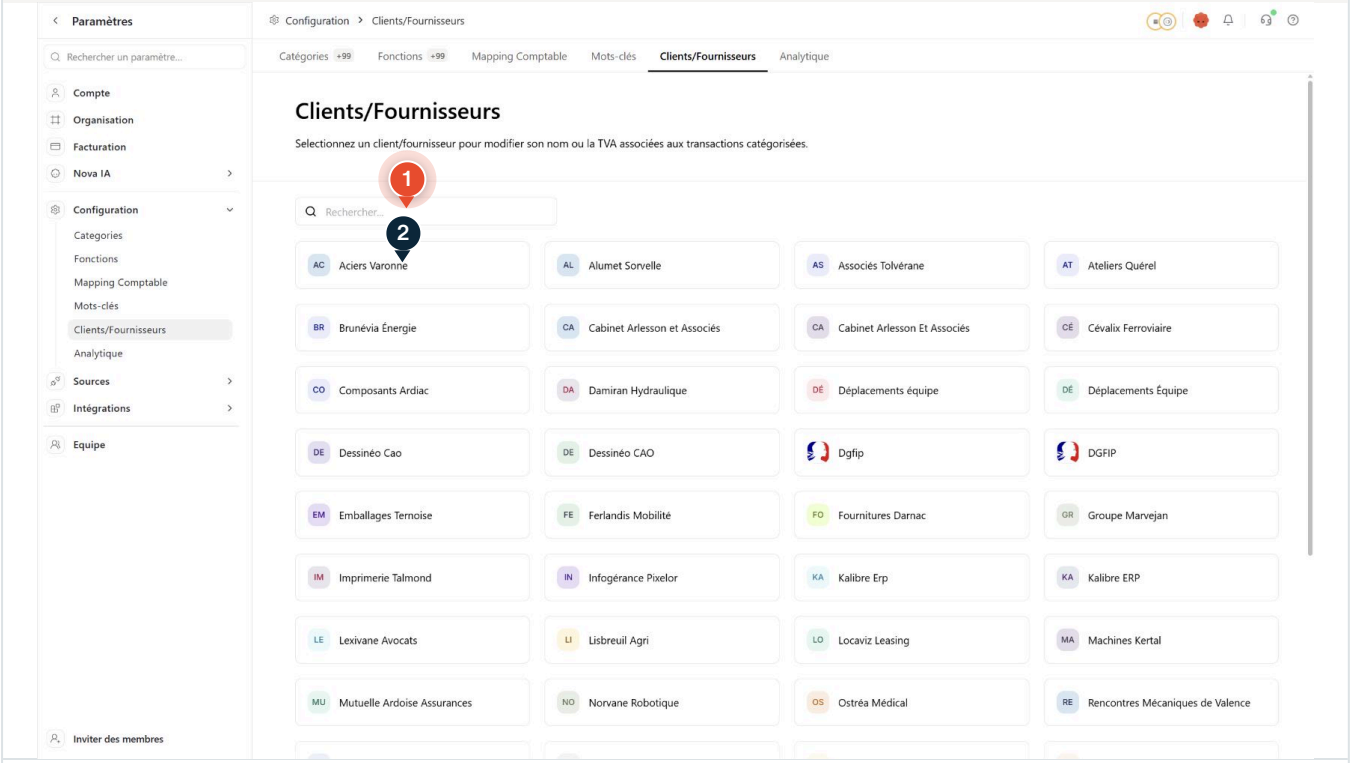
Retrouver un client ou un fournisseur

OÙ ALLER

Paramètres › Configuration › Clients/Fournisseurs

Utilisez ce répertoire pour retrouver un tiers et ses informations de classement.

Retrouver un tiers



1 Recherche

Entrez le nom du client ou fournisseur.

2 Fiche du tiers

Cliquez sur la carte pour retrouver ses informations et son taux de TVA.

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Ouvrez Paramètres › Configuration › Clients/Fournisseurs.
2. Saisissez une partie du nom dans la recherche.
3. Cliquez sur la carte du tiers concerné.
4. Contrôlez le nom et le taux de TVA associés avant toute correction.

5 Revenez ensuite à une transaction du tiers pour vérifier sa présentation et son classement.

Ce que vous devez retrouver

Vous avez retrouvé le bon tiers, sans confondre deux sociétés aux noms proches.

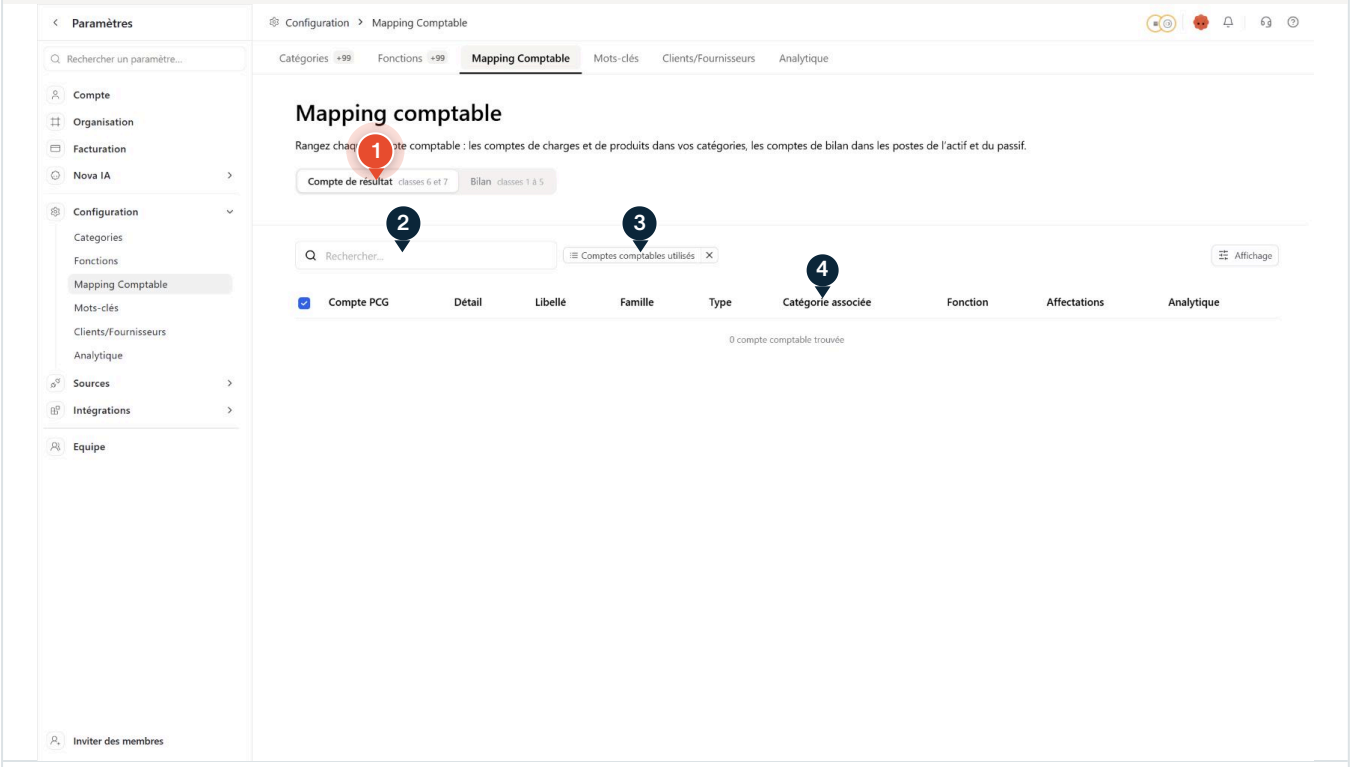
Retrouver le classement d'un compte comptable

OÙ ALLER

Paramètres › Configuration › Mapping Comptable

Les comptes de charges et produits se règlent dans le volet des classes 6 et 7.

Le mapping des comptes de résultat



1 Classes 6 et 7

Ce volet classe les comptes de charges et de produits.

2 Rechercher un compte

Utilisez son numéro ou son libellé.

3 Comptes utilisés

Ce filtre limite la liste aux comptes présents dans les données.

4 Classement

La table distingue catégorie, fonction, affectation et analytique.

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Ouvrez Paramètres › Configuration › Mapping Comptable.
2. Sélectionnez Compte de résultat - classes 6 et 7.
3. Recherchez le numéro de compte ou son libellé. Utilisez le filtre des comptes utilisés si nécessaire.

4. Sur la ligne, contrôlez la catégorie associée, la fonction et l'affectation.

5. Après une correction de classement, ouvrez le compte de résultat sur la même période et contrôlez le poste concerné.

Ce que vous devez retrouver

Le compte est rattaché au poste de gestion voulu. Si la table est vide, vérifiez la présence des données comptables.

Le repère financier

Le compte comptable décrit l'enregistrement d'origine. Le mapping le range dans la présentation de gestion de Heelio ; il ne réécrit pas la comptabilité du logiciel source.

Approfondir la notion dans le manuel

Comprendre les notions financières

Les explications de fond et les exercices sont dans Théorie financière et dans les parcours de formation.

Sources de données

Vérifier les données reçues et choisir une connexion ou un import.

Que voulez-vous faire ?

- Vérifier la fraîcheur de ses données
- Choisir une source à connecter
- Préparer un import FEC sans remplacer la mauvaise source
- Choisir un historique bancaire à importer
- Retrouver la connexion Tiime
- Préparer un import de grand livre Excel ou CSV

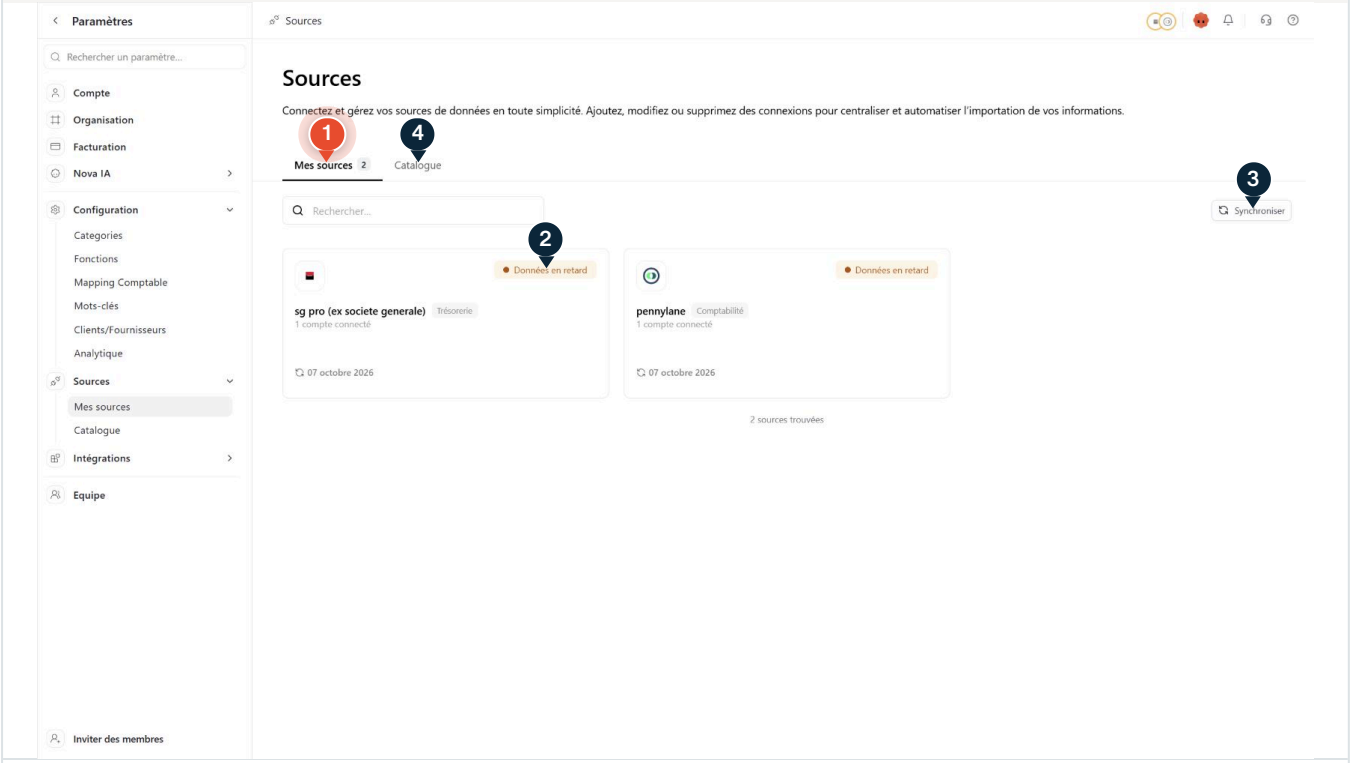
Vérifier la fraîcheur de ses données

OÙ ALLER

Paramètres › Sources › Mes sources

Une connexion visible ne garantit pas que les dernières données ont été reçues.

Vérifier l'état des sources



1 Mes sources

Liste les connexions déjà rattachées à cette organisation.

2 État et dernière donnée

Une source présente peut avoir des données en retard.

3 Synchroniser

Demande une mise à jour des sources.

4 Catalogue

Ouvre les sources qu'il est possible d'ajouter.

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Cliquez sur Paramètres, puis Sources › Mes sources.
2. Repérez la carte de la banque ou du logiciel concerné.
3. Lisez le statut et la date de dernière donnée.

4. Si une mise à jour est nécessaire, cliquez sur Synchroniser en haut à droite.

5. Attendez le résultat de la synchronisation, puis contrôlez la date et les mouvements récents dans Transactions.

6. Si les données restent en retard, ouvrez la source concernée et suivez la demande de reconnexion éventuelle.

Ce que vous devez retrouver

La date de dernière donnée et les mouvements récents couvrent la période que vous voulez analyser.

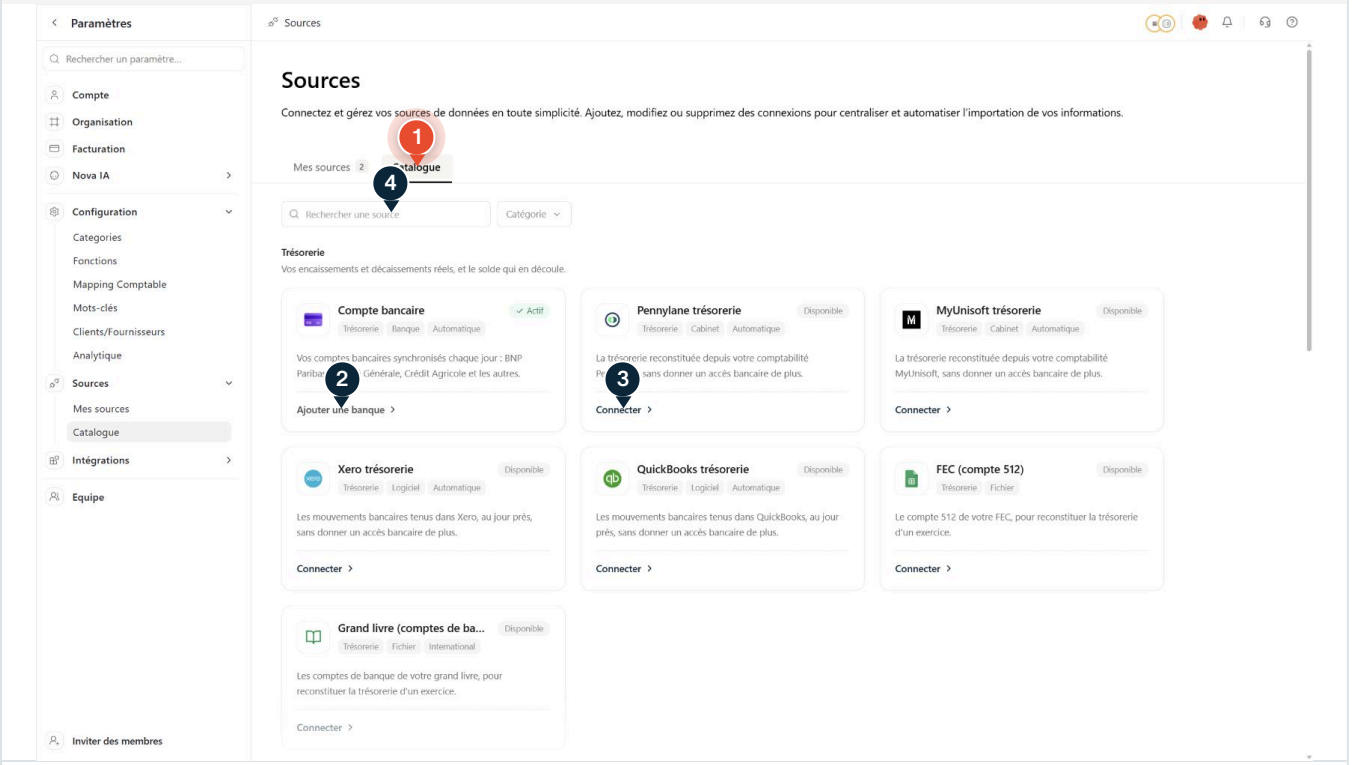
Choisir une source à connecter

OÙ ALLER

Paramètres › Sources › Catalogue

Le catalogue distingue les données de trésorerie, de comptabilité et de factures. Choisissez d'abord l'usage, puis le logiciel.

Choisir la bonne source de données



1 Catalogue
Il distingue trésorerie, comptabilité et factures.

2 Ajouter une banque
Ouvre la connexion d'un compte bancaire.

3 Connecter
Utilisez la carte correspondant au bon usage du logiciel.

4 Rechercher
Recherchez le nom du logiciel ou du format d'import.

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Ouvrez Paramètres › Sources › Catalogue.
2. Recherchez le nom du logiciel ou parcourez la section correspondant aux données voulues.

3. Pour des mouvements bancaires, utilisez la section Trésorerie. Pour des écritures comptables, utilisez Comptabilité.
4. Cliquez sur Connecter sur la bonne carte. Pour une banque, utilisez Ajouter une banque.
5. Lisez l'écran suivant, le périmètre demandé et tout avertissement de remplacement avant de poursuivre.
6. Une fois le parcours de connexion terminé dans le service concerné, revenez à Mes sources pour vérifier son état et les données reçues.

Ce que vous devez retrouver

La source reçue correspond au bon type de données et à la bonne organisation.

POUR CONTINUER

Vérifier la fraîcheur de ses données → Préparer un import FEC sans remplacer la mauvaise source →

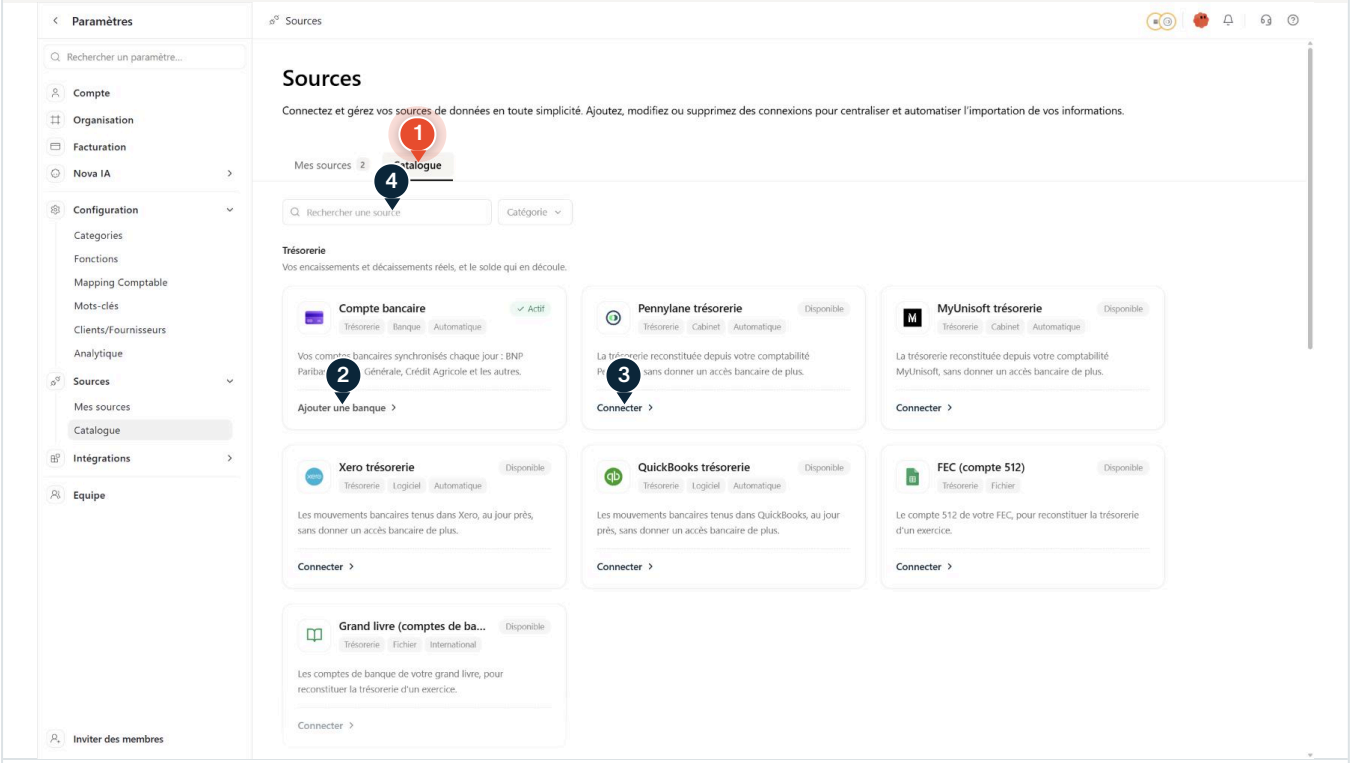
Préparer un import FEC sans remplacer la mauvaise source

OÙ ALLER

Paramètres › Sources › Catalogue › Comptabilité › FEC

Avant l'import, vérifiez si une source comptable est déjà connectée. Heelio peut proposer de la remplacer.

Choisir la bonne source de données



1 Catalogue

Il distingue trésorerie, comptabilité et factures.

2 Ajouter une banque

Ouvre la connexion d'un compte bancaire.

3 Connecter

Utilisez la carte correspondant au bon usage du logiciel.

4 Rechercher

Recherchez le nom du logiciel ou du format d'import.

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Lire l'avertissement de remplacement



1 **Source déjà connectée**

Le message indique quelle source comptable sera remplacée.

2 **Annuler**

Conservez la source actuelle si le remplacement n'est pas souhaité.

3 **Remplacer**

Cette confirmation remplace la source et supprime ses transactions associées.

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Ouvrez Sources › Catalogue et retrouvez FEC dans la section Comptabilité. Ne choisissez pas la carte FEC compte 512 si vous voulez une comptabilité complète.
2. Cliquez sur Connecter sur la carte FEC de comptabilité.
3. Si Heelio affiche « Remplacer la source comptable ? », lisez le nom de la source et les conséquences indiquées.
4. Cliquez sur Annuler si vous ne souhaitez pas remplacer cette source. Le message précise que ses transactions associées seront supprimées.
5. Ne confirmez le remplacement que si c'est bien l'opération voulue et si vous disposez du fichier et de l'historique nécessaires.
6. Pour un bilan, préparez un FEC complet comprenant les soldes d'ouverture. Après import, contrôlez la période, les comptes et les totaux avant d'utiliser les analyses.

Ce que vous devez retrouver

Le choix du format et le remplacement éventuel sont compris avant tout import.

Le repère financier

Un historique limité aux charges et produits ne suffit pas à reconstituer un bilan. Celui-ci a besoin des comptes de bilan et des soldes d'ouverture.

L'écran d'envoi du fichier après remplacement n'est pas reproduit ici : cette étape remplacerait la source comptable déjà connectée.

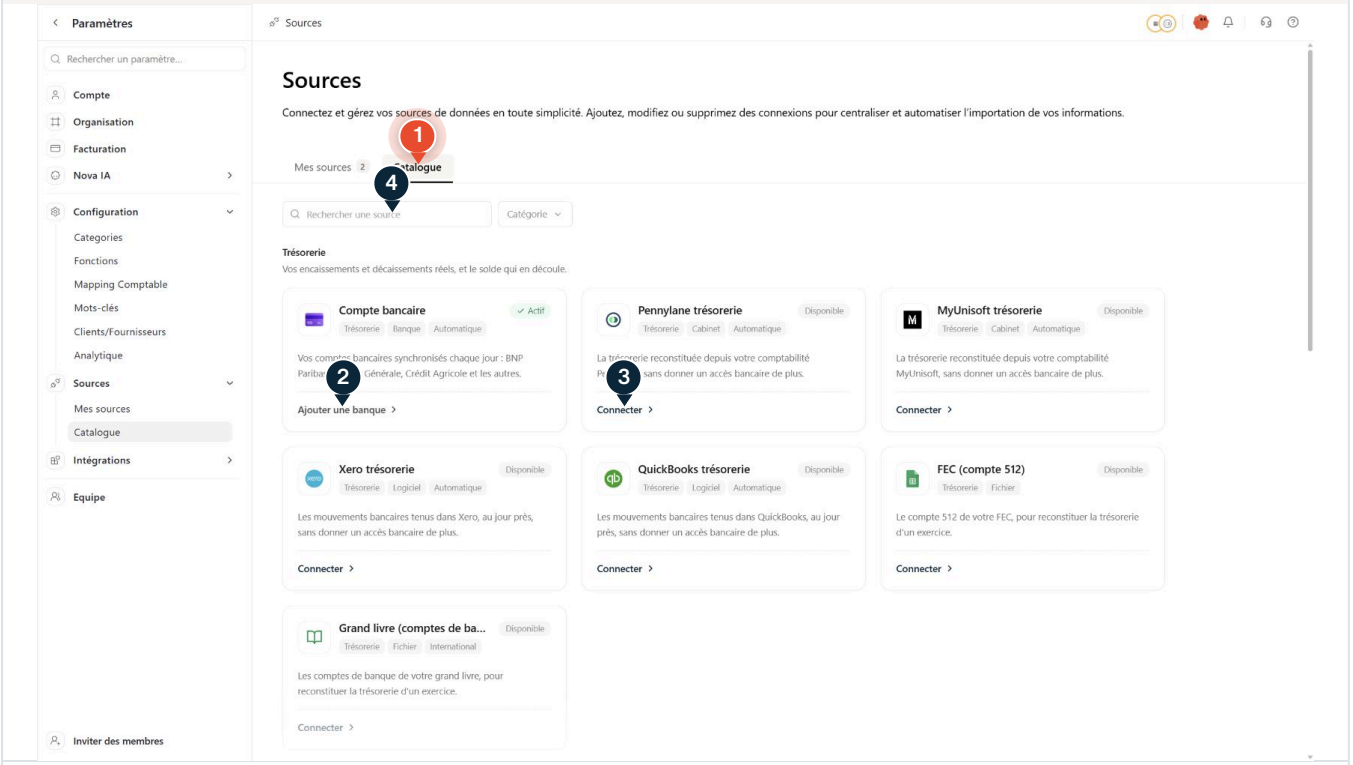
Choisir un historique bancaire à importer

OÙ ALLER

Paramètres › Sources › Catalogue › Trésorerie

Le catalogue propose notamment un FEC limité aux comptes 512 et un grand livre de comptes bancaires.

Choisir la bonne source de données



1 **Catalogue**
Il distingue trésorerie, comptabilité et factures.

2 **Ajouter une banque**
Ouvre la connexion d'un compte bancaire.

3 **Connecter**
Utilisez la carte correspondant au bon usage du logiciel.

4 **Rechercher**
Recherchez le nom du logiciel ou du format d'import.

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Ouvrez Sources › Catalogue, section Trésorerie.
2. Choisissez la carte correspondant au fichier disponible : FEC compte 512 ou Grand livre des comptes de banque.
3. Cliquez sur Connecter et lisez les indications de format du parcours d'import.

4. Préparez une période qui ne crée pas de chevauchement involontaire avec les données déjà reçues.

5. Après l'import, ouvrez Transactions. Contrôlez la première date, la dernière date et quelques montants avec le relevé d'origine.

Ce que vous devez retrouver

La période importée est couverte et les mouvements ne sont pas comptés deux fois.

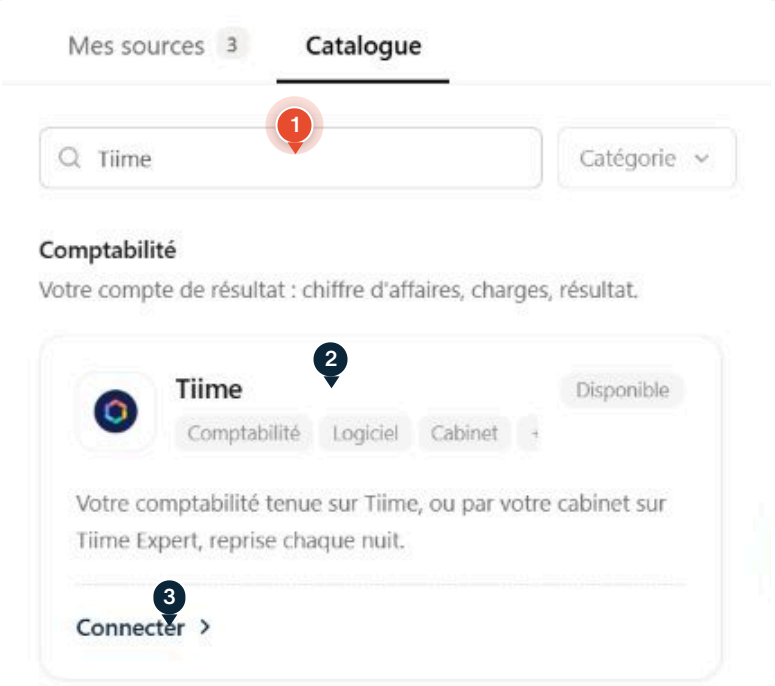
Retrouver la connexion Tiime

OÙ ALLER

Paramètres › Sources › Catalogue

Tiime est présent dans le catalogue consulté. Sa carte concerne la comptabilité tenue sur Tiime ou Tiime Expert.

Retrouver Tiime dans le catalogue



1 **Rechercher Tiime**
Le catalogue filtre les sources disponibles.

2 **Carte Tiime**
Lisez les données et le mode de synchronisation proposés.

3 **Connecter**
Démarre le parcours de connexion de cette source.

Capture réelle de Heelio · 25 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Ouvrez Paramètres › Sources › Catalogue.
2. Saisissez Tiime dans Rechercher une source.
3. Lisez la carte : données comptables proposées, statut et mode de synchronisation.

4. Cliquez sur Connecter pour démarrer le parcours. Si une source comptable existe déjà, vérifiez les conséquences du remplacement avant de poursuivre.

5. Après une connexion autorisée, contrôlez Mes sources puis les dernières périodes et écritures reçues.

Ce que vous devez retrouver

Vous avez retrouvé l'entrée Tiime et le parcours correspondant au bon type de données.

La carte et son statut Disponible ont été vérifiés. L'authentification et la première synchronisation n'ont pas été exécutées.

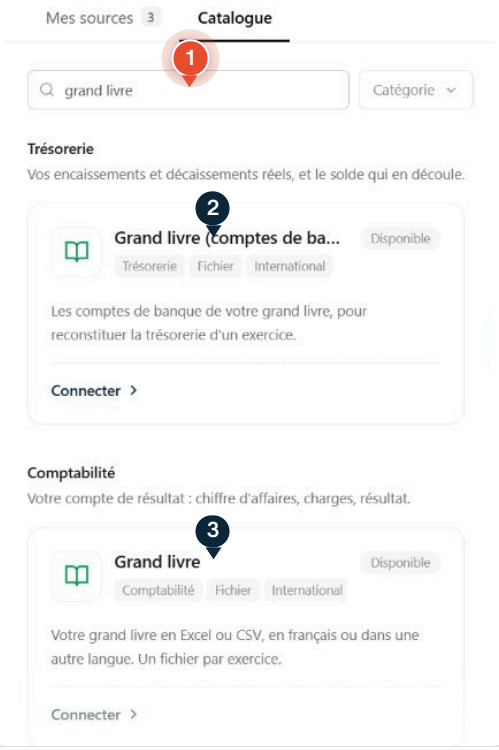
Préparer un import de grand livre Excel ou CSV

OÙ ALLER

Sources › Catalogue › rechercher grand livre

Le catalogue distingue la trésorerie des comptes bancaires et les écritures du résultat.

Choisir le bon import de grand livre



1 **Recherche**

Saisissez grand livre dans le catalogue.

2 **Comptes de banque**

Cette entrée reconstitue les mouvements et le solde de trésorerie.

3 **Grand livre comptable**

Cette entrée prend un Excel ou CSV pour le compte de résultat, un fichier par exercice.

Capture réelle de Heelio · 25 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Lire l'avertissement avant de remplacer la source comptable



1 **Source déjà connectée**

Vérifiez la source qui serait remplacée.

2 **Transactions associées**

L'avertissement annonce leur suppression lors du remplacement.

3 **Confirmer ou annuler**

N'effectuez le remplacement qu'après avoir contrôlé la source et la reprise de l'historique.

Capture réelle de Heelio · 25 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Dans Sources, ouvrez Catalogue et saisissez grand livre dans la recherche.
2. Pour l'historique bancaire, choisissez Grand livre (comptes de banque) dans Trésorerie. Pour le résultat, choisissez Grand livre dans Comptabilité.
3. Préparez le fichier couvrant le bon exercice. La carte comptable indique Excel ou CSV, en français ou dans une autre langue, avec un fichier par exercice.
4. Cliquez sur Connecter sous la bonne carte.
5. Si une source est déjà présente, lisez Remplacer la source comptable ? : le remplacement annoncé supprime ses transactions associées. Utilisez Annuler si ce n'est pas l'opération voulue.
6. Avant une validation, assurez-vous de disposer des fichiers et périodes nécessaires pour contrôler la reprise. Après import, vérifiez les dates et totaux dans les analyses.

Ce que vous devez retrouver

Vous avez choisi le type de grand livre adapté et compris l'éventuel remplacement avant l'envoi.

Le catalogue et l'avertissement de remplacement ont été vérifiés. Aucun remplacement, envoi de fichier ou contrôle d'import final n'a été effectué.

Comprendre les notions financières

Les explications de fond et les exercices sont dans Théorie financière et dans les parcours de formation.

Intégrations

Retrouver les connexions aux outils de travail dans la Marketplace.

Que voulez-vous faire ?

- Trouver les intégrations avec les outils de travail
- Préparer la connexion du point de trésorerie par e-mail

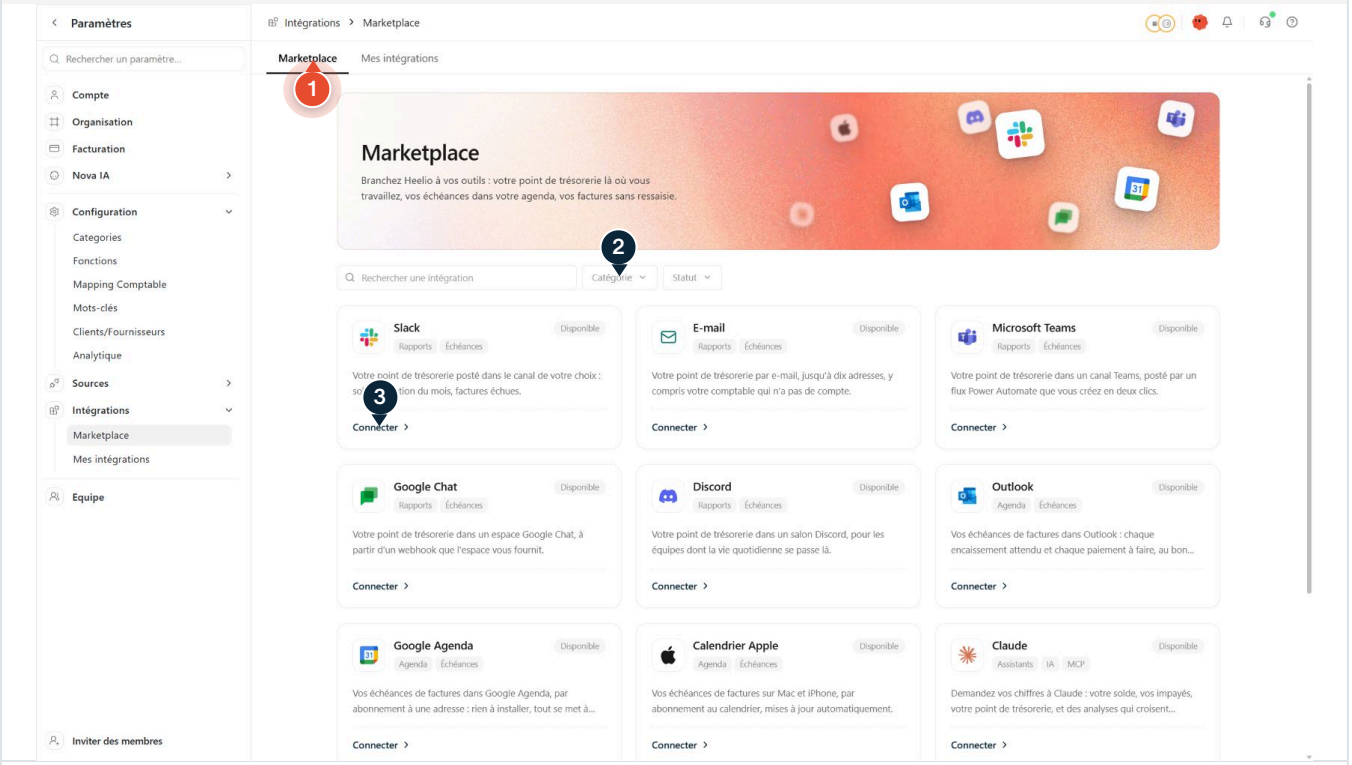
Trouver les intégrations avec les outils de travail

OÙ ALLER

Paramètres › Intégrations › Marketplace

Les connexions aux banques et à la comptabilité sont dans Sources. La Marketplace réunit ici les outils de travail et les assistants.

Le catalogue des intégrations de travail



1 Marketplace

Liste les services proposés ; Mes intégrations liste les connexions existantes.

2 Catégorie et statut

Filtrez les cartes selon votre besoin.

3 Connecter

Ouvre la configuration du service choisi. Lisez les autorisations avant de les accorder.

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Ouvrez Paramètres › Intégrations › Marketplace.
2. Utilisez la recherche, Catégorie ou Statut pour retrouver le service.

3. Lisez la carte : rapport envoyé dans un canal, échéances dans un agenda ou accès depuis un assistant.
4. Cliquez sur Connecter pour ouvrir la configuration du service choisi.
5. Avant de valider, contrôlez les données partagées, les destinataires et les autorisations demandées.
6. Revenez dans Mes intégrations pour retrouver les connexions déjà configurées.

Ce que vous devez retrouver

Le service choisi et son usage correspondent à votre besoin.

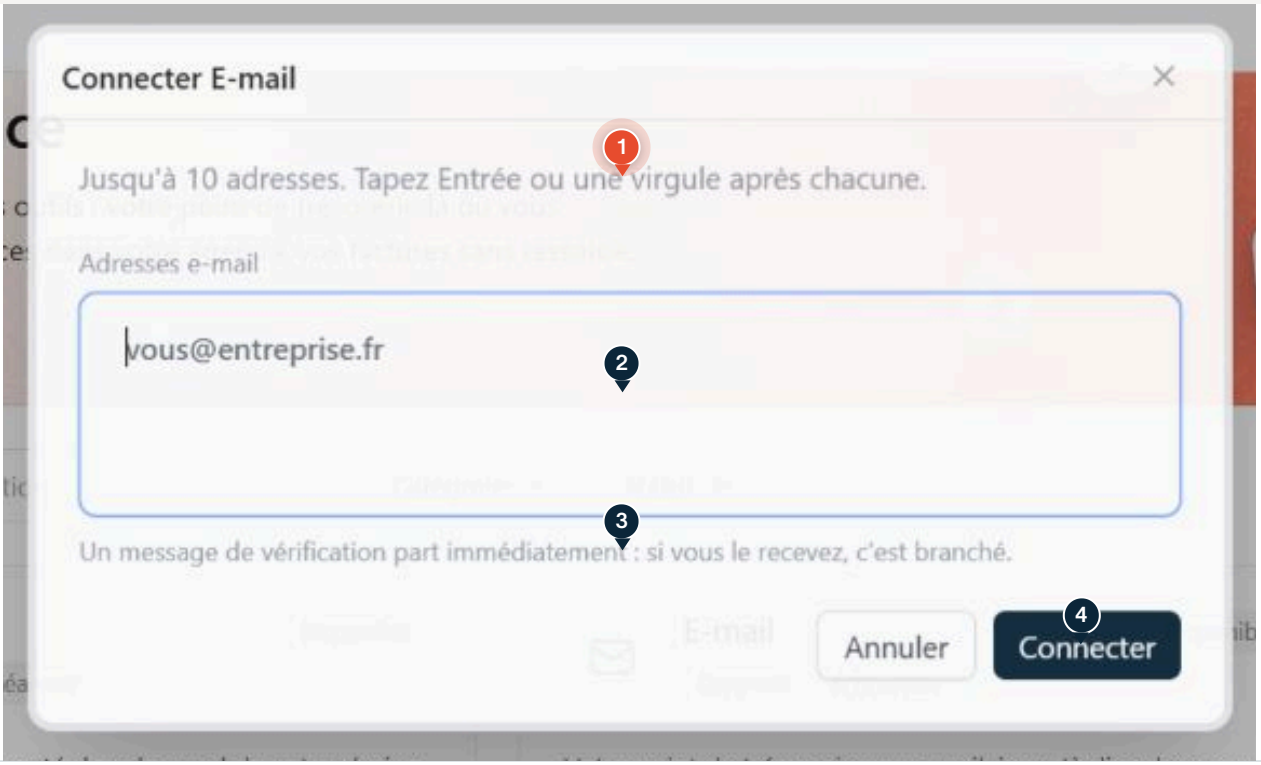
Préparer la connexion du point de trésorerie par e-mail

OÙ ALLER

Paramètres › Intégrations › Marketplace › E-mail › Connecter

La connexion e-mail envoie immédiatement un message de vérification. Les adresses doivent être contrôlées avant la validation.

Préparer les destinataires du point de trésorerie



1 **Dix adresses au maximum**

Validez chaque adresse avec Entrée ou une virgule.

2 **Adresses e-mail**

Relisez les destinataires autorisés à recevoir ces informations.

3 **Message immédiat**

Le formulaire annonce qu'un message de vérification part dès la connexion.

4 **Connecter**

Déclenche la connexion et le message annoncé.

Capture réelle de Heelio · 25 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Ouvrez Paramètres › Intégrations › Marketplace et retrouvez la carte E-mail.
2. Cliquez sur Connecter sous cette carte pour ouvrir Connecter E-mail.

3. Saisissez les destinataires autorisés. Appuyez sur Entrée ou sur une virgule après chaque adresse ; le formulaire accepte jusqu'à dix adresses.
4. Relisez chaque adresse et le message annonçant un envoi de vérification immédiat.
5. Cliquez sur Connecter quand ces destinataires sont confirmés, puis vérifiez la réception du message annoncé.
6. Retrouvez ensuite la connexion dans Mes intégrations et contrôlez ses réglages avant de programmer une diffusion.

> ### Ce que vous devez retrouver
>
> Vous avez identifié les destinataires et le déclenchement du message avant de connecter l'e-mail.

Le formulaire et l'avertissement ont été contrôlés sans connecter d'adresse ni envoyer de rapport. Les réglages de programmation après connexion restent à illustrer.

Comprendre les notions financières

Les explications de fond et les exercices sont dans Théorie financière et dans les parcours de formation.

Équipe et historique des modifications

Inviter un membre, choisir ses droits et retrouver une action.

Que voulez-vous faire ?

- Inviter une personne dans l'organisation
- Retrouver l'auteur d'une modification

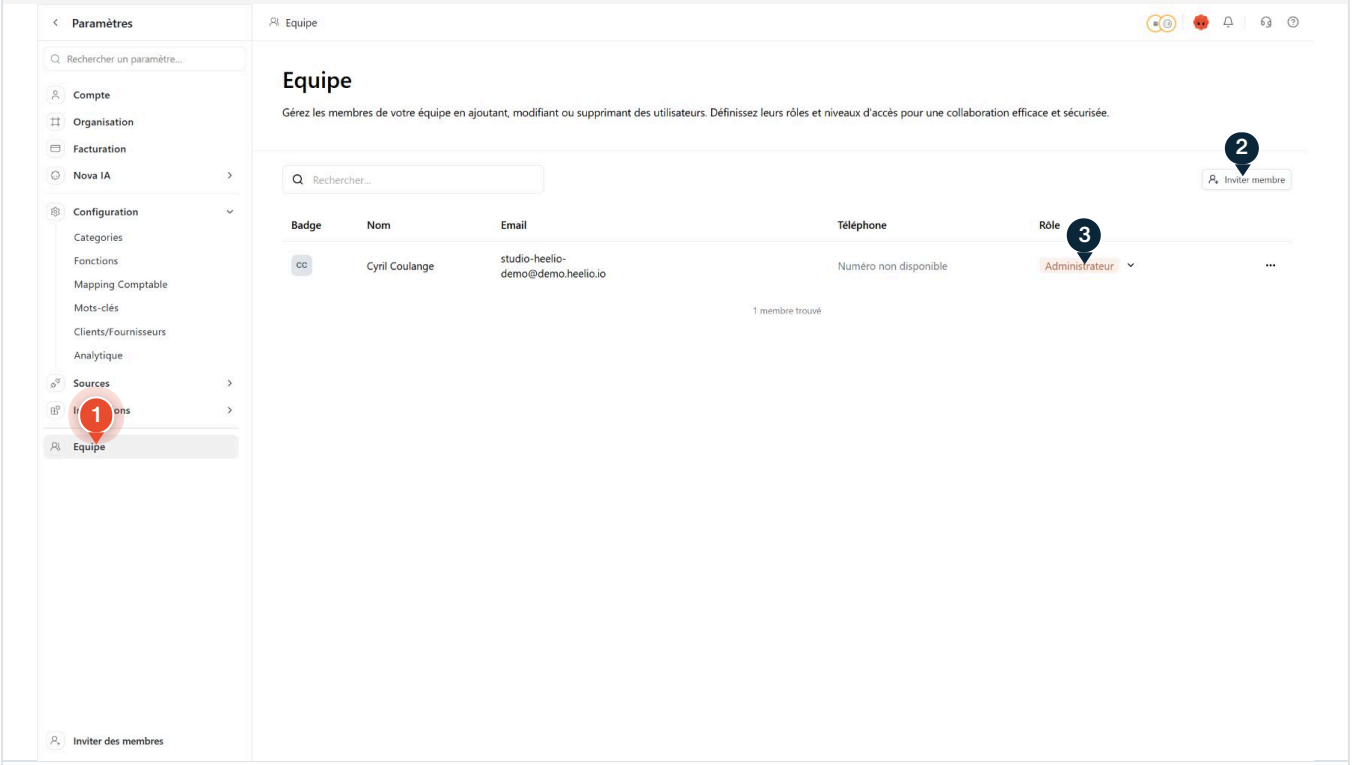
Inviter une personne dans l'organisation

OÙ ALLER

Paramètres › Équipe › Inviter membre

Choisissez la bonne organisation et les droits nécessaires avant d'envoyer l'invitation.

Gérer les membres



1 Équipe

L'équipe se trouve dans les paramètres.

2 Inviter membre

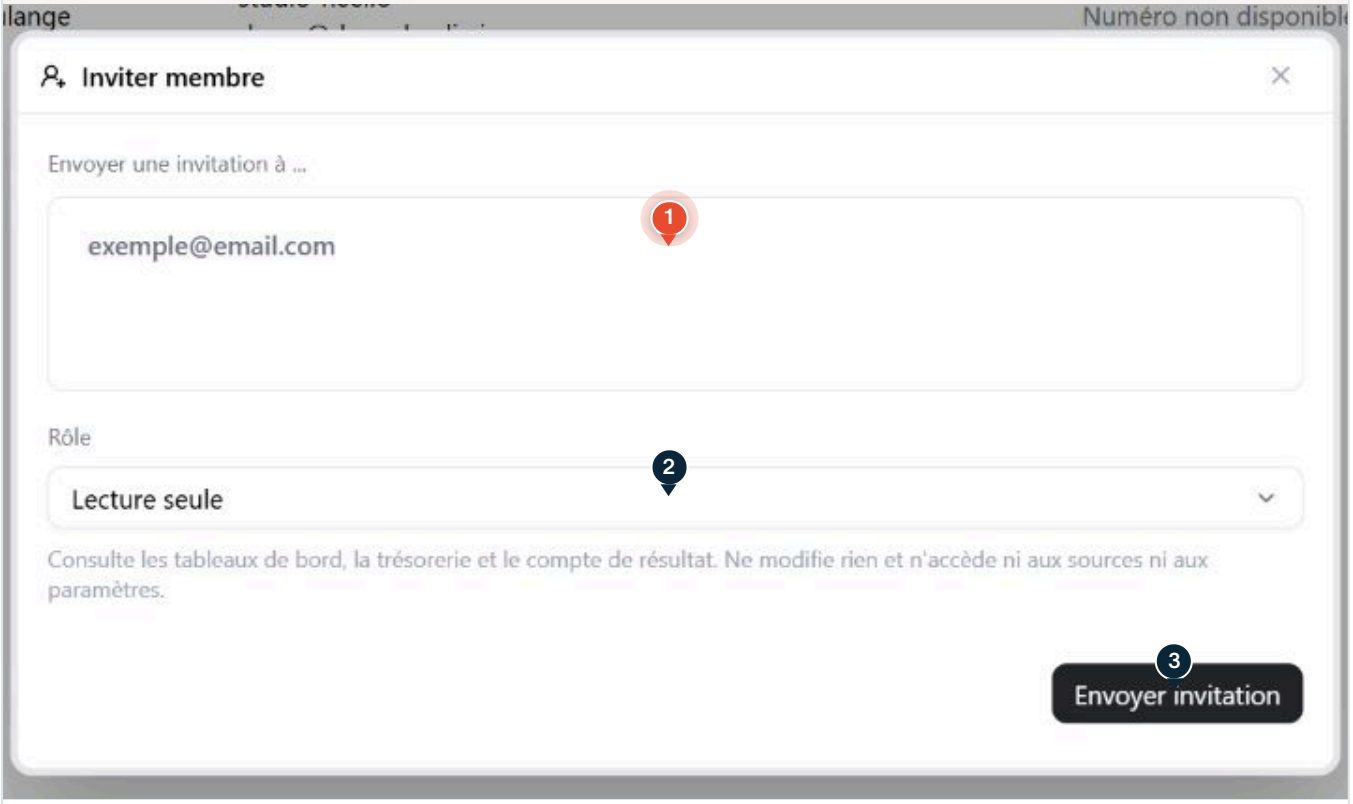
Ouvre le formulaire d'invitation.

3 Rôle

Indique les droits du membre. Le changement doit correspondre à son travail.

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Préparer une invitation



1 Adresse e-mail

Renseignez l'adresse exacte de la personne invitée.

2 Rôle

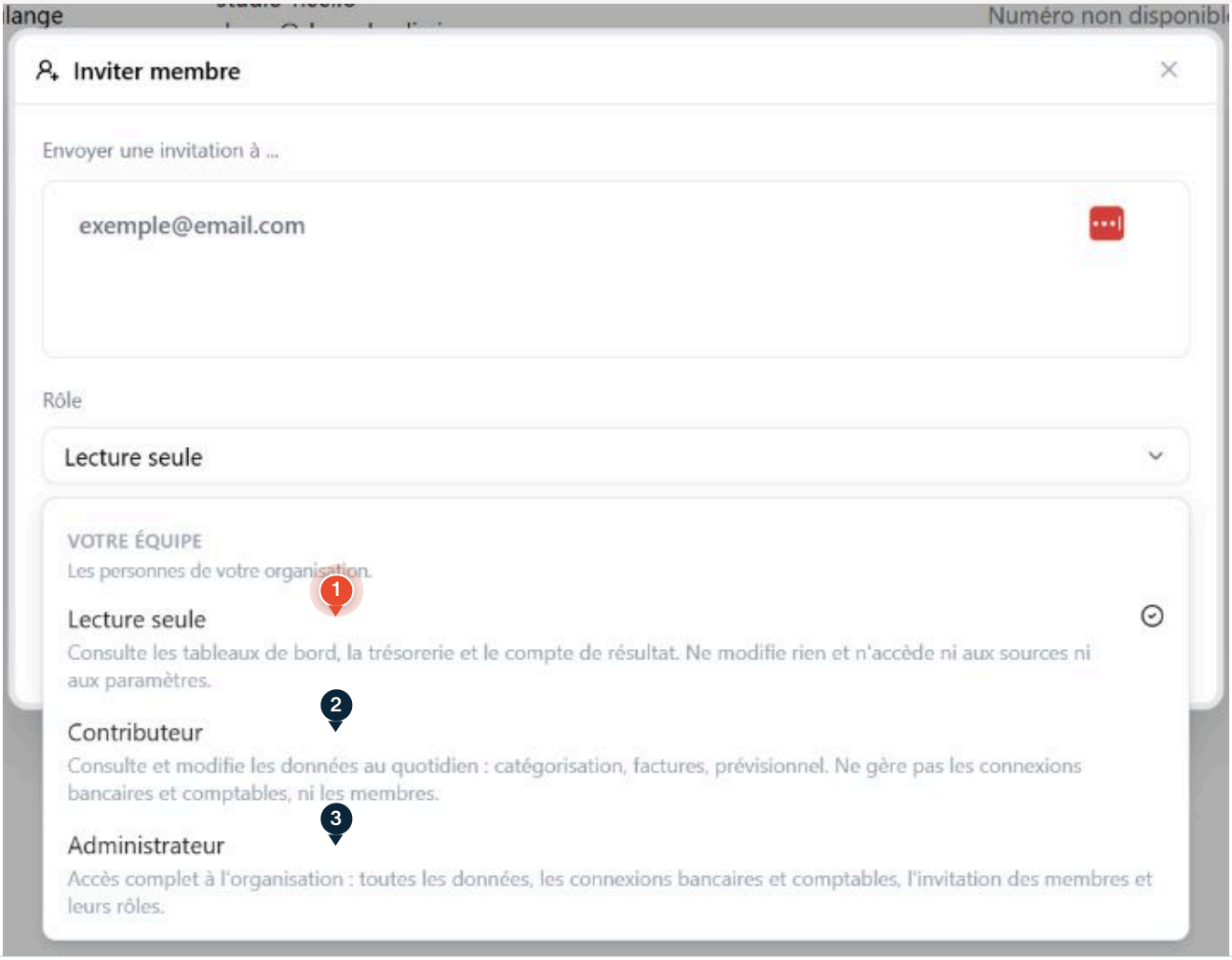
Lecture seule est proposé ici par défaut.

3 Envoyer invitation

L'invitation part à cette adresse avec les droits choisis.

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Choisir les droits adaptés



1 Lecture seule

Consulte les analyses, sans modifier les données ni les sources.

2 Contributeur

Modifie notamment classements, factures et budgets, sans gérer connexions ni membres.

3 Administrateur

Gère l'organisation, ses connexions et ses membres.

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Vérifiez le nom de l'organisation active, puis ouvrez Paramètres › Équipe.
2. Cliquez sur Inviter membre.
3. Renseignez l'adresse e-mail exacte de la personne.
4. Ouvrez le champ Rôle. Choisissez Lecture seule, Contributeur ou Administrateur selon son travail.
5. Relisez l'adresse et la description des droits.

6 Cliquez sur Envoyer invitation. La personne doit ensuite accepter l'invitation reçue.

7 Vérifiez sa présence dans l'équipe et le rôle attribué.

Ce que vous devez retrouver

L'invitation est adressée à la bonne personne, dans la bonne organisation, avec les droits voulus.

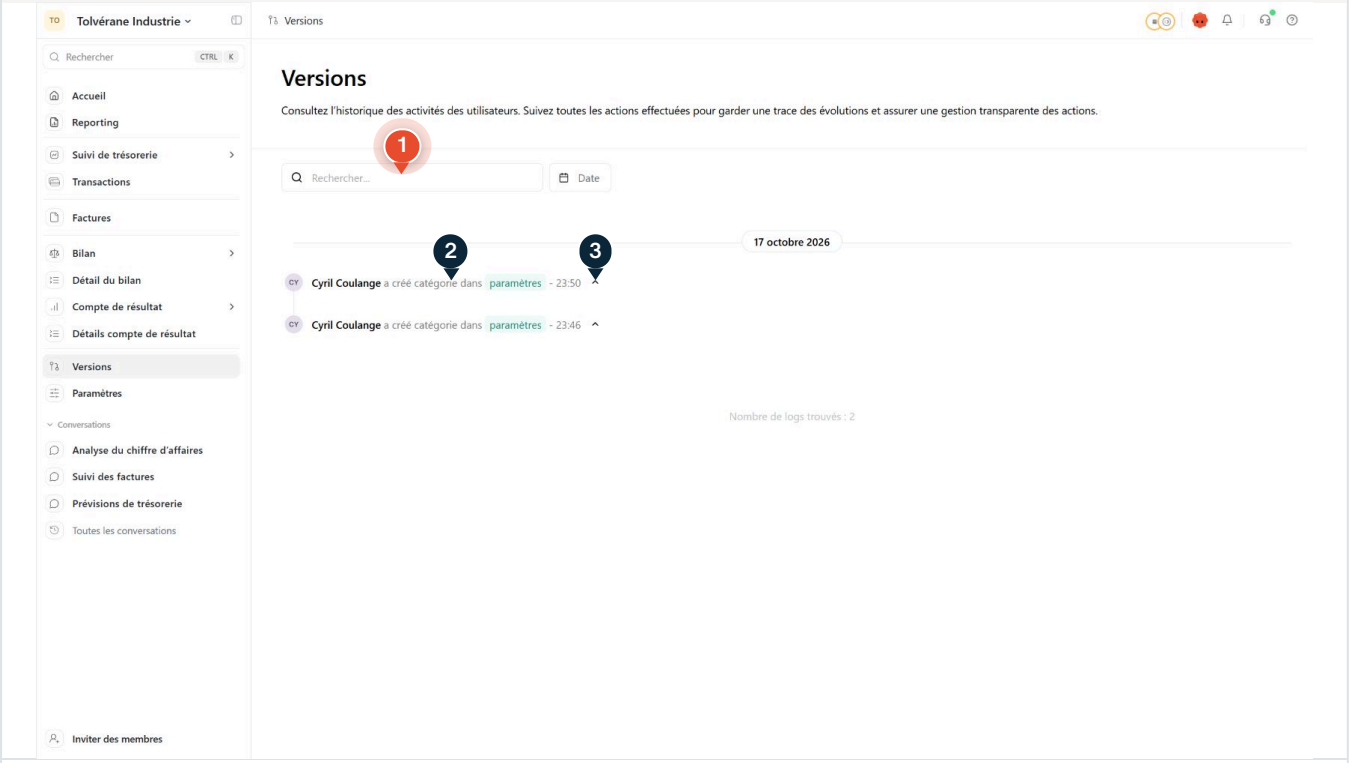
Retrouver l'auteur d'une modification

OÙ ALLER

Menu principal › Versions

L'historique permet de retrouver une action et les valeurs concernées.

Consulter l'historique des actions



1 Rechercher

Filtrez les activités à retrouver.

2 Auteur, action et heure

L'historique identifie la modification.

3 Déplier le détail

Cliquez sur le chevron de l'action pour lire les valeurs concernées.

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Quittez les paramètres si nécessaire, puis cliquez sur Versions dans le menu principal.
2. Utilisez la recherche pour retrouver l'action ou la donnée.
3. Repérez la date, le nom de l'auteur et l'heure.

4. Cliquez sur le chevron à droite de l'action pour lire les valeurs concernées.

5. Pour un mouvement précis, ouvrez aussi son panneau puis l'onglet Versions.

> **Ce que vous devez retrouver**
>
> Vous avez identifié la modification recherchée et son auteur.

Comprendre les notions financières

Les explications de fond et les exercices sont dans Théorie financière et dans les parcours de formation.

Consolidation de gestion

Ouvrir le groupe, lire son périmètre et préparer un retraitement.

Que voulez-vous faire ?

- Ouvrir le groupe et contrôler son périmètre
- Préparer un retraitement de consolidation
- Créer un groupe de consolidation de gestion
- Choisir le cours de conversion d'une vue groupe
- Renseigner les taux budget d'un groupe
- Retrouver le montant d'origine d'un cumul converti

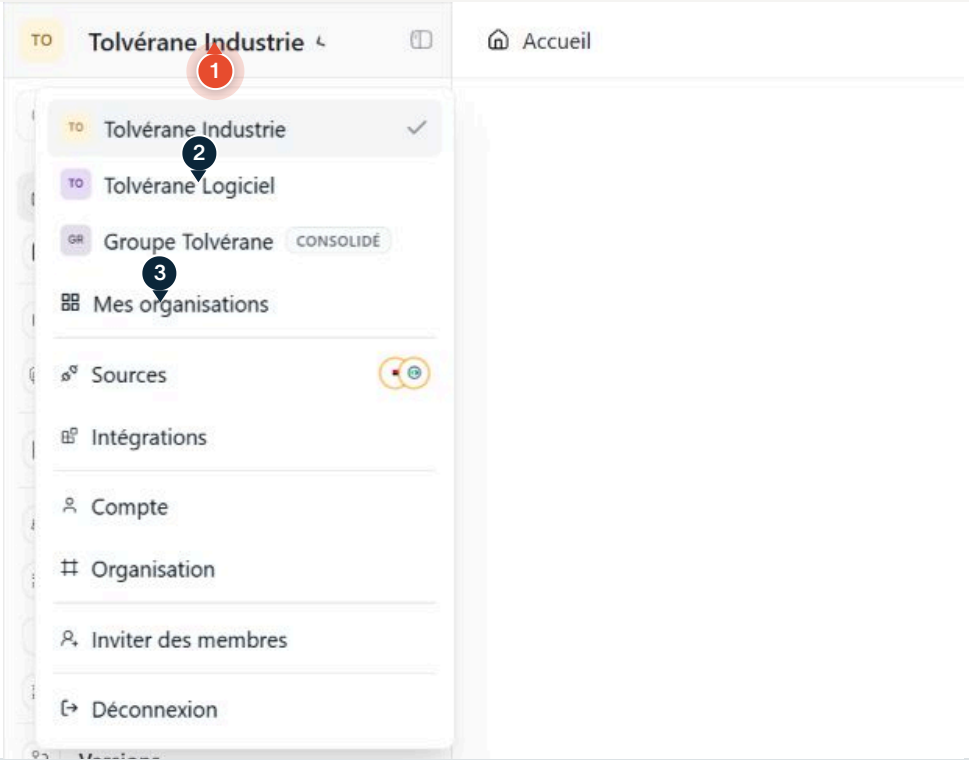
Ouvrir le groupe et contrôler son périmètre

OÙ ALLER

Sélecteur d'organisation › groupe › Compte de résultat

Une consolidation de gestion doit être lue avec son périmètre et sa devise.

Changer de société



1 **Ouvrir le sélecteur**

Le nom en haut à gauche désigne l'organisation active.

2 **Choisir une société**

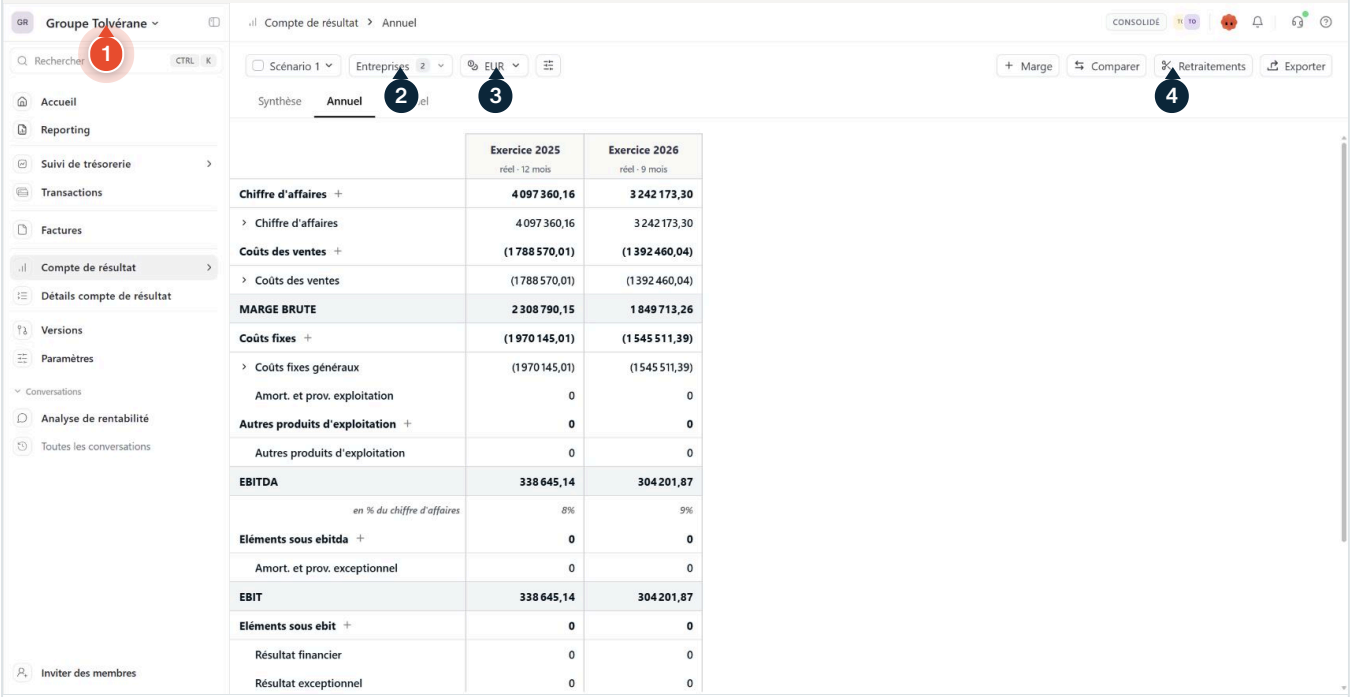
Sélectionnez la société ou le groupe voulu dans la liste.

3 **Mes organisations**

Ouvre la liste des organisations accessibles.

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les commandes du groupe consolidé



	Exercice 2025 réel · 12 mois	Exercice 2026 réel · 9 mois
Chiffre d'affaires +	**4 097 360,16**	**3 242 173,30**
› Chiffre d'affaires	4 097 360,16	3 242 173,30
Coûts des ventes +	**(1 788 570,01)**	**(1 392 460,04)**
› Coûts des ventes	(1 788 570,01)	(1 392 460,04)
MARGE BRUTE	**2 308 790,15**	**1 849 713,26**
Coûts fixes +	**(1 970 145,01)**	**(1 545 511,39)**
› Coûts fixes généraux	(1 970 145,01)	(1 545 511,39)
Amort. et prov. exploitation	0	0
Autres produits d'exploitation +	**0**	**0**
Autres produits d'exploitation	0	0
EBITDA	**338 645,14**	**304 201,87**
en % du chiffre d'affaires	*8%*	*9%*
Eléments sous ebitda +	**0**	**0**
Amort. et prov. exceptionnel	0	0
EBIT	**338 645,14**	**304 201,87**
Eléments sous ebit +	**0**	**0**
Résultat financier	0	0
Résultat exceptionnel	0	0

1 Groupe actif

Le sélecteur affiche le nom du groupe.

2 Entreprises

Affiche les sociétés incluses dans la vue.

3 Devise et conversion

Contrôlez la devise de lecture et le cours utilisé.

4 Retraitements

Ouvre les ajustements propres à la consolidation.

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Lire le périmètre et détailler les filiales



1 **Sociétés du groupe**

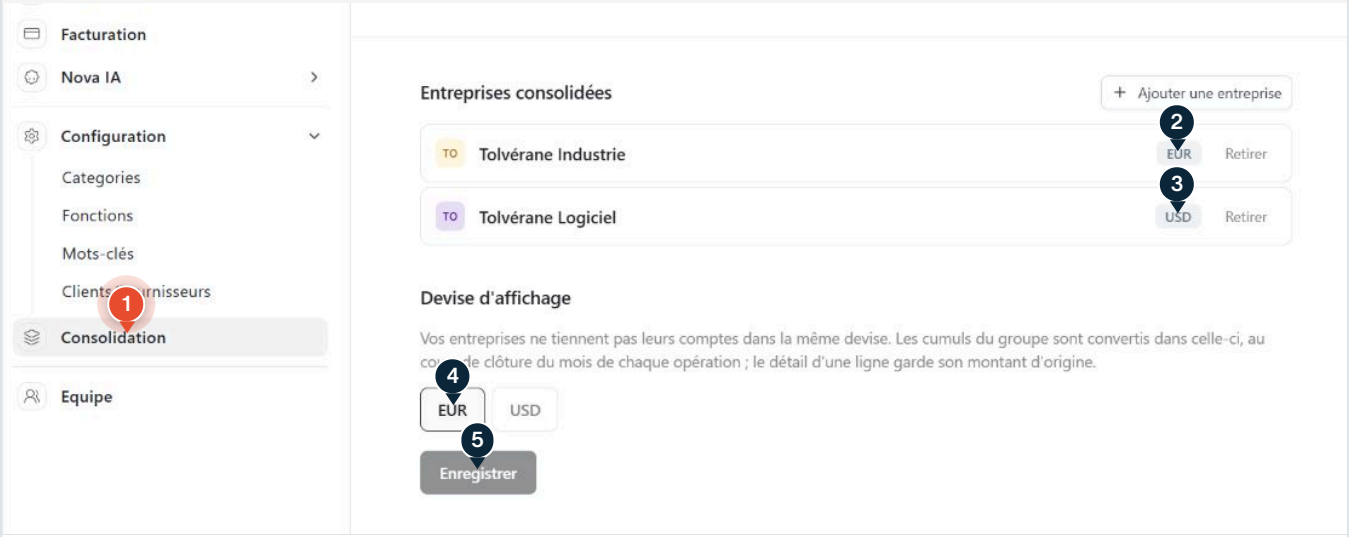
Vérifiez les entreprises affichées dans ce périmètre.

2 **Détail en colonnes**

Affiche une colonne par société dans chaque période.

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Vérifier les sociétés et la devise du groupe



1 Consolidation

Dans Paramètres, ouvre le périmètre du groupe.

2 Société en EUR

Chaque société garde sa devise de tenue.

3 Société en USD

Cette seconde devise rend nécessaire la conversion des cumuls.

4 Devise d'affichage

Le groupe présente ici ses cumuls en EUR.

5 Enregistrer

Conserve une modification du périmètre ou de la devise ; ne validez que les changements voulus.

Capture réelle de Heelio · 26 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Ouvrez le sélecteur d'organisation en haut à gauche et choisissez le groupe portant la mention CONSOLIDÉ.
2. Attendez la fin de son ouverture, puis ouvrez Compte de résultat › Annuel ou Mensuel.
3. Cliquez sur Entreprises en haut de l'analyse pour lire les sociétés du groupe.
4. Utilisez Détail en colonnes si vous voulez afficher une colonne par société dans chaque période.
5. Contrôlez la devise et le cours de conversion, puis la période couverte.
6. Ouvrez Retraitements pour comprendre les écarts avec la somme des résultats individuels.

Ce que vous devez retrouver

Le groupe affiché, ses sociétés et sa devise sont identifiés avant toute comparaison.

Le repère financier

Additionner les ventes de deux sociétés peut compter deux fois les échanges entre elles. Les retraitements servent notamment à isoler l'activité réalisée avec des tiers.

Le groupe de démonstration Tolvérane a été consulté : Tolvérane Industrie en EUR et Tolvérane Logiciel en USD. Le périmètre et la devise EUR du groupe ont été contrôlés sans les modifier.

POUR CONTINUER

Choisir le cours de conversion d'une vue groupe →

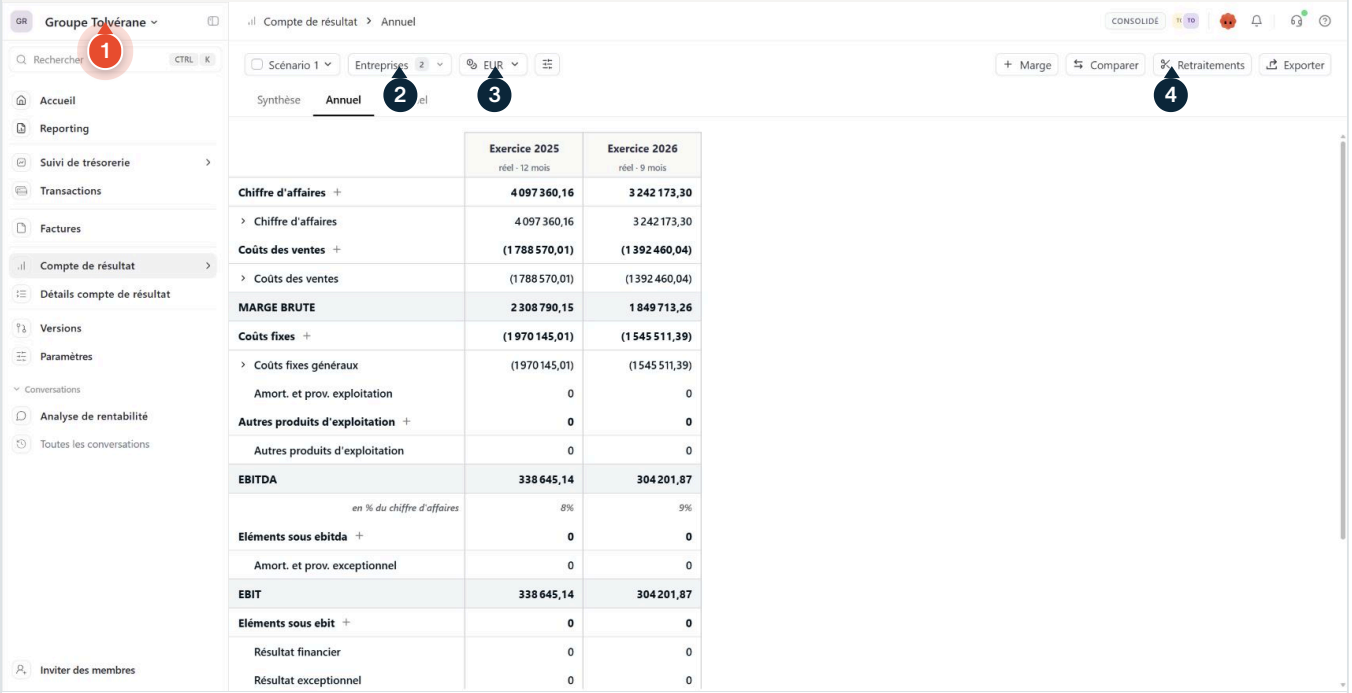
Préparer un retraitement de consolidation

OÙ ALLER

Groupe › Compte de résultat › Retraitements

Le retraitement agit dans le groupe ; il ne modifie pas le résultat individuel de la société.

Les commandes du groupe consolidé



	Exercice 2025 réel - 12 mois	Exercice 2026 réel - 9 mois
Chiffre d'affaires	**4 097 360,16**	**3 242 173,30**
Chiffre d'affaires	4 097 360,16	3 242 173,30
Coûts des ventes	**(1 788 570,01)**	**(1 392 460,04)**
Coûts des ventes	(1 788 570,01)	(1 392 460,04)
MARGE BRUTE	**2 308 790,15**	**1 849 713,26**
Coûts fixes	**(1 970 145,01)**	**(1 545 511,39)**
Coûts fixes généraux	(1 970 145,01)	(1 545 511,39)
Amort. et prov. exploitation	0	0
Autres produits d'exploitation	**0**	**0**
Autres produits d'exploitation	0	0
EBITDA	**338 645,14**	**304 201,87**
en % du chiffre d'affaires	*8%*	*9%*
Eléments sous ebitda	**0**	**0**
Amort. et prov. exceptionnel	0	0
EBIT	**338 645,14**	**304 201,87**
Eléments sous ebit	**0**	**0**
Résultat financier	0	0
Résultat exceptionnel	0	0

1 Groupe actif

Le sélecteur affiche le nom du groupe.

2 Entreprises

Affiche les sociétés incluses dans la vue.

3 Devise et conversion

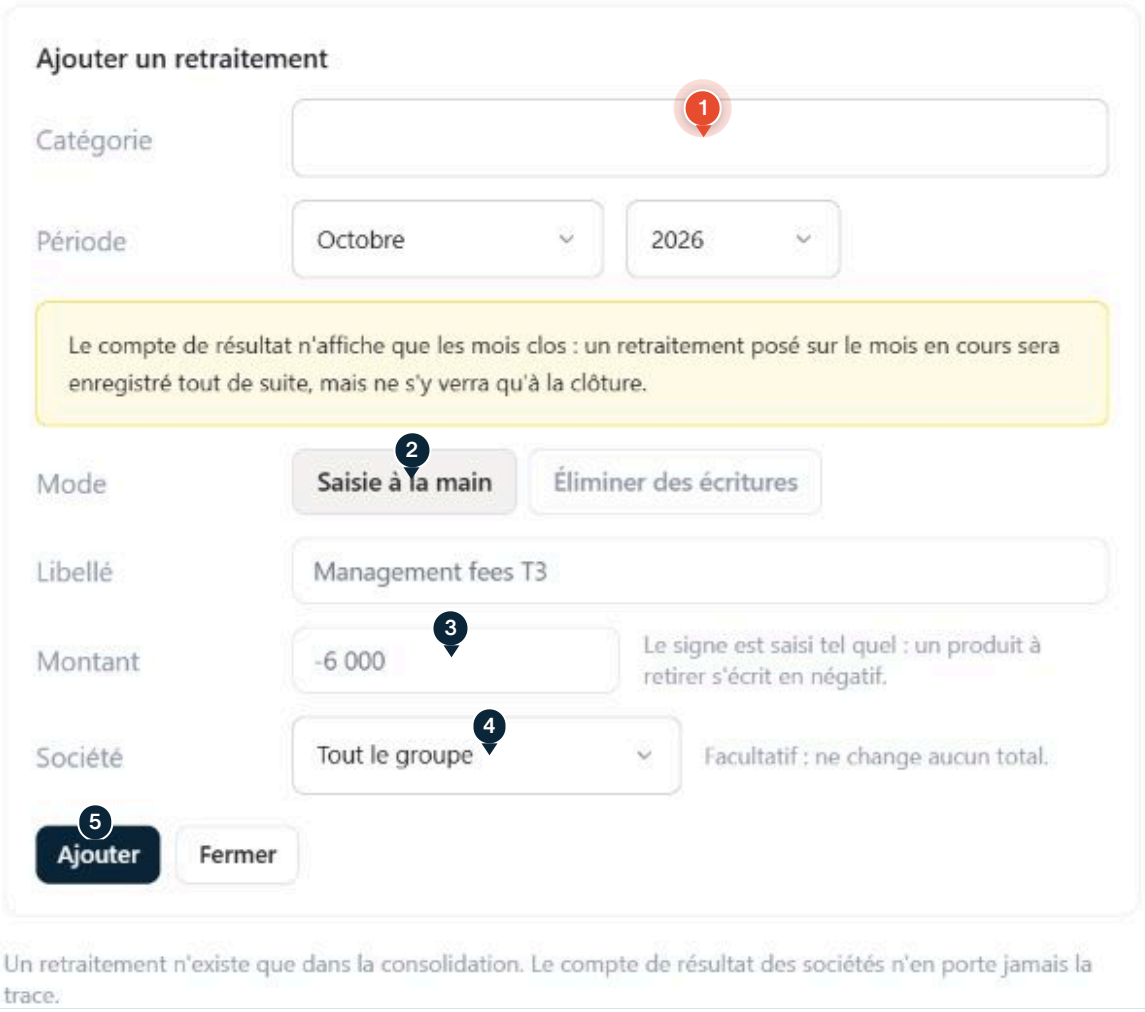
Contrôlez la devise de lecture et le cours utilisé.

4 Retraitements

Ouvre les ajustements propres à la consolidation.

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Saisir un retraitement



1 **Catégorie et période**
Choisissez le poste et le mois économique à retraiter.

2 **Mode**
Saisie à la main ou élimination d'écritures selon le traitement.

3 **Montant signé**
Un produit à retirer est saisi avec un signe négatif.

4 **Société concernée**
La société est facultative et ne change aucun total.

5 **Ajouter**
Enregistre le retraitement après relecture de sa catégorie, de sa période et de son signe.

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Ouvrez le groupe puis son compte de résultat.
2. Cliquez sur Retraitements puis Ajouter un retraitement.
3. Sélectionnez la catégorie et le mois concernés. Le mois courant ne sera visible dans le résultat qu'une fois clos, comme le précise le formulaire.

4. Choisissez Saisie à la main ou Éliminer des écritures selon le traitement voulu.
5. En saisie manuelle, renseignez un libellé explicite et le montant signé. Un produit à retirer s'écrit en négatif.
6. Renseignez la société concernée si utile ; le formulaire précise que ce choix ne change aucun total.
7. Relisez le traitement puis cliquez sur Ajouter.
8. Contrôlez le résultat consolidé du mois et conservez la justification du retraitement.

Ce que vous devez retrouver

Le retraitement affecte le bon poste et le bon mois du groupe, sans changer les comptes individuels.

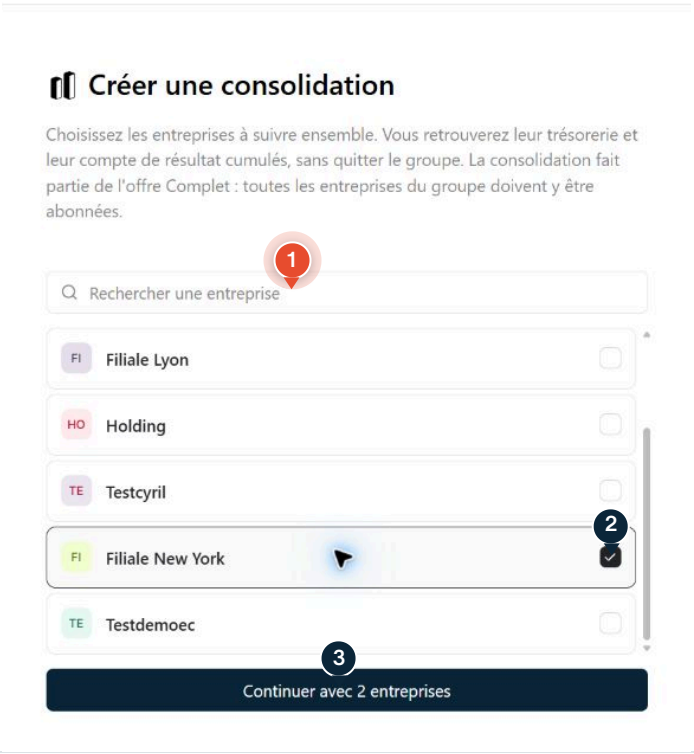
Créer un groupe de consolidation de gestion

OÙ ALLER

Mes organisations › Ajouter › Un groupe

Les sociétés du groupe doivent relever de l'offre Complet. Le formulaire commence par le périmètre, puis demande le nom et la devise.

Sélectionner les sociétés du groupe



1 **Rechercher une entreprise**

Le champ filtre les sociétés ; il ne sert pas à nommer le groupe.

2 **Choisir les sociétés**

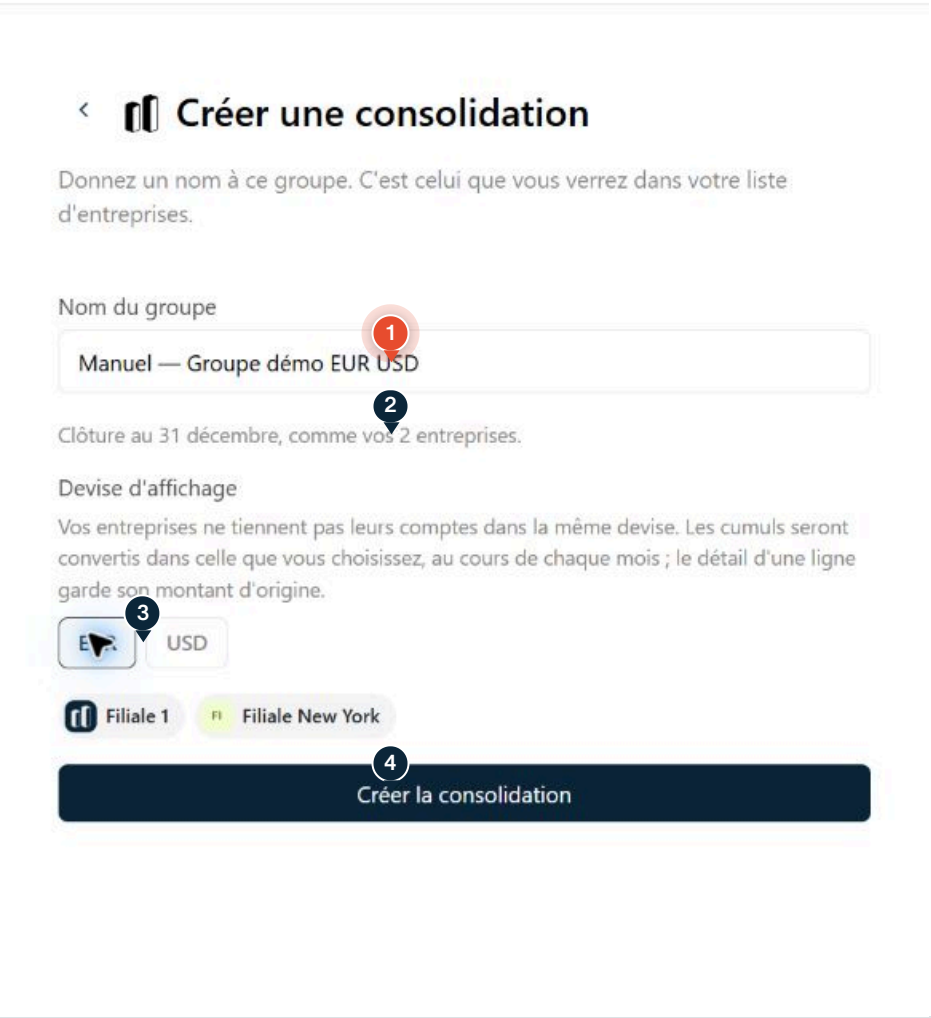
Cochez au moins deux sociétés accessibles dans cet espace.

3 **Continuer**

Le bouton rappelle le nombre de sociétés retenues.

Capture réelle de Heelio · 25 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Nommer le groupe et choisir sa devise



1 **Nom du groupe**
Saisissez le nom qui permettra de retrouver ce périmètre.

2 **Clôture**
Vérifiez la clôture commune affichée.

3 **Devise d'affichage**
Si les sociétés ont des devises différentes, choisissez la devise de cumul.

4 **Créer la consolidation**
Vérifiez les sociétés retenues avant la validation.

Capture réelle de Heelio · 25 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Ouvrez Mes organisations et sélectionnez l'espace contenant les sociétés à regrouper.
2. Cliquez sur Ajouter › Un groupe. Lisez la condition d'offre indiquée à l'écran.
3. Utilisez Rechercher une entreprise pour filtrer la liste et cochez les sociétés voulues. Il faut en retenir au moins deux.
4. Cliquez sur Continuer avec le nombre d'entreprises indiqué.

5. Renseignez Nom du groupe. Vérifiez la clôture affichée et, si plusieurs devises sont présentes, choisissez la devise d'affichage.
6. Relisez les sociétés sélectionnées avant de cliquer sur Créer la consolidation.
7. Après création, retrouvez le groupe dans Mes organisations puis contrôlez Entreprises et la devise avant de lire les cumuls.

> ### Ce que vous devez retrouver
>
> Le périmètre, le nom et la devise choisis permettent d'identifier le groupe de gestion.

Les deux étapes du formulaire ont été vérifiées. La validation de création n'a pas été exécutée dans l'espace partagé.

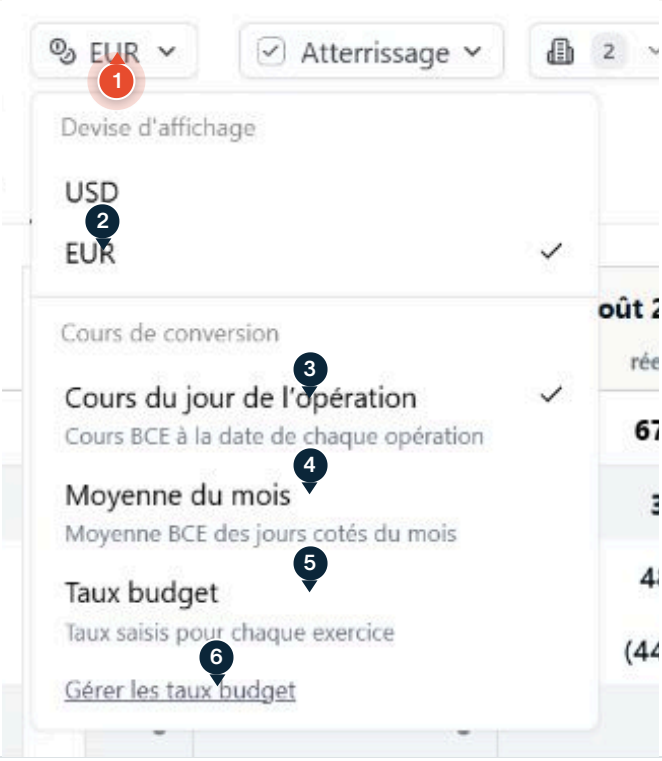
Choisir le cours de conversion d'une vue groupe

OÙ ALLER

Groupe › Suivi de trésorerie › bouton de devise

Vérifiez séparément la devise d'affichage et le mode de conversion.

Choisir la devise et le cours de conversion



1 **Devise et cours**

Le bouton ouvre à la fois la devise d'affichage et le mode de conversion.

2 **Devise d'affichage**

EUR ou USD change l'unité monétaire de la vue.

3 **Cours du jour**

Utilise le cours BCE à la date de chaque opération.

4 **Moyenne du mois**

Utilise la moyenne BCE des jours cotés du mois.

5 **Taux budget**

Utilise les taux saisis pour l'exercice.

6 **Gérer les taux budget**

Ouvre le formulaire de taux, distinct du choix du mode.

Capture réelle de Heelio · 26 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1 Ouvrez le groupe, puis Suivi de trésorerie et la vue Tableau.

2. Vérifiez les entreprises incluses et la période avant de comparer les montants.
3. Cliquez sur le bouton de devise, par exemple EUR, au-dessus du tableau.
4. Choisissez la devise d'affichage, puis Cours du jour de l'opération, Moyenne du mois ou Taux budget selon l'analyse voulue.
5. Relisez le libellé du bouton après sélection. Pour la moyenne, il affiche EUR · moyenne du mois.
6. Contrôlez un montant connu avant de comparer deux vues. Conservez le même mode de conversion dans les captures ou exports que vous rapprochez.

Ce que vous devez retrouver

La devise et le cours utilisés sont identifiés avant l'interprétation des montants.

Le repère financier

Un montant converti peut varier alors que l'opération en devise reste identique. La moyenne mensuelle et le cours du jour peuvent donc produire des montants différents sans nouveau flux bancaire.

Le passage du cours du jour à la moyenne du mois a été vérifié dans Tolvérane : le libellé, le paramètre de vue et les montants du tableau changent. Aucun taux du groupe n'a été modifié.

POUR CONTINUER

Ouvrir le groupe et contrôler son périmètre → Renseigner les taux budget d'un groupe →

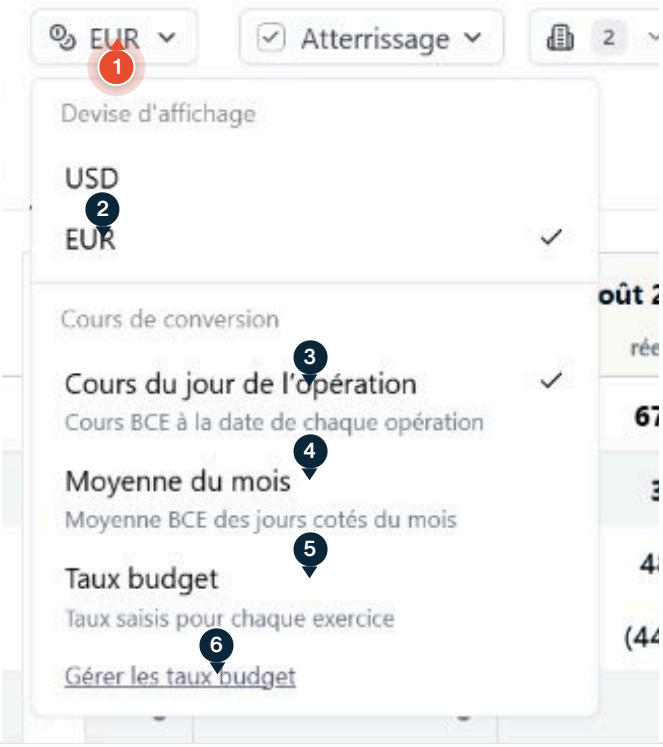
Renseigner les taux budget d'un groupe

OÙ ALLER

Groupe › bouton de devise › Gérer les taux budget

Le taux se saisit dans le sens de l'en-tête. Pour 1 EUR signifie le nombre d'unités de la devise obtenu avec un EUR.

Choisir la devise et le cours de conversion



1 **Devise et cours**

Le bouton ouvre à la fois la devise d'affichage et le mode de conversion.

2 **Devise d'affichage**

EUR ou USD change l'unité monétaire de la vue.

3 **Cours du jour**

Utilise le cours BCE à la date de chaque opération.

4 **Moyenne du mois**

Utilise la moyenne BCE des jours cotés du mois.

5 **Taux budget**

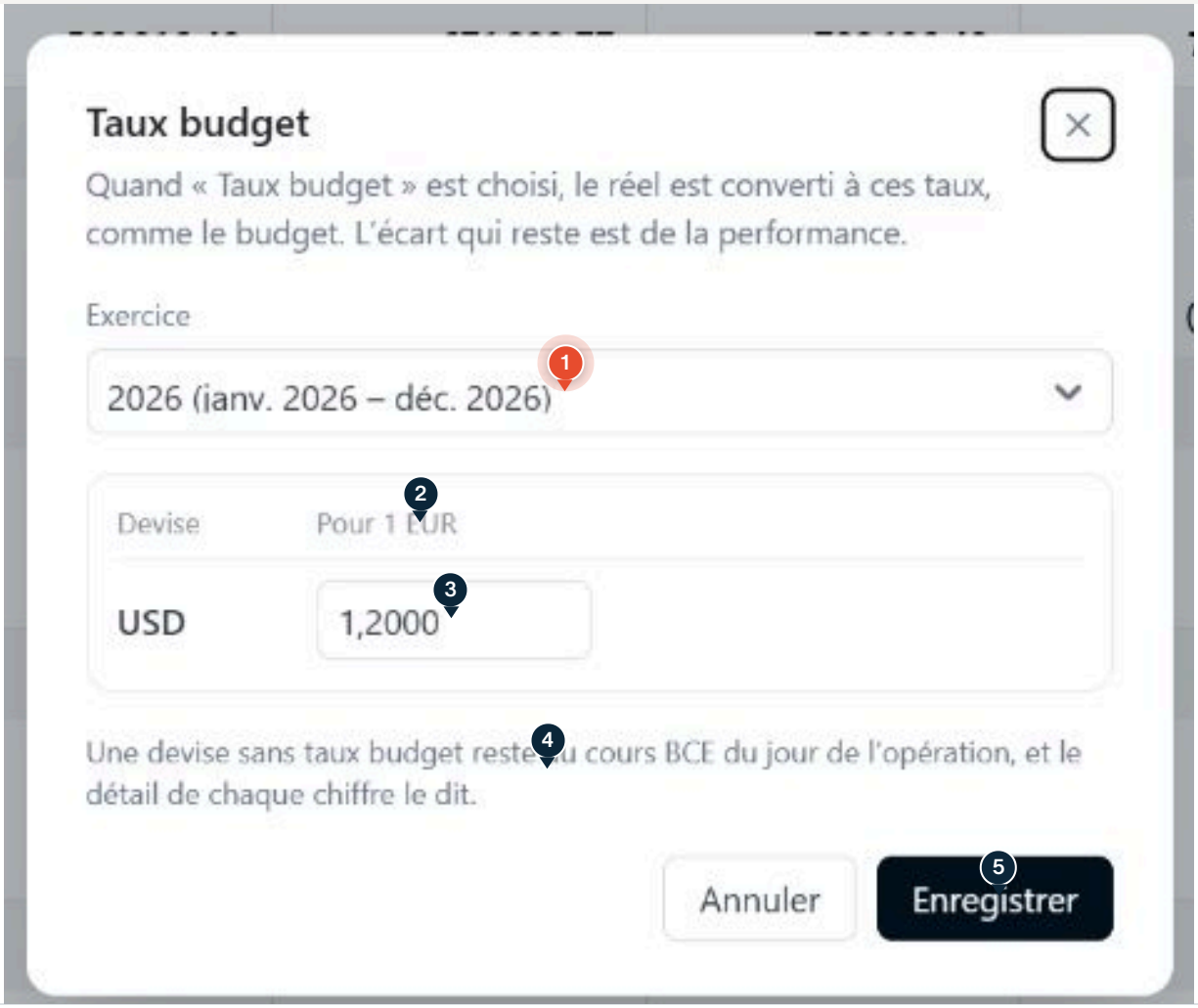
Utilise les taux saisis pour l'exercice.

6 **Gérer les taux budget**

Ouvre le formulaire de taux, distinct du choix du mode.

Capture réelle de Heelio · 26 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Renseigner un taux budget dans le bon sens



1 **Exercice**

Choisissez l'exercice auquel le taux doit s'appliquer.

2 **Pour 1 EUR**

L'en-tête donne le sens de la cotation : combien d'USD pour un EUR.

3 **Taux de la devise**

L'exemple affiche 1,2000 USD pour 1 EUR.

4 **Taux manquant**

La note précise le repli sur le cours BCE du jour pour une devise sans taux budget.

5 **Enregistrer**

Conserve les taux saisis après contrôle du sens de conversion.

Capture réelle de Heelio · 26 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Dans le suivi de trésorerie du groupe, ouvrez le bouton de devise puis Gérer les taux budget.
2. Choisissez l'exercice dans la liste Exercice.

3. Lisez l'en-tête Pour 1 EUR avant de renseigner la ligne USD. Dans l'exemple, 1,2000 correspond à 1 EUR pour 1,20 USD.
4. Contrôlez chaque devise et chaque taux. Une devise sans taux budget reste au cours BCE du jour, comme l'indique la note du formulaire.
5. Cliquez sur Enregistrer pour conserver les valeurs voulues, ou Annuler pour fermer sans changement.
6. Revenez au bouton de devise et sélectionnez Taux budget pour utiliser ces taux dans la vue. Rouvrez le formulaire pour contrôler l'exercice et les valeurs conservées.

Ce que vous devez retrouver

Le bon exercice et le sens de cotation ont été contrôlés ; le mode Taux budget est choisi lorsque cette lecture est souhaitée.

Le repère financier

Avec 1 EUR = 1,20 USD, un montant de 120 USD représente 100 EUR au taux budget. Saisir 0,8333 dans ce champ inverserait la cotation.

Approfondir la notion dans le manuel

Le formulaire et le taux 1,2000 de l'exercice 2026 ont été consultés dans Tolvérane. L'essai a été fermé par Annuler : aucune sauvegarde de nouveau taux n'est revendiquée.

POUR CONTINUER

Choisir le cours de conversion d'une vue groupe →

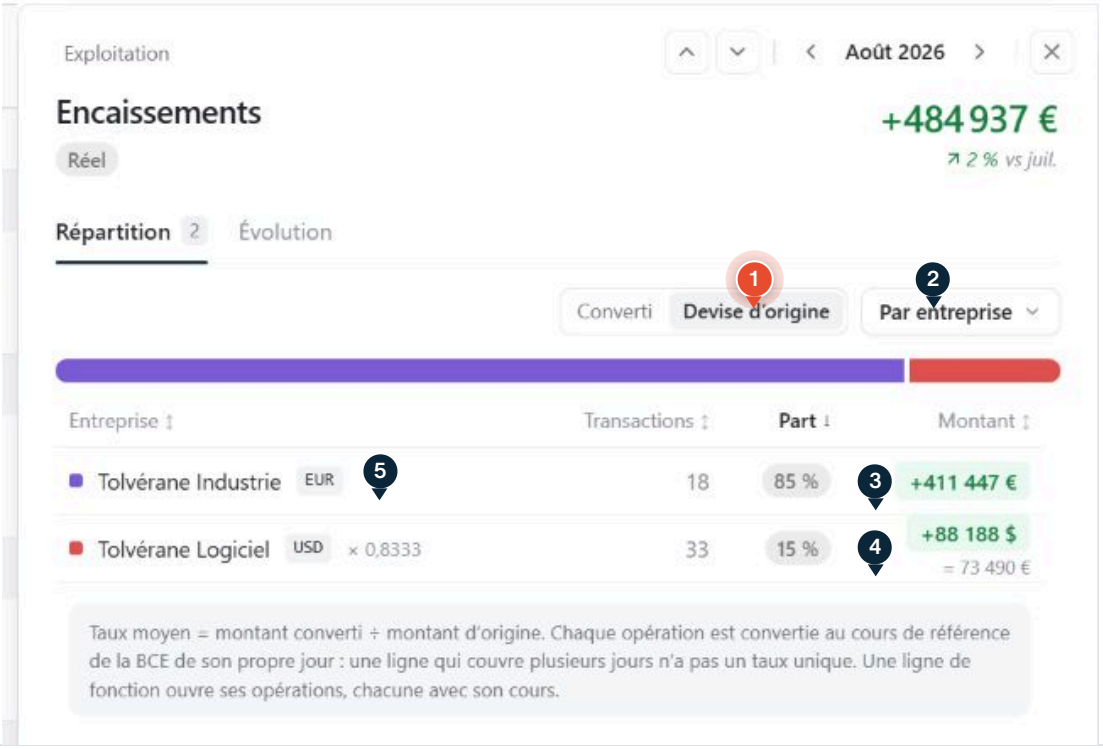
Retrouver le montant d'origine d'un cumul converti

OÙ ALLER

Groupe › Suivi de trésorerie › Tableau › montant › Devise d'origine

Le total du groupe est exprimé dans sa devise d'affichage. Le panneau de détail conserve aussi la contribution de chaque société dans sa propre devise.

Retrouver le montant d'origine et sa conversion



1 **Devise d'origine**

Affiche les montants dans la devise de chaque société.

2 **Par entreprise**

Sépare les contributions des sociétés.

3 **Montant en USD**

La société USD apporte ici 88 188 $.

4 **Équivalent en EUR**

Le même flux représente ici 73 490 € au taux budget.

5 **Facteur de conversion**

Le facteur 0,8333 correspond à l'inverse de 1,2000 USD pour 1 EUR.

Capture réelle de Heelio · 26 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1 Dans le tableau de trésorerie du groupe, vérifiez le mode de conversion et ouvrez le montant du mois voulu.

2. Contrôlez le titre et le mois du panneau de détail. Dans l'exemple : Encaissements, août 2026.
3. Choisissez Par entreprise pour séparer les contributions des sociétés.
4. Cliquez sur Devise d'origine. Retrouvez le code EUR ou USD, le montant d'origine, le facteur et l'équivalent converti.
5. Revenez sur Converti pour lire les contributions dans une seule devise. N'additionnez pas directement les montants d'origine en EUR et en USD.
6. Fermez le panneau avec sa croix ou Échap ; si vous changez de cours, contrôlez à nouveau le libellé du bouton avant de comparer les résultats.

Ce que vous devez retrouver

Vous distinguez le flux d'origine et sa contribution au total du groupe.

Le repère financier

Dans la capture, 88 188 USD ÷ 1,20 = 73 490 EUR. Le facteur affiché 0,8333 est arrondi : partez du taux complet pour recalculer.

Passage vérifié entre Converti et Devise d'origine dans Tolvérane, avec le taux budget existant. Le texte général du panneau évoque encore le cours BCE du jour alors que le mode Taux budget est appliqué : formulation à confirmer avec l'équipe.

POUR CONTINUER

Choisir le cours de conversion d'une vue groupe → Renseigner les taux budget d'un groupe →

Comprendre les notions financières

Les explications de fond et les exercices sont dans Théorie financière et dans les parcours de formation.

Analytique

Créer des familles, affecter un mouvement et préparer des répartitions.

Que voulez-vous faire ?

- Créer une famille analytique et ses valeurs
- Affecter une transaction à une activité
- Préparer une répartition automatique sur libellé
- Ouvrir une lecture analytique du résultat

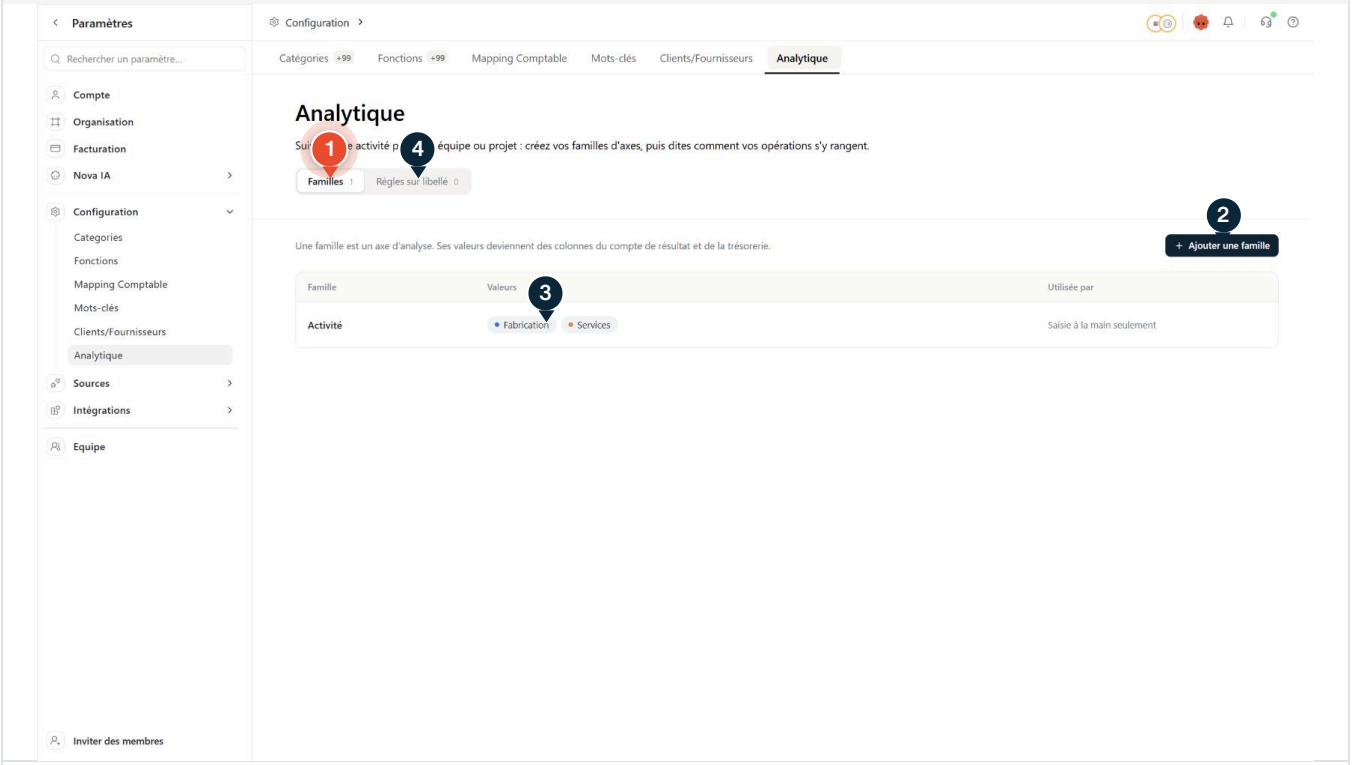
Créer une famille analytique et ses valeurs

OÙ ALLER

Paramètres › Configuration › Analytique › Familles

Exemple : une famille Activité avec deux valeurs, Fabrication et Services.

Organiser les familles analytiques



1 Familles

Une famille réunit les valeurs d'un axe, comme Activité.

2 Ajouter une famille

Créez une famille et ses valeurs.

3 Valeurs

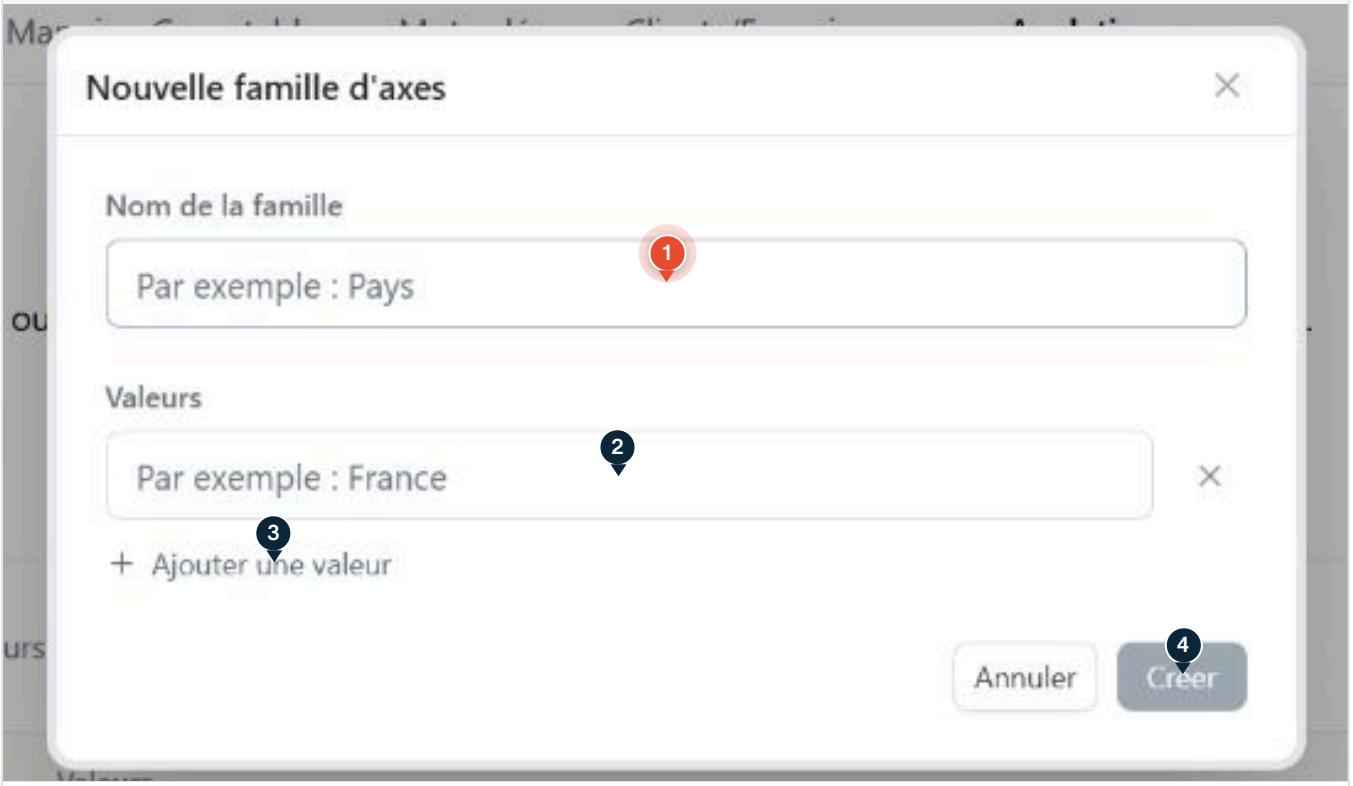
Ici, Activité contient Fabrication et Services.

4 Règles sur libellé

Ouvre les règles d'affectation automatique.

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Créer une famille et ses valeurs



1 **Nom de la famille**
Indiquez Activité, Site ou Projet selon votre besoin.

2 **Valeur**
Renseignez une première valeur, puis ajoutez les suivantes.

3 **Ajouter une valeur**
Crée une ligne de saisie supplémentaire.

4 **Créer**
Valide la famille et les valeurs saisies.

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Ouvrez Paramètres › Configuration › Analytique.
2. Dans Familles, cliquez sur Ajouter une famille.
3. Renseignez le Nom de la famille.
4. Saisissez une première valeur, puis cliquez sur Ajouter une valeur pour chaque valeur supplémentaire.
5. Retirez les lignes inutiles, relisez les noms et cliquez sur Créer.
6. Retrouvez la famille et ses valeurs dans la liste.

Ce que vous devez retrouver

La famille et ses valeurs peuvent être utilisées pour affecter des transactions.

POUR CONTINUER

Affecter une transaction à une activité → Préparer une répartition automatique sur libellé →

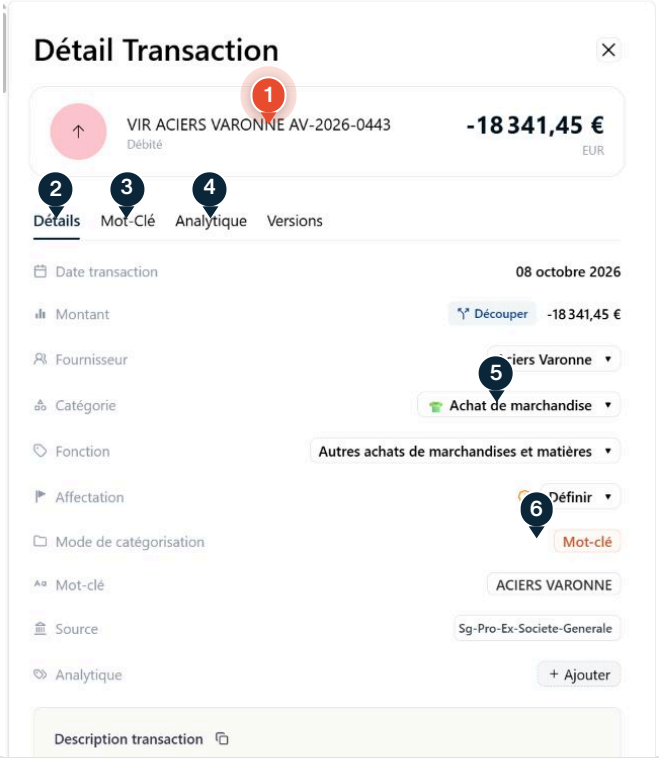
Affecter une transaction à une activité

OÙ ALLER

Transactions › libellé › Analytique

Vous rattachez le mouvement à une valeur analytique sans changer son montant.

Le panneau Détail Transaction



1 Identifier le mouvement

Vérifiez le libellé et le montant avant de le modifier.

2 Détails

Cet onglet contient les champs du mouvement.

3 Mot-Clé

Permet de préparer une règle pour les libellés similaires.

Voir la procédure →

4 Analytique

Permet de rattacher le mouvement à une activité, un projet ou un site.

Voir la procédure →

5 Catégorie et fonction

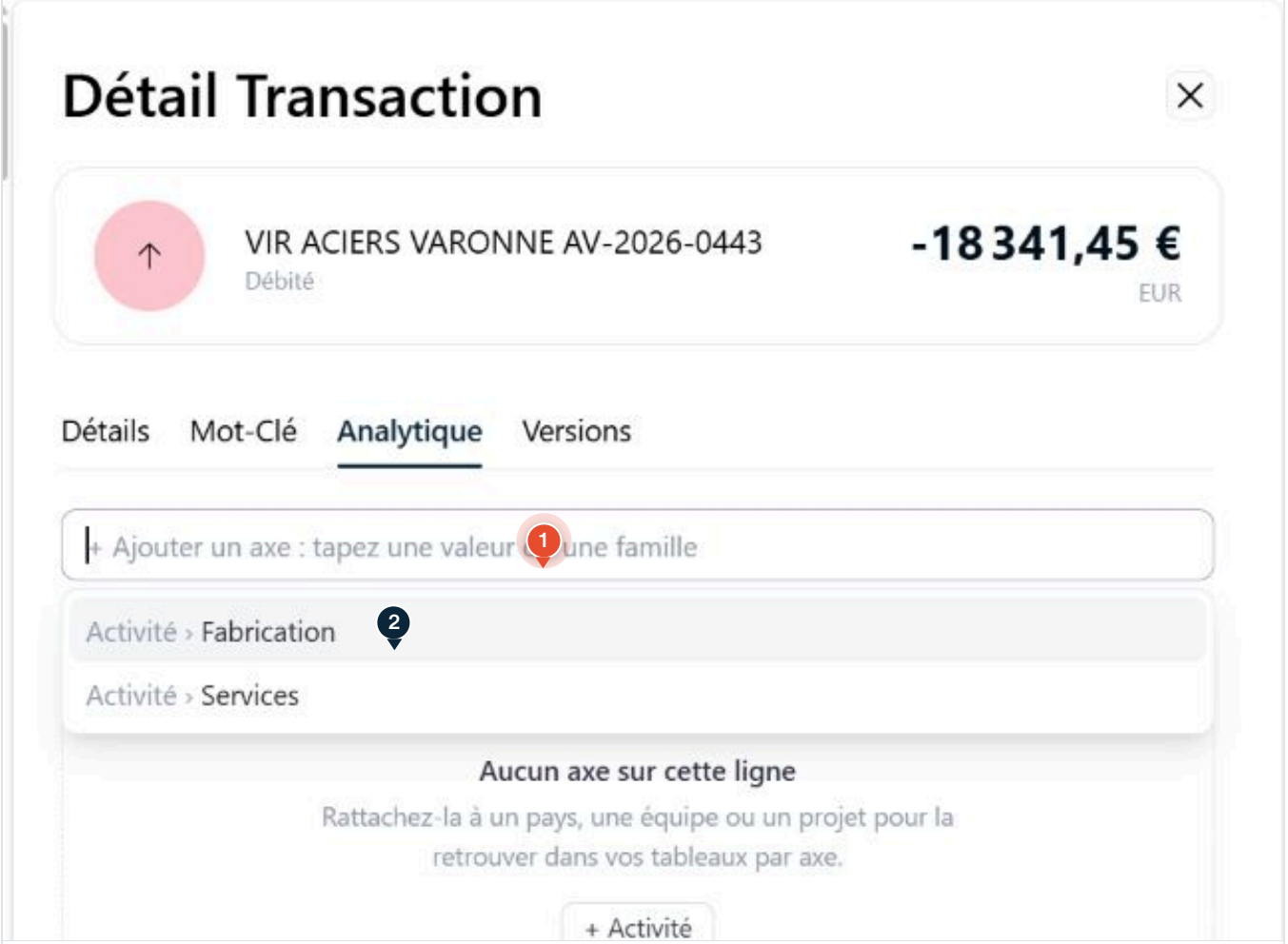
La catégorie décrit la nature ; la fonction précise le classement.

6 Origine du classement

« Mode de catégorisation » et « Mot-clé » expliquent comment cette ligne a été classée.

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Ajouter une valeur analytique à une transaction



1 **Ajouter un axe**
Tapez une valeur ou le nom de sa famille.

2 **Sélectionner la valeur**
Choisissez par exemple « Activité › Fabrication ».

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Ouvrez Transactions et cliquez sur le libellé du mouvement.
2. Dans le panneau, cliquez sur Analytique.
3. Cliquez dans « Ajouter un axe : tapez une valeur ou une famille ».
4. Tapez le nom recherché puis sélectionnez la valeur de la bonne famille, par exemple Activité › Fabrication.
5. Contrôlez que la valeur apparaît sur le mouvement, puis ouvrez l'analyse analytique sur la même période.

Ce que vous devez retrouver

Le mouvement est rattaché à la bonne valeur analytique et conserve son montant d'origine.

POUR CONTINUER

Créer une famille analytique et ses valeurs →

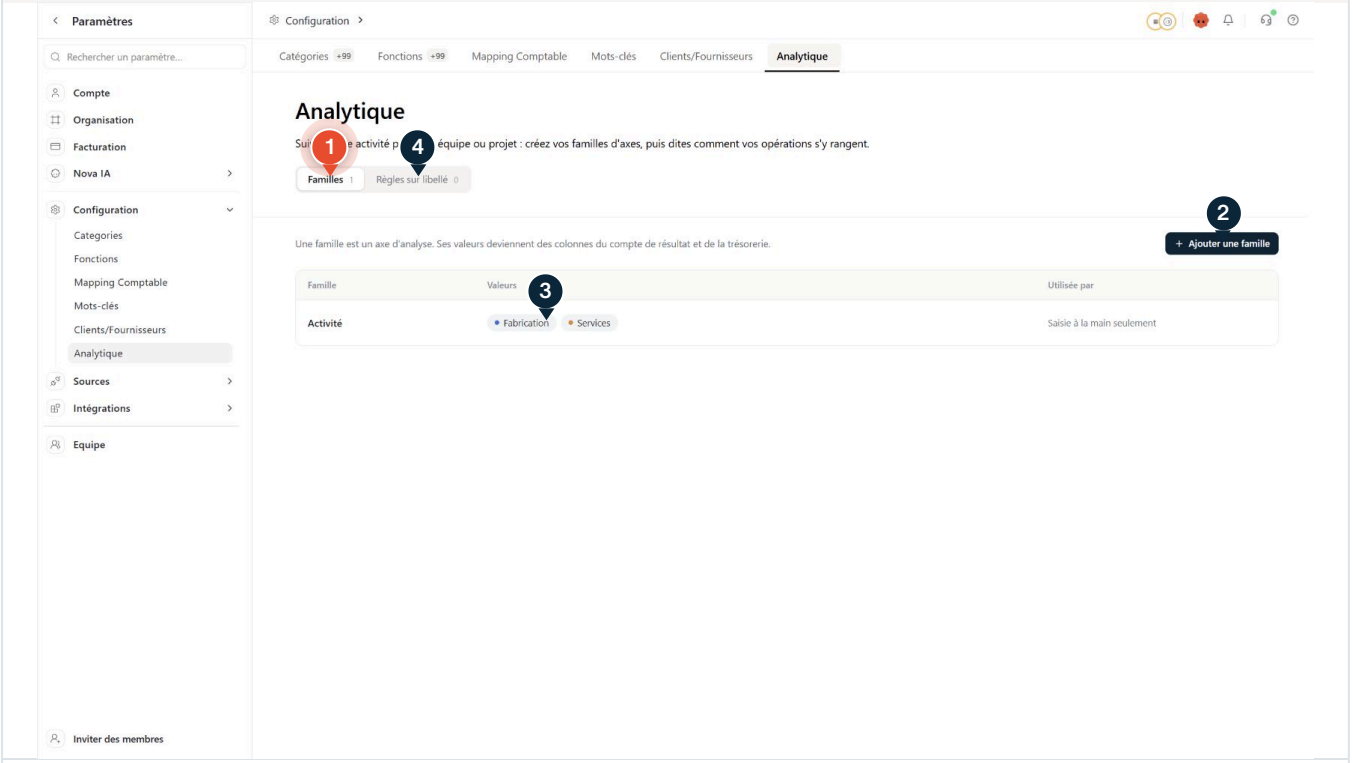
Préparer une répartition automatique sur libellé

OÙ ALLER

Paramètres › Configuration › Analytique › Règles sur libellé

Une règle peut répartir une charge commune entre plusieurs valeurs.

Organiser les familles analytiques



1 **Familles**

Une famille réunit les valeurs d'un axe, comme Activité.

2 **Ajouter une famille**

Créez une famille et ses valeurs.

3 **Valeurs**

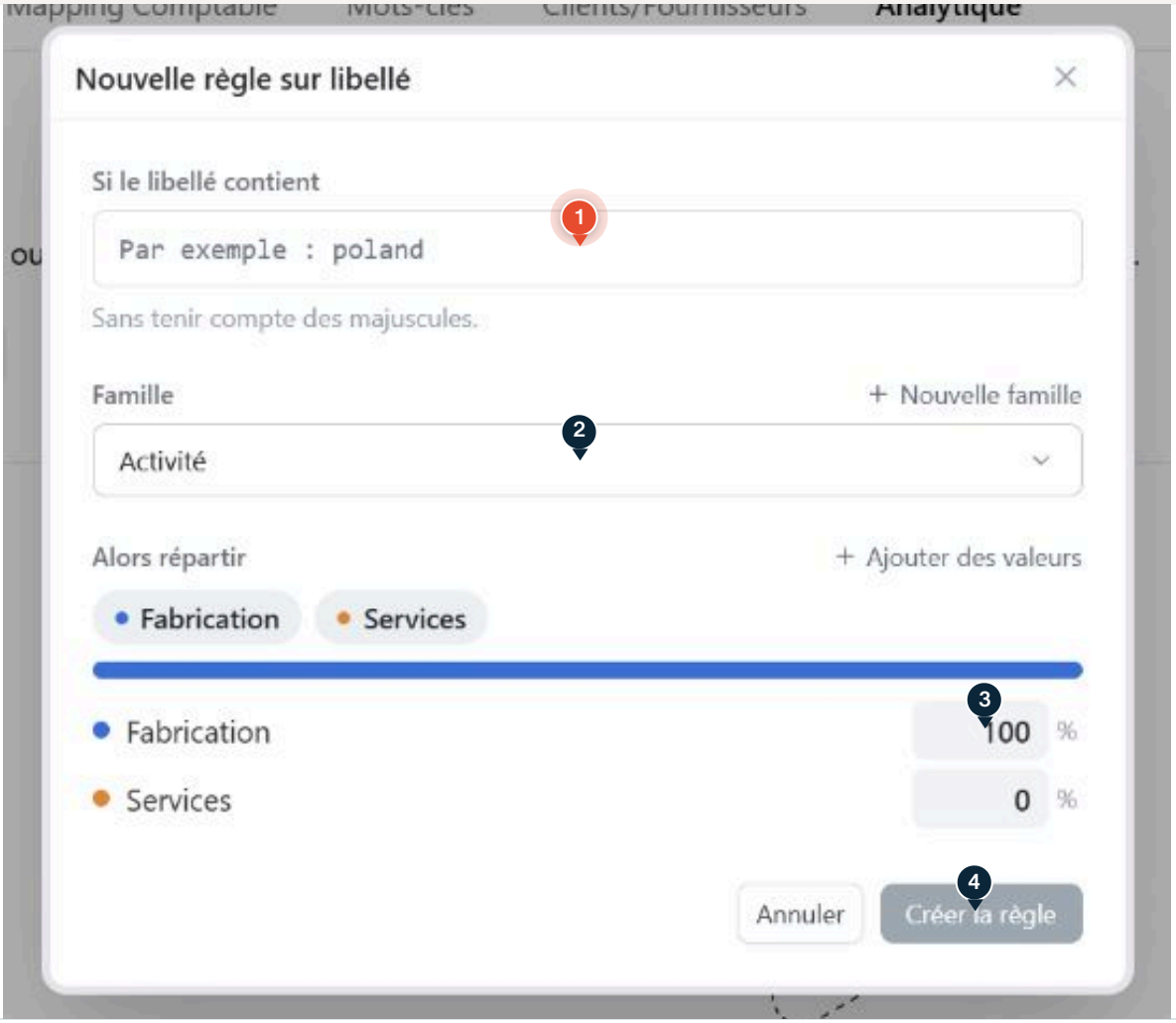
Ici, Activité contient Fabrication et Services.

4 **Règles sur libellé**

Ouvre les règles d'affectation automatique.

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Répartir automatiquement sur plusieurs valeurs



1 **Libellé à reconnaître**

Tapez le texte à rechercher ; la casse ne compte pas.

2 **Famille**

Sélectionnez la famille analytique concernée.

3 **Valeurs et pourcentages**

Cochez les valeurs et renseignez la clé de répartition.

4 **Créer la règle**

Valide la règle lorsque les champs et la répartition sont complets.

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Ouvrez Analytique dans les paramètres, puis Règles sur libellé.
2. Ouvrez l'ajout d'une règle.
3. Dans Si le libellé contient, renseignez le texte commun aux mouvements visés.
4. Choisissez la Famille. Si elle manque, créez-la avec ses valeurs avant de poursuivre.
5. Cochez les valeurs concernées et renseignez les pourcentages. Vérifiez que la répartition couvre le total.

6 Cliquez sur Créer la règle une fois les champs complétés.

7 Contrôlez plusieurs mouvements dont le libellé correspond, puis le total des montants affectés.

Ce que vous devez retrouver

La règle répartit les mouvements attendus selon une clé documentée.

Le repère financier

Une répartition de 70 % / 30 % doit avoir une justification : temps passé, surface occupée ou autre donnée utile. Une clé choisie au hasard donne une marge analytique trompeuse.

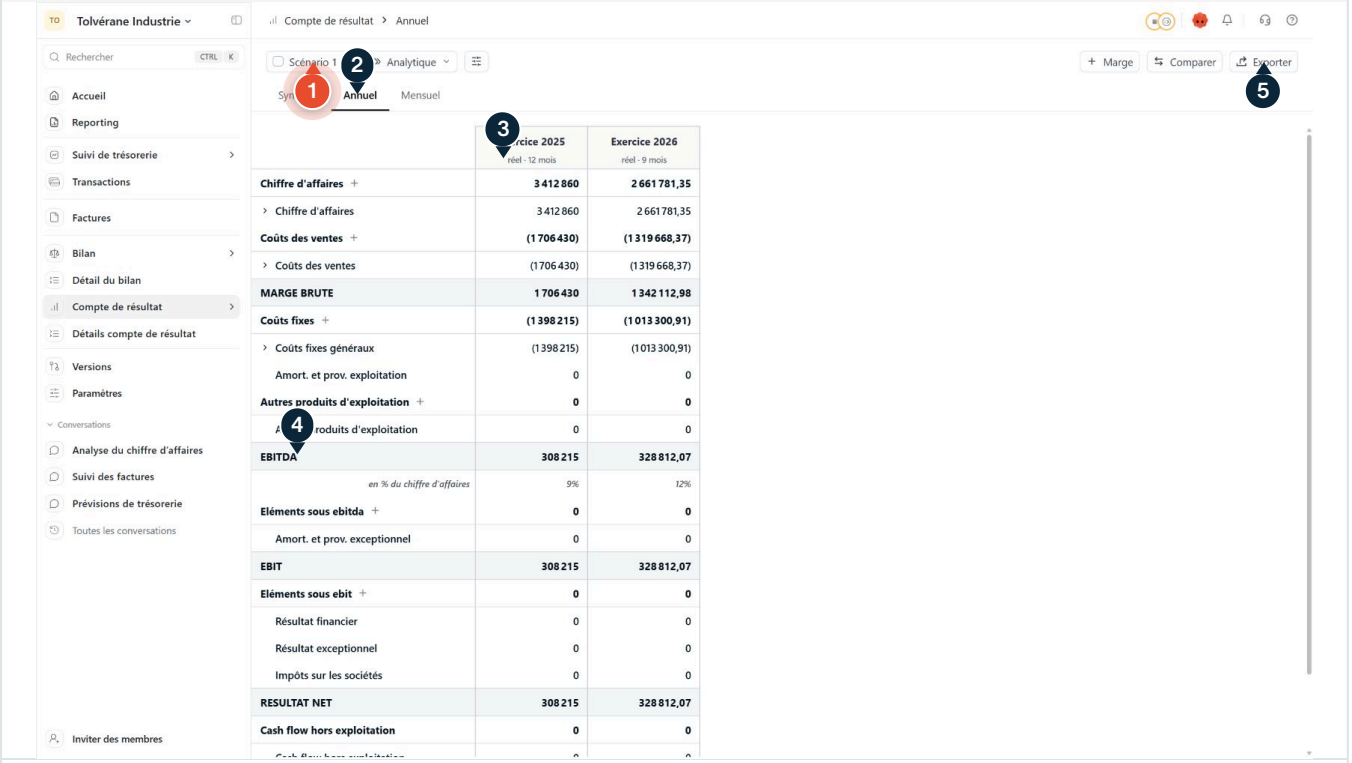
Ouvrir une lecture analytique du résultat

OÙ ALLER

Compte de résultat › Analytique

Comparez des activités sur la même période et avec les mêmes règles de classement.

Lire le compte de résultat annuel



1 Scénario

Le nom en haut indique le scénario sélectionné.

2 Vues

Choisissez Synthèse, Annuel ou Mensuel.

3 Exercice et mois réels

Une colonne à 9 mois n'est pas une année complète.

4 EBITDA

Cet agrégat figure après les postes d'exploitation.

5 Exporter

Exporte la vue sélectionnée.

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Ouvrez Compte de résultat et choisissez Annuel ou Mensuel.
2. Vérifiez l'organisation et la période affichées.

3. Ouvrez le sélecteur Analytique, voisin du scénario en haut de page.
4. Sélectionnez la famille ou les valeurs à analyser.
5. Lisez les montants affectés et la part non affectée, puis rapprochez-les de la vue globale.

Ce que vous devez retrouver

L'analyse porte sur les valeurs voulues. Les montants répartis et non affectés expliquent le total.

Le repère financier

Un total analytique incomplet peut venir de mouvements non affectés. Contrôlez cette part avant de conclure qu'une activité est moins rentable.

Approfondir la notion dans le manuel

Comprendre les notions financières

Les explications de fond et les exercices sont dans Théorie financière et dans les parcours de formation.

Nova

Poser une question, contrôler ses sources et retrouver les paramètres de l'IA.

Que voulez-vous faire ?

- Poser une question à Nova depuis un écran
- Retrouver les usages de Nova et les modèles autorisés
- Suivre les crédits IA et leur consommation
- Créer et retrouver un prompt personnel
- Retrouver le réglage des notifications Nova
- Choisir le modèle de Nova
- Utiliser un prompt enregistré dans Nova

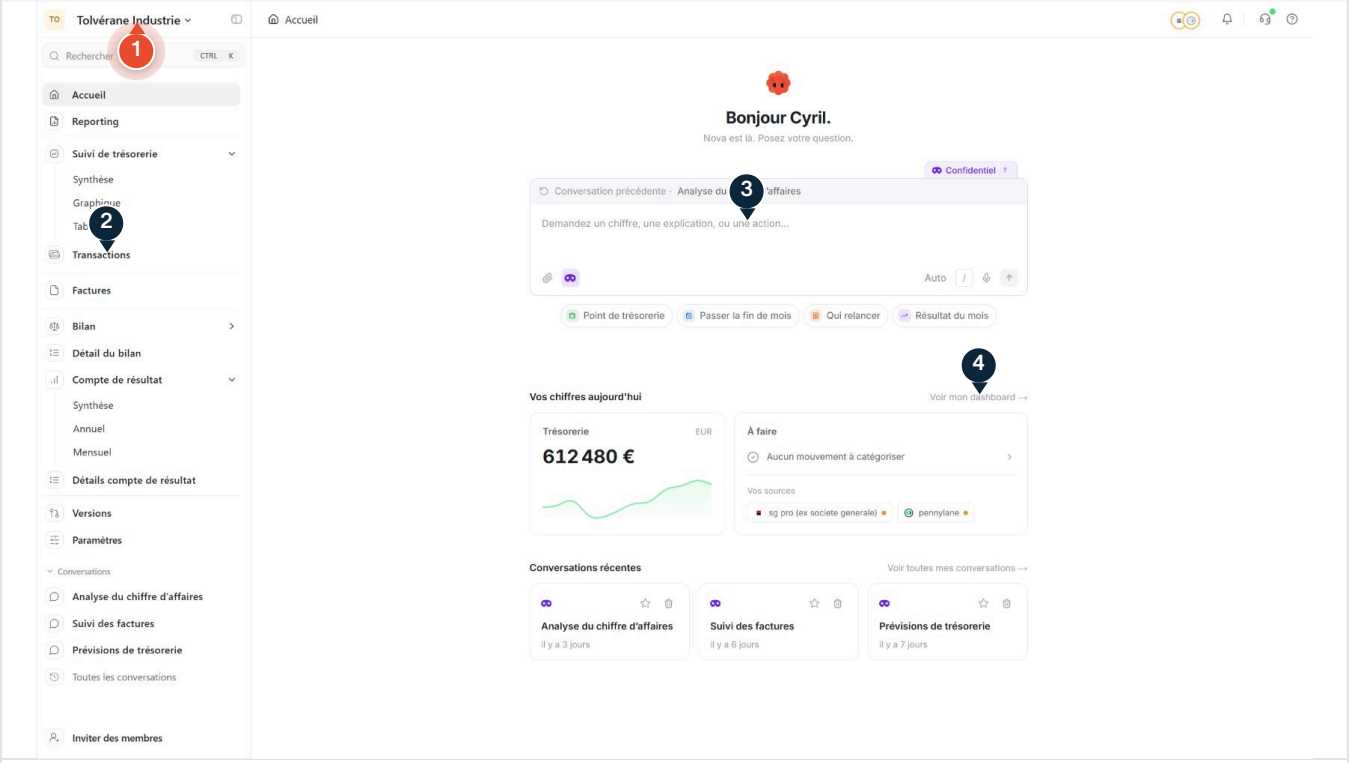
Poser une question à Nova depuis un écran

OÙ ALLER

Bouton Nova en haut à droite

Une question précise facilite le contrôle de la réponse : société, période, indicateur et comparaison.

Se repérer à l'arrivée



1 Organisation active

Cliquez sur le nom pour changer de société ou ouvrir un groupe.

Voir la procédure →

2 Menu du logiciel

Transactions ouvre les mouvements ; Suivi de trésorerie et Compte de résultat ouvrent les analyses.

Voir la procédure →

3 Question à Nova

Indiquez la période et ce que vous cherchez à comprendre.

Voir la procédure →

4 Tableau de bord

Le lien « Voir mon dashboard » ouvre les indicateurs.

Voir la procédure →

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Poser une question depuis un écran



1 **Fermer Nova**
La croix ferme le panneau et laisse l'analyse ouverte.

2 **Historique**
Retrouvez une conversation existante.

3 **Votre question**
Précisez la société, la période et la comparaison recherchée.

4 **Envoyer**
Lance l'analyse ; contrôlez ensuite les sources utilisées.

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Ouvrez l'organisation et l'analyse qui vous intéressent.
2. Cliquez sur le bouton Nova en haut à droite, ou utilisez le champ de question dans Accueil.
3. Saisissez une demande précise, par exemple : « Explique la variation des coûts des ventes entre août et septembre 2026 pour cette société. »
4. Vérifiez le mode confidentiel et le modèle proposés avant l'envoi.
5. Cliquez sur Envoyer.

6. Lisez les sources et les lectures indiquées dans la réponse, puis ouvrez l'écran correspondant pour contrôler période, périmètre et montants.

7. Pour reprendre un échange, utilisez l'Historique des conversations dans le panneau.

Ce que vous devez retrouver

La réponse porte sur la bonne période et vous pouvez la rapprocher des données de Heelio.

Le repère financier

Une explication n'est pas une preuve de cause. Un écart de marge doit être rapproché des postes, des périodes et du classement des opérations.

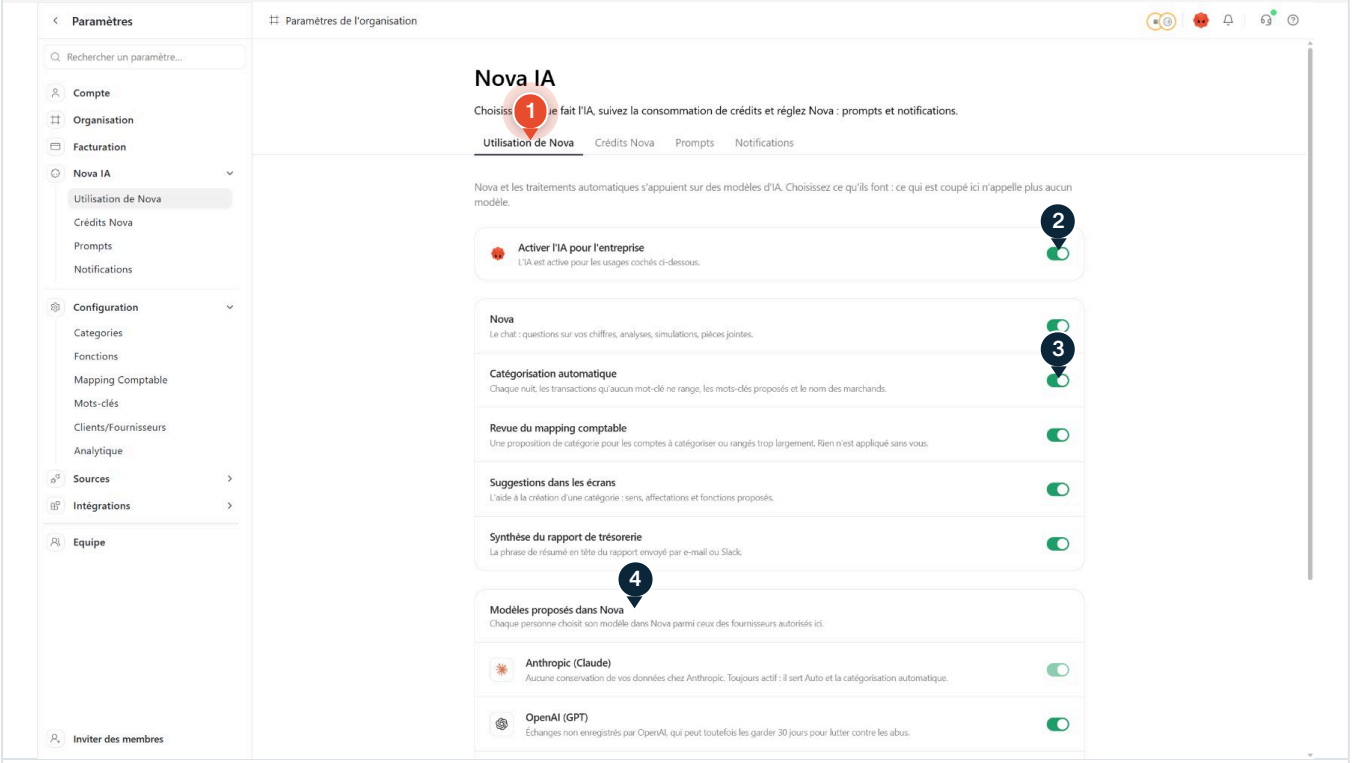
Retrouver les usages de Nova et les modèles autorisés

OÙ ALLER

Paramètres › Nova IA › Utilisation de Nova

Ces réglages concernent l'organisation ou votre préférence personnelle selon le libellé.

Régler les usages de l'IA



1 Utilisation de Nova

Ce volet règle les usages pour l'organisation.

2 Activer l'IA

L'interrupteur général commande les usages indiqués.

3 Usages automatiques

Réglez séparément catégorisation, mapping et suggestions.

4 Fournisseurs de modèles

Les modèles proposés aux membres dépendent de ces autorisations.

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Ouvrez Paramètres › Nova IA › Utilisation de Nova.
2. Lisez l'état de l'interrupteur général de l'IA.

3. Contrôlez séparément les usages listés : Nova, catégorisation automatique, revue du mapping, suggestions et synthèse du rapport.
4. Dans Modèles proposés dans Nova, lisez les fournisseurs autorisés et leurs informations.
5. Repérez la section Pour vous pour la préférence de démarrage en mode confidentiel.
6. Avant de modifier un interrupteur, vérifiez si le changement doit s'appliquer à toute l'entreprise ou à votre seul usage.

Ce que vous devez retrouver

Vous savez quels usages sont actifs et quels choix sont proposés aux utilisateurs.

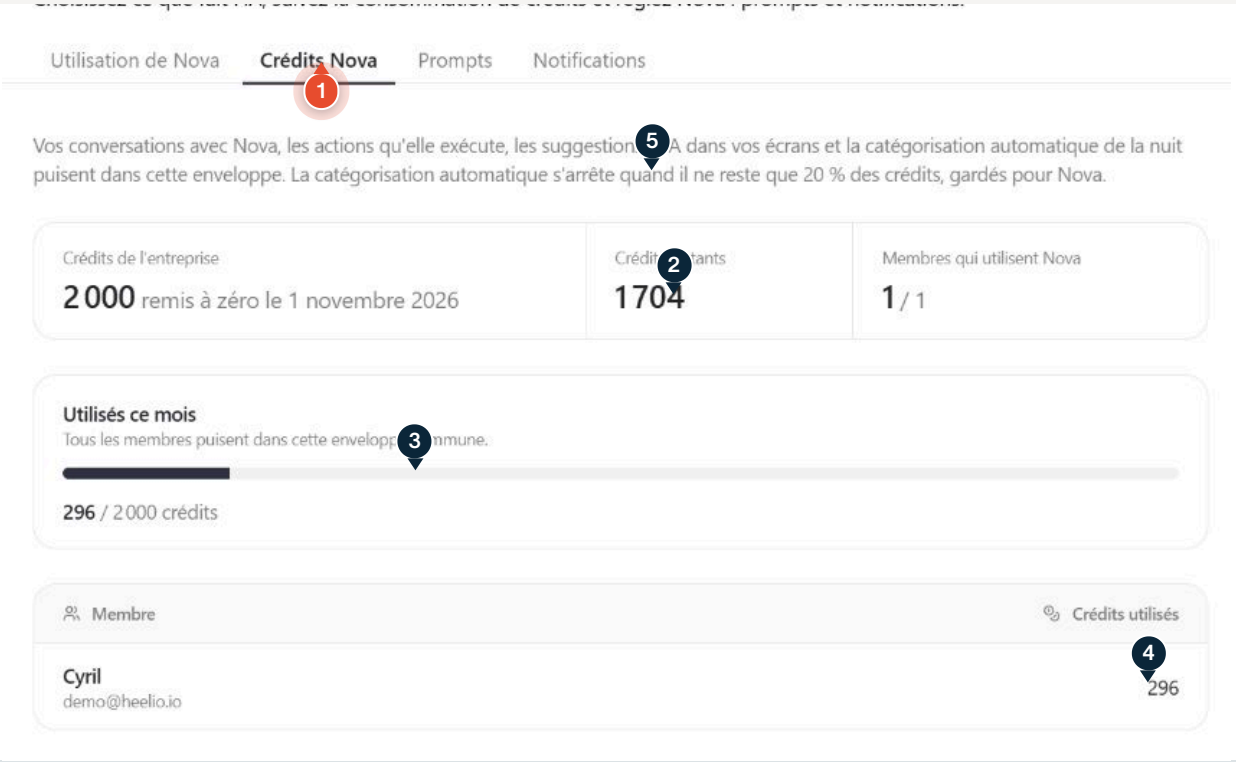
Suivre les crédits IA et leur consommation

OÙ ALLER

Paramètres › Nova IA › Crédits Nova

Les conversations, actions de Nova, suggestions et traitements de nuit utilisent la même enveloppe.

Suivre les crédits Nova de l'entreprise



1 **Crédits Nova**

Ouvrez cet onglet dans Paramètres › Nova IA.

2 **Crédits restants**

L'enveloppe est commune aux membres de l'entreprise.

3 **Consommation du mois**

Comparez les crédits utilisés et l'enveloppe, avec la date de remise à zéro.

4 **Consommation par membre**

Le tableau indique qui a consommé les crédits.

5 **Réserve pour Nova**

Le texte précise que la catégorisation automatique de nuit s'arrête à 20 % de crédits restants.

Capture réelle de Heelio · 25 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1 Ouvrez Paramètres puis Nova IA › Crédits Nova.

2. Relevez l’enveloppe de l’entreprise, les crédits restants et la date de remise à zéro.
3. Lisez Utilisés ce mois, puis le tableau par membre.
4. Si la catégorisation de nuit se met en pause, comparez le solde au seuil de 20 % rappelé sur la page : cette réserve reste disponible pour Nova.
5. Vérifiez l’organisation active avant de rapprocher cette consommation d’un autre dossier.

Ce que vous devez retrouver

Vous avez identifié la consommation de l’entreprise et la prochaine remise à zéro.

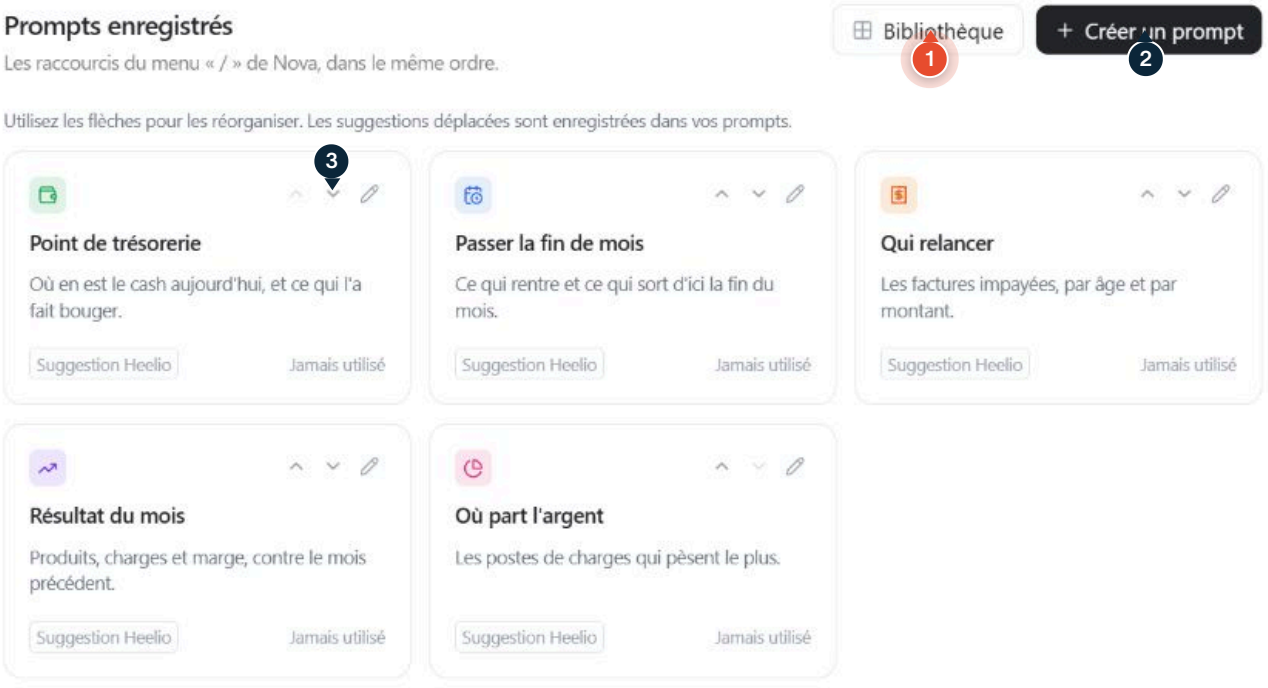
Créer et retrouver un prompt personnel

OÙ ALLER

Paramètres › Nova IA › Prompts

Un prompt enregistré évite de retaper une question. Il ne lance pas la question au moment de sa création.

Retrouver les prompts et la bibliothèque



1 **Bibliothèque**

Retrouvez les modèles de questions proposés.

2 **Créer un prompt**

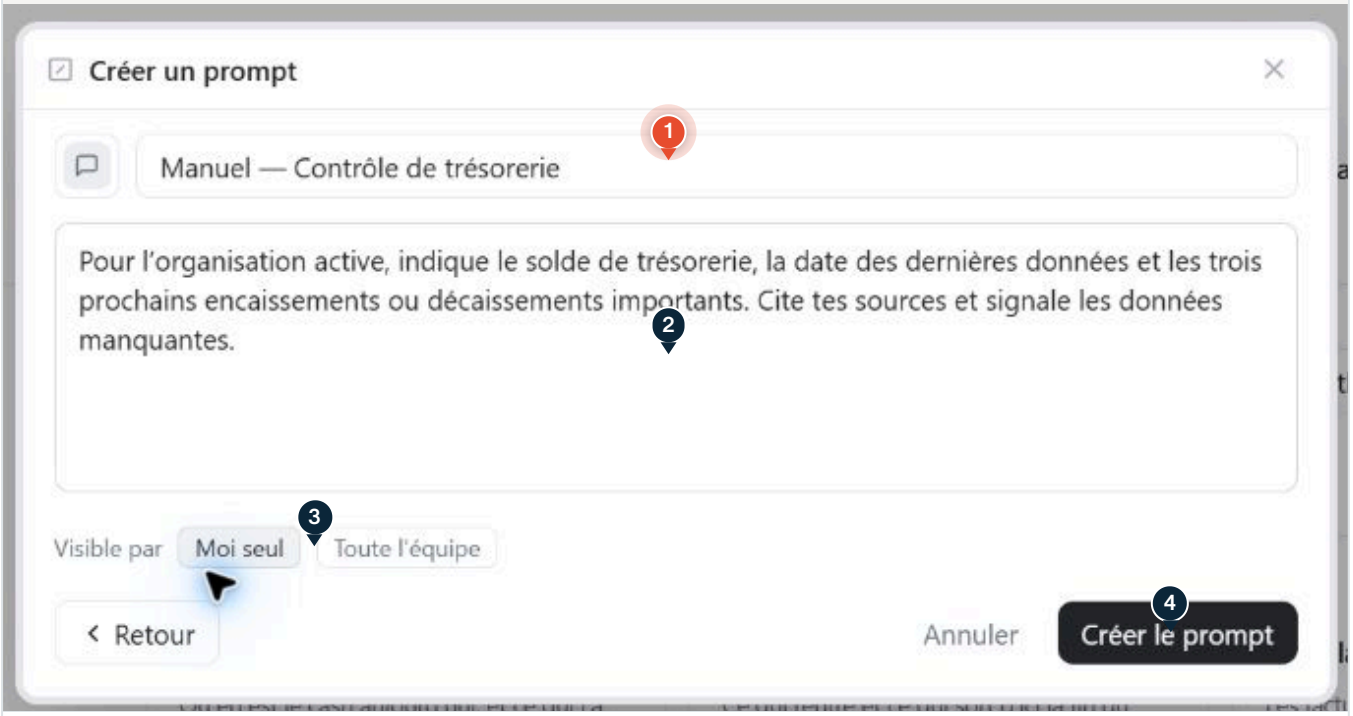
Ouvre le formulaire d'une question réutilisable.

3 **Ordre et édition**

Les flèches réorganisent les cartes ; le crayon ouvre leur édition.

Capture réelle de Heelio · 25 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Enregistrer une question réutilisable



1 Nom du prompt

Donnez un nom qui décrit la question. Le mode Avancé fait apparaître ce champ.

2 Texte de la question

Précisez les informations attendues et les contrôles demandés à Nova.

3 Visible par

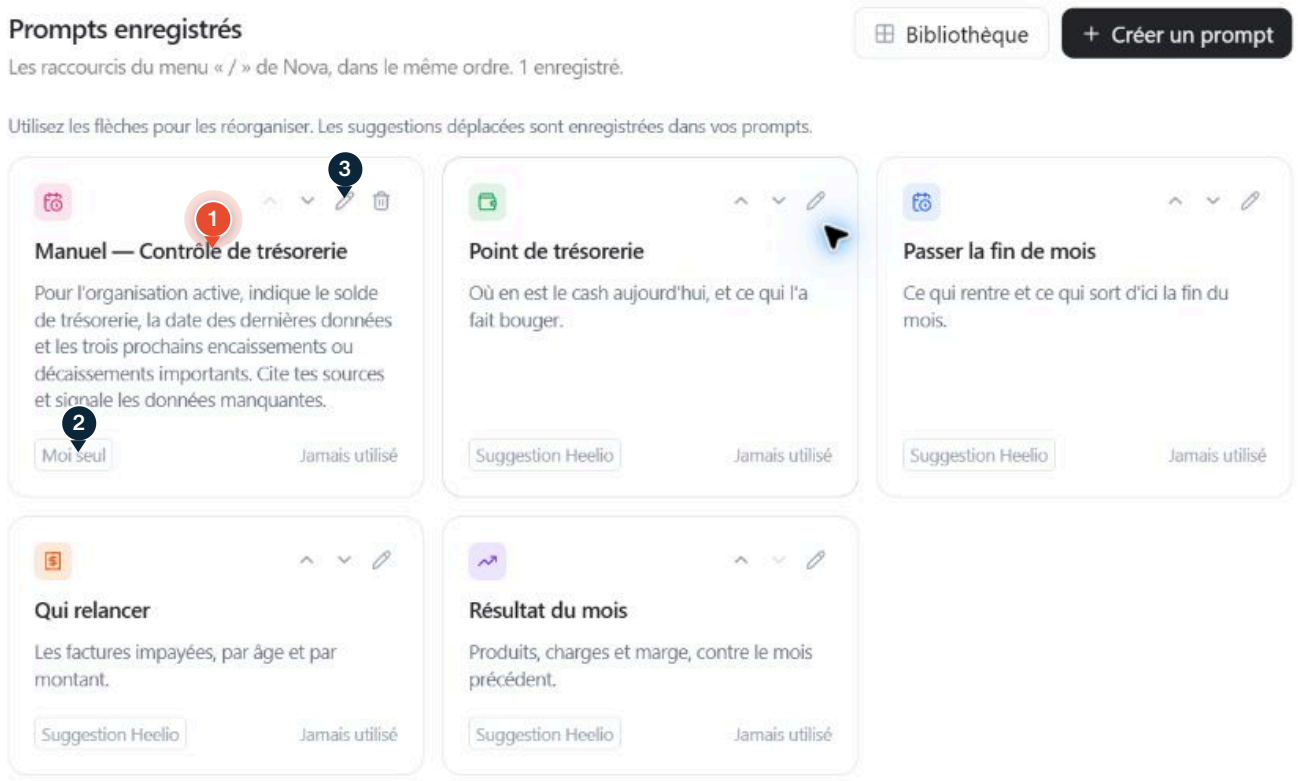
Choisissez Moi seul pour un raccourci personnel ou Toute l'équipe pour le partager.

4 Créer le prompt

Enregistre le raccourci avec la visibilité choisie.

Capture réelle de Heelio · 25 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Contrôler le prompt enregistré



1 **Votre prompt**

Le titre et le texte apparaissent sur une carte.

2 **Visibilité**

La carte du prompt de démonstration indique Moi seul.

3 **Modifier**

Le crayon permet de corriger le nom ou la question.

Capture réelle de Heelio · 25 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Ouvrez Paramètres › Nova IA › Prompts.
2. Cliquez sur Créer un prompt et saisissez la question à réutiliser.
3. Pour renseigner le nom, ouvrez Avancé. Donnez un titre court et reconnaissable.
4. Choisissez Moi seul ou Toute l'équipe selon les personnes qui doivent retrouver ce raccourci.
5. Cliquez sur Créer le prompt.
6. Contrôlez la nouvelle carte : nom, texte et visibilité. Le crayon ouvre la modification ; les flèches changent l'ordre.
7. Dans Nova, utilisez le menu « / » pour retrouver les raccourcis enregistrés.

Ce que vous devez retrouver

La question est enregistrée avec le bon texte et la bonne visibilité.

La création et l'apparition du prompt personnel illustré ont été vérifiées dans l'espace de démonstration.

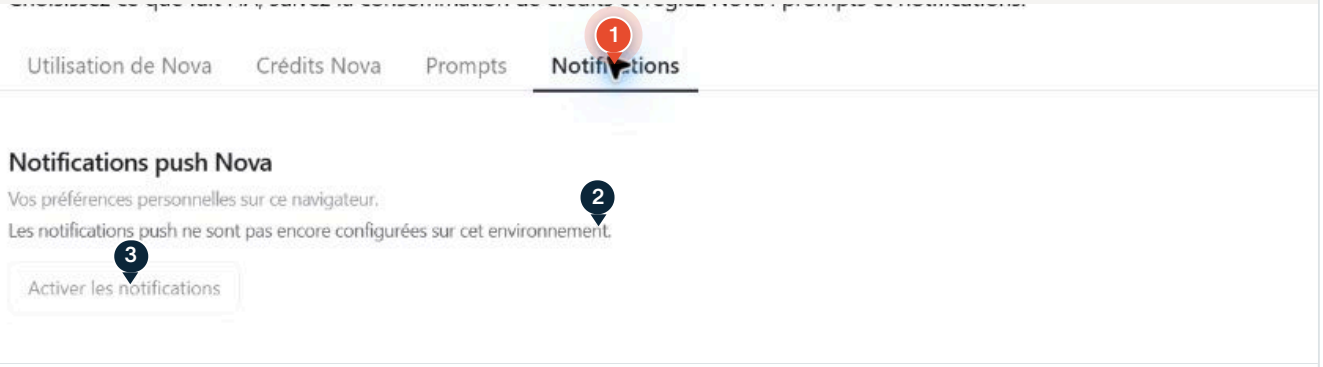
Retrouver le réglage des notifications Nova

OÙ ALLER

Paramètres › Nova IA › Notifications

Ces préférences concernent le navigateur utilisé.

Lire l'état des notifications push



1 **Notifications**

Préférences personnelles pour ce navigateur.

2 **État de configuration**

Dans cet environnement, les notifications push ne sont pas encore configurées.

3 **Activation**

Le bouton est indisponible tant que l'environnement ne le permet pas.

Capture réelle de Heelio · 25 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Ouvrez Paramètres › Nova IA › Notifications.
2. Lisez l'état de configuration avant de chercher un réglage du navigateur.
3. Si la page indique que les notifications push ne sont pas encore configurées sur cet environnement, le bouton reste désactivé.
4. Lorsque l'activation est proposée, lisez les permissions demandées par le navigateur et choisissez vous-même si vous souhaitez les accorder.

Ce que vous devez retrouver

Vous avez identifié si l'activation est disponible sur votre navigateur.

La capture correspond à un environnement où l'activation n'est pas disponible. Aucune autorisation de notification n'a été modifiée.

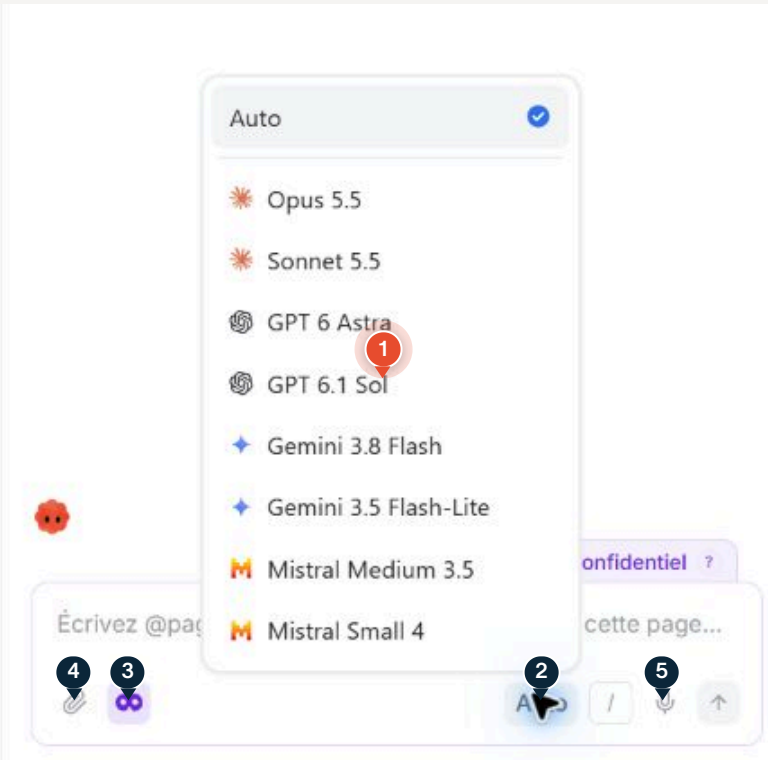
Choisir le modèle de Nova

OÙ ALLER

Nova › sélecteur Auto ou nom du modèle

Le choix doit correspondre aux règles de votre entreprise et aux données que vous allez transmettre.

Choisir le modèle et préparer les données de la question



1 Modèles disponibles

La liste dépend des fournisseurs autorisés et peut évoluer.

2 Modèle actif

Auto laisse Nova choisir. Un autre choix s'applique à la conversation selon les possibilités du compte.

3 Mode confidentiel

L'indication violette rappelle l'état du mode confidentiel. Lisez son explication avant de joindre des données.

4 Joindre un fichier

Le trombone ouvre le choix d'un fichier Excel, CSV, PDF, texte ou image.

5 Dicter

Le micro permet de dicter une question si le navigateur le prend en charge.

Capture réelle de Heelio · 25 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Ouvrez Nova depuis le bouton en haut à droite ou depuis Accueil.
2. Dans la zone de saisie, cliquez sur Auto ou sur le nom du modèle actuellement choisi.
3. Lisez les modèles proposés. Les fournisseurs désactivés par l'entreprise ne doivent pas être considérés comme disponibles.
4. Choisissez Auto ou le modèle voulu, puis contrôlez le libellé affiché dans la zone de saisie.
5. Avant d'envoyer un fichier, vérifiez ce choix et le mode confidentiel : le traitement de la pièce jointe dépend du fournisseur choisi.
6. Après réponse, vérifiez le modèle indiqué et les sources citées avant de reprendre les montants.

Ce que vous devez retrouver

Le modèle choisi est identifié avant l'envoi de la question.

POUR CONTINUER

Retrouver les usages de Nova et les modèles autorisés → Suivre les crédits IA et leur consommation →

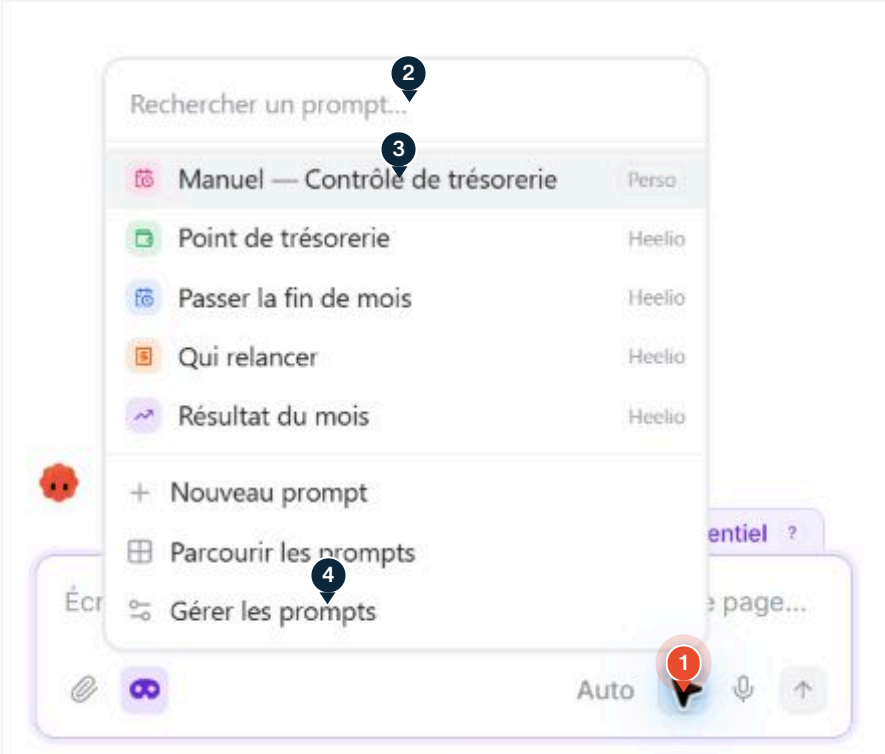
Utiliser un prompt enregistré dans Nova

OÙ ALLER

Nova › Raccourcis ou menu « / »

Choisir un raccourci insère sa question ; cela ne l'envoie pas automatiquement.

Insérer un prompt dans la question



1 **Raccourcis**
Ouvre la liste des prompts ; le menu « / » permet aussi de les retrouver.

2 **Recherche**
Filtrez les prompts enregistrés.

3 **Prompt personnel**
Le badge Perso distingue votre raccourci des suggestions Heelio.

4 **Gérer les prompts**
Revient aux réglages des prompts.

Capture réelle de Heelio · 25 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Ouvrez Nova puis le bouton Raccourcis, à côté du modèle.
2. Recherchez le nom du prompt. Le badge Perso signale un prompt personnel ; Heelio signale une suggestion.

3. Cliquez sur le prompt voulu.
4. Relisez le texte inséré dans la question et ajustez la période, la société ou les précisions nécessaires.
5. Vérifiez le modèle et le mode de traitement des données, puis cliquez sur Envoyer lorsque la question est prête.

> **Ce que vous devez retrouver**
>
> La bonne question est insérée et relue avant son envoi.

POUR CONTINUER

Créer et retrouver un prompt personnel →

Comprendre les notions financières

Les explications de fond et les exercices sont dans Théorie financière et dans les parcours de formation.

Reporting

Ouvrir un rapport, régler ses blocs et exporter le résultat.

Que voulez-vous faire ?

- Retrouver et lire un rapport
- Régler un bloc d'un rapport
- Exporter un rapport avant de le transmettre
- Créer un rapport avec un indicateur et un commentaire

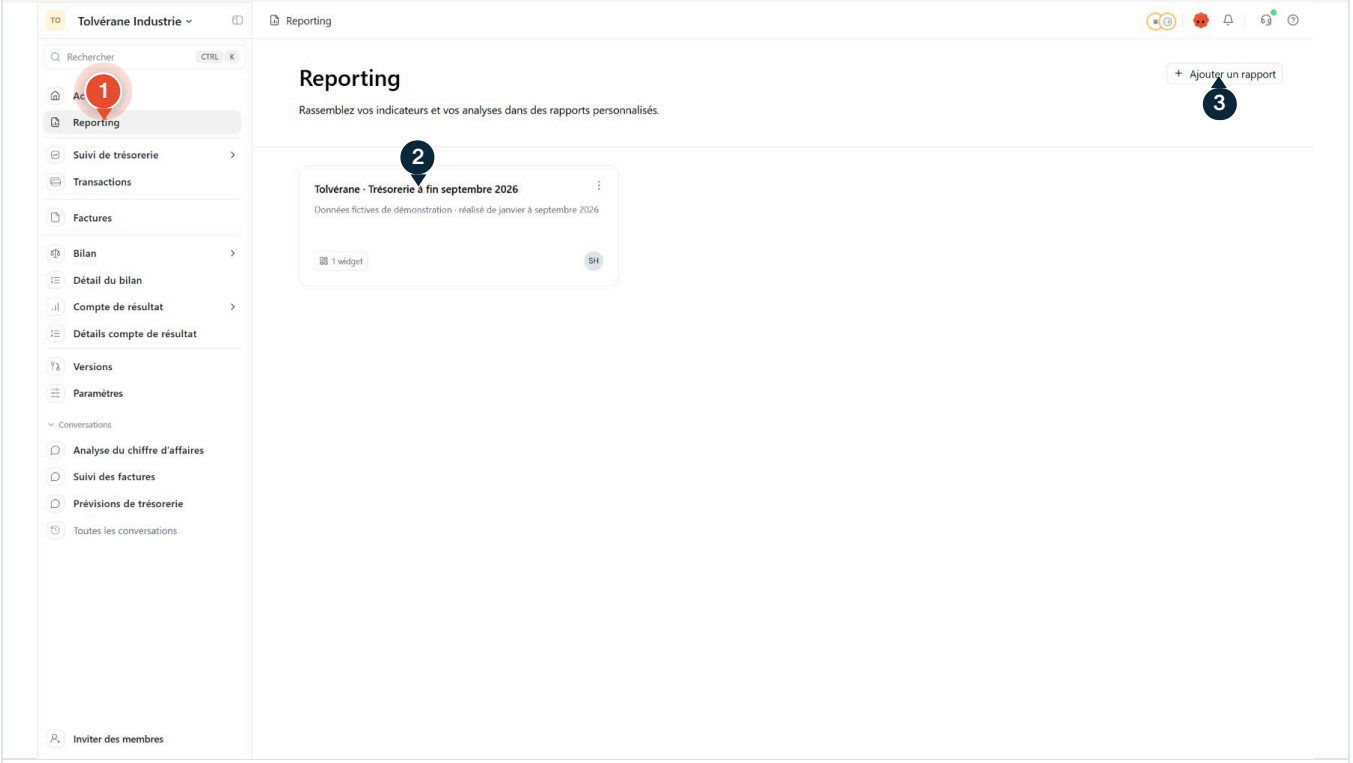
Retrouver et lire un rapport

OÙ ALLER

Menu principal › Reporting

Le rapport rassemble des blocs d'indicateurs et de texte. Vérifiez la période de chaque bloc.

Ouvrir un rapport existant



1 Reporting

Accès à la liste des rapports.

2 Carte du rapport

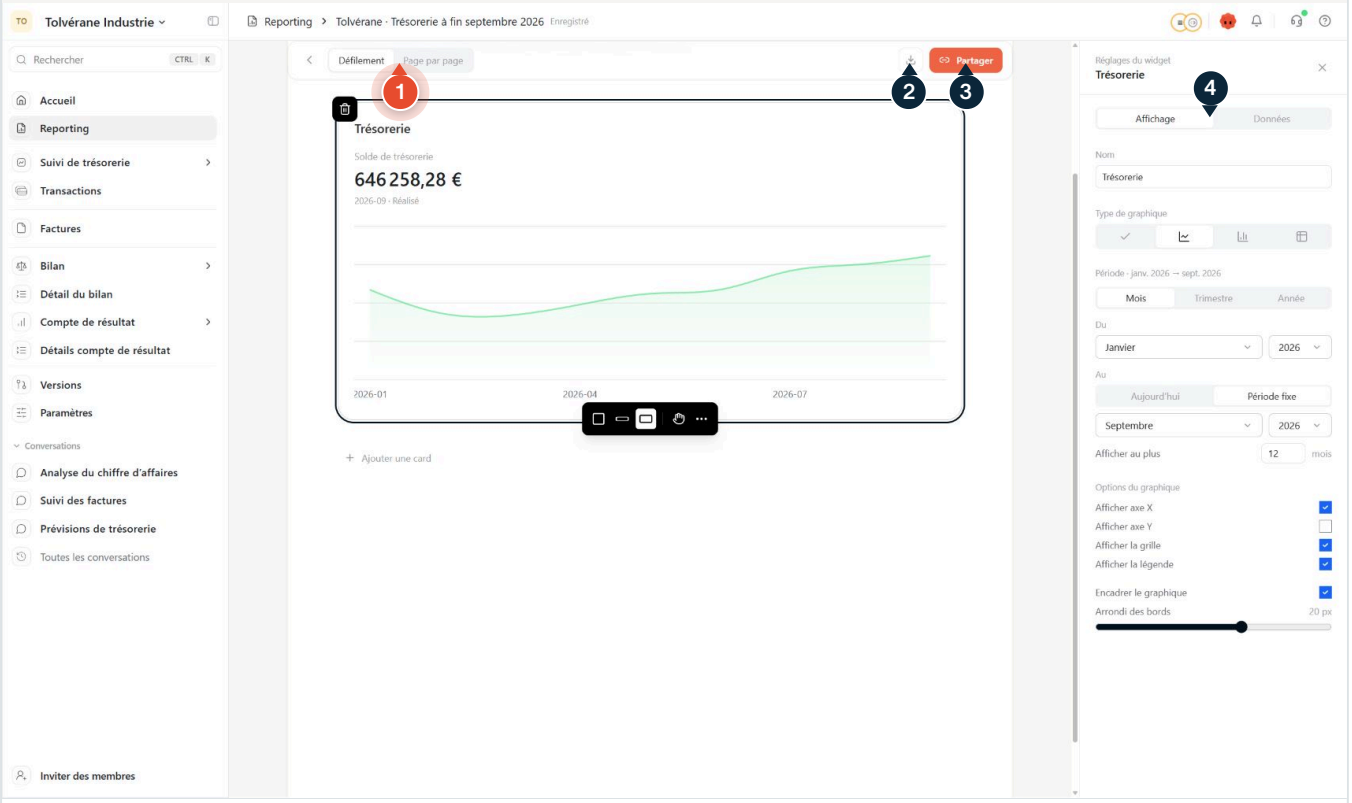
Cliquez sur le titre du rapport.

3 Ajouter un rapport

Ouvre la création d'un nouveau rapport.

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les outils d'un rapport



1 Lecture

Défilement ou Page par page.

2 Exporter en PDF

Télécharge le rapport.

3 Partager

Ouvre les options de diffusion.

4 Réglages du bloc

Les onglets Affichage et Données règlent le bloc sélectionné.

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Cliquez sur Reporting dans le menu principal.
2. Cliquez sur la carte du rapport à ouvrir.
3. Lisez son titre et sa description pour identifier la période et l'objectif.
4. Utilisez Défilement ou Page par page pour choisir votre lecture.
5. Vérifiez la période et le scénario indiqués dans chaque bloc avant de comparer deux chiffres.

Ce que vous devez retrouver

Vous savez sur quelles données et quelle période repose le rapport.

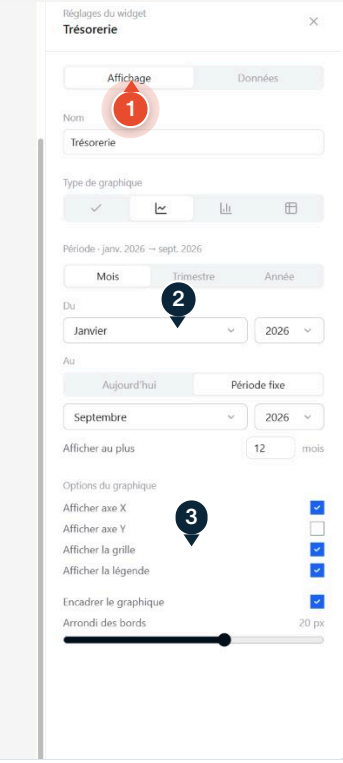
Régler un bloc d'un rapport

OÙ ALLER

Reporting › rapport › Personnaliser la card

Les réglages séparent la présentation et les données utilisées.

Régler l'affichage du bloc



1 Affichage

Nom et type de graphique.

2 Période

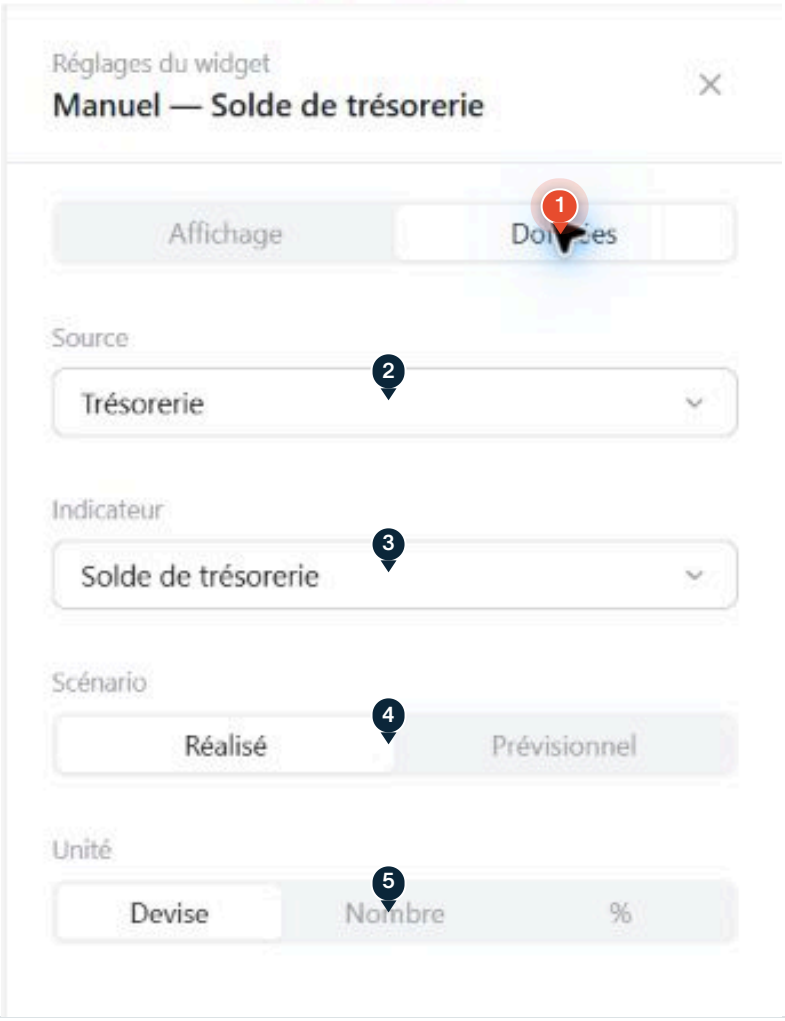
Mois, trimestre ou année ; dates fixes ou date du jour.

3 Options du graphique

Axes, grille, légende et présentation.

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Choisir les données d'un bloc de rapport



1 **Données**
Sépare la sélection des données de leur présentation.

2 **Source**
Choisissez le domaine de données, ici Trésorerie.

3 **Indicateur**
Choisissez l'indicateur exact, ici Solde de trésorerie.

4 **Scénario**
Réalisé et Prévisionnel ne répondent pas à la même question.

5 **Unité**
Vérifiez Devise, Nombre ou pourcentage selon l'indicateur.

Capture réelle de Heelio · 25 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Ouvrez le rapport dans Reporting.
2. Sur le bloc concerné, ouvrez Personnaliser la card.
3. Dans Affichage, réglez le nom, le type de graphique et la période. Vérifiez si la fin est fixe ou suit Aujourd'hui.

4. Dans Données, contrôlez la Source, l'Indicateur, le Scénario et l'Unité.

5. Fermez les réglages et vérifiez le bloc dans le rapport. Les modifications sont suivies par l'état Enregistré en haut de page.

6. Pour ajouter un autre bloc, utilisez Ajouter une card ; pour l'ordonner, utilisez sa commande Déplacer.

Ce que vous devez retrouver

Le bloc présente le bon indicateur, la bonne période et le bon scénario.

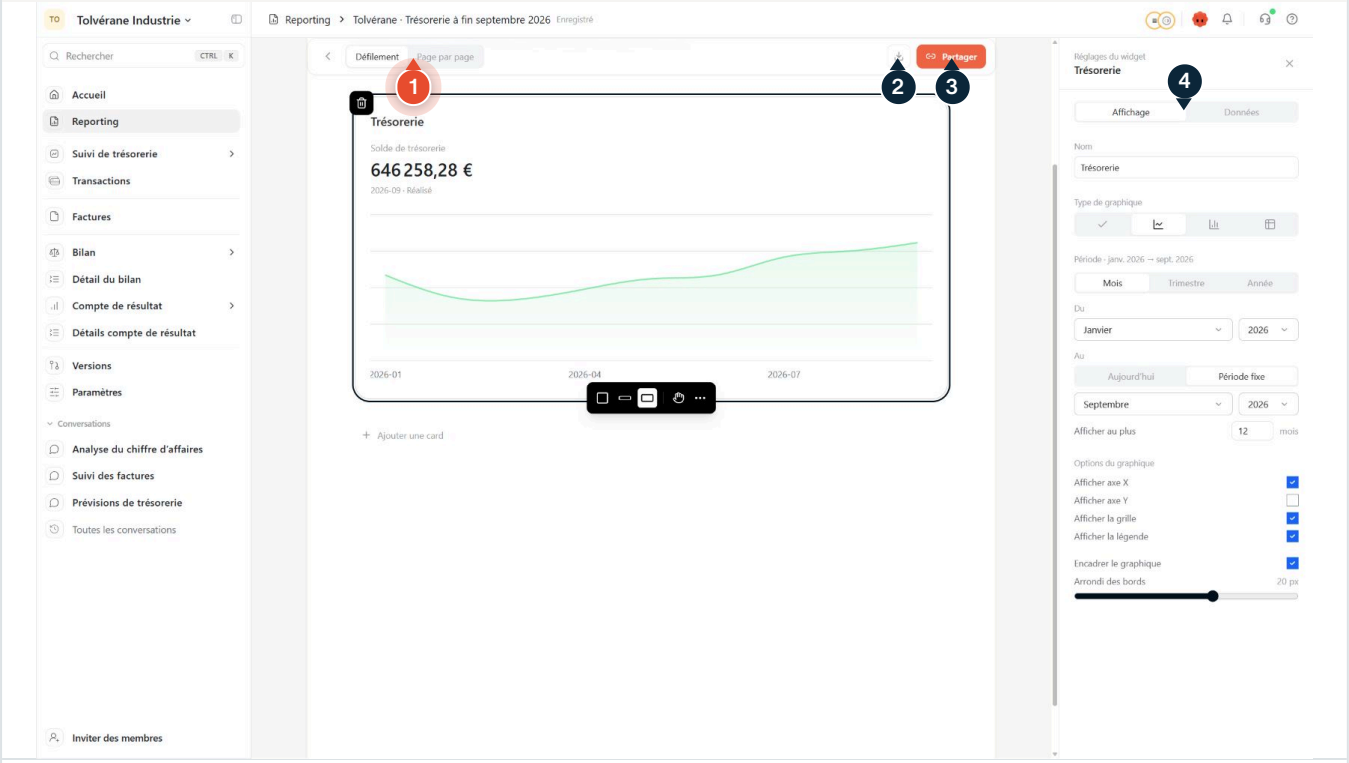
Exporter un rapport avant de le transmettre

OÙ ALLER

Reporting › rapport › Exporter en PDF

Relisez le rapport terminé et les données qu'il contient avant toute diffusion.

Les outils d'un rapport



1 Lecture

Défilement ou Page par page.

2 Exporter en PDF

Télécharge le rapport.

3 Partager

Ouvre les options de diffusion.

4 Réglages du bloc

Les onglets Affichage et Données règlent le bloc sélectionné.

Capture réelle de Heelio · 24 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Ouvrez le rapport et attendez la fin du chargement des blocs.
2. Contrôlez le nom, les périodes, les scénarios et l'état Enregistré.
3. Cliquez sur Exporter en PDF en haut du rapport.

4. Ouvrez le fichier téléchargé et vérifiez le contenu et les sauts de page.
5. Si vous utilisez Partager, lisez les destinataires et les conditions d’accès affichés avant de valider.

Ce que vous devez retrouver

Le fichier transmis correspond au rapport relu et ne comporte pas de bloc encore en chargement.

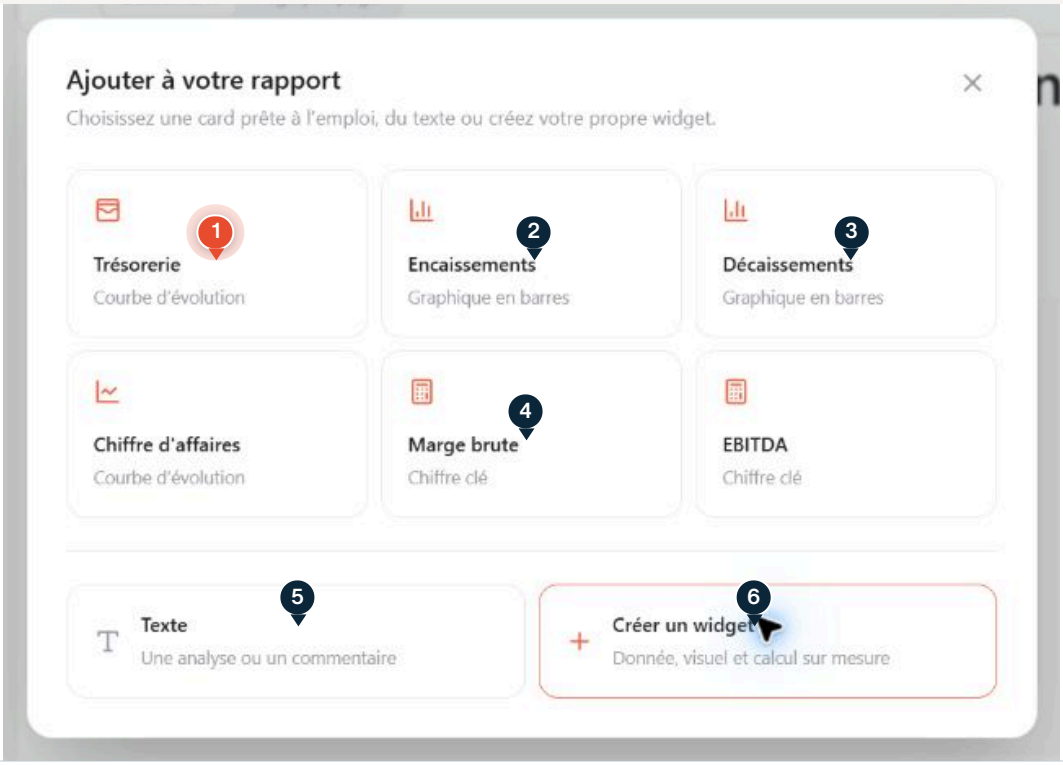
Créer un rapport avec un indicateur et un commentaire

OÙ ALLER

Reporting › Ajouter un rapport

Le rapport enregistre les changements automatiquement. Le fil d'Ariane indique leur état.

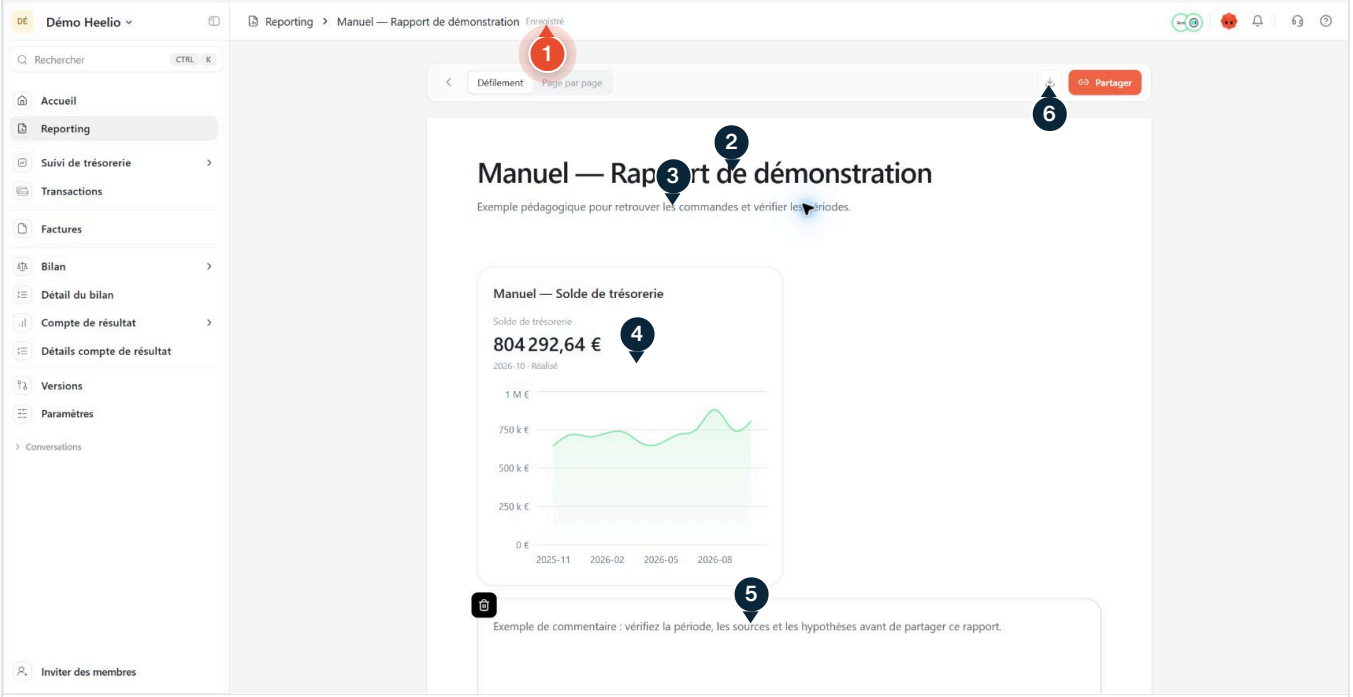
Choisir un bloc pour le rapport



1. **Trésorerie**
   Ajoute une courbe du solde.
2. **Encaissements**
   Ajoute un graphique des entrées.
3. **Décaissements**
   Ajoute un graphique des sorties.
4. **Indicateurs de résultat**
   Chiffre d'affaires, marge brute et EBITDA sont proposés dans cette seconde ligne.
5. **Texte**
   Ajoute un commentaire à saisir dans le rapport.
6. **Créer un widget**
   Ouvre un bloc à paramétrer avec la donnée, le visuel et le calcul voulus.

Capture réelle de Heelio · 25 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Contrôler le rapport et son enregistrement



1 Enregistré

Attendez cet état après les modifications avant de quitter le rapport.

2 Nom du rapport

Cliquez sur le nom pour le modifier.

3 Description

Explique le périmètre ou les hypothèses du rapport.

4 Période et scénario du bloc

Lisez la période et Réalisé ou Prévisionnel avant d'interpréter le chiffre.

5 Commentaire

Le texte saisi complète l'indicateur et ses contrôles.

6 Exporter en PDF

Commande d'export, distincte de Partager.

Capture réelle de Heelio · 25 octobre 2026. Les numéros sont des repères du manuel.

Les clics dans l'ordre

1. Ouvrez Reporting puis cliquez sur Ajouter un rapport.
2. Remplacez Nouveau rapport dans le champ Nom du rapport et ajoutez une description du périmètre ou des hypothèses.
3. Cliquez sur Ajouter un widget puis choisissez un bloc, par exemple Trésorerie.
4. Utilisez Personnaliser la card pour régler son nom, sa présentation et ses données. Vérifiez la période, le scénario et l'unité.
5. Cliquez sur Ajouter une card puis Texte. Saisissez votre commentaire dans Écrivez votre analyse…
6. Choisissez le format du bloc avec Carré, Bandeau ou Large. La commande Déplacer la card indique aussi les flèches haut et bas au clavier.

7 Attendez Enregistré dans le fil d’Ariane. Revenez ensuite à Reporting pour retrouver le rapport.

8 Relisez les données et commentaires avant d’utiliser Exporter en PDF ou Partager.

> **Ce que vous devez retrouver**
>
> Le rapport comporte le bon titre, un indicateur identifié et un commentaire enregistré.

Un rapport, une courbe de trésorerie, le nom du bloc et un commentaire au format Large ont été enregistrés dans Démo Heelio. Aucun partage n’a été activé. Le téléchargement PDF n’a pas pu être confirmé par l’outil de navigation.

Comprendre les notions financières

Les explications de fond et les exercices sont dans Théorie financière et dans les parcours de formation.

Recettes terrain « Je veux… »

Choisissez la tâche à réaliser pour retrouver l'écran, les étapes et les contrôles nécessaires. Chaque procédure explique aussi le raisonnement financier associé.

À RETENIR

- Partez de votre intention pour choisir la procédure : fiabiliser, analyser, prévoir ou partager.
- Chaque recette commence par la société et la période concernées, puis remonte aux données qui expliquent le chiffre.
- Terminez par un contrôle du résultat obtenu et une action concrète dans Heelio.

→ **Je veux vérifier que mes données sont à jour**

→ **Je veux comprendre pourquoi mon cash baisse**

→ **Je veux créer un prévisionnel depuis la trésorerie**

→ **Je veux créer un prévisionnel depuis le compte de résultat**

→ **Je veux catégoriser une transaction**

→ **Je veux faire un bon mot-clé**

→ **Je veux ajouter une facture**

→ **Je veux ajouter une entrée manuelle**

→ **Je veux auditer les modifications**

→ **Je veux préparer un reporting dirigeant**

CONSEIL

Chaque recette se termine par le même **contrôle final** : vous expliquez ce qui a été lu, modifié ou laissé en attente, avec une date et un responsable. Conservez ce compte rendu pour retrouver les vérifications effectuées.

Tableau d'orientation

Repérez votre intention dans la première colonne, puis ouvrez les écrans indiqués.

Intention utilisateur	Écrans principaux	Résultat attendu
Je veux vérifier que mes données sont à jour	Sources	Noter dans le reporting toute source absente, ancienne ou partielle.
Je veux comprendre pourquoi mon cash baisse	Suivi de trésorerie, Transactions, Factures	Rédiger une conclusion : période, montant, cause, action.
Je veux créer un prévisionnel depuis la trésorerie	Suivi de trésorerie	Comparer le scénario central avec un scénario prudent.
Je veux créer un prévisionnel depuis le compte de résultat	Compte de résultat, Prévisionnel	Comparer réel, prévisionnel et écart.
Je veux catégoriser une transaction	Transactions	Vérifier l'impact dans le P&L ou la trésorerie.
Je veux faire un bon mot-clé	Paramètres, Mots-clés, Transactions, Versions	Vérifier Versions et les prochaines transactions affectées.
Je veux ajouter une facture	Factures	Vérifier le statut et la date de remplacement si elle existe.
Je veux ajouter une entrée manuelle	Détails compte de résultat	Vérifier que les champs autocomplétés sont bien sélectionnés, pas seulement tapés.
Je veux auditer les modifications	Versions	Documenter l'origine du changement.
Je veux préparer un reporting dirigeant	Dashboard, Trésorerie, P&L, Factures, Versions	Terminer par décisions, risques et demandes d'arbitrage.

Les recettes en détail

Je veux vérifier que mes données sont à jour

Objectif : garantir la fraîcheur des données avant toute analyse.

Où cliquer : ouvrez le module Sources.

1. Ouvrez **Sources**.
2. Identifiez toutes les sources attendues : banque, comptabilité, FEC ou connecteur.
3. Vérifiez le statut et la dernière synchronisation de chacune.
4. Synchronisez avec le bouton ou l'action dédiée.
5. Notez dans le reporting toute source absente, ancienne ou partielle.

Pourquoi : un reporting fiable commence toujours par la fraîcheur des sources. Sinon, l'analyse explique surtout un problème de données.

> **CONTRÔLE FINAL**
>
> Vous expliquez ce qui a été lu, modifié ou laissé en attente, avec une date et un responsable.

Je veux comprendre pourquoi mon cash baisse

Objectif : identifier la période, le montant et la cause d'une baisse de trésorerie.

Où cliquer : Suivi de trésorerie, puis Transactions et Factures.

1. Ouvrez **Suivi de trésorerie** en vue **Graphique** pour repérer la période concernée.
2. Basculez en vue **Tableau** pour lire les encaissements, les décaissements et la variation.
3. Recherchez les plus gros flux dans **Transactions**.
4. Contrôlez les factures et les investissements si l'écart ne vient pas de l'exploitation.
5. Rédigez une conclusion : période, montant, cause, action.

Pourquoi : la trésorerie ne se lit pas seulement en solde. Elle se lit en mouvement : **début + encaissements – décaissements = fin** - Solde de trésorerie en début de période, augmenté des encaissements et diminué des décaissements..

> **CONTRÔLE FINAL**
>
> Vous expliquez ce qui a été lu, modifié ou laissé en attente, avec une date et un responsable.

Je veux créer un prévisionnel depuis la trésorerie

Objectif : projeter votre capacité à payer à partir du réel de trésorerie.

Où cliquer : Suivi de trésorerie.

1. Vérifiez le réel dans **Suivi de trésorerie**.
2. Lisez les derniers mois pour construire un **run-rate** - Rythme moyen mesuré sur une période récente, projeté tel quel vers le futur. prudent.
3. Activez le prévisionnel ou la comparaison.
4. Projetez les encaissements connus, les décaissements récurrents et les flux exceptionnels.
5. Comparez le scénario central avec un scénario prudent.

Pourquoi : un prévisionnel cash part de la capacité à payer. Il intègre les délais, les taxes, la dette et les investissements.

> **CONTRÔLE FINAL**
>
> Vous expliquez ce qui a été lu, modifié ou laissé en attente, avec une date et un responsable.

Je veux créer un prévisionnel depuis le compte de résultat

Objectif : piloter la rentabilité future, puis la rapprocher du cash.

Où cliquer : Compte de résultat, puis Prévisionnel.

1. Ouvrez **Compte de résultat**.
2. Basculez en vue **mensuelle** pour comprendre la saisonnalité.
3. Activez **Prévisionnel**.
4. Ouvrez **Gérer les entrées** pour renseigner financements, investissements ou factures.
5. Comparez réel, prévisionnel et écart.

Pourquoi : un forecast P&L - Projection du compte de résultat : produits, charges et résultat attendus. pilote la rentabilité ; rapprochez-le ensuite du cash pour éviter les angles morts.

> **CONTRÔLE FINAL**
>
> Vous expliquez ce qui a été lu, modifié ou laissé en attente, avec une date et un responsable.

Je veux catégoriser une transaction

Objectif : affecter une transaction à la bonne catégorie pour fiabiliser les analyses.

Où cliquer : Transactions.

1. Recherchez la transaction par libellé, tiers ou montant.
2. Ouvrez le détail ou l'action de ligne.
3. Choisissez une catégorie reconnue.
4. Choisissez une fonction ou une affectation si nécessaire.
5. Vérifiez l'impact dans le P&L ou la trésorerie.

Pourquoi : une mauvaise catégorie pollue les analyses futures. Pour les libellés récurrents, préférez un mot-clé robuste après contrôle.

CONSEIL

Si le même libellé revient souvent, ne catégorisez pas ligne par ligne : créez un mot-clé. Voir la recette Je veux faire un bon mot-clé.

CONTRÔLE FINAL

Vous expliquez ce qui a été lu, modifié ou laissé en attente, avec une date et un responsable.

Je veux faire un bon mot-clé

Objectif : créer une règle de catégorisation automatique précise et fiable.

Où cliquer : Paramètres (Mots-clés), puis Transactions et Versions.

1. Listez plusieurs libellés bancaires similaires.
2. Isolez la partie stable et discriminante du libellé.
3. Excluez les mots trop génériques : carte, virement, facture, paiement.
4. Associez catégorie, fonction, TVA et sens avec prudence.
5. Vérifiez **Versions** et les prochaines transactions affectées.

Pourquoi : un mot-clé est une mini-règle de contrôle interne. Sa valeur vient de la précision, pas de la quantité.

ATTENTION

Un mot-clé trop générique requalifie en masse des transactions sans rapport. Testez toujours sur quelques libellés avant de généraliser.

CONTRÔLE FINAL

Vous expliquez ce qui a été lu, modifié ou laissé en attente, avec une date et un responsable.

Je veux ajouter une facture

Objectif : enregistrer une facture pour piloter le rapprochement P&L / trésorerie.

Où cliquer : Factures, puis **Nouvelle facture**.

1. Ouvrez **Factures** puis **Nouvelle facture**.
2. Choisissez **charge** ou **produit**.
3. Renseignez tiers, numéro, date, montant HT, et TVA.

4. Sélectionnez une catégorie et une affectation reconnues dans les listes.
5. Vérifiez le statut et la date de remplacement si elle existe.

Pourquoi : une facture peut affecter le P&L avant le cash. Le statut et les dates pilotent le rapprochement avec la trésorerie.

> **CONTRÔLE FINAL**
>
> Vous expliquez ce qui a été lu, modifié ou laissé en attente, avec une date et un responsable.

Je veux ajouter une entrée manuelle

Objectif : corriger le rattachement économique avec une écriture justifiée.

Où cliquer : Détails compte de résultat, puis **Ajouter**.

1. Ouvrez **Détails compte de résultat**.
2. Cliquez sur **Ajouter**.
3. Choisissez le type d'entrée : **FNP** - Facture Non Parvenue : charge engagée mais facture pas encore reçue., **FAE** - Facture À Établir : produit acquis mais facture pas encore émise., **CCA** - Charge Constatée d'Avance : charge payée d'avance, à étaler., **PCA** - Produit Constaté d'Avance : produit facturé d'avance, à étaler., provision ou prêt selon le cas.
4. Renseignez tiers, catégorie, affectation, date, montant HT et libellé.
5. Vérifiez que les champs autocomplétés sont bien **sélectionnés**, pas seulement tapés.

Pourquoi : une entrée manuelle corrige le rattachement économique. Elle est justifiée, datée et revue.

> **ATTENTION**
>
> Un champ tapé mais non sélectionné dans la liste d'autocomplétion peut ne pas être pris en compte. Vérifiez systématiquement la sélection.

> **CONTRÔLE FINAL**
>
> Vous expliquez ce qui a été lu, modifié ou laissé en attente, avec une date et un responsable.

Je veux auditer les modifications

Objectif : retrouver l'origine d'un changement et constituer une piste d'audit.

Où cliquer : Versions.

1. Ouvrez **Versions**.

2. Filtrez par date, type d'action ou module.
3. Repérez création, modification, lissage, mot-clé, FNP/FAE ou facture.
4. Comparez avec la date du reporting et les anomalies à expliquer.
5. Documentez l'origine du changement.

Pourquoi : Versions permet de rechercher les changements disponibles dans l'historique avant de corriger les données.

> CONTRÔLE FINAL
>
> Vous expliquez ce qui a été lu, modifié ou laissé en attente, avec une date et un responsable.

Je veux préparer un reporting dirigeant

Objectif : produire un reporting qui réduit l'incertitude et aide à décider.

Où cliquer : Dashboard, Trésorerie, Compte de résultat, Factures, Versions.

1. Vérifiez **Sources**.
2. Lisez le **Dashboard** pour les signaux rapides.
3. Lisez la **Trésorerie** en tableau et le **P&L** mensuel.
4. Identifiez les trois écarts majeurs.
5. Ajoutez un forecast ou un scénario si une décision dépend du futur.
6. Terminez par décisions, risques et demandes d'arbitrage.

Pourquoi : un bon reporting dirigeant ne cherche pas l'exhaustivité. Il réduit l'incertitude et aide à décider.

> CONTRÔLE FINAL
>
> Vous expliquez ce qui a été lu, modifié ou laissé en attente, avec une date et un responsable.

Pages liées

Playbooks
Des enchaînements complets pour vos routines de pilotage.

Routines de pilotage
Cadencer vos contrôles : quotidien, hebdomadaire, mensuel.

Glossaire

Tous les termes financiers utilisés dans ces recettes.

Playbooks transverses

Ces procédures enchaînent plusieurs écrans de Heelio pour réaliser une tâche complète. Vous pouvez les suivre dans l'ordre et les adapter aux responsabilités de votre équipe.

À RETENIR

- Un playbook transforme un problème récurrent en séquence reproductible de vérifications et de décisions.
- Traitez les causes de données avant de modifier les hypothèses économiques.
- Conservez la justification de la décision pour pouvoir la relire lors de la prochaine revue.

Chaque playbook suit la même structure : **les étapes**, **la théorie derrière la procédure**, et **le livrable attendu**. Vous savez ainsi non seulement *quoi faire*, mais aussi *pourquoi* et *ce que vous obtenez au bout*.

Ces playbooks décrivent une démarche de pilotage qui s'appuie sur les modules de Heelio : Trésorerie, Transactions, Factures, Compte de résultat et Prévisionnel. Chaque module dispose de sa propre page de référence : suivez les liens en fin de section pour aller plus loin.

En un coup d'œil

Prévisionnel depuis la trésorerie

Partir du cash pour savoir combien de temps on tient.

Prévisionnel depuis le P&L

Partir de la performance et la convertir en cash.

Clôture mensuelle

Contrôler les données du mois et préparer la revue.

Board pack

Un reporting qui fait avancer une décision.

Audit des mots-clés

Fiabiliser la classification automatique.

Playbook - Prévisionnel de trésorerie depuis la trésorerie

Vous partez du **cash disponible** pour projeter, mois après mois, l'évolution du solde bancaire.

Étapes

1. **Vérifier les sources bancaires et le solde de départ.** Toutes les sources sont synchronisées et le solde initial correspond à la réalité.
2. **Identifier les encaissements récurrents et exceptionnels** : ventes régulières, abonnements, ainsi que les rentrées ponctuelles.
3. **Identifier les décaissements récurrents** : salaires, charges sociales, logiciels, loyers, impôts, **TVA** - Taxe sur la valeur ajoutée : taxe collectée sur les ventes et reversée à l'État, nette de la TVA déductible sur les achats..
4. **Ajouter les décaissements non récurrents** : investissements, remboursement de dette, frais exceptionnels.
5. **Ajouter les financements attendus** : prêt, augmentation de capital, subvention, apport en compte courant.
6. **Comparer chaque mois au solde minimum acceptable** : le seuil de trésorerie en dessous duquel vous ne voulez jamais descendre.
7. **Documenter les hypothèses sensibles** : délai de paiement client, retard fournisseur, recrutement, **CAPEX** - Capital Expenditure : dépenses d'investissement en immobilisations (matériel, équipements, logiciels capitalisés)..

La théorie derrière la procédure

Cette approche part du **cash**. Elle est adaptée aux entreprises pour lesquelles la question prioritaire est : *combien de temps tient-on, et quand faut-il financer ?* C'est l'angle le plus direct pour piloter le **runway** - Durée pendant laquelle l'entreprise peut fonctionner avec sa trésorerie actuelle au rythme de consommation de cash..

Runway - combien de mois d'autonomie ?

Trésorerie disponible	Burn net (cash consommé net / mois)
120000 €	15000 €

8

MOIS DE RUNWAY

Estimation à rythme constant : 8 mois, hors événements exceptionnels et saisonnalité.

Livrable attendu

Un tableau **mois par mois** avec : solde de début, cash in, cash out, variation, solde de fin et **alertes de seuil** lorsque le solde projeté passe sous le minimum acceptable.

Playbook - Prévisionnel de trésorerie depuis le compte de résultat

Vous partez de la **performance économique** (le P&L prévisionnel) et vous la convertissez en flux de trésorerie.

Étapes

1. **Construire le P&L prévisionnel** : chiffre d'affaires, marge brute, **OPEX** - Operating Expenditure : charges d'exploitation courantes (hors achats directs liés à la marge brute)., **EBITDA** - Earnings Before Interest, Taxes, Depreciation and Amortization : résultat d'exploitation avant intérêts, impôts et amortissements ; vérifiez la convention sur les provisions..
2. **Transformer le CA en encaissements** selon les délais de paiement clients.
3. **Transformer les charges en décaissements** selon les délais fournisseurs et sociaux.
4. **Retraiter les charges non cash** : amortissements, provisions, certains étalements.
5. **Ajouter les éléments hors exploitation** : CAPEX, remboursements d'emprunt, financements et TVA.
6. **Comparer la trajectoire cash au P&L** : tout écart entre rentabilité et liquidité doit être expliqué.

La théorie derrière la procédure

Cette approche part de la performance économique et la **convertit en cash**. Elle est plus robuste pour relier **stratégie, budget et liquidité**, car elle force à expliciter le passage du résultat à la variation de trésorerie.

EBITDA - performance opérationnelle

Chiffre d'affaires	Coûts directs	Coûts fixes (hors amortissements)
500000 €	180000 €	220000 €

100 000 €

EBITDA · MARGE 20 %

Marge brute : 320 000 €. Modèle simplifié ; définissez les postes inclus avant toute comparaison.

Livrable attendu

Un forecast **cohérent entre rentabilité et liquidité**, avec un pont EBITDA → variation de cash qui rend lisible chaque écart entre le résultat et le solde bancaire.

Playbook - Clôture mensuelle de pilotage

Une routine mensuelle qui produit une image fiable et utilisable du mois écoulé dans Heelio.

Étapes

1. **Synchroniser les sources** pour intégrer toutes les opérations du mois.
2. **Vérifier les transactions significatives** : montants importants, opérations inhabituelles.
3. **Nettoyer catégories, fonctions et mots-clés** si nécessaire.
4. **Vérifier les factures**, leurs dates de remplacement et leurs statuts.
5. **Contrôler les ajustements comptables** : **FNP** - Factures Non Parvenues : charges engagées mais dont la facture n'est pas encore reçue., **FAE** - Factures À Établir : produits acquis mais pas encore facturés., **PCA** - Produits Constatés d'Avance : produits encaissés mais qui concernent une période future., **CCA** - Charges Constatées d'Avance : charges payées mais qui concernent une période future. et provisions.
6. **Lire le P&L mensuel** et le tableau de trésorerie.
7. **Exporter les données utiles** pour archivage et diffusion.
8. **Documenter les écarts, risques et décisions** du mois.

La théorie derrière la procédure

La clôture de gestion prépare la revue de direction : données contrôlées, écarts expliqués et actions à décider. Elle demande de préciser les périodes encore incomplètes et les hypothèses retenues.

Livrable attendu

Un **pack mensuel** comprenant : cash, P&L, écarts, actions et hypothèses mises à jour.

Playbook - Préparer un board pack ou reporting dirigeant

Construire une synthèse qui aide le conseil ou la direction à décider, plutôt qu'à tout lire.

Étapes

1. **Commencer par la question de décision** : cash, croissance, marge, financement, recrutement ou rentabilité ?
2. **Vérifier les sources et la qualité des données.**
3. **Lire le dashboard et identifier les signaux** marquants.
4. **Produire les analyses cash et P&L.**
5. **Ajouter forecast et scénarios.**
6. **Isoler les trois messages clés.**
7. **Préparer les décisions attendues** : arbitrer, financer, recruter, couper, accélérer.

La théorie derrière la procédure

Un reporting dirigeant **n'est pas une extraction exhaustive**. Il **réduit l'incertitude** et **fait avancer une décision**. Si une donnée n'aide pas à décider, elle n'a pas sa place dans le pack.

> **CONSEIL**
>
> Les « trois messages clés » sont le cœur du board pack. Formulez-les en une phrase chacun, avec un chiffre et une conséquence. Le reste du document ne fait que les étayer.

Livrable attendu

Une **synthèse de 5 à 10 pages** avec chiffres, explications, risques et décisions.

Playbook - Auditer et améliorer les mots-clés

Fiabiliser la classification automatique des transactions en traitant chaque mot-clé comme une règle de contrôle interne.

Étapes

1. **Lister les libellés récurrents** dans Transactions.
2. **Identifier les motifs stables** : nom du marchand, référence, IBAN court, plateforme.
3. **Exclure les termes trop génériques** qui captureraient n'importe quoi.
4. **Tester mentalement les faux positifs** : quelles autres opérations ce mot-clé attraperait-il à tort ?
5. **Associer catégorie, fonction, TVA et sens** (encaissement ou décaissement).
6. **Vérifier les Versions** après chaque création ou modification.
7. **Recontrôler les prochaines transactions affectées** pour confirmer le bon classement.

La théorie derrière la procédure

Un mot-clé est un **automatisme de classification**. Évaluez-le comme une **mini-règle de contrôle interne** : précision, rappel, risque de faux positif et impact financier. Un mot-clé trop large dégrade silencieusement la qualité de toutes vos analyses.

> **ATTENTION**
>
> Un mot-clé trop générique (par exemple un terme courant présent dans de nombreux libellés) peut reclasser à tort de nombreuses transactions. Testez toujours le risque de faux positif avant de valider, et recontrôlez les opérations affectées.

Livrable attendu

Une **règle fiable, nommée et auditable**, qui réduit le travail manuel **sans dégrader la qualité** de la classification.

Pages liées

Recettes terrain
Des recettes ciblées pour résoudre des cas concrets.

Le prévisionnel
La théorie derrière la construction d'un forecast.

Routines de pilotage
Installer la clôture mensuelle comme une habitude.

Checklist qualité
La checklist à dérouler avant d'envoyer un reporting ou un board pack.

La finance d'entreprise en 10 minutes

Cette partie explique les notions nécessaires pour lire les analyses de Heelio : trésorerie, résultat et prévisionnel. Le bilan est présenté comme une notion comptable générale ; sa fonctionnalité dans Heelio n'est pas disponible. Les exemples montrent pourquoi un même événement peut avoir des effets différents selon la période et la vue choisies.

À RETENIR

- Le compte de résultat mesure la performance d'une période ; la trésorerie suit les paiements et l'argent disponible.
- Une entreprise rentable peut manquer de cash lorsque ses clients paient après ses propres échéances.
- Dans Heelio, rapprochez les deux lectures avant de décider, puis testez vos hypothèses dans le prévisionnel.

Pas de jargon inutile. En dix minutes, vous saurez répondre à trois questions simples, vous comprendrez pourquoi « gagner de l'argent » et « avoir de l'argent » sont deux choses différentes, et vous saurez à quoi servent les trois grands états financiers.

CONSEIL

Lisez cette page une fois, calmement. Vous n'avez rien à retenir par cœur : l'objectif est de reconnaître les bonnes questions et de savoir où chercher la réponse dans Heelio.

Les 3 questions que se pose toute entreprise

Toute la finance d'entreprise tient dans trois questions. Quels que soient votre secteur, votre taille ou votre modèle, vous vous les posez en permanence - souvent sans les formuler.

Question	En clair	Ce qui y répond
Est-ce que je gagne de l'argent ?	Mon activité est-elle rentable sur une période donnée ?	Le **compte de résultat** - État financier qui rattache produits et charges à une période pour mesurer la performance économique.
Est-ce que j'ai de l'argent ?	Ai-je assez de liquidités pour payer ce qui doit l'être, maintenant ?	La **trésorerie** - Argent réellement disponible sur les comptes de l'entreprise à un instant donné.
Où est-ce que je vais ?	À quoi ressembleront mon résultat et ma trésorerie demain ?	Le **prévisionnel** - Projection chiffrée de l'activité future : produits, charges et trésorerie à venir.

Ces trois questions - **gagner**, **avoir**, **aller** - structurent tout le reste. Retenez surtout que les deux premières ne se confondent pas.

Gagner ≠ avoir : le piège classique

On peut gagner de l'argent sans en avoir, et avoir de l'argent sans en gagner.

- Une entreprise **rentable** peut se retrouver à court de liquidités si ses clients paient trop tard.
- Une entreprise **déficitaire** peut afficher beaucoup de trésorerie pendant un temps, par exemple parce qu'elle vient de lever des fonds ou d'encaisser des avances.

C'est exactement pour cela qu'il faut lire son entreprise avec **deux lunettes** : la trésorerie et le compte de résultat.

Trésorerie vs résultat : la distinction fondamentale

C'est la notion la plus importante de cette page. Prenez le temps de bien la saisir.

La trésorerie : l'argent disponible

La **trésorerie** - Argent réellement disponible sur les comptes de l'entreprise à un instant donné. mesure l'argent réellement disponible. C'est ce qui entre et sort des comptes bancaires.

Elle est influencée par de nombreux flux :

- les **encaissements** (l'argent qui rentre) ;
- les **décaissements** (l'argent qui sort) ;
- les **investissements** (achats de matériel, d'équipements) ;
- les **financements** (emprunts, levées de fonds, remboursements) ;
- les **délais clients et fournisseurs** (quand on est payé, quand on paie) ;
- la **TVA** (qu'on collecte puis qu'on reverse).

La trésorerie répond à la question : « Ai-je de quoi payer **aujourd'hui** ? »

Le résultat : la performance économique

Le **compte de résultat** - État financier qui rattache produits et charges à une période pour mesurer la performance économique. mesure la performance économique. Il rattache les produits et les charges à une **période** (un mois, un trimestre, une année), même si l'argent correspondant arrive ou sort à un autre moment.

Le résultat répond à la question : « Mon activité **crée-t-elle de la valeur** sur la période ? »

Pourquoi cash et résultat divergent

Le décalage entre les deux vient du moment où l'on enregistre une opération par rapport au moment où l'argent bouge.

- Une **vente** améliore le résultat **avant** d'améliorer la trésorerie, lorsque le client paie plus tard.
- Une **immobilisation** (un achat d'équipement) diminue la trésorerie **sans** diminuer immédiatement l'EBITDA - Earnings Before Interest, Taxes, Depreciation and Amortization : résultat d'exploitation avant intérêts, impôts et amortissements ; le traitement des provisions dépend de la convention retenue., car la dépense est étalée comptablement dans le temps.

> **À SAVOIR**
>
> C'est la raison d'être de Heelio : croiser en permanence les deux lectures. Heelio se lit toujours avec **deux lunettes** - la trésorerie d'un côté, le compte de résultat de l'autre. Une seule des deux ne suffit jamais à piloter.

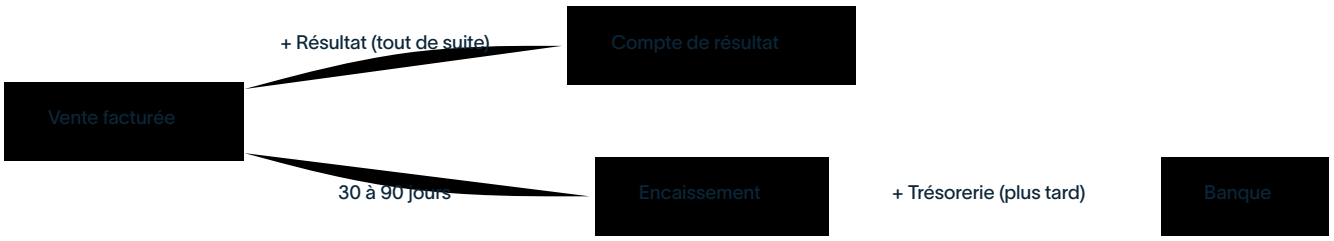
Un exemple concret

Vous facturez 10 000 € à un client le 1er mars, payable à 60 jours.

- **Côté résultat** : le chiffre d'affaires de 10 000 € est rattaché à mars. Votre activité de mars paraît bonne.
- **Côté trésorerie** : aucun euro n'entre en mars. L'argent n'arrive que début mai.

Si, entre-temps, vous devez payer vos fournisseurs et vos salaires, vous pouvez être **rentable** sur le papier et **à court de cash** dans les faits. Ce décalage, c'est le quotidien du pilotage.

Le décalage, en une image



Le résultat bouge à la **facturation** ; la trésorerie bouge à l'**encaissement**. Tout l'écart de pilotage est là.

Les 3 états financiers

Pour répondre aux trois questions, la finance s'appuie sur trois documents complémentaires. Chacun éclaire un angle différent.

1. Le compte de résultat – « Est-ce que je gagne de l'argent ? »

Le compte de résultat liste, sur une période, tous les **produits** (ce que l'activité génère) et toutes les **charges** (ce qu'elle consomme). La différence est le **résultat** : bénéfice s'il est positif, perte s'il est négatif.

C'est le film de votre **rentabilité** sur une période. Pour apprendre à le décortiquer ligne par ligne, voyez la page dédiée.

2. Le bilan – « Qu'est-ce que je possède et que dois-je ? »

Le bilan – Photographie du patrimoine de l'entreprise à une date donnée : ce qu'elle possède (actif) et ce qu'elle doit (passif). est une **photographie** à une date donnée. Il met face à face :

- l'**actif** : ce que l'entreprise possède et ce qu'on lui doit (trésorerie, matériel, créances clients…) ;
- le **passif** : comment tout cela est financé (capitaux propres, emprunts, dettes fournisseurs…).

C'est l'état du **patrimoine** à un instant T.

3. Le tableau de flux de trésorerie – « Où est passé l'argent ? »

Ce tableau retrace les **mouvements d'argent** sur une période et explique pourquoi la trésorerie a augmenté ou diminué. Il distingue trois natures de flux :

- les flux **d'exploitation** (l'activité courante) ;
- les flux **d'investissement** (achats et cessions d'actifs) ;
- les flux **de financement** (emprunts, apports, remboursements).

C'est le film de votre **cash** sur une période, en miroir du compte de résultat.

Comment ils se répondent

État financier	Question	Nature	Horizon
Compte de résultat	Est-ce que je gagne de l'argent ?	Film	Sur une période
Bilan	Qu'est-ce que je possède / dois ?	Photo	À une date
Flux de trésorerie	Où est passé l'argent ?	Film	Sur une période

Heelio met l'accent sur les deux lectures de pilotage les plus à effectuer au quotidien – **trésorerie** et **compte de résultat** – et sur le **prévisionnel** qui les projette. Le bilan reste un cadre comptable de référence. La fonctionnalité Bilan de Heelio n'est pas disponible ; cette explication ne décrit pas un écran utilisable du logiciel.

Et le « où est-ce que je vais ? »

Les trois états regardent le présent et le passé. Le pilotage, lui, regarde devant. C'est le rôle du **prévisionnel** : projeter le résultat et la trésorerie des prochains mois pour anticiper, plutôt que subir.

Anticiper, c'est par exemple repérer **à l'avance** le mois où la trésorerie risque de devenir tendue, et agir avant que le problème n'arrive.

Pages liées

Lire un compte de résultat

Décortiquez ligne par ligne le P&L et comprenez chaque niveau de marge.

Les indicateurs clés

EBITDA, BFR, runway, point mort : les métriques qui comptent vraiment.

Construire un prévisionnel

Projetez résultat et trésorerie pour répondre à « où est-ce que je vais ? ».

Lire un compte de résultat (P&L)

Le compte de résultat - souvent appelé P&L - Profit and Loss : nom anglais du compte de résultat, qui mesure les produits et les charges d'une période. - répond à une question simple : **l'activité gagne-t-elle de l'argent, et où se crée (ou se détruit) la valeur ?**

À RETENIR

- Lisez le compte de résultat du chiffre d'affaires au résultat net, en identifiant les coûts retirés à chaque étape.
- Une hausse du chiffre d'affaires n'améliore pas nécessairement la marge ni la trésorerie.
- Avant de commenter un écart, vérifiez la période économique, les sources, les affectations et les ajustements.

Il mesure la performance économique d'une période. Il rattache produits et charges au moment où l'activité a lieu, **même si l'argent arrive ou sort plus tard**. C'est pourquoi un compte de résultat positif ne signifie pas forcément une trésorerie positive : ce sont deux lectures différentes de la même entreprise.

ALLER PLUS LOIN

Cette page explique la lecture financière du P&L. Pour l'utilisation pas à pas du module dans Heelio (vues, actions, export), voir le module Compte de résultat.

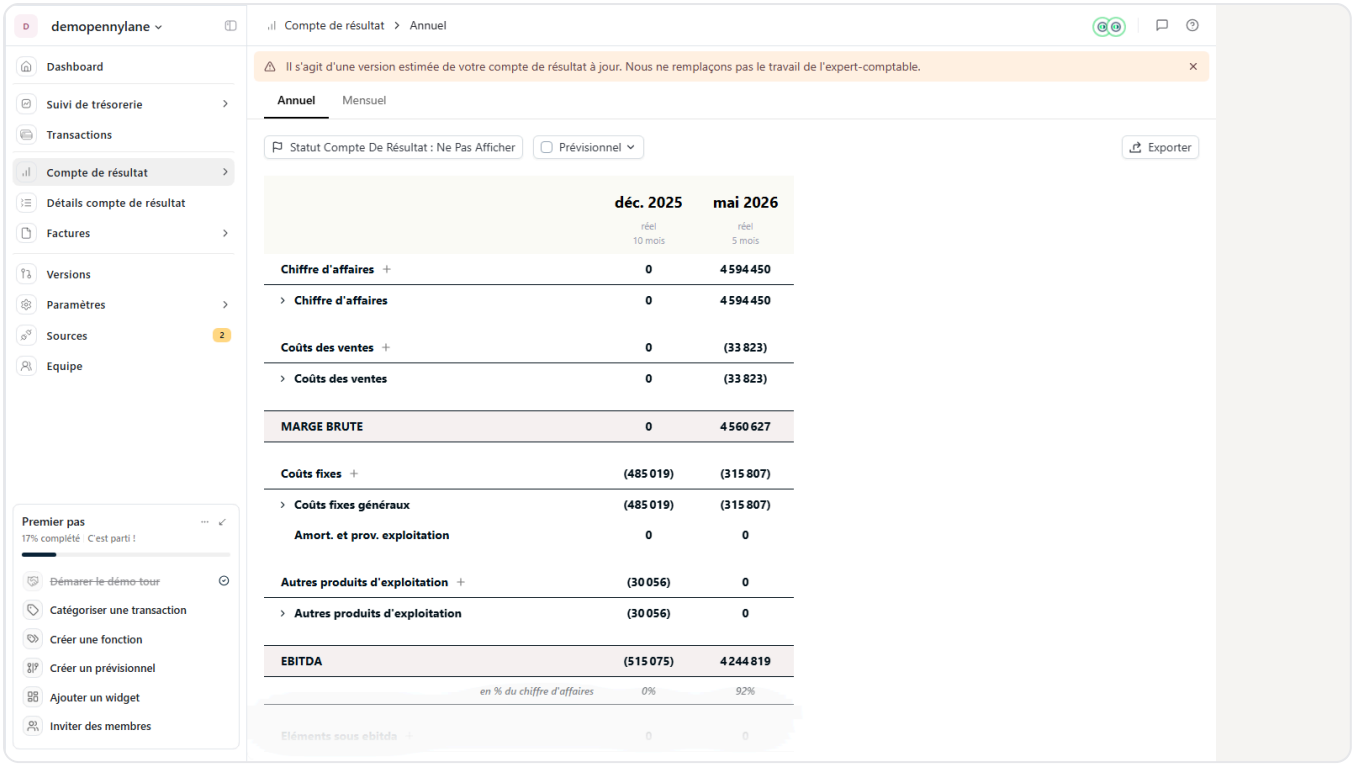
BON À SAVOIR

Dans Heelio, le compte de résultat donne une **lecture économique** claire de l'activité. Cette vue éclaire vos décisions et complète le travail de votre expert-comptable.

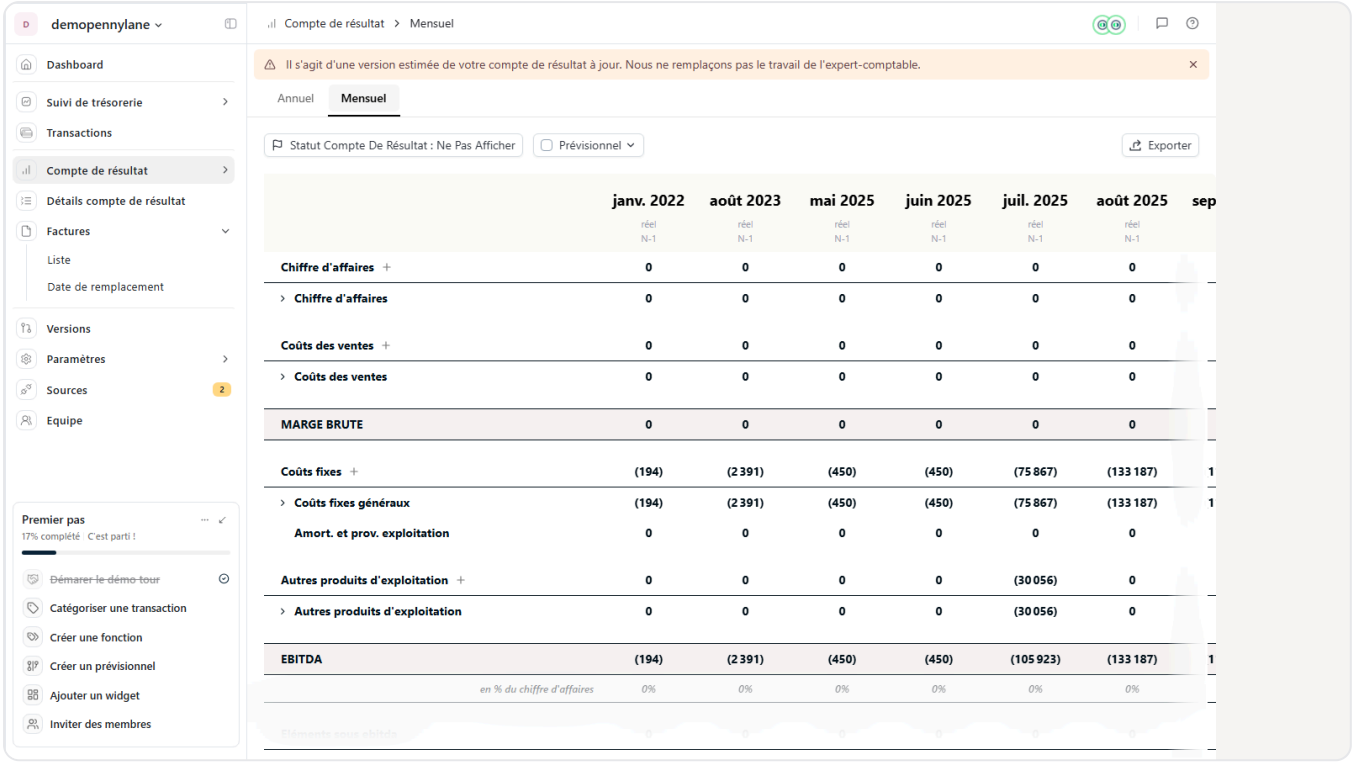
En un coup d'œil

Le P&L se lit **du haut vers le bas, en cascade**. Chaque ligne retire une catégorie de coûts de la précédente, jusqu'au résultat final. À chaque étage, un agrégat intermédiaire (un « sous-total ») raconte une chose précise sur la santé de l'entreprise.

- Le **haut** mesure l'activité commerciale (chiffre d'affaires, marge).
- Le **milieu** mesure la performance d'exploitation (EBITDA, EBIT).
- Le **bas** mesure ce qu'il reste réellement (résultat net), après le financier, l'exceptionnel et l'impôt.



Compte de résultat annuel



Compte de résultat mensuel

La cascade du P&L

C'est le cœur de la lecture. On part du niveau d'activité et on descend, étage par étage, jusqu'au résultat final. Chaque étape répond à une question distincte.

1. **Chiffre d'affaires** - le niveau d'activité : quelles ventes sont acquises à la période ?
2. **Coûts des ventes** - le coût direct pour produire ou délivrer cette activité (matières, sous-traitance, coûts variables).
3. **Marge brute** - la qualité économique de l'offre : ce qu'il reste une fois les coûts directs retirés.
4. **Coûts fixes** - la structure de l'entreprise (salaires support, loyers, abonnements, charges qui ne dépendent pas du volume).
5. **EBITDA** - la performance opérationnelle avant amortissements, selon la convention retenue.
6. **EBIT** - la performance **après** amortissements et provisions.
7. **Résultat net** - le résultat final, après éléments financiers, exceptionnels et impôts.

La cascade, en une image

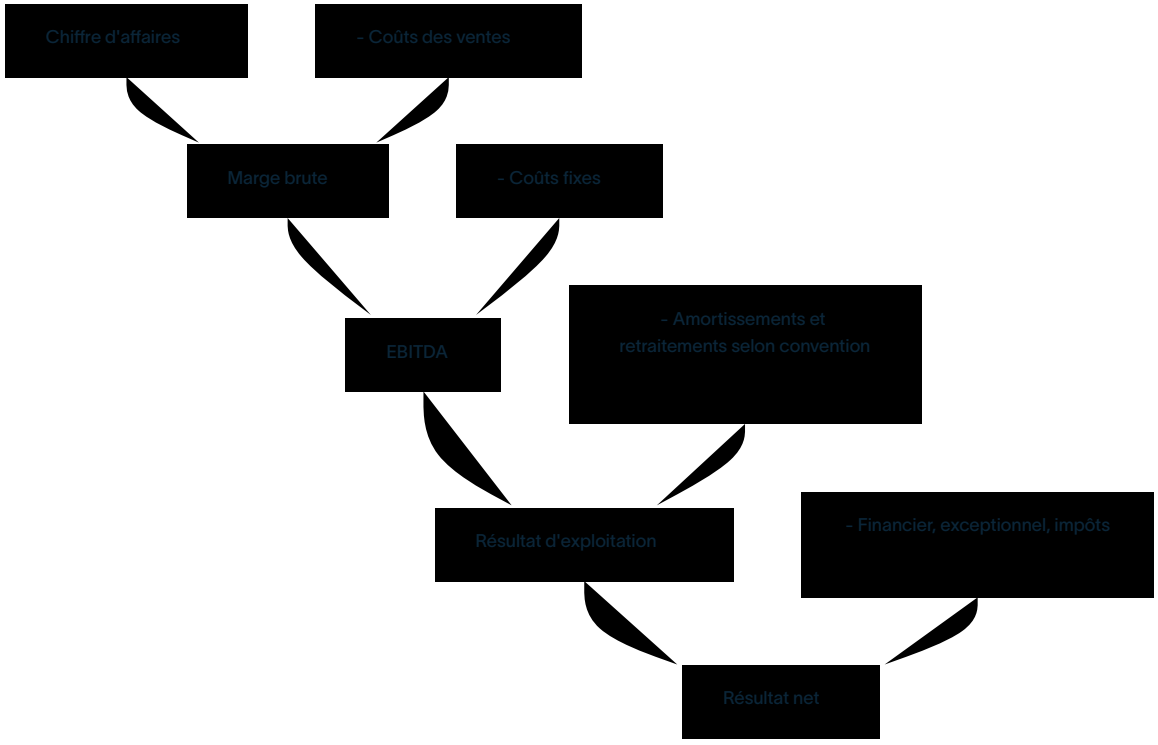


Tableau de cascade

Voici une mécanique pédagogique simplifiée, étage par étage. Les provisions ne sont pas toutes automatiquement exclues de l'EBITDA : contrôlez la convention et les lignes effectivement incluses dans votre vue Heelio.

Étage	Ligne	Opération	Ce qu'elle mesure
1	**Chiffre d'affaires**	Point de départ	Niveau d'activité
2	Coûts des ventes	moins	Coût direct de production / livraison
3	**Marge brute**	égale (1 – 2)	Qualité économique de l'offre

Étage	Ligne	Opération	Ce qu'elle mesure
4	Coûts fixes	moins	Structure de l'entreprise
5	**EBITDA**	égale (3 – 4)	Performance selon la convention retenue
6	Amortissements et éventuelles provisions retraitées	moins	Selon la convention de l'indicateur
7	**EBIT**	égale (5 – 6)	Performance d'exploitation
8	Résultat financier, exceptionnel, impôts	moins / plus	Coût de la dette, événements ponctuels, fiscalité
9	**Résultat net**	égale	Ce qui revient réellement à l'entreprise

> **À SAVOIR - LES SOUS-AGRÉGATS**
>
> Les lignes en gras (marge brute, EBITDA, EBIT, résultat net) sont les **sous-agrégats** : ce sont les paliers de lecture. On les compare dans le temps, en pourcentage du chiffre d'affaires, plutôt qu'en valeur absolue. Par exemple, un **taux de marge brute** stable mois après mois indique une offre dont l'économie ne se dégrade pas.

> **VÉRIFIER LA DÉFINITION DANS VOTRE ÉCRAN**
>
> Les agrégats de gestion peuvent dépendre du mapping et de la présentation. Avant de comparer deux EBITDA, rapprochez leurs lignes constitutives, notamment amortissements et provisions.

Les lignes du module Heelio

Dans le compte de résultat de Heelio, on retrouve les lignes de la cascade, complétées par des lignes qui font le lien avec la trésorerie :

- Chiffre d'affaires.
- Coûts des ventes.
- Marge brute.
- Coûts fixes.
- **EBITDA** - Earnings Before Interest, Taxes, Depreciation and Amortization : résultat d'exploitation avant intérêts, impôts et amortissements ; vérifiez la convention sur les provisions..
- **EBIT** - Earnings Before Interest and Taxes : résultat d'exploitation après amortissements et provisions, mais avant intérêts et impôts..
- Résultat net.
- Cash flow hors exploitation.

- Financements.
- Investissements.
- Factures.

> **CONSEIL**
>
> Les lignes **Cash flow hors exploitation**, **Financements** et **Investissements** ne font pas partie de la cascade du résultat à proprement parler : elles servent à expliquer pourquoi le résultat et la trésorerie divergent. C'est exactement l'objet du pont EBITDA vers cash, ci-dessous.

Le pont EBITDA vers cash

L'EBITDA aide à lire la performance avant intérêts, impôts et amortissements. Sa définition doit être explicitée et rapprochée des lignes du compte de résultat. Mais **il ne correspond pas à la variation de trésorerie**. Pour comprendre l'écart, on construit mentalement ce pont :

1. **EBITDA** (point de départ).
2. **Moins** la variation du **BFR** - Besoin en Fonds de Roulement : argent immobilisé par le décalage entre encaissements clients, paiements fournisseurs, stocks et TVA. : clients, fournisseurs, stocks, TVA.
3. **Moins** les investissements.
4. **Moins** les remboursements d'emprunts et les intérêts.
5. **Moins** les impôts sur les bénéfices décaissés (IS).
6. **Plus** les financements nouveaux.
7. **= Variation de trésorerie approximative.**

Étape	Élément	Effet sur le cash
1	EBITDA	Point de départ
2	Variation de BFR (clients, fournisseurs, stocks, TVA)	–
3	Investissements	–
4	Remboursements d'emprunts et intérêts	–
5	Impôts sur les bénéfices (IS) décaissés	–
6	Financements nouveaux	+
7	**Variation de trésorerie (approximative)**	**=**

> **À SAVOIR**
>
> Ce pont explique des situations courantes : une entreprise peut afficher un EBITDA positif tout en voyant sa trésorerie baisser, parce qu'elle finance sa croissance (BFR qui gonfle), investit, ou rembourse de la dette. Pour aller plus loin sur ce raisonnement, voir Indicateurs et le module Trésorerie.

Points de vigilance

Quatre pièges classiques à garder en tête lors de la lecture d'un P&L :

- **Un chiffre d'affaires élevé peut masquer une marge brute faible.** Un gros volume vendu à perte ou à marge insuffisante n'améliore pas la santé de l'entreprise.
- **Un EBITDA positif ne garantit pas une trésorerie positive.** Le résultat et le cash sont deux choses distinctes - d'où le pont ci-dessus.
- **Les amortissements n'ont pas d'impact cash immédiat.** Ce sont des charges comptables qui pèsent sur le résultat (EBIT, résultat net) mais ne sortent pas d'argent au moment où elles sont constatées.
- **Les investissements apparaissent souvent en trésorerie avant d'apparaître dans le résultat.** Une dépense d'investissement sort le cash tout de suite, mais ne touche le résultat que progressivement, via les amortissements.

Pages liées

Module Compte de résultat

Lire, filtrer et exporter le P&L dans Heelio.

Indicateurs financiers

EBITDA, marge, BFR, point mort : les définitions clés.

Module Trésorerie

Voir l'autre face : ce que l'argent fait réellement.

Les indicateurs financiers clés

Retrouvez la définition, la formule et les limites des principaux indicateurs : marge, BFR, seuil de rentabilité ou autonomie de trésorerie. Les calculateurs permettent d'essayer d'autres montants et de vérifier le résultat.

À RETENIR

- Choisissez chaque indicateur pour la décision qu'il éclaire : liquidité, rentabilité ou financement du cycle.
- Un ratio demande un périmètre, une période et une définition stables pour être comparé.
- Les calculateurs sont pédagogiques ; le détail de vos sources et de vos hypothèses reste indispensable dans Heelio.

À SAVOIR

Cette bibliothèque rassemble des repères financiers pédagogiques. Leur disponibilité dans un écran dépend des données et des vues proposées dans votre espace. Les calculateurs ci-dessous fonctionnent localement : ils ne lisent ni ne modifient votre compte Heelio.

Le runway et le burn

Runway : combien de temps puis-je tenir ?

Le **runway** - Durée pendant laquelle l'entreprise peut continuer à fonctionner avec sa trésorerie disponible, au rythme de consommation actuel. mesure la durée pendant laquelle l'entreprise peut tenir avec son cash disponible. C'est l'indicateur de survie par excellence.

La formule simple est :

```
Runway = trésorerie disponible / burn mensuel net
```

Le résultat s'exprime en mois. Si vous disposez de 120 000 € de trésorerie et que vous consommez 10 000 € net par mois, votre runway est de 12 mois.

Burn : combien je consomme ?

Le **burn** - Consommation nette de trésorerie sur une période donnée. est la consommation nette de cash sur une période. Il se mesure de deux façons :

- **Burn brut** : les décaissements opérationnels seuls (ce qui sort).

- **Burn net** : les décaissements moins les encaissements (le solde réel de la consommation).

C'est le **burn net** qui sert à calculer le runway, car il intègre les revenus qui rentrent.

> ⚠ **ATTENTION**
>
> Le piège du runway, c'est de le calculer sur un burn ponctuel non représentatif. Un mois exceptionnel (gros encaissement, paiement fournisseur reporté) fausse la projection. Lissez le burn sur 3 à 6 mois pour obtenir un runway crédible. Si le burn est nul ou négatif, la division n'indique plus une durée d'épuisement pertinente. Cela ne garantit pas l'absence de tension future : regardez les échéances et la saisonnalité.

Runway - combien de mois d'autonomie ?

Trésorerie disponible

120000 €

Burn net (cash consommé net / mois)

15000 €

8

MOIS DE RUNWAY

Estimation à rythme constant : 8 mois, hors événements exceptionnels et saisonnalité.

La marge brute

La **marge brute** - Ce qui reste du chiffre d'affaires après déduction des coûts directs. mesure ce qui reste après les coûts directs. Elle est centrale pour juger la qualité du modèle économique : un chiffre d'affaires élevé avec une marge brute faible révèle un modèle fragile.

La formule :

```
Marge brute = chiffre d'affaires - coûts directs
```

On l'exprime souvent en **taux de marge brute** pour comparer dans le temps :

```
Taux de marge brute = marge brute / chiffre d'affaires
```

> ⚠ **ATTENTION**
>
> Le piège est de confondre marge brute et rentabilité globale. La marge brute ignore les charges de structure (loyers, salaires support, marketing). Une marge brute saine ne garantit pas un résultat positif. Pour la rentabilité opérationnelle, regardez plutôt l'EBITDA.

Marge brute

Chiffre d'affaires

500000 €

Coûts directs

180000 €

320 000 €

MARGE BRUTE · TAUX 64 %

L'EBITDA

L'EBITDA - Earnings Before Interest, Taxes, Depreciation and Amortization : résultat avant intérêts, impôts et amortissements. est un indicateur de performance avant intérêts, impôts et amortissements. Sa convention de calcul doit être explicitée : le traitement des provisions et des ajustements n'est pas universel. Dans Heelio, vérifiez les lignes incluses dans le sous-total affiché avant de le comparer à un EBITDA externe. Il est utile pour comparer la rentabilité opérationnelle de plusieurs entreprises ou périodes, indépendamment de leur structure de financement et de leur politique d'amortissement.

ATTENTION

L'EBITDA ne suffit pas à évaluer la trésorerie. Une entreprise peut afficher un EBITDA positif tout en manquant de cash, parce que l'EBITDA ignore le besoin en fonds de roulement, les investissements, le remboursement de dette et les impôts. Ne confondez jamais EBITDA et flux de trésorerie disponible.

EBITDA - performance opérationnelle

Chiffre d'affaires

500000 €

Coûts directs

180000 €

Coûts fixes (hors amortissements)

220000 €

100 000 €

EBITDA · MARGE 20 %

Marge brute : 320 000 €. Modèle simplifié ; définissez les postes inclus avant toute comparaison.

Le besoin en fonds de roulement (BFR)

Le BFR - Besoin en fonds de roulement : trésorerie immobilisée par le cycle d'exploitation (créances + stocks - dettes fournisseurs). est le décalage entre ce que l'entreprise doit encaisser, ce qu'elle doit payer et ses stocks ou engagements. C'est le cash « immobilisé » par l'exploitation courante.

La formule commerciale simplifiée :

```
BFR = créances clients + stocks - dettes fournisseurs
```

Le BFR complet peut inclure d'autres créances et dettes d'exploitation. Utilisez des bases cohérentes : stocks valorisés au coût, créances et dettes dans les montants restant réellement à régler. Une **hausse** du BFR consomme du cash, toutes choses égales par ailleurs ; le niveau du BFR et sa variation ne décrivent pas la même chose.

Composante	Effet sur le BFR
Créances clients (ce qu'on vous doit)	Augmente le BFR
Stocks (ce que vous immobilisez)	Augmente le BFR
Dettes fournisseurs (ce que vous devez)	Diminue le BFR

> **ATTENTION**
>
> Le piège du BFR concerne surtout les entreprises en forte croissance. Une croissance rapide peut augmenter le BFR (plus de créances, plus de stocks) et **consommer du cash**, selon les délais clients, fournisseurs et la rotation des stocks, alors même que l'activité est rentable. C'est l'une des causes les plus fréquentes de tension de trésorerie chez les entreprises en bonne santé apparente.

Le cycle qui crée le BFR, en une image :



BFR - combien de cash est immobilisé ?

Créances clients	Stocks	Dettes fournisseurs
80000 €	20000 €	50000 €

50 000 €

BESOIN EN FONDS DE ROULEMENT

Ce montant est immobilisé dans le cycle d'exploitation (à financer).

Le seuil de rentabilité et le point mort

Le **seuil de rentabilité** est le chiffre d'affaires qui couvre les charges de la période. Le **point mort** exprime le moment où ce seuil est atteint. Un montant en euros et une date ne sont pas le même indicateur.

L'idée : couvrir d'abord les charges fixes grâce à la marge dégagée sur chaque vente.

```
Seuil de rentabilité = charges fixes / taux de marge sur coûts variables
```

CONSEIL

À charges fixes constantes, une marge sur coûts variables plus élevée abaisse le seuil. À marge constante, réduire les charges fixes l'abaisse également. L'effet dépend de l'ampleur de chaque variation. La marge sur coûts variables ne se confond pas nécessairement avec la marge brute : un coût direct peut être fixe.

Seuil de rentabilité - quel chiffre d'affaires ?

Charges fixes (par période)	Taux de marge sur coûts variables
40000 €	60 %

66 667 €

CHIFFRE D'AFFAIRES À ATTEINDRE

À marge et charges fixes constantes, le seuil est de 66 667 € par période.

Le prévisionnel et les écarts

Un **prévisionnel** - Projection chiffrée de l'activité future, fondée sur des hypothèses explicites. fiable repose sur des hypothèses explicites. Les hypothèses les plus importantes (croissance du chiffre d'affaires, délai de paiement, embauches) doivent être **nommées, datées et revues** régulièrement.

L'indicateur de pilotage associé est l'**écart prévisionnel** :

```
Écart prévisionnel = prévisionnel - réel
```

Il permet de mesurer la qualité de vos hypothèses et d'ajuster votre pilotage au fil de l'eau.

Bibliothèque KPI de pilotage

Heelio met à disposition les indicateurs de pilotage suivants, avec leur définition et leur usage principal.

Indicateur	Définition	Usage
Solde de trésorerie	Cash disponible à date	Suivi court terme et seuil de sécurité
Variation de trésorerie	Solde fin - solde début	Comprendre la consommation ou la génération de cash
Encaissements	Flux entrants	Qualité commerciale et recouvrement
Décaissements	Flux sortants	Structure de coûts et investissements
Chiffre d'affaires	Ventes de biens et de services, hors taxes	Traction commerciale
Marge brute	CA - coûts directs	Qualité économique du modèle
Taux de marge brute	Marge brute / CA	Comparaison dans le temps
EBITDA	Résultat opérationnel avant amortissements et provisions	Performance opérationnelle
Burn net	Cash consommé net par mois	Runway et besoin de financement
Runway	Cash / burn mensuel	Temps restant avant besoin de financement
BFR	Créances + stocks - dettes fournisseurs	Cash immobilisé par l'exploitation
Écart prévisionnel	Prévisionnel - réel	Pilotage des hypothèses

Vérifier les conventions

Le taux de marge brute de cette page est une marge divisée par le chiffre d'affaires. En usage commercial, l'expression *taux de marge* peut désigner une marge divisée par le coût d'achat : précisez toujours le dénominateur. Une variation en pourcentage est non calculable lorsque la base est nulle.

Pour les écarts, cette page utilise **prévisionnel moins réel** ; certaines vues utilisent l'ordre inverse. Lisez l'intitulé de la colonne avant de conclure qu'un signe positif est favorable. Une hausse de chiffre d'affaires et une hausse de charges n'ont pas la même signification.

Références pédagogiques : BFR, Bpifrance Création ; seuil de rentabilité, Bpifrance Création.

Apprendre en pratiquant

Consulter les missions de formation : comprenez la notion, explorez un cas et testez votre raisonnement avant de passer à votre espace Heelio.

Pages liées

Lire un compte de résultat

Comprendre comment se construit la marge et l'EBITDA dans un P&L.

Construire un prévisionnel

Poser des hypothèses solides et suivre les écarts.

Les KPI de pilotage

Mettre ces indicateurs en routine de suivi.

Ajustements : FNP, FAE, PCA, CCA

Un compte de résultat fiable ne dépend pas de la date à laquelle vous recevez ou émettez une facture. Il dépend de la **période à laquelle une charge ou un produit se rapporte réellement**. Les ajustements comptables servent exactement à cela : remettre chaque euro dans le bon mois, même quand le document arrive en retard ou en avance.

> **À RETENIR**
>
> - Les ajustements rattachent produits et charges à leur période économique, indépendamment du paiement.
> - CCA et PCA concernent les périodes futures ; FNP et FAE complètent des éléments déjà acquis ou engagés.
> - Justifiez chaque ajustement et vérifiez qu'il ne double pas une écriture ou une pièce déjà intégrée.

Cette page explique le **principe de rattachement à la période**, puis détaille les quatre écritures clés (FNP, FAE, CCA, PCA), ainsi que les **provisions** et les **amortissements**. Vous trouverez un tableau récapitulatif et des exemples concrets.

Pourquoi rattacher à la période

En comptabilité, on distingue deux logiques :

- La logique de **trésorerie** : on enregistre l'argent quand il entre ou sort du compte bancaire.
- La logique de **rattachement à la période** - Principe selon lequel une charge ou un produit est enregistré sur la période à laquelle il se rapporte économiquement, indépendamment de la date de paiement ou de facturation. (ou comptabilité d'engagement) : on enregistre une charge ou un produit sur la période qu'il concerne, peu importe la date de la facture ou du paiement.

Le compte de résultat repose sur la **seconde** logique. C'est ce qui le rend lisible : la marge d'un mois reflète l'activité de ce mois, pas les aléas de facturation.

> **À SAVOIR**
>
> Sans ajustements, un mois où vous payez d'avance un loyer annuel paraîtrait catastrophique, et les onze mois suivants paraîtraient anormalement bons. Le rattachement lisse cela en répartissant la charge sur la bonne période.

Les quatre écritures de rattachement

Toute la mécanique tient en deux questions :

1. S'agit-il d'une **charge** (ce que vous dépensez) ou d'un **produit** (ce que vous gagnez) ?
2. La facture concerne-t-elle une **période passée ou en cours** non encore facturée, ou une **période future** déjà facturée ?

FNP - Facture Non Parvenue

Une **FNP** - Facture Non Parvenue : charge qui concerne la période close mais dont la facture fournisseur n'est pas encore arrivée. enregistre une **charge qui concerne la période, alors que la facture du fournisseur n'est pas encore reçue**.

> Quand une charge concerne la période mais que la facture n'est pas encore reçue.

Exemple : en décembre, votre prestataire a bien réalisé une mission, mais vous ne recevrez sa facture qu'en janvier. La charge appartient à décembre. On la rattache à décembre via une FNP, sans attendre le document.

FAE - Facture À Établir

Une **FAE** - Facture À Établir : produit qui concerne la période close mais dont la facture client n'est pas encore émise. enregistre un **produit qui concerne la période, alors que la facture n'a pas encore été émise** au client.

> Quand un produit concerne la période mais que la facture n'est pas encore émise.

Exemple : vous avez livré une prestation à un client en juin, mais vous ne facturerez qu'en juillet. Le chiffre d'affaires appartient à juin. On le rattache à juin via une FAE.

CCA - Charge Constatée d'Avance

Une **CCA** - Charge Constatée d'Avance : charge payée ou facturée sur la période en cours mais qui concerne une période future. **sort de la période une charge déjà payée ou facturée, mais qui concerne une période future**.

> Quand une charge est payée ou facturée maintenant mais concerne une période future.

Exemple : en décembre, vous réglez d'avance une assurance pour l'année suivante. La dépense est sortie de votre trésorerie maintenant, mais la charge appartient aux mois à venir. On la « met de côté » via une CCA et on l'étale sur la période concernée.

PCA - Produit Constaté d'Avance

Un **PCA** - Produit Constaté d'Avance : produit facturé sur la période en cours mais qui concerne une période future. **sort de la période un produit déjà facturé, mais qui concerne une période future**.

> Quand un produit est facturé maintenant mais concerne une période future.

Exemple : vous facturez en janvier un abonnement annuel encaissé d'avance. Vous avez l'argent, mais le service sera rendu tout au long de l'année. On étale le produit via un PCA, mois après mois.

> **CONSEIL**
>
> Un moyen mnémotechnique simple. **NP / AE** (« Non Parvenue » / « À Établir ») = la facture **manque**, la période est passée → on **ajoute** à la période. **CA** (« Constatée d'Avance ») = la facture est **déjà là** mais en avance → on **retire** de la période.

Provisions et amortissements

Deux autres ajustements complètent le rattachement à la période.

Provisions

Une **provision** - Charge probable et estimée, liée à un risque ou une dépense future non encore certaine dans son montant ou son échéance. enregistre une **charge probable** dont le montant ou l'échéance ne sont pas encore certains : litige en cours, créance client douteuse, garantie, restructuration. On constate la charge dès que le risque est identifié, par prudence, sans attendre qu'il se réalise.

Amortissements

Un **amortissement** - Étalement comptable du coût d'un investissement durable sur sa durée d'utilisation. répartit le coût d'un **investissement durable** (matériel, véhicule, logiciel, agencements) sur sa durée d'usage, au lieu de l'imputer en totalité l'année de l'achat.

Exemple : un ordinateur de 1 800 € utilisé sur 3 ans génère une charge d'amortissement d'environ 600 € par an. L'achat sort de la trésorerie en une fois, mais la charge se lit sur trois exercices.

Tableau récapitulatif

Écriture	Nature	Situation	Sens	Effet sur le résultat de la période
FNP - Facture Non Parvenue	Charge	Concerne la période, facture pas encore reçue	Ajoute une charge	Diminue le résultat
FAE - Facture À Établir	Produit	Concerne la période, facture pas encore émise	Ajoute un produit	Augmente le résultat
CCA - Charge Constatée d'Avance	Charge	Payée/facturée maintenant, concerne le futur	Retire une charge	Augmente le résultat
PCA - Produit Constaté d'Avance	Produit	Facturé maintenant, concerne le futur	Retire un produit	Diminue le résultat

Écriture	Nature	Situation	Sens	Effet sur le résultat de la période
Provision	Charge	Charge probable, montant/échéance incertains	Ajoute une charge	Diminue le résultat
Amortissement	Charge	Investissement durable étalé sur sa durée	Ajoute une charge (fraction)	Diminue le résultat

> **À SAVOIR**
>
> À l'échelle d'un exercice complet, ces ajustements ne créent pas de richesse : ils **déplacent** charges et produits vers la bonne période. La somme reste juste, mais la photo de chaque mois devient fidèle.

En pratique dans Heelio

Le but de ces écritures est double :

- Les **FNP** et **FAE** rattachent charges et produits à la bonne période même si la facture n'est pas encore reçue ou émise.
- Les **PCA** et **CCA** étalent un produit ou une charge sur la **période économique correcte**.

> **ATTENTION**
>
> Ces écritures doivent rester **justifiables, datées et contrôlées**. Une FNP ou un PCA mal documenté fausse la lecture du résultat et complique la révision comptable. Conservez toujours la pièce ou l'estimation qui justifie l'ajustement.

Cas pratique

Vous clôturez le mois de juin.

1. Un consultant a travaillé en juin, sa facture arrivera en juillet → **FNP** pour rattacher la charge à juin.
2. Vous avez livré un projet en juin, facturé en juillet → **FAE** pour rattacher le produit à juin.
3. Vous avez réglé en juin l'assurance du second semestre → **CCA**, étalée de juillet à décembre.
4. Vous avez facturé en juin un abonnement annuel → **PCA**, étalé sur les douze mois suivants.

Résultat : la marge de juin reflète l'activité réelle de juin, sans surprise ni distorsion liée au calendrier des factures.

Apprendre en pratiquant

Consulter les missions de formation : comprenez la notion, explorez un cas et testez votre raisonnement avant de passer à votre espace Heelio.

Pages liées

Détails du compte de résultat

Où ces ajustements se reflètent dans la lecture détaillée du résultat.

Lire un compte de résultat

Les grandes lignes du P&L et la logique de la marge.

Glossaire

Toutes les définitions financières en un seul endroit.

Construire un prévisionnel

Un prévisionnel permet de tester une embauche, un investissement ou un retard de paiement. Sa lecture dépend des hypothèses retenues : montants, dates, délais et financement. Voici comment construire une référence, comparer des scénarios et les réviser à l'arrivée du réel.

À RETENIR

- Un prévisionnel transforme des hypothèses explicites en montants et en dates.
- Les délais de paiement, la TVA et le solde initial expliquent le passage du résultat prévu à la trésorerie prévue.
- Comparez une référence et un scénario sur le même horizon, puis examinez le point bas et les écarts au réel.

À SAVOIR

La fonction prévisionnel de Heelio et ses procédures pas à pas sont décrites dans la page module « Prévisionnel ». Cette page-ci traite de la **méthode** : ce qu'il faut faire, dans quel ordre et pourquoi.

Le principe : des hypothèses explicites

> Un prévisionnel fiable repose sur des hypothèses explicites.

C'est la règle d'or. Un chiffre prévisionnel n'a de valeur que si l'on sait **d'où il vient**. Les hypothèses les plus importantes - taux de croissance du chiffre d'affaires, taux de marge, principaux recrutements, délais de paiement - sont :

- **nommées** : chaque hypothèse a un libellé clair (« croissance CA +5 % / mois », « délai client 45 jours ») ;
- **datées** : on sait quand l'hypothèse a été posée et sur quelle période elle s'applique ;
- **revues** : une hypothèse n'est jamais figée ; on la confronte au réel et on l'ajuste.

CONSEIL

Tenez une liste des hypothèses à part, comme une « page de garde » du prévisionnel. Quand un écart apparaît plus tard, vous saurez immédiatement quelle hypothèse remettre en cause.

Étape 1 - Partir du réel

Avant de projeter, ancrez le prévisionnel dans le passé récent. Le réel est votre point de départ et votre référence de plausibilité.

- Reprenez les **12 derniers mois** (ou le plus long historique fiable disponible) de chiffre d'affaires, de marge et de charges.
- Identifiez les **tendances** (croissance, saisonnalité) et les **éléments exceptionnels** à neutraliser (un gros contrat ponctuel, une charge non récurrente).
- Mesurez vos **ratios réels** : taux de **marge brute** - Part du chiffre d'affaires qui reste après déduction des coûts directs liés à la production des ventes., poids des charges fixes, délais de paiement constatés.

Ces ratios réels servent de base aux hypothèses. Un prévisionnel qui s'écarte fortement du réel sans justification est suspect.

Étape 2 - Construire le P&L prévisionnel

Projetez d'abord la **performance économique**, c'est-à-dire le compte de résultat (P&L), avant de penser trésorerie. L'ordre habituel :

1. **Chiffre d'affaires** - par produit, client ou canal selon votre activité.
2. **Marge brute** - CA moins coûts directs des ventes.
3. **OPEX** (charges d'exploitation) - salaires, loyers, marketing, outils, etc.
4. **EBITDA** - l'**EBITDA** - Résultat avant intérêts, impôts, dotations aux amortissements et provisions. Approximation de la performance opérationnelle. en découle, indicateur de la rentabilité opérationnelle.

Voir « Lire un P&L » pour la lecture de chaque ligne.

> **À SAVOIR**
>
> Le P&L répond à la question « est-ce rentable ? ». Il ne répond pas à « ai-je le cash pour tenir ? ». Ces deux questions sont distinctes - c'est tout l'objet de l'étape suivante.

Étape 3 - Convertir le P&L en trésorerie

C'est l'étape la plus souvent négligée, et la plus importante. Une entreprise rentable peut manquer de cash si les encaissements arrivent trop tard. La conversion repose sur le décalage entre la **comptabilité d'engagement** (le P&L) et les **flux de trésorerie** réels.

La séquence de conversion

En partant de la performance économique, on la transforme en cash :

1. **Construire le P&L prévisionnel** : CA, marge brute, OPEX, EBITDA.
2. **Transformer le CA en encaissements** selon les **délais clients**.
3. **Transformer les charges en décaissements** selon les **délais fournisseurs et sociaux**.
4. **Retraiter les charges non cash** : amortissements, provisions, certains étalements.
5. **Ajouter** le CAPEX, les remboursements d'emprunt, les financements et la TVA.
6. **Comparer** la trajectoire cash au P&L : tout écart s'explique.

Les trois leviers du décalage

Les délais de paiement et le BFR

Vos clients paient à 30, 45 ou 60 jours : le CA est comptabilisé bien avant d'être encaissé. Symétriquement, vous payez vos fournisseurs avec leurs propres délais. Cet écart constitue le **BFR** - Besoin en fonds de roulement : argent immobilisé dans le cycle d'exploitation (créances clients + stocks – dettes fournisseurs)..

Une croissance rapide **augmente** le BFR : plus vous vendez, plus vous avancez de trésorerie en attendant d'être payé. C'est pourquoi une entreprise qui croît vite peut être à court de cash tout en étant rentable.

BFR - combien de cash est immobilisé ?

Créances clients	Stocks	Dettes fournisseurs
80000 €	20000 €	50000 €

50 000 €

BESOIN EN FONDS DE ROULEMENT

Ce montant est immobilisé dans le cycle d'exploitation (à financer).

Les charges non cash

Certaines lignes du P&L ne sortent jamais de votre compte en banque le mois où elles apparaissent :

- les **amortissements** étalent comptablement le coût d'un investissement déjà payé ;
- les **provisions** anticipent une charge future non encore décaissée.

Il faut les retirer du flux de trésorerie. Voir « Ajustements comptables ».

Les flux hors P&L

À l'inverse, des sorties de cash bien réelles n'apparaissent pas dans le P&L :

- le **CAPEX** (investissements) ;

- les **remboursements d'emprunt** en capital (seuls les intérêts passent en P&L) ;
- la **TVA**, qui transite par votre trésorerie : vous l'encaissez puis la reversez. Selon le rythme de déclaration, le décalage peut peser lourd.

> **ATTENTION**
>
> La TVA collectée transite par votre compte mais ne vous appartient pas. Ne la confondez jamais avec une marge. Un solde de trésorerie « confortable » peut masquer une TVA à reverser au prochain trimestre.

Le livrable attendu

Selon l'approche retenue, le livrable diffère légèrement :

Approche	Point de départ	Livrable
Par le cash	La trésorerie directement	Tableau mois par mois : solde début, cash in, cash out, variation, solde fin, alertes de seuil
Par le P&L	La performance économique	Forecast cohérent entre rentabilité et liquidité, avec un pont EBITDA → variation de cash

L'approche **par le cash** convient aux entreprises dont la question prioritaire est : combien de temps tient-on et quand faut-il financer ? Elle est directe et lisible.

L'approche **par le P&L** part de la performance économique et la convertit en cash. Elle est plus robuste pour relier stratégie, budget et liquidité, et c'est elle qui produit le fameux **pont** entre EBITDA et variation de trésorerie.

Étape 4 - Reforecaster

Un prévisionnel est vivant. Le **reforecast** consiste à confronter régulièrement la prévision au réel et à corriger la trajectoire.

- **Cadence** : à chaque clôture (mensuelle de préférence), comparez réel et prévu.
- **Analyse d'écart** : pour chaque écart significatif, remontez à l'hypothèse responsable. L'écart vient-il du volume, du prix, du délai de paiement, d'une charge oubliée ?
- **Mise à jour** : ajustez l'hypothèse fautive, datez la révision, conservez l'ancienne version pour garder la mémoire.
- **Horizon glissant** : ajoutez un mois à la fin à mesure que le temps passe, pour conserver une visibilité constante.

CONSEIL

Ne réécrivez pas tout le modèle à chaque fois. Corrigez les hypothèses, pas les chiffres à la main. Un prévisionnel piloté par hypothèses se met à jour proprement ; un prévisionnel « bricolé » au chiffre devient vite ingérable.

Erreurs classiques

ATTENTION

Les pièges les plus fréquents lors de la construction d'un prévisionnel :

- **Confondre P&L et trésorerie.** Être rentable ne garantit pas d'avoir du cash. C'est l'erreur n° 1.
- **Oublier le BFR.** Projeter une forte croissance sans financer l'augmentation du besoin en fonds de roulement.
- **Ignorer la TVA et les remboursements d'emprunt.** Ces flux ne sont pas dans le P&L mais sortent bien du compte en banque.
- **Hypothèses optimistes et implicites.** Un CA qui « décolle » sans justification, des délais clients sous-estimés.
- **Ne jamais reforecaster.** Un prévisionnel figé devient faux dès le premier mois et perd toute utilité.
- **Trop de précision.** Un modèle à la décimale donne une fausse impression de fiabilité. Mieux vaut quelques hypothèses solides et explicites.

Cas pratique

Une société vend pour 100 k€ en mars, en croissance. Son P&L affiche un EBITDA positif. Pourtant sa trésorerie baisse :

- ses clients paient à 60 jours → les 100 k€ ne seront encaissés qu'en mai ;
- ses salaires et son loyer sortent **en mars** ;
- elle doit reverser la TVA collectée du trimestre précédent.

Sur le papier, l'entreprise gagne de l'argent. Dans les faits, elle doit avancer plusieurs mois de charges avant d'être payée. Sans prévisionnel de trésorerie, le découvert arrive par surprise. Avec lui, on l'anticipe et on déclenche un financement **avant** la zone rouge.

Pages liées

Module Prévisionnel

Construire et piloter votre prévisionnel dans Heelio, pas à pas.

Playbooks

Le playbook complet : créer un prévisionnel de trésorerie depuis le compte de résultat.

Lire un P&L

Comprendre chaque ligne du compte de résultat avant de la projeter.

Catégories, fonctions & mapping

Heelio utilise plusieurs niveaux de classement : catégories, fonctions et correspondances comptables. Une erreur à l'un de ces niveaux peut déplacer un montant dans les analyses. Ce chapitre explique leur rôle et les contrôles à effectuer.

À RETENIR

- La catégorie décrit la nature d'un mouvement ; la fonction et l'affectation organisent sa lecture dans les analyses.
- Le mapping relie les comptes comptables aux postes de gestion sans changer les montants sources.
- Testez une règle sur un cas attendu et un cas voisin exclu avant de l'étendre à des opérations similaires.

À SAVOIR

Cette page est **conceptuelle**. Elle explique le modèle de données. Pour le paramétrage pas à pas (création, modification, contrôle), rendez-vous dans le module Paramètres.

En un coup d'œil

Heelio sépare clairement trois notions complémentaires :

Niveau	Question à laquelle il répond	Exemple
Catégorie	De quoi s'agit-il économiquement ?	Salaire, logiciel, loyer, frais bancaire, impôts, chiffre d'affaires
Fonction	À quel usage analytique cela sert-il ?	Général et Administratif, Sales et Marketing, Produit et Développement, Coûts des Ventes
Mapping comptable	Comment relier le plan comptable à cette lecture de gestion ?	Comptes du FEC reliés aux catégories Heelio

En une phrase : **la catégorie décrit la nature économique, la fonction décrit l'axe analytique, et le mapping comptable relie le plan comptable à la lecture de gestion.**

> **ATTENTION**
>
> Une erreur dans l'un de ces trois niveaux peut produire un reporting **élégant mais faux**. Une catégorisation parfaite posée sur une mauvaise taxonomie produit un reporting trompeur. La qualité de vos analyses dépend directement de la qualité de ce paramétrage.

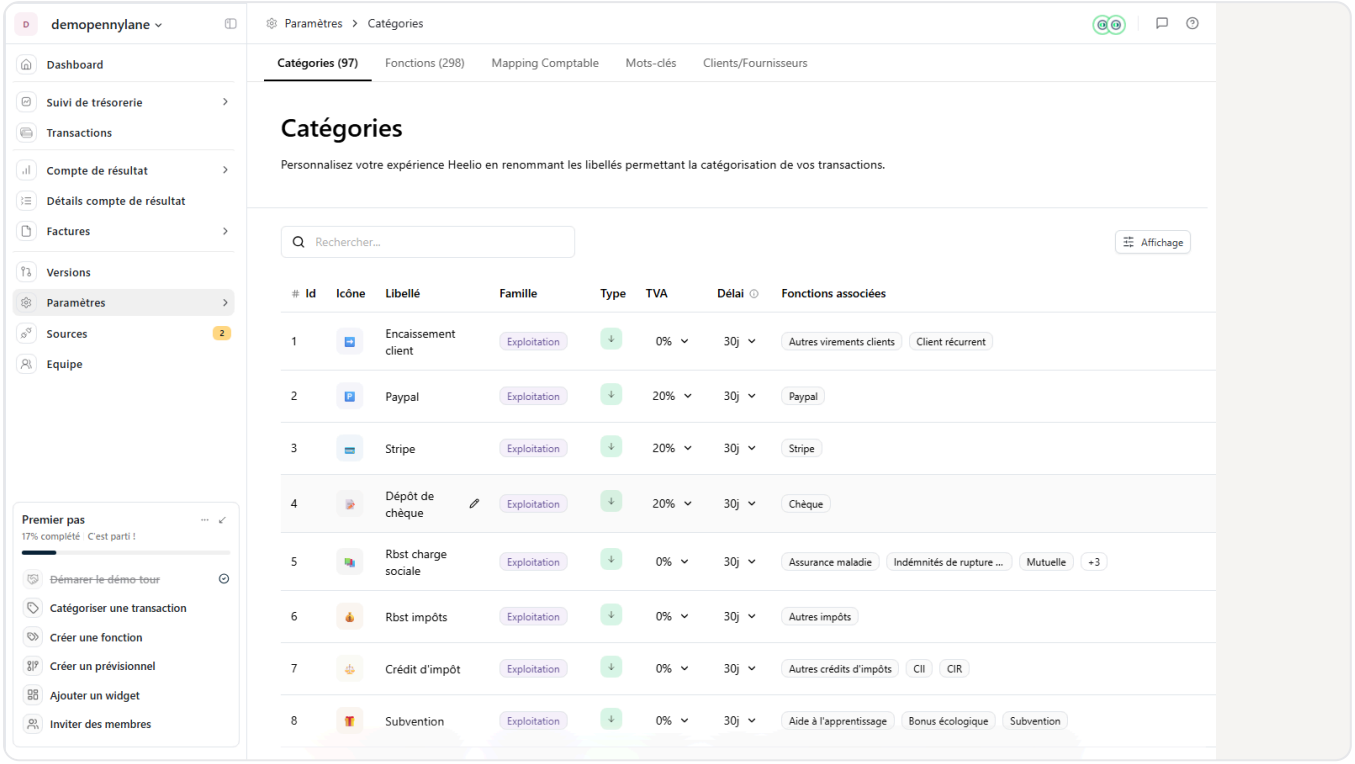
Les catégories

Une **catégorie** - Classement d'un flux selon ce qu'il représente économiquement (salaire, loyer, logiciel, etc.). décrit la **nature économique** d'un flux : salaire, logiciel, loyer, frais bancaire, impôts, chiffre d'affaires.

C'est le niveau le plus concret : il répond à la question « qu'est-ce que cette dépense ou cette recette, dans le monde réel ? ».

Bonnes pratiques

- **Éviter les doublons.** Deux catégories qui désignent la même chose dispersent l'analyse et faussent les totaux.
- **Utiliser des libellés courts.** Ils restent lisibles dans les tableaux et les graphiques.
- **Garder une granularité utile.** Assez fine pour piloter, pas au point de multiplier des lignes sans valeur d'analyse.
- **Associer une famille cohérente.** La famille regroupe les catégories voisines et structure la lecture.
- **Définir la TVA quand elle est stable.** Cela fiabilise les retraitements et évite les ressaisies.



Paramètres - catégories et tables

Ce que décrit une catégorie

Dans les tables de paramètres, une catégorie est décrite par plusieurs colonnes :

- **Id** - l'identifiant interne.
- **Icône** - le repère visuel.
- **Libellé** - le nom affiché.
- **Famille** - le regroupement de rattachement.
- **Type** - la nature (produit ou charge, selon le cas).
- **TVA** - le taux par défaut associé.
- **Délai** - le délai de référence.
- **Fonctions associées** - le lien vers l'axe analytique (voir ci-dessous).

Les fonctions

Une **fonction** - Axe analytique qui répartit les flux selon leur usage dans l'entreprise (administratif, commercial, R&D, coûts de production). décrit l'**usage analytique** d'un flux, indépendamment de sa nature comptable.

Les fonctions de Heelio sont :

- **Général et Administratif** - les frais de structure et de support.
- **Sales et Marketing** - l'effort commercial et marketing.
- **Produit et Développement** - la conception et la R&D.
- **Coûts des Ventes** - les coûts directement liés à la production du chiffre d'affaires.

L'intérêt de la fonction est de répondre à une autre question que la catégorie : non pas « qu'est-ce que c'est ? », mais « à quoi cela sert-il dans l'entreprise ? ». Un même type de dépense, par exemple un logiciel, peut relever de fonctions différentes selon son usage : un outil de prospection relève de *Sales et Marketing*, un outil de développement relève de *Produit et Développement*.

> **CONSEIL**
>
> Pensez les catégories et les fonctions comme **deux axes croisés**. La catégorie répond au « quoi », la fonction au « pourquoi / pour qui ». Croiser les deux permet de lire vos charges aussi bien par nature que par destination.

Le mapping comptable

Le **mapping comptable** - Table de correspondance qui relie les comptes du plan comptable aux catégories de gestion de Heelio. relie les **comptes comptables aux catégories Heelio**. C'est le pont entre la comptabilité (le plan de comptes, le FEC) et la lecture de gestion (les catégories et fonctions).

Le mapping doit être **contrôlé après chaque** :

- import **FEC** - Fichier des Écritures Comptables : export standardisé de la comptabilité. ;
- modification du plan comptable ;
- changement d'outil comptable.

> **ATTENTION**
>
> Un compte comptable mal relié, ou non relié, fait basculer des montants dans la mauvaise catégorie - ou les fait disparaître de l'analyse. C'est l'erreur la plus discrète et la plus coûteuse, car elle ne se voit pas dans un reporting d'apparence soignée. Le contrôle du mapping après chaque import est non négociable.

Les mots-clés : une automatisation à traiter comme un contrôle interne

Un **mot-clé** est une **automatisation** : il applique automatiquement une catégorie (ou une règle) lorsqu'il reconnaît un libellé. Il doit être géré comme une **règle de contrôle interne**, en gardant à l'esprit :

- la **précision** de la règle ;
- le **risque de faux positif** (la règle attrape des flux qu'elle ne devrait pas) ;
- l'**impact financier** d'une mauvaise affectation ;
- l'**historique** des affectations passées ;
- la **capacité d'audit**, c'est-à-dire la possibilité de retracer pourquoi un flux a été classé ainsi.

> **CONSEIL**
>
> Un **bon** mot-clé réduit le travail manuel. Un **mauvais** mot-clé industrialise une erreur : il la reproduit sur tous les flux concernés, silencieusement. Testez une règle sur un échantillon avant de la généraliser.

Comment les trois niveaux structurent la lecture financière

L'enchaînement est le suivant :

1. La **comptabilité** fournit des écritures rattachées à des comptes (le FEC).
2. Le **mapping comptable** relie chaque compte à une catégorie Heelio.
3. La **catégorie** donne la nature économique du flux et porte des attributs (famille, TVA, type, délai).
4. La **fonction** associée à la catégorie ajoute l'axe analytique (administratif, commercial, R&D, coûts des ventes).
5. Les **mots-clés** automatisent une partie de ce classement.

C'est cette chaîne qui alimente vos analyses : compte de résultat par nature, lecture par fonction, suivi des marges. Chaque maillon est une source d'erreur potentielle, donc un point de contrôle. Les paramètres structurent la qualité des analyses : soignez-les, et le reste suit.

Pages liées

Paramètres

Créer, modifier et contrôler catégories, fonctions, mapping et mots-clés, pas à pas.

Lire un compte de résultat

Comprendre la lecture par nature et par fonction que ce modèle alimente.

Glossaire

Les définitions des termes financiers et comptables utilisés dans Heelio.

Routines de pilotage

Ces listes de contrôle proposent un rythme hebdomadaire, mensuel et trimestriel. Adaptez-le à votre activité. Chaque étape renvoie au module ou à la procédure correspondante.

À RETENIR

- Une revue utile suit un ordre stable : fiabiliser, lire, expliquer, prévoir puis décider.
- Le contrôle hebdomadaire porte d'abord sur les échéances ; le contrôle mensuel approfondit la performance et les écarts.
- Chaque décision se termine par une action, un responsable et une date de suivi.

CONSEIL

Bloquez ces routines dans votre agenda : 15 minutes le lundi matin, 1 heure en début de mois, une demi-journée par trimestre. La régularité prime sur la durée.

En un coup d'œil

Trois horizons, trois objectifs :

Routine	Fréquence	Objectif principal
Hebdomadaire	Chaque semaine	Garder la main sur la **trésorerie** - Argent disponible immédiatement sur les comptes bancaires de l'entreprise. au jour le jour.
Mensuelle	Chaque mois	Comprendre la performance et fiabiliser les comptes.
Trimestrielle	Chaque trimestre	Maintenir la qualité de la donnée et la vision long terme.

Routine hebdomadaire

L'objectif de la semaine : ne jamais être surpris par votre trésorerie. Vous vérifiez ce qui rentre, ce qui sort, et vous traitez les anomalies tant qu'elles sont fraîches.

- [ ] **Synchroniser les sources** pour récupérer les dernières opérations bancaires. Voir Sources.
- [ ] **Lire le solde de trésorerie** consolidé et vérifier qu'il correspond à vos attentes. Voir Trésorerie.

- [ ] **Identifier les gros encaissements et décaissements** de la semaine, pour repérer immédiatement tout mouvement inhabituel. Voir Transactions.
- [ ] **Traiter les transactions non catégorisées significatives,** afin que vos analyses restent fiables. Voir Transactions.
- [ ] **Vérifier les factures non payées critiques** et relancer si nécessaire. Voir Factures.
- [ ] **Mettre à jour les hypothèses court terme** dans le prévisionnel si un événement le justifie. Voir Prévisionnel.

> **À SAVOIR**
>
> Cette routine se concentre sur le **court terme**. Inutile d'auditer toute votre comptabilité chaque semaine : vous traitez seulement les éléments significatifs et urgents.

Routine mensuelle

L'objectif du mois : passer du « combien j'ai en banque » au « comment se porte vraiment l'entreprise ». Vous lisez votre performance et vous fiabilisez les comptes.

- [ ] **Contrôler le compte de résultat mensuel** : chiffre d'affaires, charges, résultat. Voir Compte de résultat.
- [ ] **Analyser les écarts réel / prévisionnel** pour comprendre pourquoi vous êtes au-dessus ou en dessous de vos objectifs. Voir Prévisionnel.
- [ ] **Vérifier FNP, FAE, PCA et CCA** afin que le résultat reflète la réalité économique du mois. Voir Ajustements comptables.
- [ ] **Vérifier les mots-clés récents** utilisés pour la catégorisation automatique. Voir Paramètres.
- [ ] **Lire Versions pour les modifications sensibles** intervenues dans les comptes. Le module Versions retrace chaque changement et vous permet d'en suivre l'auteur et la date.
- [ ] **Exporter les données pour reporting** vers vos parties prenantes. Voir Détails du compte de résultat.

> **À SAVOIR**
>
> Les sigles FNP, FAE, PCA et CCA désignent les principaux **ajustements comptables** - Écritures qui rattachent une charge ou un produit à la bonne période, indépendamment de la date de paiement. de rattachement à la période. Leur prise en main détaillée est traitée dans la théorie dédiée.

Routine trimestrielle

L'objectif du trimestre : prendre de la hauteur. Vous nettoyez la donnée, vous révisez les accès, et vous remettez votre vision long terme à jour.

- [ ] **Revoir la taxonomie de catégories** pour qu'elle reste cohérente avec votre activité. Voir Paramètres.
- [ ] **Nettoyer les tiers** (doublons, libellés incohérents) afin de fiabiliser vos regroupements. Voir Transactions.
- [ ] **Revoir les rôles utilisateurs** et retirer les accès devenus inutiles. Voir Équipe et gouvernance.

- [ ] **Auditer les mappings comptables** pour vérifier que chaque flux tombe dans la bonne ligne. Voir Catégories, fonctions et mapping.
- [ ] **Mettre à jour le prévisionnel 12 mois** avec vos nouvelles hypothèses. Voir Prévisionnel.
- [ ] **Revoir les indicateurs du dashboard** pour qu'ils restent alignés avec vos priorités du moment. Voir Dashboard.

> **ATTENTION**
>
> Le nettoyage des tiers et la révision des catégories peuvent modifier rétroactivement vos analyses. Procédez avec méthode et vérifiez l'impact sur vos historiques avant de valider en masse.

Comment combiner les trois routines

Les routines s'emboîtent : le travail hebdomadaire alimente la qualité de la donnée mensuelle, qui elle-même nourrit la révision trimestrielle.

- La semaine traite l'**urgent** (trésorerie, anomalies).
- Le mois traite l'**important** (performance, fiabilité des comptes).
- Le trimestre traite le **structurant** (taxonomie, accès, vision long terme).

> **CONSEIL**
>
> Si vous démarrez avec Heelio, commencez par tenir la routine hebdomadaire pendant un mois complet avant d'ajouter les autres. Mieux vaut une routine simple bien tenue que trois routines abandonnées.

Apprendre en pratiquant

Consulter les missions de formation : comprenez la notion, explorez un cas et testez votre raisonnement avant de passer à votre espace Heelio.

Pages liées

KPI à suivre

Les indicateurs clés à surveiller dans vos routines.

Recettes terrain

Des modes opératoires concrets pour exécuter chaque étape.

Trésorerie

Le module central de votre routine hebdomadaire.

Bibliothèque de KPI & qualité des données

Choisissez les indicateurs utiles à votre activité, puis vérifiez leur période, leurs sources et leur méthode de calcul. Ce chapitre décrit les contrôles nécessaires avant de les présenter dans un reporting.

À RETENIR

- Un KPI doit répondre à une question de pilotage et conduire à une action possible.
- Comparez les indicateurs à définition, période et périmètre constants.
- La fraîcheur d'une source ne dispense pas du contrôle des doublons, des classements et des rattachements.

En un coup d'œil

- Une **bibliothèque de KPI** organisée en trois familles : trésorerie, performance économique et financement.
- Pour chaque indicateur : sa **définition** (comment il se calcule) et son **usage** (à quelle décision il sert).
- Un ensemble de **règles de qualité des données** à respecter avant de produire ou de diffuser un reporting.
- Des renvois vers la théorie des indicateurs et vers la checklist qualité opérationnelle.

La bibliothèque de KPI de pilotage

Les indicateurs se répartissent en trois familles complémentaires. La trésorerie répond à la question « ai-je assez de cash, et pour combien de temps ? ». La performance économique répond à « mon modèle gagne-t-il de l'argent ? ». Le financement croise les deux pour anticiper les besoins.

Trésorerie & flux

Ces indicateurs suivent le cash réellement disponible et ses mouvements. Ils servent au pilotage de court terme.

Indicateur	Définition	Usage
Solde de trésorerie	Cash disponible à date.	Suivi de court terme et seuil de sécurité.
Variation de trésorerie	Solde de fin moins solde de début.	Comprendre la consommation ou la génération de cash.
Encaissements	Flux entrants.	Qualité commerciale et recouvrement.
Décaissements	Flux sortants.	Structure de coûts et investissements.

> **À SAVOIR**
>
> La variation de trésorerie ne dit pas *pourquoi* le cash bouge : un solde qui monte peut masquer un retard de paiement fournisseur, et un solde qui baisse peut refléter un simple décalage d'encaissement. Croisez toujours ces indicateurs avec le compte de résultat. Voir la règle « Séparation cash / P&L » plus bas.

Performance économique

Ces indicateurs mesurent la rentabilité du modèle, indépendamment des décalages de paiement.

Indicateur	Définition	Usage
Chiffre d'affaires	Ventes de biens et de services, hors taxes, sur la période.	Traction commerciale.
Marge brute	CA moins coûts directs.	Qualité économique du modèle.
Taux de marge brute	Marge brute divisée par le CA.	Comparaison dans le temps.
EBITDA	Résultat opérationnel avant amortissements ; convention sur les provisions à préciser.	Performance opérationnelle.

L'**EBITDA** - Earnings Before Interest, Taxes, Depreciation and Amortization : résultat d'exploitation avant intérêts, impôts et amortissements ; vérifiez la convention sur les provisions. aide à comparer l'exploitation à convention constante. Il ne neutralise pas tous les choix comptables et ne mesure pas la trésorerie disponible.

Financement & anticipation

Ces indicateurs croisent cash et performance pour anticiper les besoins de financement et piloter les hypothèses.

Indicateur	Définition	Usage
Burn net	Cash consommé net par mois.	Runway et besoin de financement.
Runway	Cash divisé par le burn mensuel.	Temps restant avant besoin de financement.
BFR	Créances plus stocks moins dettes fournisseurs.	Cash immobilisé par l'exploitation.
Écart prévisionnel	Prévisionnel moins réel.	Pilotage des hypothèses.

Le **BFR** - Besoin en Fonds de Roulement : trésorerie immobilisée par le cycle d'exploitation (créances et stocks moins dettes fournisseurs). et le **runway** - Nombre de mois pendant lesquels l'entreprise peut tenir au rythme de consommation de cash actuel. sont les deux signaux d'alerte à surveiller en priorité quand la trésorerie est tendue.

CONSEIL

Testez ces indicateurs sur vos propres chiffres avec les calculateurs intégrés à la page de théorie : runway, BFR, point mort, EBITDA et taux de marge. Voir la page Indicateurs clés.

Les règles de qualité des données

Un indicateur ne vaut que par la qualité des données qui l'alimentent. Les règles suivantes encadrent la fiabilité du reporting Heelio. Respectez-les avant de produire ou de diffuser une analyse.

Règle	Principe
Unicité des catégories	Éviter les doublons sémantiques qui fragmentent les analyses.
Stabilité des mots-clés	Un mot-clé doit produire moins d'erreurs que de gains de temps.
Source à jour	Aucun reporting ne doit être produit avec une source non synchronisée sans mention explicite.
Trace des modifications	Toute correction structurante doit être retrouvable dans Versions ou dans une note de reporting.
Granularité utile	Une catégorie trop fine nuit à la lisibilité ; une catégorie trop large nuit à l'action.
Contrôle des gros montants	Les 20 plus gros flux doivent être vérifiés avant reporting.
Séparation cash / P&L	Ne jamais expliquer un écart de résultat uniquement par la trésorerie, ou inversement.
Rôles minimaux	Les utilisateurs doivent avoir le niveau de droits le plus faible compatible avec leur mission.

ATTENTION

La règle « Source à jour » est la plus critique. Si une source bancaire ou comptable n'est pas synchronisée au moment de produire un reporting, indiquez-le explicitement. Un chiffre tiré d'une source obsolète induit en erreur, même sans mauvaise intention.

À SAVOIR

Les règles « Unicité des catégories » et « Granularité utile » se renforcent mutuellement. Une catégorisation propre et stable est le socle de tous les indicateurs économiques : si les catégories changent d'un mois à l'autre, le taux de marge brute et l'EBITDA deviennent incomparables dans le temps.

Cas pratique

Vous préparez le reporting mensuel pour votre comité de direction.

1. **Vérifiez les sources.** Confirmez que les comptes bancaires et la source comptable sont synchronisés à date. Sinon, mentionnez-le dans la note de reporting (règle « Source à jour »).
2. **Contrôlez les gros montants.** Passez en revue les 20 plus gros flux du mois pour repérer une erreur de catégorie ou un doublon (règle « Contrôle des gros montants »).
3. **Lisez les indicateurs dans l'ordre.** Solde et variation de trésorerie pour le cash, puis CA, marge brute et EBITDA pour la performance, enfin burn net et runway pour l'anticipation.
4. **Croisez cash et résultat.** Si le résultat est bon mais le cash baisse, cherchez du côté du BFR (créances en retard, stock qui gonfle). Ne confondez jamais les deux (règle « Séparation cash / P&L »).
5. **Tracez vos corrections.** Toute retouche structurante doit être retrouvable dans Versions ou dans une note (règle « Trace des modifications »).

Pages liées

Théorie des indicateurs

Comprendre le calcul et l'interprétation de chaque KPI, avec calculateurs.

Checklist qualité

La checklist opérationnelle à dérouler avant tout reporting.

Routines de pilotage

Quand et comment regarder ces indicateurs au fil du mois.

Dépannage

Retrouvez ici les problèmes fréquents, leurs causes possibles et les contrôles à effectuer. La matrice de dépannage permet aussi de chercher à partir d'un symptôme.

À RETENIR

- Un montant inattendu s'explique souvent par le périmètre, la période, une source ou un classement.
- Vérifiez ces éléments avant de créer une nouvelle source ou de ressaisir une donnée.
- Si le problème persiste, transmettez au support l'écran, la période, le résultat attendu et les contrôles déjà faits, sans identifiant secret.

CONSEIL

Commencez toujours par identifier **le symptôme exact** (ce que vous voyez à l'écran) avant de chercher une cause. La plupart des incohérences viennent d'une source non synchronisée, d'un filtre actif ou d'une donnée pas encore rapprochée.

Je n'arrive pas à me connecter

Symptôme	La connexion à Heelio échoue : le mot de passe est refusé, ou l'accès semble indisponible.
Cause probable	Mot de passe oublié, adresse e-mail saisie incorrecte, ou accès pas encore activé via l'invitation reçue.

Action :

1. Vérifiez que l'**adresse e-mail** saisie est bien celle sur laquelle vous avez reçu l'invitation.
2. Utilisez l'option **Mot de passe oublié** sur l'écran de connexion pour recevoir un lien de réinitialisation.
3. Consultez votre dossier **indésirables** si l'e-mail de réinitialisation n'arrive pas.
4. Si vous n'avez pas encore activé votre accès, ouvrez l'**invitation** reçue par e-mail pour créer votre compte.
5. Si le problème persiste, rapprochez-vous de l'**administrateur de votre espace**, qui peut vérifier ou renvoyer votre invitation depuis le module Équipe et gouvernance.

La source n'est pas à jour

Symptôme	Les données affichées ne reflètent pas les derniers mouvements ; un décalage persiste avec votre banque ou votre outil source.
Cause probable	La synchronisation n'a pas eu lieu récemment, la connexion est interrompue, ou les droits d'accès ont changé côté outil source.

Action :

1. Ouvrez le module Sources.
2. Vérifiez le **statut de connexion** : la source apparaît comme connectée.
3. Contrôlez la **date de dernière synchronisation**.
4. Cliquez sur **Synchroniser** pour forcer une mise à jour.
5. Si l'écart persiste, vérifiez les **droits d'accès** directement dans l'outil source (banque, logiciel comptable, etc.).

L'import d'un FEC échoue ou le fichier est refusé

Symptôme	L'import d'un FEC - Fichier des Écritures Comptables : export normalisé de la comptabilité française. n'aboutit pas, ou le fichier est refusé lors de l'ajout de la source.
Cause probable	Un fichier non conforme au format FEC officiel, une période incomplète, ou un encodage inattendu.

Action :

1. Vérifiez que le fichier respecte le **format FEC officiel** (structure et colonnes normalisées).
2. Contrôlez que le fichier **couvre la période attendue**.
3. Si besoin, **réexportez le FEC** depuis votre outil comptable, puis relancez l'ajout de la source depuis le module Sources.

Le solde de trésorerie est faux

Symptôme	Le solde de trésorerie - Ensemble des liquidités immédiatement disponibles sur les comptes de l'entreprise. affiché ne correspond pas à ce que vous attendez.
Cause probable	Un compte n'est pas connecté, des transactions manquent, des dates sont mal positionnées, ou un import comptable a omis le compte de trésorerie.

Action :

1. Vérifiez que **tous les comptes bancaires** concernés sont bien connectés.
2. Contrôlez les **dates** de la période affichée.
3. Vérifiez les **sources bancaires** dans le module Sources.
4. Recherchez d'éventuelles **transactions manquantes**.
5. Si vous importez un FEC - Fichier des Écritures Comptables : export normalisé de la comptabilité française., contrôlez la présence des écritures du **compte 512** (banque).

Le P&L est incohérent

Symptôme	Le P&L - Profit and Loss : compte de résultat, qui mesure la performance économique sur une période. affiche des montants surprenants ou des lignes qui ne correspondent pas à votre comptabilité.
Cause probable	Un mapping comptable inexact, des catégories mal affectées, des entrées manuelles oubliées, ou une facture non prise en compte.

Action :

1. Vérifiez les **mappings comptables** et les **catégories** (voir Catégories, fonctions et mapping).
2. Contrôlez les **entrées manuelles** saisies.
3. Vérifiez les **factures** rattachées à la période.
4. Consultez l'**historique des versions** pour identifier un changement récent.

Une transaction est mal catégorisée

Symptôme	Une opération apparaît dans la mauvaise catégorie ou la mauvaise fonction.
Cause probable	Une règle de catégorisation inadaptée, ou un tiers/mots-clés mal interprétés.

Action :

1. Ouvrez la transaction dans le module Transactions.
2. Vérifiez la **catégorie**, la **fonction**, le **tiers** et les **mots-clés**.
3. Corrigez l'affectation.
4. Si le problème est **récurrent**, corrigez la **règle** pour qu'elle s'applique aux opérations similaires à venir.

Le prévisionnel ne s’affiche pas

Symptôme	Les colonnes prévisionnelles n’apparaissent pas dans le compte de résultat.
Cause probable	Le mode prévisionnel n’est pas activé.

Action :

1. Dans le compte de résultat, activez **Prévisionnel**.
2. Les **colonnes prévisionnelles** apparaissent.
3. Le bouton **Gérer les entrées** devient disponible.

Une facture ne modifie pas la trésorerie

Symptôme	Une facture saisie n’a aucun effet visible sur la trésorerie.
Cause probable	Son statut, sa date de paiement, ou l’absence de rapprochement avec une transaction bancaire.

Action :

1. Ouvrez la facture dans le module Factures.
2. Vérifiez son **statut**.
3. Contrôlez sa **date de paiement** ou sa **date de remplacement**.
4. Vérifiez son **rapprochement** avec une transaction bancaire.

Un montant semble compté deux fois (CA ou charge surévalué)

Symptôme	Une ligne du P&L (produit ou charge) apparaît gonflée par rapport à votre comptabilité, comme si un même montant était comptabilisé deux fois.
Cause probable	Une écriture de rattachement (FNP/FAE) non soldée alors que la facture réelle est arrivée, un virement interne ou un remboursement classé en flux d’exploitation, ou une facture non rapprochée de sa transaction bancaire.

Action :

1. Dans les Détails du compte de résultat, utilisez les **filtres d’origine** (Trésorerie, Comptabilité, Entrée manuelle) et le bouton **Factures** pour identifier d’où provient le montant.

2. Soldez les écritures de rattachement via l'onglet **Rapprochement FNP/FAE** (formulaire **Gestion des entrées**) une fois la facture réelle reçue.
3. Vérifiez le **rapprochement** des factures avec leurs transactions bancaires dans les modules Factures et Transactions.
4. Classez les **virements internes** et **remboursements** hors exploitation pour qu'ils ne remontent pas dans l'activité.

Un utilisateur ne voit pas un module

Symptôme	Un membre de l'équipe n'a pas accès à un module visible chez d'autres.
Cause probable	Son rôle est restreint.

Action :

1. Ouvrez le module Équipe et gouvernance.
2. Vérifiez le **rôle** de l'utilisateur concerné.
3. Les rôles restreints ne voient pas **Sources**, **Paramètres** ni la gestion des **rôles utilisateurs**.

Un membre invité n'a pas reçu l'invitation

Symptôme	La personne invitée n'a pas reçu l'e-mail d'invitation et ne peut pas créer son compte.
Cause probable	Une adresse e-mail erronée saisie lors de l'invitation, ou un message classé dans les courriers indésirables.

Action :

1. Ouvrez le module Équipe et gouvernance et vérifiez l'**adresse e-mail** enregistrée pour ce membre.
2. Demandez à la personne de contrôler ses **courriers indésirables** (spam).
3. Si l'adresse est incorrecte, **retirez l'accès** du membre puis relancez une **invitation** avec la bonne adresse via le formulaire **Inviter**.
4. Si le problème persiste, contactez votre interlocuteur Heelio.

Les exports ne correspondent pas à l'écran

Symptôme	Un fichier exporté affiche des chiffres différents de ceux visibles à l'écran.

Cause probable	Des filtres actifs, une période ou une source différentes, ou un mode d'affichage distinct.

Action :

1. Vérifiez les **filtres actifs** au moment de l'export.
2. Contrôlez la **période** sélectionnée.
3. Vérifiez la **source** sélectionnée.
4. Contrôlez le **mode** d'affichage : annuel, mensuel ou prévisionnel.

> **À SAVOIR**
>
> Un export reflète exactement l'état de l'écran au moment où il est généré, filtres compris. Réinitialiser les filtres avant d'exporter est le moyen le plus rapide de retrouver des chiffres cohérents.

Pages liées

Matrice de dépannage

Le diagnostic structuré par symptôme et par cause.

Sources

Connexions, synchronisation et statut des données.

FAQ

Les questions les plus fréquentes sur Heelio.

Matrice symptôme → diagnostic → action

Repérez le symptôme dans le tableau, vérifiez la cause indiquée, puis ouvrez la page concernée pour effectuer les contrôles proposés.

À RETENIR

- La matrice relie un symptôme à ses causes possibles et au contrôle à effectuer.
- Suivez les vérifications dans l'ordre pour isoler une cause plutôt que multiplier les corrections.
- Revenez au même écran et au même périmètre après chaque correction pour en constater l'effet.

L'objectif est d'aller vite : un coup d'œil, un cap. Pour le détail des procédures, suivez le lien vers la page de dépannage approfondi en bas de page.

À SAVOIR

Un diagnostic désigne la cause la plus fréquente du symptôme. Vérifiez cette cause dans l'application avant d'appliquer la correction.

En un coup d'œil

- Chaque ligne relie un **symptôme** à une **cause**, à un **emplacement** dans Heelio et à une **action**.
- Les emplacements renvoient aux modules : Trésorerie, Transactions, Factures, Paramètres, Sources, Équipe.
- Les notions financières citées sont définies au fil de l'eau et dans le glossaire.

La matrice

Symptôme	Diagnostic	Où regarder dans Heelio	Action conseillée
Le cash - Trésorerie disponible : argent réellement mobilisable sur les comptes. baisse alors que l'EBITDA - Résultat d'exploitation avant intérêts, impôts, dotations aux amortissements et provisions. est positif	BFR - Besoin en fonds de roulement : argent immobilisé par le cycle d'exploitation (stocks, créances clients, dettes fournisseurs)., CAPEX - Dépenses d'investissement (Capital Expenditure)., dette, TVA ou délai client	Trésorerie, Transactions, Factures	Identifier les flux de cash et construire un pont de l'EBITDA vers le cash

Symptôme	Diagnostic	Où regarder dans Heelio	Action conseillée
Le P&L - Compte de résultat (Profit & Loss) : produits, charges et résultat sur une période. est incohérent par rapport à la comptabilité	Mapping ou catégorie incorrecte	Paramètres → Mapping comptable, Catégories	Corriger le mapping, puis vérifier dans Versions
Une facture est présente mais n'apparaît pas en cash	Facture non payée ou non rapprochée	Factures, Détails P&L, Transactions	Vérifier le statut, la date et le paiement
Un CA ou une charge paraît surévalué (montant compté deux fois)	Rattachement FNP/FAE non soldé, virement interne ou facture non rapprochée	Détails P&L, Factures, Transactions	Isoler l'origine, solder le rattachement, rapprocher, reclasser les virements internes
Trop de transactions restent manuelles	Mots-clés insuffisants ou trop prudents	Transactions, Paramètres → Mots-clés	Créer des mots-clés robustes après les avoir testés
Un mot-clé classe mal les transactions	Motif trop générique	Paramètres → Mots-clés, Versions	Réduire la portée, ou supprimer / modifier la règle
Le prévisionnel paraît très optimiste	Hypothèses non documentées ou délais oubliés	P&L prévisionnel, tableau de Trésorerie	Construire un scénario « downside » et vérifier les encaissements
Une source est ancienne (données pas à jour)	Synchronisation absente ou connecteur à vérifier	Sources	Synchroniser, ou signaler la limite dans le reporting
Un utilisateur a trop de droits	Gouvernance des accès trop faible	Équipe	Appliquer le rôle minimal compatible avec son besoin

Comment lire une ligne

Prenons la première : **le cash baisse alors que l'EBITDA est positif**. C'est l'un des décalages les plus déroutants.

1. **Diagnostic.** Un résultat positif ne garantit pas du cash. L'écart vient souvent du BFR (clients qui paient tard, stocks), du CAPEX, du remboursement de dette ou de la TVA.
2. **Où regarder.** Croisez la **Trésorerie** (mouvements réels), les **Transactions** (sorties effectives) et les **Factures** (créances non encaissées).
3. **Action.** Construisez un **pont EBITDA → cash** : partez de l'EBITDA, ajoutez ou retirez chaque flux non opérationnel jusqu'à retrouver la variation de trésorerie.

CONSEIL

Quand deux chiffres se contredisent (résultat vs cash, P&L vs compta), le problème est presque toujours un **décalage de temps** (la date d'enregistrement) ou un **décalage de périmètre** (ce qui est compté). Demandez-vous d'abord : *même période, même périmètre ?*

Avant d'agir : trois réflexes

- **Vérifier la période.** Beaucoup d'anomalies disparaissent quand on aligne les dates comparées.
- **Vérifier le périmètre.** Une catégorie ou un mapping mal placé déplace des montants entiers.
- **Tester avant d'industrialiser.** Pour les mots-clés, testez la règle sur l'historique avant de l'appliquer : vous évitez ainsi des reclassements en masse.

Pages liées

Dépannage détaillé

Chaque symptôme expliqué pas à pas, avec les procédures complètes.

Réglage des mots-clés

Créer, tester et corriger les règles de classement automatique.

FAQ

Les questions les plus fréquentes et leurs réponses directes.

Nouveautés

Cette page recense les évolutions du manuel et les nouveautés produit utiles à connaître. Elle se lit de haut en bas : **la mise à jour la plus récente est en premier**.

> **À RETENIR**
>
> - Le **journal des évolutions** du manuel et du produit, au même endroit.
> - La nouveauté la plus récente est **toujours en haut**.
> - Revenez-y régulièrement : le manuel s'enrichit en continu.

Le produit

Octobre 2026 - Budgets, imports, Nova et conversion des groupes

Évolutions annoncées par l'équipe Heelio. Les procédures du manuel précisent les écrans vérifiés et les validations restant à effectuer.

- **Choisissez le cours de change de votre groupe** - Le suivi de trésorerie et le compte de résultat d'un groupe s'affichent au cours du jour, à la moyenne du mois ou au taux budget, saisi par devise et par exercice. L'écart entre le réel et le budget se sépare en ce qui vient de l'activité et ce qui vient du change. Voir Compte de résultat.
- **Un seul compte pour toutes vos sociétés** - Une nouvelle page d'accès vous connecte par e-mail, avec Google ou avec Microsoft. Une personne a désormais un seul compte pour toutes ses sociétés, et son espace est créé dès l'inscription. Voir Organisations et compte.
- **Vos espaces, votre équipe et votre profil** - La page « Vos espaces » retrouve une société par recherche. L'onglet Équipe invite une personne avec un rôle, sur toutes les sociétés ou seulement certaines. « Mon profil » est commun à toutes vos sociétés. Voir Organisations et compte.
- **Créez vos propres marges dans le compte de résultat** - Définissez vos soldes intermédiaires de gestion par une formule. Ils apparaissent dans le tableau du compte de résultat, dans la comparaison et dans le détail. Voir Organisations et compte.
- **Importez un budget depuis Excel** - Importez votre budget depuis un fichier Excel : Nova le lit et range chaque ligne dans la bonne catégorie. Un nouveau budget part du solde bancaire réel, sans le recopier à la main. Voir Prévisionnel.
- **Importez un grand livre Excel** - En plus du FEC, Heelio importe un grand livre au format Excel, y compris dans le format d'un logiciel étranger. Il contrôle les totaux, et Nova relit le fichier avant l'import. Voir Compte de résultat.
- **Nova enregistre vos prêts, apports et retraitements** - Depuis le chat, demandez à Nova d'ajouter, de modifier ou de supprimer un prêt, un apport, une augmentation de capital, un investissement, un compte à terme, une FNP ou une FAE, un lissage, une charge ou un produit constaté d'avance. Nova affiche d'abord

un aperçu à vérifier, et n'écrit rien avant votre validation. Voir Nova.

- **La TVA sur une ligne nette par mois, crédit reporté** - En réel comme en prévisionnel, la TVA tient sur une seule ligne nette par mois. Un mois en crédit se reporte sur les déclarations suivantes, sauf si l'entreprise a choisi le remboursement. Le crédit de départ et ce choix se règlent par entreprise. Voir Trésorerie.
- **Vos factures dès le plan Trésorerie** - Les factures de Stafiz, Xero, Pennylane et d'autres logiciels se connectent dès le plan Trésorerie. Passer d'un plan supérieur à un plan inférieur ne coupe plus ces connexions. Voir Factures.
- **Votre entreprise retrouvée par son nom ou son SIREN** - À l'inscription et à l'ajout d'une société, cherchez l'entreprise par son nom ou son SIREN. Heelio récupère son code NAF, ajoute les fonctions utiles à son secteur et masque celles qui ne la concernent pas, sans toucher à celles que vous utilisez déjà. Voir Organisations et compte.
- **Pennylane se connecte sans clé à copier** - Pour brancher Pennylane, connectez-vous à votre compte Pennylane depuis Heelio et autorisez la lecture du dossier : plus de clé API à générer ni à coller. Les dossiers déjà branchés par une clé gardent leur connexion et peuvent passer à l'autorisation depuis le menu de leur source. Voir Sources.
- **Avec Pennylane, vos chiffres dès la connexion** - Dès que vous connectez Pennylane, vos premiers chiffres s'affichent, sans attendre la fin de la première synchronisation. Voir Sources.
- **Catégoriser en tapant quelques lettres** - Pour choisir la catégorie et la fonction d'une transaction, tapez quelques lettres et cliquez sur le bon couple. Les logos des clients et des fournisseurs s'affichent, et une barre de sélection applique la même action à plusieurs transactions. Voir Trésorerie.
- **Choisissez le modèle qui vous répond dans Nova** - Dans Nova, choisissez le modèle qui vous répond : Claude, GPT, Gemini ou Mistral, ou laissez Auto. Heelio retient votre choix, et sous chaque réponse, Nova indique le modèle qui l'a rédigée. Vos pièces jointes sont lues par le fournisseur choisi. Voir Nova.
- **Choisissez les fournisseurs d'IA de votre entreprise** - Dans Paramètres > IA, un administrateur retire les fournisseurs que l'entreprise ne veut pas proposer dans Nova : OpenAI, Google ou Mistral. Chaque changement du réglage IA est journalisé : qui l'a fait, quand, et ce qui a changé. Voir Nova.
- **Nova lit vos factures scannées** - Envoyez à Nova une facture scannée ou une photo prise au téléphone : elle la lit et répond sur son contenu. En Auto, c'est l'OCR de Mistral qui lit le document ; si vous avez choisi un autre fournisseur, c'est lui qui lit la pièce jointe. Voir Nova.
- **Les crédits IA couvrent aussi la catégorisation de nuit** - La catégorisation de nuit et les suggestions de l'IA dans les écrans puisent maintenant dans les crédits IA de votre plan. Quand il reste 20 % de l'enveloppe, la catégorisation de nuit se met en pause, et ces crédits restent pour Nova. L'écran Crédits IA lui consacre une ligne et annonce la pause. Pendant l'essai, la catégorisation de nuit est offerte. Voir Nova.
- **Dictez vos questions à Nova** - Cliquez sur le micro de Nova et parlez : vos mots s'affichent à mesure. La transcription en français se fait dans votre navigateur, et le son ne quitte pas votre poste. Voir Nova.
- **Déclarez la devise d'une société importée par fichier** - Dans la page Organisation, un administrateur choisit la devise de tenue des comptes d'une société importée par fichier, une filiale étrangère par exemple. Pour une société connectée à Xero, la devise vient de Xero. Voir Compte de résultat.
- **Une connexion Xero coupée se reprend sans perdre l'historique** - Si Xero refuse l'accès pour de bon, la source passe à « À reconnecter ». Reconnectez-la depuis la page Sources : elle garde son historique. Si l'organisation Xero d'origine n'est plus accessible, connectez la nouvelle, et toutes les lignes basculent ensemble. Une panne passagère de Xero ne change rien. Voir Sources.

Septembre 2026 - Lecture, connexions et réglages des analyses

Évolutions annoncées par l'équipe Heelio. Les procédures du manuel précisent les écrans vérifiés et les validations restant à effectuer.

- **Réglez l'IA entreprise par entreprise** - Chaque usage de l'IA s'active ou se coupe séparément, pour chaque entreprise. Nova peut aussi être coupée : un encart le signale dans Heelio, et seul un administrateur peut la réactiver. Voir Nova.
- **Nova remplit votre nouvelle catégorie** - Donnez un nom à une nouvelle catégorie : Nova propose de remplir les autres champs. Un petit logo marque ce qu'elle a rempli, et « Tout effacer » annule sa proposition. Voir Nova.
- **Le compte de résultat change de grille** - Le compte de résultat réunit ses vues sur une seule page, avec une nouvelle grille. Cliquez sur une case ou sur une marge pour en voir le détail. Vos sous-agrégats s'organisent par glisser-déposer et se renomment sur place. Sur un groupe, un volet réunit les retraitements, et le menu Entreprises montre chaque société en colonne. Voir Organisations et compte.
- **Comparez votre trésorerie en barres, en tableau ou en arbre** - La comparaison de trésorerie s'affiche en barres, en tableau, en graphique ou en arbre, avec l'écart et une barre de progression. Le graphique du suivi de trésorerie est refait, et les menus Affichage et Entreprises sont les mêmes que dans le compte de résultat. Voir Trésorerie.
- **Un groupe se lit dans sa devise** - Les soldes, les flux mensuels et le compte de résultat d'un groupe se lisent dans sa devise d'affichage : les soldes au cours du jour, les flux et le compte de résultat au cours de la fin de leur mois. Une holding en euros et sa filiale américaine en dollars tiennent sur un même total. Voir Nova.
- **Supprimer votre compte ferme aussi vos connexions** - Quand vous supprimez votre compte, Heelio efface vos données et ferme aussi la connexion ouverte chez Xero. Voir Organisations et compte.
- **Importez l'historique de vos comptes bancaires depuis un fichier CSV** - Sur la page Sources, le bouton Historique d'un compte connecté vous laisse déposer un relevé au format CSV pour remonter avant le début de la connexion bancaire. Les lignes déposées rejoignent votre trésorerie au calcul de la nuit suivante. Voir Organisations et compte.
- **Nova répond à vos questions dans Heelio** - Posez votre question en français depuis l'accueil : où en est le cash aujourd'hui, ce qui rentre et ce qui sort d'ici la fin du mois, les factures impayées par âge et par montant. Nova lit vos chiffres, montre les étapes qu'elle a suivies et cite ses sources sous chaque affirmation. Elle compare aussi votre réel à votre budget, ajuste votre atterrissage, prépare vos relances d'impayés et lit les pièces jointes que vous lui envoyez. Sa réponse porte la date d'arrêté et l'état de vos connexions. Voir Nova.
- **Une marketplace pour brancher Heelio à vos outils** - La Marketplace présente les outils que vous pouvez brancher à Heelio, comme Slack, Teams, Claude ou ChatGPT. Ceux que vous avez déjà connectés se retrouvent dans Mes intégrations. Vos échéances de factures s'ajoutent à Outlook, à Google Agenda ou au calendrier d'Apple, et un champ vous laisse demander l'outil qui manque. Voir Intégrations.
- **Recevez chaque semaine votre point de trésorerie par mail ou sur Slack** - Heelio vous envoie, au jour et à l'heure de votre choix, un point de trésorerie mis en page : vos soldes, vos entrées et sorties à venir, et une phrase de synthèse qui résume la situation. L'envoi se règle depuis Réglages, onglet Intégrations, et fonctionne par e-mail, sur Slack, Google Chat, Discord et Teams. Voir Intégrations.
- **Branchez ChatGPT ou Claude sur vos chiffres** - Depuis la page Intégrations, vous branchez Heelio à ChatGPT ou à Claude en quelques minutes et vous choisissez les entreprises que l'assistant peut lire. Vous lui demandez ensuite votre solde, vos impayés ou votre compte de résultat en français : il lit la réponse dans Heelio, en lecture seule, et vous lui retirez cet accès quand vous voulez. Voir Intégrations.

- **Connectez Xero à Heelio** - Votre comptabilité tenue sur Xero est reprise chaque nuit, pour une filiale à l'étranger ou des livres tenus hors de France. Les mouvements bancaires lus dans Xero alimentent la trésorerie au jour près, sans donner un accès bancaire de plus, et vos factures de vente et d'achat arrivent avec leur échéance, dans vos créances et vos dettes. Voir Sources.
- **Heelio vous prévient si vous arrêtez de saisir vos factures** - Vous saisissiez vos factures chaque mois, puis vous arrêtez : le compte de résultat continue de s'afficher sur les seuls mouvements bancaires, avec des chiffres qui paraissent normaux. Heelio repère cet arrêt et vous alerte, en indiquant le montant qui manque au résultat et le mois de la dernière facture saisie. L'alerte disparaît dès que vous saisissez une facture. Voir Factures.
- **Vos montants s'affichent dans la devise de votre entreprise** - Le symbole de devise suit celle de votre entreprise partout : tableau de trésorerie, compte de résultat, tableau de bord, factures, prévisionnel et exports. Une entreprise qui travaille en dollars ou en livres lit donc ses montants dans sa propre unité. Voir Nova.
- **Connectez Stafiz à Heelio** - Vous facturez dans Stafiz ? Connectez votre compte : vos factures arrivent dans Heelio sans export ni ressaisie, et ce qui reste à régler apparaît dans votre trésorerie à venir. Heelio est aussi référencé sur la place de marché de Stafiz. Voir Sources.
- **Heelio suggère la transaction qui règle une facture** - Dans le menu Factures, Heelio vous propose la transaction qui correspond à chaque facture : vous validez le rapprochement au lieu de le chercher vous-même. Voir Factures.

Juin 2026 - Catégorisation, factures et TVA

Les factures se créent désormais dans Heelio et alimentent seules la projection de trésorerie.

- 🧾 **Créer ses factures directement dans Heelio** - L'ajout d'une facture se fait dans l'application, avec une date d'encaissement prévisionnelle calculée automatiquement à partir du délai de paiement de sa catégorie. Voir Factures.
- 🔑 **Modifier un mot-clé depuis une transaction** - Corrigez une règle de classement au moment où vous en constatez l'effet, sans passer par les paramètres. Voir Transactions.
- 🧮 **Gestion de la TVA revue** - La TVA peut être saisie manuellement sur une opération lorsqu'elle sort du cas standard. Voir Transactions.
- 📖 **Affiner les comptes « divers » par mots-clés** - Un compte fourre-tout du mapping comptable peut être redécoupé par règles, sans toucher au plan comptable. Voir Paramètres.

Mai 2026 - La catégorisation gagne la comptabilité

Tout ce qu'on savait faire sur les flux bancaires s'applique maintenant aux écritures comptables.

- ✍️ **Catégoriser depuis la comptabilité** - Reclassez une écriture du compte de résultat à la main, ou appliquez une règle de mot-clé pour traiter d'un coup toute une famille d'écritures. Voir Détails du compte de résultat.
- 🔎 **Voir et filtrer le mode de catégorisation des écritures** - Chaque écriture comptable affiche son origine - automatique, mot-clé, manuel ou mapping - et la liste se filtre sur ce critère. Voir Détails du compte de résultat.

- 🎯 **Choisir le périmètre d'un mot-clé** - Une règle peut agir sur la trésorerie, sur la comptabilité, ou sur les deux - pour qu'une règle utile d'un côté ne fausse pas l'autre. Voir Paramètres.
- 🗂️ **Associer une fonction dans le mapping comptable** - Un compte alimente désormais directement la bonne catégorie et la bonne fonction analytique. Voir Paramètres.

Avril 2026 - Audit de la donnée et maîtrise des sources

De quoi vérifier d'où vient chaque chiffre, et reprendre la main sur ses connexions.

- 👥 **Déplier les contreparties sous chaque catégorie** - Dans le tableau de suivi de trésorerie, ouvrez une catégorie pour voir quels clients et fournisseurs la composent réellement. Voir Trésorerie.
- 🔍 **Filtrer les transactions par type de catégorisation** - Isolez ce qui a été classé automatiquement, par mot-clé, à la main ou par mapping, pour auditer la qualité du classement. Voir Transactions.
- 🔌 **Reprendre la main sur ses sources** - Mettez à jour la clé API Pennylane ou MyUnisoft depuis la page Sources, et archivez une source qui n'est plus utilisée. Voir Sources.
- 📋 **Lire le détail d'une source** - Nombre de transactions rattachées et période couverte : l'étendue réelle des données, d'un coup d'œil. Voir Sources.
- 📁 **Gérer ses fichiers FEC** - Revenez sur un FEC déjà chargé, remplacez-le ou ajoutez d'autres exercices pour compléter l'historique. Voir Sources.

Le manuel

Juillet 2026 - Un manuel plus vivant

Une série d'améliorations pour rendre le manuel plus rapide à lire et plus agréable à utiliser :

- **Checklist de démarrage interactive** sur le Guide express : cochez chaque étape, votre progression est mémorisée dans votre navigateur.
- **Encart « En 30 secondes »** en tête de chaque module : l'essentiel avant d'entrer dans le détail.
- **Diagrammes de flux** : un cycle de pilotage global et un mini-flux par module pour visualiser chaque parcours.
- **Widget « Cette page vous a-t-elle aidé ? »** en bas de chaque page, pour orienter les prochaines améliorations.

Juin 2026 - Première version publique

Lancement du manuel Heelio nouvelle génération :

- Un manuel complet : démarrage rapide, tous les modules, recettes terrain et théorie financière.
- Des **calculateurs interactifs** (runway, BFR, point mort, EBITDA, marge) pour manipuler la théorie.
- Une galerie des écrans et des captures annotées pour se repérer dans l'application.
- La **charte officielle Heelio** appliquée au site comme au PDF.

- Un Revenir au sommaire du PDF téléchargeable, généré à partir des mêmes contenus que le site.
- Une **recherche intégrée** et un mode sombre.

UNE IDÉE, UN MANQUE ?

Utilisez le widget **« Cette page vous a-t-elle aidé ? »** en bas de chaque page. Vos retours nourrissent directement les prochaines nouveautés.

Pages liées

Guide express

Prendre Heelio en main en dix minutes, checklist à l'appui.

FAQ

Les réponses aux questions les plus fréquentes.

Glossaire

Tous les termes financiers du manuel, définis simplement.

Questions fréquentes (FAQ)

Cette page regroupe les questions qui reviennent le plus souvent dans Heelio. Les réponses sont volontairement courtes : chacune renvoie vers la page qui traite le sujet en détail.

À RETENIR

- La FAQ répond rapidement aux questions récurrentes et renvoie aux chapitres détaillés.
- Distinguez toujours le résultat, le paiement et le montant attendu : ils ne suivent pas nécessairement la même date.
- Pour un chiffre incohérent, commencez par la société, la période, les sources et les filtres.

Par où commencer

Par où commencer si je découvre Heelio ?

Parcourez les modules dans cet ordre : **Sources**, **Dashboard**, **Trésorerie**, **Transactions**, **P&L** (compte de résultat), **Factures**, **Paramètres**, puis **Versions**. Vous validez d'abord la matière (sources et transactions), puis vous lisez (dashboard, trésorerie, P&L), puis vous administrez (paramètres, gouvernance).

Voir le guide express et la navigation.

Données et sources

Pourquoi une source FEC ne suffit-elle pas toujours ?

Le **FEC** - Fichier des Écritures Comptables : export normalisé de la comptabilité. est une vue **comptable**. Pour une trésorerie fine, vous avez besoin d'un compte bancaire connecté ou d'un compte 512 propre.

Que faire si une source est ancienne ?

Lancez la synchronisation pour récupérer les écritures récentes. Quand une source s'arrête à une date donnée, indiquez-le dans votre reporting (« données arrêtées au … ») pour garder une lecture claire.

Que faire avant un reporting ?

Synchronisez les sources, vérifiez les gros flux, contrôlez le P&L, les factures, le forecast et l'historique des **Versions**.

Voir le module Sources et les routines de pilotage.

Mon entreprise ne travaille pas en euros : les montants sont-ils justes ?

La lecture se fait dans la **devise de l'organisation sélectionnée**. Un groupe peut présenter dans une devise commune des contributions issues de sociétés en devises différentes. Vérifiez l'unité indiquée et la période avant de comparer ou d'exporter ; n'additionnez pas directement des montants en EUR et en USD. Voir Consolidation et devises.

Comment gérer plusieurs sociétés ?

Chaque société que vous pilotez dispose de son **propre espace** dans Heelio, avec ses sources et ses paramètres : les chiffres sont donc **cloisonnés** d'une société à l'autre. Avant de lire ou d'exporter des données, vérifiez toujours que vous êtes dans la **bonne société active**.

Une **vue groupe** réunit plusieurs sociétés dans un périmètre commun, sans supprimer leurs espaces individuels. Les contributions, devises et retraitements doivent être contrôlés avant d'interpréter le total. Voir Consolidation et devises.

Sécurité et confidentialité des données

Comment mes données bancaires et comptables sont-elles protégées ?

Vos données proviennent de connexions à vos comptes bancaires et à vos outils comptables ; elles servent uniquement à produire vos analyses de pilotage dans Heelio. Pour le détail des mesures de sécurité (chiffrement, hébergement, conformité RGPD), reportez-vous à la politique de confidentialité de Heelio.

Voir la politique de confidentialité de Heelio.

Qui peut accéder à mes données dans mon espace ?

L'accès est gouverné par les **rôles** attribués à chaque membre : chacun ne voit et ne modifie que ce que son rôle autorise, et la page **Versions** trace chaque modification. Voir le module Équipe et gouvernance.

Trésorerie et résultat

Quelle est la différence entre trésorerie et compte de résultat ?

La trésorerie - Argent réellement disponible sur les comptes de l'entreprise et ses mouvements (encaissements et décaissements). suit les flux de cash. Le compte de résultat - Suivi des produits et charges économiques rattachés à une période. suit les produits et charges économiques. Le décalage vient des délais de paiement, des factures, des investissements, des financements et des écritures de rattachement.

Pourquoi le cash ne suit-il pas le P&L ?

Plusieurs causes créent des écarts : délais clients et fournisseurs, TVA, CAPEX, dette, financements et écritures non cash (amortissements, provisions).

Pourquoi une facture apparaît-elle en P&L mais pas en cash ?

Parce qu'elle n'est pas encore payée, ou pas encore rapprochée d'une transaction bancaire.

Dois-je piloter au P&L ou à la trésorerie ?

Les deux. Le P&L explique la **performance**. La trésorerie explique la **capacité à payer**.

Comment traiter un investissement ?

Distinguez-le d'une charge d'exploitation : un **CAPEX** - Dépense d'investissement, immobilisée puis amortie dans le temps. a un impact cash immédiat, et son impact P&L passe par les amortissements.

Comment traiter un financement ?

Ne le classez **jamais** en chiffre d'affaires. C'est un flux de financement qui augmente le cash sans constituer un produit.

Comment traiter un remboursement ?

Vérifiez s'il compense une charge, s'il constitue un produit, ou s'il relève d'un flux non opérationnel. La réponse détermine sa catégorisation.

Voir les modules Trésorerie et Compte de résultat, et la théorie sur les ajustements comptables.

Écritures de rattachement (FNP, FAE, CCA, PCA)

Écriture	Quand l'utiliser
FNP - Facture Non Parvenue : charge constatée sans facture reçue.	Une charge concerne la période, mais la facture n'est pas encore reçue.
FAE - Facture À Établir : produit acquis sans facture émise.	Un produit concerne la période, mais la facture n'est pas encore émise.
CCA - Charge Constatée d'Avance : charge payée d'avance pour une période future.	Une charge est payée ou facturée maintenant mais concerne une période future.
PCA - Produit Constaté d'Avance : produit facturé d'avance pour une période future.	Un produit est facturé maintenant mais concerne une période future.

Voir la théorie sur les ajustements comptables.

Catégorisation et mots-clés

Dois-je créer beaucoup de catégories ?

Non. Il faut **assez** de catégories pour piloter, mais pas **trop** : un excès rend la catégorisation instable et difficile à maintenir.

Quand créer une catégorie ?

Quand une décision de pilotage dépend de cette distinction et que les catégories existantes ne suffisent pas.

Quand faut-il créer une nouvelle fonction analytique ?

Quand une décision de pilotage dépend de la séparation : par équipe, produit, canal, business unit ou centre de coût. Si l'analyse par activité change une décision, créez la fonction.

Comment faire un bon mot-clé ?

Choisissez la partie **stable et spécifique** du libellé, évitez les termes génériques, et définissez le sens du montant, la catégorie, la fonction et la TVA.

Comment savoir si un mot-clé est bon ?

Il est stable, spécifique, peu ambigu et produit **moins d'erreurs** que la saisie manuelle.

Comment choisir entre refaire une catégorie ou créer un mot-clé ?

La catégorie **structure** l'analyse. Le mot-clé **automatise** l'affectation. Corrigez d'abord la structure, automatisez ensuite.

Que faire si un fournisseur a plusieurs noms ?

Normalisez le nom dans **Clients / Fournisseurs**, puis utilisez des mots-clés prudents pour rattacher les variantes.

Voir le module Transactions et la théorie catégories, fonctions et mapping.

Factures

Pourquoi une facture ne s'enregistre-t-elle pas ?

Un champ obligatoire manque ou n'est pas renseigné avec une valeur reconnue - notamment la **catégorie**. Complétez les champs requis pour valider l'enregistrement.

Voir le module Factures.

Prévisionnel

Comment documenter une hypothèse ?

Indiquez la **source**, la **logique**, le **montant**, la **date**, le **responsable** et la **prochaine date de revue**. Une hypothèse non documentée n'est pas auditable.

Comment expliquer un écart forecast / réel ?

Identifiez le **montant**, la **période**, la **cause**, son caractère **récurrent ou ponctuel**, et l'**action corrective** associée.

Voir le module Prévisionnel et la théorie sur le prévisionnel.

Dashboard

Pourquoi le dashboard affiche-t-il un NaN ou une variation inattendue ?

Cela vient d'une période de comparaison vide ou d'une source incomplète. Vérifiez la période, les sources et le détail du widget pour rétablir l'affichage.

Comment éviter de surcharger le dashboard ?

Limitez-le aux indicateurs réellement consultés chaque semaine ou chaque mois. Un dashboard surchargé n'est plus lu.

Voir le module Dashboard.

Gouvernance

Comment savoir qui a modifié une donnée ?

Utilisez **Versions** : l'historique trace l'origine de chaque changement.

Pourquoi utiliser Versions ?

Pour comprendre l'origine d'un changement et auditer la gouvernance des données.

Comment contrôler les rôles ?

Vérifiez la page **Équipe**, comparez le rôle attribué au besoin réel, et retirez les droits trop larges.

Heelio envoie-t-il des notifications ? Comment commenter une donnée ?

La **barre supérieure** regroupe vos notifications et vos commentaires : elle signale les nouveautés et les échanges rattachés à votre espace, et permet à votre équipe d'échanger au fil des données. La cloche porte aussi les **alertes** que Heelio lève sur vos données - ainsi de l'arrêt de saisie des factures, qui chiffre ce qui manque à votre résultat.

Voir le module Équipe et gouvernance.

Assistants et intégrations

Puis-je interroger mes chiffres depuis ChatGPT ou Claude ?

Oui. Depuis la page **Intégrations**, une installation en un bouton relie Heelio à **ChatGPT** ou à **Claude**. Vous interrogez ensuite votre trésorerie, vos factures et votre compte de résultat en langage naturel, sans rien copier ni coller.

Voir le module Intégrations.

L'assistant voit-il toutes mes sociétés ?

Non : vous **choisissez les entreprises** auxquelles l'assistant a accès au moment de l'installation. Le cloisonnement entre sociétés reste celui que vous avez défini dans Heelio. L'assistant **lit** vos données de pilotage - il ne crée ni ne modifie rien.

Exports et reporting

Que puis-je exporter, et comment ?

Vous pouvez exporter les **Transactions** au format **CSV** via le bouton **Exporter** du module. Le **Compte de résultat**, les **Détails du P&L** et la **Trésorerie** disposent chacun d'un bouton **Exporter** qui produit la **vue courante**, telle qu'affichée à l'écran. Un export reflète toujours les **filtres, la période et les sources actifs** au moment où il est généré : réinitialisez les filtres avant d'exporter si vous voulez retrouver des chiffres cohérents.

Voir le module Transactions et le dépannage des exports.

Pages liées

Dépannage
Diagnostiquer un comportement inattendu pas à pas.

Glossaire
Toutes les définitions financières du manuel.

Recettes terrain
Procédures concrètes pour les cas courants.

Glossaire financier et Heelio

Accès direct aux définitions

Accrual Acompte Affectation Aging balance Agrégat Ajustement de gestion Amortissement Analytique Apport en capital ARR BFR Budget Burn CAPEX Cash in Cash out Catégorie Catégorisation CCA Chiffre d'affaires (CA) Churn Clé de répartition COGS Compte à terme Compte courant d'associé Compte de résultat Consolidation de gestion Cours de change Cours du jour Créance client Décaissement Dette fournisseur Devise d'origine DPO DSO EBIT EBITDA Écart Échéance Échéancier Emprunt Encaissement Engagement FAE FEC Filtre FNP Fonction Forecast Forecast accuracy Gross margin Groupe HT / TTC Intérêts KPI Lissage Mapping Marge brute Marge sur coûts variables Mot-clé Moyenne mensuelle MRR Non affecté Nova OPEX Organisation P&L PCA Périmètre Point mort Provision Rapprochement Réel Reforecast Retraitement intragroupe Runway Scénario Seuil de rentabilité Source de données Sous-agrégat Synchronisation Taux budget Transaction Trésorerie TVA Variance analysis Widget Working capital

Un mot vous arrête pendant une manipulation ? Retrouvez sa définition, puis suivez le lien vers le chapitre ou la procédure. Ces définitions expliquent les notions ; elles ne constituent pas une liste de fonctionnalités disponibles.

A · B · C · D · E · F · G · H · I · K · L · M · N · O · P · R · S · T · V · W

A

Accrual

Principe de rattachement des produits et des charges à la période économique à laquelle ils se rapportent, indépendamment de leur encaissement ou décaissement.

Comprendre la notion.

Acompte

Somme versée avant le règlement complet d'une facture. Un acompte ne vaut pas paiement du solde.

Dans Heelio : Saisir une facture dans Heelio.

Affectation

Dimension analytique qui rattache un flux à une fonction ou à un usage. Elle complète la catégorie pour affiner l'analyse.

Comprendre la notion.

Aging balance

Analyse des créances ou des dettes par ancienneté. Elle permet de repérer les retards d'encaissement clients ou de paiement fournisseurs.

Agrégat

Ligne de synthèse qui regroupe plusieurs postes du compte de résultat, comme le chiffre d'affaires ou les charges de personnel.

Ajustement de gestion

Correction utilisée pour rattacher un montant à la bonne période dans l'analyse. Elle ne déclenche aucun paiement et ne passe pas d'écriture dans le logiciel comptable.

Amortissement

Étalement comptable du coût d'un investissement durable (matériel, logiciel, agencements) sur sa durée d'utilisation.

Comprendre la notion.

Analytique

Lecture des montants par activité, projet ou site. Une même charge peut être répartie entre plusieurs destinations selon une clé justifiée.

Apport en capital

Somme apportée par les associés au capital de la société. Son encaissement augmente la trésorerie ; ce n'est pas du chiffre d'affaires.

ARR

Annual Recurring Revenue : revenu récurrent annuel. Indicateur clé des modèles d'abonnement.

B

BFR

Besoin en fonds de roulement. Le BFR commercial simplifié correspond aux stocks plus les créances clients, moins les dettes fournisseurs. Un besoin positif immobilise de la trésorerie ; c'est sa variation qui explique une consommation ou une libération de cash.

Comprendre la notion.

Budget

Projection retenue comme référence pour mesurer les écarts. Une prévision actualisée peut évoluer sans remplacer cette référence.

Comprendre la notion.

Burn

Consommation nette de trésorerie sur une période. Précisez les flux inclus et la période avant de l'utiliser pour calculer l'autonomie de trésorerie.

C

CAPEX

Capital Expenditure : dépenses d'investissement (achats d'actifs durables).

Cash in

Encaissements, c'est-à-dire l'argent qui entre effectivement en trésorerie.

Cash out

Décaissements, c'est-à-dire l'argent qui sort effectivement de trésorerie.

Catégorie

Nature économique d'un flux. C'est la classification de base utilisée par Heelio pour organiser le compte de résultat.

Comprendre la notion.

Catégorisation

Classement d'une transaction dans une catégorie qui décrit sa nature économique. Vérifiez le libellé et le sens du mouvement avant de choisir.

Dans Heelio : Catégoriser une transaction.

CCA

Charge Constatée d'Avance : charge payée ou facturée sur l'exercice mais qui concerne une période future.

Comprendre la notion.

Chiffre d'affaires (CA)

Montant des ventes de biens et de services de la période, généralement lu hors taxes. Une vente peut être comptée dans le résultat avant son paiement.

Churn

Perte de clients ou de revenus récurrents sur une période. Indicateur central des modèles d'abonnement.

Clé de répartition

Pourcentage ou règle utilisé pour distribuer un montant entre plusieurs destinations analytiques. La répartition doit expliquer le total, sans doublon.

COGS

Cost of Goods Sold : coûts directs de production ou de délivrance d'un produit ou d'un service.

Compte à terme

Placement bancaire dont les fonds sont immobilisés pour une durée prévue, avec une rémunération définie au contrat. Distinguez sortie du capital, intérêts et restitution du capital.

Compte courant d'associé

Somme prêtée à la société par un associé. Pour la société, c'est une dette envers l'associé, distincte du capital et du chiffre d'affaires.

Compte de résultat

Vue des produits et des charges d'une période. Elle explique le résultat de l'activité ; ses montants ne correspondent pas tous à des paiements de cette période.

Consolidation de gestion

Lecture commune de plusieurs sociétés dans un groupe, avec un périmètre, une devise et des retraitements à contrôler. Elle sert au pilotage ; elle ne constitue pas une consolidation statutaire.

Dans Heelio : Choisir le cours de conversion d'une vue groupe.

Cours de change

Rapport de conversion entre deux devises. Lisez le sens affiché : 1,20 USD pour 1 EUR implique de diviser 120 USD par 1,20 pour obtenir 100 EUR.

Dans Heelio : Retrouver le montant d'origine d'un cumul converti.

Cours du jour

Mode de conversion utilisant les cours quotidiens. Dans une vue groupe, vérifiez le mode choisi avant de comparer les montants.

Dans Heelio : Choisir le cours de conversion d'une vue groupe.

Créance client

Montant qu'un client doit encore à l'entreprise. Une facture émise peut créer une créance sans encaissement immédiat.

D

Décaissement

Argent qui sort d'un compte. Le remboursement du capital d'un emprunt est un décaissement, sans être une charge du compte de résultat.

Dette fournisseur

Montant que l'entreprise doit encore à un fournisseur. Une facture reçue peut créer une dette avant son paiement.

Devise d'origine

Monnaie dans laquelle le montant de la société est suivi avant sa conversion dans la devise du groupe. Le panneau de détail permet de retrouver les contributions d'origine.

Dans Heelio : Retrouver le montant d'origine d'un cumul converti.

DPO

Days Payable Outstanding : délai moyen de paiement des fournisseurs, exprimé en jours.

DSO

Days Sales Outstanding : délai moyen d'encaissement des clients, exprimé en jours.

E

EBIT

Résultat opérationnel après amortissements et provisions, mais avant intérêts et impôts (Earnings Before Interest and Taxes).

Comprendre la notion.

EBITDA

Résultat avant intérêts, impôts et amortissements. Les conventions peuvent varier, notamment pour les provisions : vérifiez les postes inclus dans le calcul affiché.

Comprendre la notion.

Écart

Différence entre deux valeurs comparables : réel et budget, deux périodes ou deux scénarios. Le signe seul ne dit pas si l'écart est favorable ; cela dépend du poste.

Échéance

Date à laquelle un paiement est attendu. Elle peut différer de la date de facture et de la période retenue dans le résultat.

Échéancier

Liste des paiements prévus avec leurs dates et leurs montants. La somme des échéances doit correspondre au montant à régler.

Emprunt

Somme reçue d'un prêteur, à rembourser selon un contrat. Distinguez le capital remboursé des intérêts : ils n'ont pas le même effet sur le résultat.

Encaissement

Argent qui entre sur un compte. Un emprunt encaissé augmente la trésorerie, sans augmenter le chiffre d'affaires.

Engagement

Montant à recevoir ou à payer qui n'a pas encore été réglé. Vérifiez son échéance et son statut pour éviter de le compter deux fois avec un mouvement bancaire.

F

FAE

Facture À Établir : produit acquis mais non encore facturé au client.

Comprendre la notion.

FEC

Fichier des écritures comptables : fichier normalisé qui regroupe les écritures comptables d'un exercice. Distinguez-le d'un import de mouvements bancaires.

Comprendre la notion.

Filtre

Critère qui limite les lignes affichées, par exemple une période, un compte ou une catégorie. Filtrer une liste ne modifie pas les données.

FNP

Facture Non Parvenue : charge engagée mais dont la facture fournisseur n'est pas encore reçue.

Comprendre la notion.

Fonction

Axe analytique qui répartit les flux selon leur usage dans l'entreprise (Général et Administratif, Sales et Marketing, Produit et Développement, Coûts des Ventes), indépendamment de leur nature comptable.

Comprendre la notion.

Forecast

Estimation actualisée d'une trajectoire financière.

Comprendre la notion.

Forecast accuracy

Précision du prévisionnel par rapport au réel. Plus elle est élevée, plus vos projections sont fiables.

G

Gross margin

Marge brute : chiffre d'affaires diminué des coûts directs (COGS).

Comprendre la notion.

Groupe

Périmètre de plusieurs sociétés consulté ensemble. Vérifiez les sociétés incluses et la devise du groupe avant d'interpréter un total.

Dans Heelio : Choisir le cours de conversion d'une vue groupe.

H

HT / TTC

Hors taxes / toutes taxes comprises. Avec une TVA de 20 %, une facture de 1 000 € HT représente 1 200 € TTC. Le résultat et le paiement peuvent donc utiliser des bases différentes.

I

Intérêts

Coût d'un financement ou rémunération d'un placement. Pour un prêt, les intérêts sont distincts du remboursement du capital.

K

KPI

Key Performance Indicator : indicateur clé de performance.

Comprendre la notion.

L

Lissage

Répartition d'un montant sur plusieurs périodes pour la lecture de gestion. Elle ne change pas la date du paiement bancaire.

M

Mapping

Correspondance entre les données sources et la classification Heelio.

Comprendre la notion.

Marge brute

Chiffre d'affaires diminué des coûts directs retenus dans l'analyse. Pour comparer deux périodes, gardez le même périmètre de coûts.

Marge sur coûts variables

Chiffre d'affaires diminué des coûts qui varient avec l'activité. Elle sert notamment à calculer le seuil de rentabilité.

Mot-clé

Règle fondée sur un libellé ou un tiers pour aider au classement des transactions. Contrôlez son périmètre et son aperçu avant d'appliquer une règle.

Moyenne mensuelle

Mode de conversion utilisant un cours moyen pour le mois. Il ne produit pas nécessairement le même montant qu'une conversion aux cours quotidiens.

Dans Heelio : Choisir le cours de conversion d'une vue groupe.

MRR

Monthly Recurring Revenue : revenu récurrent mensuel.

N

Non affecté

Montant auquel il manque une destination ou une classification attendue. Sa présence doit être contrôlée avant d'interpréter une analyse par activité.

Nova

Assistant de Heelio. Vérifiez les données et les sources d'une réponse avant d'en tirer une décision ; la présence d'un bouton ne prouve pas qu'une action a été exécutée.

O

OPEX

Operating Expenditure : dépenses opérationnelles (charges de fonctionnement courantes).

Organisation

Espace de travail d'une société dans Heelio, avec ses données, ses membres et ses réglages. Vérifiez le nom de l'organisation avant une saisie.

P

P&L

Profit and Loss : compte de résultat.

Comprendre la notion.

PCA

Produit Constaté d'Avance : produit facturé sur l'exercice mais qui concerne une période future.

Comprendre la notion.

Périmètre

Ensemble des sociétés, comptes ou données inclus dans une vue. Deux totaux ne sont comparables que si leur périmètre est cohérent.

Point mort

Moment auquel le seuil de rentabilité est atteint. Le seuil est un montant de chiffre d'affaires ; le point mort traduit ce seuil dans le temps.

Comprendre la notion.

Provision

Charge probable et estimée, liée à un risque ou une dépense future non encore certaine dans son montant ou son échéance.

Comprendre la notion.

R

Rapprochement

Lien entre des éléments qui représentent une même opération, par exemple une facture et son paiement. Contrôlez les montants, les dates et les paiements partiels.

Réel

Montants déjà constatés dans les sources de données, par opposition aux montants prévus. La date de dernière synchronisation compte pour juger leur fraîcheur.

Reforecast

Mise à jour du forecast après intégration du réel récent.

Comprendre la notion.

Retraitement intragroupe

Ajustement de gestion visant notamment à neutraliser des flux internes au groupe pour éviter de les compter comme des échanges avec des tiers. Conservez la justification et contrôlez les deux côtés.

Runway

Autonomie de trésorerie estimée. Dans un calcul simple, la trésorerie disponible divisée par le burn mensuel donne un nombre de mois. Ce ratio suppose une consommation stable et ne remplace pas un échéancier prévisionnel.

Comprendre la notion.

S

Scénario

Version d'une projection reposant sur un ensemble d'hypothèses. Vérifiez le scénario actif avant de saisir ou de comparer un prévisionnel.

Seuil de rentabilité

Chiffre d'affaires nécessaire pour couvrir les charges fixes, compte tenu du taux de marge sur coûts variables. Ce seuil ne garantit pas une trésorerie positive.

Source de données

Connexion ou fichier qui alimente Heelio. Contrôlez le type de données, la période couverte et la date de dernière mise à jour.

Sous-agrégat

Sous-ligne personnalisée d'un agrégat du P&L. Permet d'affiner la lecture du compte de résultat.

Comprendre la notion.

Synchronisation

Mise à jour des données depuis une source connectée. Son état et sa date permettent de repérer des montants qui ne sont pas encore remontés.

T

Taux budget

Cours de référence saisi pour le budget d'un groupe. Dans le formulaire, « Pour 1 EUR » signifie le nombre d'unités de la devise obtenu avec un EUR.

Dans Heelio : Renseigner les taux budget d'un groupe.

Transaction

Mouvement bancaire à lire avec sa date, son montant, son libellé et son compte. Sa catégorie décrit sa nature économique.

Dans Heelio : Catégoriser une transaction.

Trésorerie

Argent réellement disponible sur les comptes de l'entreprise à un instant donné (soldes bancaires et caisse), ainsi que ses mouvements d'encaissement et de décaissement. C'est l'indicateur de survie à court terme.

Comprendre la notion.

TVA

Taxe sur la valeur ajoutée, collectée sur les ventes et déductible sur les achats selon les règles applicables. Le taux d'une catégorie ne remplace pas les réglages de crédit, report ou remboursement.

V

Variance analysis

Analyse des écarts entre le réel, le budget et le forecast.

Comprendre la notion.

W

Widget

Bloc d'un tableau de bord qui présente une donnée ou un graphique. Vérifiez sa source, sa période et ses réglages avant de lire son résultat.

Working capital

Expression anglaise dont le périmètre varie selon le contexte : fonds de roulement ou besoin de financement du cycle d'exploitation. Vérifiez la formule utilisée avant de la rapprocher du BFR.

Index des écrans et des procédures

Retrouvez une commande à partir de ce que vous voulez faire. Chaque procédure comporte le chemin dans le logiciel, les captures numérotées, les étapes et le résultat à contrôler.

Tableau de bord

- Ouvrir puis compléter le tableau de bord

Transactions : rechercher, catégoriser et contrôler

- Retrouver une transaction
- Catégoriser une transaction
- Lire le détail et l'origine d'un classement
- Filtrer les transactions
- Modifier un mot-clé depuis une transaction
- Catégoriser plusieurs transactions à la fois

Suivi de trésorerie

- Ouvrir le suivi de trésorerie à la bonne période
- Déplier les encaissements et décaissements
- Afficher le solde minimal et maximal de la période
- Comparer puis exporter une vue de trésorerie
- Afficher les montants en unités, milliers ou millions

Compte de résultat

- Lire le résultat annuel sans confondre les périodes
- Trouver le mois qui explique une variation
- Créer une marge personnalisée
- Modifier la formule d'une marge

Prévisionnel

- Ajouter une opération prévisionnelle

- Retrouver le scénario actif
- Créer un budget à partir d'une référence
- Ouvrir l'édition d'un scénario
- Ajouter une facture prévisionnelle au budget
- Nommer et contrôler une version du budget
- Préparer un budget à partir d'un fichier Excel
- Ajouter un investissement et son amortissement
- Ajouter un placement en compte à terme
- Ajouter un nouvel emprunt
- Reprendre un prêt déjà en cours
- Ajouter un apport en compte courant
- Ajouter une augmentation de capital
- Contrôler l'effet des financements et investissements

Détails du compte de résultat

- Retrouver les entrées d'un poste de résultat
- Saisir une FNP ou une autre entrée manuelle
- Préparer une facture à établir
- Préparer une provision pour risque
- Retrouver le rattachement PCA ou CCA d'une transaction
- Préparer le lissage d'une transaction
- Retrouver une FNP ou FAE à rattacher à un mouvement
- Contrôler une CCA après son rattachement

Factures

- Saisir une facture dans Heelio
- Choisir la prise en compte des factures
- Vérifier le règlement d'une facture
- Retrouver les montants à encaisser et à payer
- Créer l'échéancier d'une facture
- Lire les dates de remplacement appliquées
- Modifier un échéancier déjà créé

Catégories, fonctions, mots-clés et mapping

- Créer une catégorie
- Contrôler la TVA et le délai d'une catégorie
- Retrouver les fonctions associées aux catégories

- Créer ou retrouver une règle par mot-clé
- Retrouver un client ou un fournisseur
- Retrouver le classement d'un compte comptable

Sources de données

- Vérifier la fraîcheur de ses données
- Choisir une source à connecter
- Préparer un import FEC sans remplacer la mauvaise source
- Choisir un historique bancaire à importer
- Retrouver la connexion Tiime
- Préparer un import de grand livre Excel ou CSV

Intégrations

- Trouver les intégrations avec les outils de travail
- Préparer la connexion du point de trésorerie par e-mail

Équipe et historique des modifications

- Inviter une personne dans l'organisation
- Retrouver l'auteur d'une modification

Consolidation de gestion

- Ouvrir le groupe et contrôler son périmètre
- Préparer un retraitement de consolidation
- Créer un groupe de consolidation de gestion
- Choisir le cours de conversion d'une vue groupe
- Renseigner les taux budget d'un groupe
- Retrouver le montant d'origine d'un cumul converti

Analytique

- Créer une famille analytique et ses valeurs
- Affecter une transaction à une activité
- Préparer une répartition automatique sur libellé
- Ouvrir une lecture analytique du résultat

Nova

- Poser une question à Nova depuis un écran
- Retrouver les usages de Nova et les modèles autorisés
- Suivre les crédits IA et leur consommation
- Créer et retrouver un prompt personnel
- Retrouver le réglage des notifications Nova
- Choisir le modèle de Nova
- Utiliser un prompt enregistré dans Nova

Reporting

- Retrouver et lire un rapport
- Régler un bloc d’un rapport
- Exporter un rapport avant de le transmettre
- Créer un rapport avec un indicateur et un commentaire

Dictionnaire des champs & commandes

Retrouvez les champs et les commandes décrits dans le manuel, classés par module. Chaque entrée précise leur rôle et les contrôles à effectuer avant l'enregistrement.

À RETENIR

- Un champ peut décrire une identité, un montant, une période, un statut ou une règle de calcul.
- Les dates économiques, dates attendues et dates de paiement ont des effets différents.
- Relisez les champs qui changent le périmètre ou le rattachement avant d'enregistrer une modification.

Comment lire ce dictionnaire

Chaque tableau suit la même structure :

- **Champ ou commande** - le libellé tel qu'il apparaît dans Heelio.
- **Rôle** - ce que l'élément déclenche ou ce qu'il attend en saisie.
- **Point d'attention** - le réflexe à avoir avant de valider, pour éviter une erreur de pilotage.

CONSEIL

Avant toute saisie manuelle (entrée comptable, facture), maîtrisez la différence entre **impact cash** et **impact P&L**. Une même opération peut toucher l'un, l'autre, ou les deux à des dates différentes. Voir la page sur les ajustements comptables.

Dashboard

Commandes de personnalisation de votre tableau de bord de pilotage.

Champ ou commande	Rôle	Point d'attention
Éditer	Passe le dashboard en mode modification.	À utiliser pour reconfigurer les widgets de reporting.
Ajouter	Ouvre l'ajout de widget.	N'ajoutez que les indicateurs utiles à vos routines de pilotage.

Champ ou commande	Rôle	Point d'attention
Sauvegarder	Enregistre la disposition.	Vérifiez que la disposition reste lisible avant de valider.

Trésorerie

Contrôles de périmètre et de granularité de la vue de trésorerie.

Champ ou commande	Rôle	Point d'attention
Sources	Filtre le périmètre des sources prises en compte.	Vérifiez toujours le périmètre avant un reporting.
Mensuelle	Contrôle la granularité temporelle.	Mensuel pour le pilotage financier, plus fin pour l'investigation.
Comparer	Compare les vues ou trajectoires disponibles.	Utile pour confronter le réel au **prévisionnel** - Projection chiffrée des flux et résultats futurs, à confronter au réel..

Transactions

Recherche, export et actions sur les mouvements importés.

Champ ou commande	Rôle	Point d'attention
Recherche	Filtre par texte, tiers, libellé ou montant.	Commencez par les gros montants ou les libellés récurrents.
Exporter	Déclenche un export CSV.	Archivez l'export avec la date du reporting.
Actions de ligne	Ouvre les commandes liées à une transaction.	Mesurez l'impact sur la catégorie et la fonction avant de modifier.

Compte de résultat (P&L)

Commandes de la vue de **P&L** - Compte de résultat : produits moins charges sur une période, qui donne le résultat. et accès aux entrées qui l'alimentent.

Champ ou commande	Rôle	Point d'attention
Annuel	Vue synthétique par an ou en cumul.	Lisez les grandes masses avant le détail.
Mensuel	Vue mois par mois.	Détectez la saisonnalité, les ruptures et les anomalies.
Prévisionnel	Active les colonnes de forecast et d'écart.	Vérifiez le réel avant de travailler le futur.
Gérer les entrées	Ouvre Financements, Investissements et Factures.	Distinguez bien impact cash et impact P&L.

Détails du compte de résultat

Outils d'audit, de rapprochement et d'ajout d'entrées manuelles.

Champ ou commande	Rôle	Point d'attention
Factures	Filtre ou accède aux éléments de facture.	Utile pour expliquer un décalage entre facture et cash.
Exporter	Exporte le détail.	À utiliser pour un audit ou une justification.
Rapprocher	Ouvre un flux de rapprochement.	À utiliser pour relier mouvements et pièces justificatives.
Ajouter	Ouvre les entrées manuelles.	FNP, FAE, provision ou prêt selon le cas.

Entrée manuelle

Formulaire de saisie d'une écriture d'ajustement. Chaque champ reflète la **nature économique** de l'opération.

Champ	Rôle	Point d'attention
Type d'entrée	**FNP** - Facture Non Parvenue : charge connue mais non encore facturée par le fournisseur., **FAE** - Facture À Établir : produit acquis mais pas encore facturé au client., provision pour risque, prêt.	Choisissez selon la nature économique de l'opération.
Client / Fournisseur	Tiers rattaché à l'entrée.	Utilisez un tiers existant ou créez-le proprement.

Champ	Rôle	Point d'attention
Catégorie	Nature économique.	Choisissez-la parmi les valeurs reconnues.
Affectation	Fonction analytique.	Reflète l'organisation ou le centre de coût.
Date de début	Date de rattachement.	Correspond à la période économique concernée.
Montant HT	Montant hors taxes.	Respectez la consigne de valeur absolue lorsqu'elle s'applique.
Libellé	Description courte.	Indiquez la nature, la période et la logique de l'écriture.

> **ATTENTION**
>
> Une entrée manuelle modifie le compte de résultat sans correspondre forcément à un mouvement de trésorerie. Documentez systématiquement la **raison** et la **période** dans le libellé : c'est ce qui rend l'écriture auditable plus tard.

Factures

Formulaire de saisie ou de modification d'une facture (client ou fournisseur).

Champ	Rôle	Point d'attention
Type	Charge ou Produit.	Conditionne le sens économique de la facture.
Nom client / fournisseur	Tiers de la facture.	Normalisez le nom pour éviter les doublons.
Numéro	Identifiant de la facture.	Doit être unique et facilement retrouvable.
Date de facture	Date de la pièce.	Ne la confondez pas avec la date de paiement.
Montant HT	Base hors taxes.	Contrôlez le TTC avec la TVA.
Catégorie	Catégorie financière.	Valeur obligatoire, à choisir parmi les valeurs reconnues.
Affectation	Fonction analytique.	Utile pour le reporting par équipe ou par activité.
TVA	Taux applicable.	Vérifiez 0 %, 20 % ou un cas particulier.

Champ	Rôle	Point d'attention
Statut	Payée ou non payée.	À ne modifier qu'avec une preuve.
Date de remplacement	Date alternative de rattachement.	Documentez la raison du remplacement.

Paramètres

Réglages de structure du reporting et de normalisation des données.

Champ ou commande	Rôle	Point d'attention
Catégories	Structure des natures économiques.	C'est la base de tout le reporting.
Fonctions	Axes analytiques.	Base de lecture par équipe ou par activité.
Mapping comptable	Correspondance entre comptes et catégories.	Point le plus sensible : une erreur fausse tout le reporting.
Mots-clés	Automatisation de la catégorisation.	Vérifiez les faux positifs.
Clients / Fournisseurs	Normalisation des tiers.	Réduit les doublons.
Affichage	Affiche ou masque des colonnes.	Vérifiez le réglage avant un diagnostic.

> **À SAVOIR**
>
> Le **mapping comptable** est le point le plus sensible des paramètres : une correspondance compte/catégorie erronée se propage à l'ensemble du compte de résultat. Traitez toute modification comme un changement à fort impact. Voir Catégories, fonctions & mapping.

Sources

Gestion des connecteurs et imports de données.

Champ ou commande	Rôle	Point d'attention
Actions	Opérations sur une source.	Synchronisez ou vérifiez l'état d'une source.

Champ ou commande	Rôle	Point d'attention
Ajouter source	Ajoute un connecteur ou un import.	Choisissez le bon connecteur et vérifiez le périmètre importé.

Équipe & gouvernance

Invitation des utilisateurs et attribution des rôles.

Champ ou commande	Rôle	Point d'attention
Inviter	Ajoute un utilisateur et lui envoie une invitation.	Choisissez le rôle minimal compatible avec le besoin.
Rôle	Lecture seule, écriture seule, admin, financier externe, rôle complet.	Levier de gouvernance et de contrôle interne.

Versions (historique)

Recherche dans l'historique des modifications.

Champ ou commande	Rôle	Point d'attention
Recherche	Recherche dans l'historique.	Pour retrouver une modification ou son auteur.
Date	Filtre temporel.	Utile après une clôture ou un incident.

Pages liées

FAQ

Les questions les plus fréquentes sur l'usage des champs et commandes.

Glossaire

La définition de tous les termes financiers employés dans Heelio.

Catégories, fonctions & mapping

Comprendre la structure qui sous-tend la plupart de ces champs.

Checklist qualité & procédures

Ces listes de contrôle couvrent les sources, les accès et les analyses à vérifier avant un reporting. Les procédures numérotées peuvent servir de base à vos consignes internes. Notez les exceptions et attribuez les corrections à une personne.

À RETENIR

- La checklist vérifie la cohérence d'un compte avant un reporting ou une décision.
- Commencez par les sources et les accès, puis contrôlez les classements, les montants et les dates.
- Une case cochée exprime votre contrôle : documentez les exceptions et les points encore incomplets.

Comment utiliser cette page

- **Avant un reporting ou un audit** : déroulez la checklist ci-dessous, point par point, pour confirmer que le compte est complet.
- **Au fil de l'eau** : piochez la procédure adaptée à votre besoin (analyser une baisse de cash, traiter une transaction, diagnostiquer un P&L incohérent…).
- **En interne** : chaque procédure est conçue pour devenir une SOP. Copiez-la, ajoutez le nom du responsable et le délai attendu, et vous tenez un support de formation long format.

CONSEIL

Toutes les procédures partagent le même **livrable attendu** : une conclusion courte qui précise la **période**, le **montant**, la **cause**, l'**impact** et l'**action suivante**. Adoptez ce format partout pour des comptes rendus homogènes et exploitables.

Checklist exhaustive de validation d'un compte

Parcourez ces 23 points avant de déclarer qu'un compte est complet. L'ordre suit le parcours logique de Heelio, du Dashboard jusqu'à la Topbar.

Dashboard

☐ **Dashboard** : les widgets sont présents, l'ordre est logique, les indicateurs de cash et de rentabilité sont lisibles.

☐ **Édition du Dashboard** : vous ajoutez, sauvegardez, retirez et réorganisez les widgets selon vos besoins.

Trésorerie

- [ ] **Trésorerie - graphique** : source, période, granularité et comparaison réel/prévisionnel sont contrôlés.
- [ ] **Trésorerie - tableau** : mois réels, mois prévisionnels, action **Comparer** et lecture ligne par ligne sont vérifiés.

Transactions

- [ ] **Transactions** : recherche, filtres, cases de sélection, export CSV et actions de ligne fonctionnent.

Compte de résultat (P&L)

- [ ] **P&L annuel** : catégories principales, sous-agrégats, variation et écarts sont cohérents.
- [ ] **P&L mensuel** : la saisonnalité est lisible, les mois atypiques sont identifiés, la bascule annuel/mensuel fonctionne.
- [ ] **P&L prévisionnel** : le mode s'active, les colonnes prévisionnel/écart s'affichent, le menu **Gérer les entrées** est accessible.
- [ ] **Gérer les entrées** : Financements, Investissements et Factures sont passés en revue, avec leurs impacts sur le cash et le P&L.
- [ ] **Détails P&L** : les boutons **Factures**, **Exporter**, **Rapprocher**, **Ajouter**, la barre de recherche et les filtres sont fonctionnels.
- [ ] **Entrées manuelles** : type d'entrée, tiers, catégorie, affectation, date, montant, libellé et la validation de l'autocomplétion sont contrôlés.

Factures

- [ ] **Factures - liste** : création, statut, montant TTC et menu de ligne sont vérifiés.
- [ ] **Factures - date de remplacement** : vérifiez les dates qui pilotent le rattachement et le cash.
- [ ] **Facture - détail** : options supplémentaires, TVA, statut, catégorie et affectation sont contrôlés.

Sources

- [ ] **Sources** : liste, statut, date de synchronisation, actions et ajout de source sont vérifiés.

Paramètres

- [ ] **Catégories** : sens économique, TVA, délais, fonctions rattachées et affichage sont corrects.
- [ ] **Fonctions** : structure analytique, rattachement aux catégories et affichage sont cohérents.
- [ ] **Mapping comptable** : la correspondance comptes/catégorie est vérifiée, les risques de **P&L faux** sont écartés.
- [ ] **Mots-clés** : automatisation contrôlée, faux positifs traqués, audit via **Versions**.
- [ ] **Clients/Fournisseurs** : normalisation des tiers, doublons et création implicite sont maîtrisés.

Équipe & gouvernance

- [ ] **Équipe** : rôles, invitations, droits minimaux et comptes dormants sont passés en revue.
- [ ] **Versions** : historique, recherche, filtre par date et preuves des créations et modifications sont disponibles.

Topbar

- [ ] **Topbar** : aide, notifications/commentaires et compte utilisateur sont accessibles.

> **À SAVOIR**
>
> Ces 23 points couvrent l'intégralité du parcours produit. Un compte qui passe la checklist sans réserve est prêt pour un reporting fiable. Tout point en échec doit être documenté avant diffusion.

Procédures opératoires

Chaque procédure est numérotée et autonome. Toutes se concluent par le même livrable.

Vérifier la qualité des sources

Avant tout reporting, assurez-vous que les données entrantes sont à jour et complètes.

1. Ouvrez **Sources**.
2. Vérifiez le statut **Connecté**.
3. Comparez la date de dernière synchronisation avec la date du reporting.
4. Synchronisez si nécessaire.
5. Vérifiez que les comptes ou fichiers attendus sont présents.
6. Documentez toute source absente.

Livrable attendu : une conclusion courte comprenant la période, le montant, la cause, l'impact et l'action suivante.

Analyser une baisse de trésorerie

Quand le cash recule, remontez du symptôme aux flux qui l'expliquent.

1. Ouvrez le **Dashboard**.
2. Identifiez la période de baisse.
3. Ouvrez **Suivi de trésorerie - Tableau**.
4. Comparez encaissements et décaissements.
5. Recherchez les gros flux.
6. Vérifiez les factures et investissements.
7. Concluez avec la cause, le montant et l'action.

Livrable attendu : une conclusion courte comprenant la période, le montant, la cause, l'impact et l'action suivante.

Construire un prévisionnel 12 mois

Un bon **prévisionnel** - Projection des flux et résultats futurs sur un horizon donné, ici 12 mois. part du réel constaté, puis empile des hypothèses explicites.

1. Vérifiez le réel.
2. Activez le **Prévisionnel**.
3. Listez les hypothèses de chiffre d'affaires.
4. Listez les charges récurrentes.
5. Ajoutez financements, investissements et factures.
6. Comparez les écarts.
7. Documentez les hypothèses sensibles.

Livrable attendu : une conclusion courte comprenant la période, le montant, la cause, l'impact et l'action suivante.

Traiter une transaction non catégorisée

Donnez du sens à chaque flux : sans catégorie ni fonction, il fausse le P&L.

1. Recherchez la transaction.
2. Identifiez tiers, libellé, montant et date.
3. Choisissez la catégorie.
4. Choisissez la fonction.
5. Vérifiez la TVA.
6. Créez un mot-clé **seulement si le cas est récurrent**.
7. Contrôlez l'impact dans le **P&L** et la trésorerie.

Livrable attendu : une conclusion courte comprenant la période, le montant, la cause, l'impact et l'action suivante.

Créer un mot-clé robuste

Un mot-clé bien construit automatise sans générer de faux positifs.

1. Collectez plusieurs libellés similaires.
2. Isolez la partie stable.
3. Testez les faux positifs.
4. Associez catégorie, fonction, TVA et sens.
5. Enregistrez.
6. Vérifiez les prochaines applications dans **Versions** ou **Transactions**.

Livrable attendu : une conclusion courte comprenant la période, le montant, la cause, l'impact et l'action suivante.

> **ATTENTION**
>
> Un mot-clé trop large s'applique à des transactions qu'il ne devrait pas toucher (faux positifs) et peut catégoriser de travers des flux entiers. Isolez toujours la **partie stable** du libellé avant d'enregistrer.

Contrôler le P&L mensuel

Vérifiez la cohérence du compte de résultat mois par mois avant de le diffuser.

1. Ouvrez **Compte de résultat - Mensuel**.
2. Comparez CA, marge brute et **EBITDA** - Résultat d'exploitation avant intérêts, impôts, dotations aux amortissements et provisions..
3. Identifiez les mois atypiques.
4. Ouvrez **Détails P&L**.
5. Vérifiez les écritures d'ajustement : **FNP** - Factures non parvenues : charges engagées non encore facturées., **FAE** - Factures à établir : produits acquis non encore facturés., **PCA** - Produits constatés d'avance : produits facturés rattachés à une période future., **CCA** - Charges constatées d'avance : charges payées rattachées à une période future..
6. Exportez si nécessaire.

Livrable attendu : une conclusion courte comprenant la période, le montant, la cause, l'impact et l'action suivante.

Préparer un reporting dirigeant

Préparez les constats, les écarts expliqués et les actions de la revue.

1. Synchronisez les sources.
2. Nettoyez les transactions importantes.
3. Activez le prévisionnel.
4. Exportez les données utiles.
5. Annotez les écarts.
6. Préparez les décisions et les demandes d'arbitrage.

Livrable attendu : une conclusion courte comprenant la période, le montant, la cause, l'impact et l'action suivante.

Auditer les rôles

Vérifiez périodiquement que chaque accès reste justifié.

1. Ouvrez **Équipe**.
2. Listez les membres.

3. Vérifiez rôles et besoin réel.
4. Identifiez les comptes dormants.
5. Modifiez ou supprimez les accès inutiles.
6. Documentez les exceptions.

Livrable attendu : une conclusion courte comprenant la période, le montant, la cause, l'impact et l'action suivante.

> **CONSEIL**
>
> Appliquez le principe du **droit minimal** : chaque membre ne dispose que des accès strictement nécessaires à son rôle. Les comptes dormants sont une porte d'entrée classique pour les incidents de sécurité.

Rapprocher facture et cash

Reliez une facture à son paiement réel pour fiabiliser cash et P&L.

1. Ouvrez **Factures**.
2. Identifiez une facture non payée.
3. Vérifiez date, montant et statut.
4. Ouvrez **Détails P&L** ou **Transactions**.
5. Recherchez le paiement.
6. Rapprochez, ou corrigez la date/le statut.

Livrable attendu : une conclusion courte comprenant la période, le montant, la cause, l'impact et l'action suivante.

Diagnostiquer un P&L incohérent

Quand le compte de résultat est faux, remontez la chaîne de A à Z.

1. Vérifiez les **Sources**.
2. Vérifiez le **Mapping comptable**.
3. Vérifiez les **Catégories**.
4. Lisez **Versions**.
5. Vérifiez les entrées manuelles.
6. Comparez **Annuel** et **Mensuel**.
7. Documentez la correction.

Livrable attendu : une conclusion courte comprenant la période, le montant, la cause, l'impact et l'action suivante.

À SAVOIR

Un P&L incohérent vient le plus souvent d'un **mapping comptable** erroné ou d'une **catégorie** mal paramétrée. Commencez toujours par vérifier la source des données et la table de correspondance avant de soupçonner une erreur de saisie ponctuelle.

Pages liées

Routines de pilotage

Caler ces procédures dans des rituels quotidiens, hebdomadaires et mensuels.

Dépannage : matrice

Relier un symptôme à sa cause et à la procédure de correction.

Les douze missions de finance appliquée

Les missions complètent le manuel. Sur le web, elles proposent des exercices manipulables, des captures commentées, neuf repères à retrouver sur les écrans et une progression personnelle. Chaque mission vérifie trois raisonnements : comprendre, appliquer, puis décider dans un autre contexte. Cette version conserve les 36 mises en situation et leurs corrections pour apprendre aussi sur papier.

Consulter les missions de formation.

01 - Du bénéfice, sans argent en banque ?

Trésorerie ≠ résultat · 7 minutes

Une prestation de 10 000 € HT est réalisée et facturée en mars. Le client règle en mai. Les salaires, eux, sortent en mars. Les deux calendriers expliquent pourquoi une entreprise rentable peut manquer de liquidités.

Le résultat rattache un produit à la période où il est acquis. La trésorerie enregistre le paiement à sa date réelle. La date de facture ne suffit pas, à elle seule, à déterminer la période économique. Dans cet exemple, la prestation est entièrement réalisée en mars.

Situation 1 - Comprendre

La prestation est acquise en mars et payée en mai. Que retenez-vous ?

1. 10 000 € de CA en mars ; le paiement en mai.
2. Le CA et le paiement sont tous les deux en mars.
3. Le CA attend obligatoirement le paiement de mai.

Correction : 1. Exact. La performance et le paiement suivent deux calendriers différents.

Situation 2 - Appliquer

Un prêt de 50 000 € arrive en banque. Que change cette entrée, à elle seule ?

1. Le CA augmente de 50 000 €.
2. La trésorerie et la dette augmentent de 50 000 €.
3. Le bénéfice augmente de 50 000 €.

Correction : 2. Oui. Le financement apporte du cash et une obligation de remboursement.

Situation 3 - Décider

Sur un mois, 20 000 € de ventes sont acquis mais non encaissés ; 14 000 € de charges sont payés. Sans TVA ni autre opération, que lisez-vous ?

1. Résultat : +6 000 € ; flux de trésorerie : –14 000 €.
2. Résultat et trésorerie : +6 000 €.
3. Résultat et trésorerie : –14 000 €.

Correction : 1. Exact : 20 000 – 14 000 dans le résultat ; aucun encaissement et 14 000 de sorties en banque.

À faire dans Heelio

Sur une période récente, choisissez une facture et retrouvez séparément son rattachement économique et son paiement.

- J'ai identifié la période économique.
- J'ai identifié la date du flux bancaire ou son absence.

Le réflexe : Regardez ensemble la performance de la période et le calendrier des paiements.

Revoir la mission · Approfondir.

---

02 - Vérifier les sources avant l'analyse

Période, source, périmètre · 6 minutes

Avant de chercher une explication économique, vérifiez que vous comparez la même société, les mêmes comptes et la même période. Une connexion interrompue peut ressembler à une chute d'activité.

Un total est toujours le résultat d'un périmètre. Un chiffre récent à l'écran peut encore être incomplet si un compte manque. Fraîcheur, couverture et classement sont trois contrôles distincts.

Situation 1 - Comprendre

Le compte principal a synchronisé aujourd'hui, le second il y a trois semaines. Le total est-il prêt pour votre reporting ?

1. Oui, une synchronisation récente suffit.
2. Non, il faut contrôler la couverture des deux comptes.
3. Il faut créer immédiatement une nouvelle source.

Correction : 2. Exact. Contrôlez les deux comptes et expliquez toute période manquante.

Situation 2 – Appliquer

Le solde de lundi inclut deux comptes ; celui de vendredi un seul. Quelle comparaison est utile ?

1. Calculer immédiatement une perte d'activité.
2. Retenir le solde le plus récent sans autre contrôle.
3. Rétablir le même périmètre de comptes avant d'expliquer la variation.

Correction : 3. Exact. Une variation n'est interprétable que si son périmètre est compris.

Situation 3 – Décider

Les banques sont à jour, mais le dernier mois comptable manque. Pouvez-vous commenter la marge de ce mois ?

1. Oui, puisque les soldes bancaires sont récents.
2. Il faut d'abord contrôler la couverture comptable et les charges manquantes.
3. Il suffit de recopier la marge du mois précédent.

Correction : 2. Oui. Fraîcheur bancaire et complétude du résultat sont deux contrôles distincts.

À faire dans Heelio

Dans Sources, contrôlez les connexions utiles au prochain reporting et leur période couverte.

- J'ai vérifié les comptes et la société.
- J'ai repéré les données manquantes ou confirmé leur couverture.

Le réflexe : Notez la société, la période et les sources avant de commenter un écart.

Revoir la mission · Approfondir.

---

03 – Un prêt n'est pas une vente

Nature du flux · 7 minutes

Un emprunt augmente la trésorerie, mais crée aussi une dette. Son remboursement de capital diminue la trésorerie sans être une charge du compte de résultat. Les intérêts ont un autre traitement.

Classer une opération revient à identifier sa nature économique. Distinguez les flux d'exploitation, d'investissement et de financement. Une règle automatique doit être testée sur un exemple attendu et sur un exemple proche qui doit rester exclu.

Situation 1 – Comprendre

Vous recevez 50 000 € au titre d'un emprunt. Quel effet retenez-vous ?

1. +50 000 € de chiffre d'affaires.
2. +50 000 € de trésorerie et une dette ; aucun CA lié au capital reçu.
3. Aucun effet tant que le prêt n'est pas remboursé.

Correction : 2. Exact. La trésorerie augmente et l'entreprise doit rembourser ce capital.

Situation 2 - Appliquer

Un remboursement de 8 000 € contient 7 000 € de capital et 1 000 € d'intérêts. Comment le lire ?

1. 8 000 € de charges d'exploitation.
2. 7 000 € de baisse de dette et 1 000 € de charge d'intérêts ; 8 000 € de sortie de cash.
3. 8 000 € de chiffre d'affaires négatif.

Correction : 2. Exact. Distinguer capital et intérêts permet de relier dette, résultat et trésorerie.

Situation 3 - Décider

Une machine de 6 000 € est acquise et payée. Elle répond aux conditions d'une immobilisation. Que retenez-vous ?

1. La trésorerie baisse ; le résultat supporte l'amortissement selon sa durée d'utilisation.
2. Le résultat baisse obligatoirement de 6 000 € ce jour-là.
3. Aucun effet puisqu'il s'agit d'un investissement.

Correction : 1. Oui. Le paiement et la consommation économique de l'actif suivent deux calendriers.

À faire dans Heelio

Retrouvez un financement ou un investissement dans Transactions et contrôlez sa catégorie avec sa pièce source.

- J'ai vérifié la nature du mouvement.
- Je sais expliquer son effet différent sur le cash et le résultat.

Le réflexe : La catégorie explique ce que représente l'argent ; son sens bancaire ne suffit pas.

Revoir la mission · Approfondir.

04 - Une facture, trois dates

Rattachement, échéance, paiement · 7 minutes

Une facture peut être rattachée à septembre, attendue en octobre et réglée en novembre. Confondre ces trois dates produit un encaissement prévu au mauvais mois.

Le rattachement décrit l'activité économique ; l'échéance ou la date attendue sert à la prévision ; le paiement constate le flux. Saisir une pièce dans Heelio sert au pilotage. Cela ne l'émet pas auprès de votre client et ne déclenche aucun règlement.

Situation 1 - Comprendre

La facture est payée et sa transaction bancaire est présente. Quel contrôle est prioritaire ?

1. Ajouter encore le même encaissement au prévisionnel.
2. Supprimer la transaction bancaire.
3. Vérifier le rapprochement et l'absence de double compte.

Correction : 3. Exact. Vérifiez la pièce, son statut et son lien avec le mouvement.

Situation 2 - Appliquer

Une facture de 12 000 € TTC est déjà réglée, mais figure encore comme encaissement futur. Quel contrôle effectuer ?

1. La conserver pour augmenter la prévision.
2. La supprimer sans conserver sa justification.
3. Vérifier son statut et son rapprochement pour éviter de compter deux fois le paiement.

Correction : 3. Exact. Une pièce réglée ne doit pas produire un deuxième encaissement attendu.

Situation 3 - Décider

Un seul client annonce trois semaines de retard. Quelle hypothèse faut-il revoir en priorité ?

1. Le délai de paiement de toutes les catégories.
2. La date attendue de cette facture, après vérification de son statut.
3. La date économique de toutes les ventes du mois.

Correction : 2. Oui. Ajustez le calendrier du cas concerné, sans déplacer arbitrairement son rattachement économique.

À faire dans Heelio

Contrôlez une facture récente : période économique, date attendue, statut et transaction associée.

- Les trois dates sont comprises.
- La facture et le paiement ne doublonnent pas dans la lecture.

Le réflexe : Une seule réalité économique doit être comptée une seule fois, même si elle existe dans plusieurs sources.

Revoir la mission · Approfondir.

05 - Grandir peut consommer du cash

Besoin en fonds de roulement · 8 minutes

Une entreprise finance 20 000 € de stock et attend 80 000 € de clients. Ses fournisseurs lui accordent 50 000 € de crédit. Ce cycle immobilise 50 000 € : 20 000 + 80 000 – 50 000.

Le BFR commercial simplifié additionne stocks et créances clients, puis retire les dettes fournisseurs. Le BFR complet intègre aussi les autres créances et dettes d'exploitation. Une hausse du BFR consomme du cash, toutes choses égales par ailleurs. Un solde de BFR est un stock ; sa variation explique un flux.

Situation 1 - Comprendre

Les créances clients passent de 80 000 à 110 000 €, tout le reste restant constant. Quel effet ?

1. 30 000 € supplémentaires immobilisés dans le cycle.
2. 30 000 € de trésorerie immédiatement encaissés.
3. Aucun effet sur le besoin de financement.

Correction : 1. Exact. Ce sont 30 000 € supplémentaires à financer tant que les clients n'ont pas payé.

Situation 2 - Appliquer

Le stock diminue de 10 000 €, clients et fournisseurs restant identiques. Quel effet sur le BFR commercial simplifié ?

1. Il augmente de 10 000 €.
2. Il ne change pas.
3. Il diminue de 10 000 €.

Correction : 3. Exact. Le besoin diminue de 10 000 €, toutes choses égales par ailleurs.

Situation 3 - Décider

Votre BFR est négatif. Quel réflexe reste utile ?

1. Surveiller délais, volumes, stocks et échéances : la ressource peut évoluer.
2. Arrêter le suivi de trésorerie.
3. Retarder systématiquement les fournisseurs.

Correction : 1. Oui. Un cycle actuellement favorable ne garantit pas les liquidités futures.

À faire dans Heelio

Dans Factures, identifiez les principaux montants attendus et les retards qui pèsent sur les prochains encaissements.

- J’ai distingué une créance d’un encaissement.
- J’ai choisi une action concrète sur un délai ou un montant attendu.

Le réflexe : Surveillez les délais clients et les stocks quand les ventes accélèrent.

Revoir la mission · Approfondir.

---

06 - Calculer le seuil de rentabilité

Marge et seuil de rentabilité · 8 minutes

Avec 40 000 € de charges fixes et une marge sur coûts variables de 60 %, le seuil de rentabilité est de 66 667 € de chiffre d’affaires environ. Chaque euro de vente apporte 60 centimes pour couvrir les charges fixes.

Le seuil de rentabilité est un montant de chiffre d’affaires. Le point mort exprime le moment où ce seuil est atteint. La marge brute et la marge sur coûts variables ne sont pas toujours identiques : un coût direct peut être fixe. Comparez les mêmes conventions de classement.

Situation 1 - Comprendre

Pour 40 000 € de charges fixes et 50 % de marge sur coûts variables, quel CA couvre les charges ?

1. 20 000 €.
2. 80 000 €.
3. 40 000 €.

Correction : 2. Exact : 40 000 / 0,50 = 80 000 €.

Situation 2 - Appliquer

CA : 100 000 € ; coûts variables : 60 000 € ; charges fixes : 30 000 €. Dans ce modèle simplifié, quel résultat ?

1. 40 000 €.
2. 10 000 €.
3. 70 000 €.

Correction : 2. Exact : 100 000 – 60 000 – 30 000 = 10 000 €.

Situation 3 - Décider

Un article se vend 100 € HT et coûte 60 € variables. Le prix baisse à 95 €, le coût restant identique. Quelle marge unitaire reste-t-il ?

1. 40 €.
2. 5 €.
3. 35 €.

Correction : 3. Exact : 95 – 60 = 35 €. Le volume nécessaire pour couvrir la structure peut donc augmenter.

À faire dans Heelio

Dans le compte de résultat, choisissez une période et expliquez le passage du CA à la marge puis au résultat opérationnel.

- Je sais décrire les coûts inclus dans la marge.
- Je distingue un seuil de rentabilité d'un solde bancaire.

Le réflexe : Pour lire une marge, identifiez les coûts déduits du chiffre d'affaires.

Revoir la mission · Approfondir.

---

07 - Tester l'embauche avant de décider

Hypothèse et point bas · 9 minutes

Une embauche coûte 4 200 € par mois dans cet exercice. Sur douze mois, cela représente 50 400 € supplémentaires, avant éventuels effets sur les ventes. La question utile est aussi : à quel moment le solde devient-il le plus bas ?

Un budget formalise une référence. Un scénario change des hypothèses explicites ; il ne prédit pas l'avenir. Fixez solde de départ, horizon, TVA et dates de paiement. Le point bas mensuel peut encore masquer une tension entre deux fins de mois.

Situation 1 - Comprendre

Le scénario finit l'année à +60 000 €, mais descend à –8 000 € en février. Que conclure ?

1. L'année est financée puisque décembre est positif.
2. Le budget prouve que l'embauche est impossible pour toujours.
3. Une tension existe en février ; il faut ajuster le calendrier ou le financement.

Correction : 3. Exact. Examinez le creux et les actions possibles avant de valider la décision.

Situation 2 - Appliquer

Un coût mensuel de 4 200 € commence en mars et court jusqu'à décembre inclus. Sans autre effet, combien de décaissements supplémentaires ?

1. 50 400 €, soit douze mois.
2. 42 000 €, soit dix mois.
3. 37 800 €, soit neuf mois.

Correction : 2. Exact : dix paiements de 4 200 €. La date de départ change le total.

Situation 3 - Décider

La référence démarre à 60 000 €, le scénario à 80 000 €. Peut-on attribuer leur écart final à l'embauche seule ?

1. Oui, un scénario est toujours comparable à sa référence.
2. Oui, si les courbes ont la même couleur.
3. Non : il faut isoler ou harmoniser l'écart de solde initial.

Correction : 3. Exact. Comparez les mêmes bases ou expliquez séparément la différence initiale.

À faire dans Heelio

Comparez une référence et un scénario en conservant le même solde initial et le même horizon.

- Le solde initial et les dates sont comparables.
- J'ai repéré le mois le plus tendu et les hypothèses sensibles.

Le réflexe : Décidez sur le point bas, les hypothèses et une marge de sécurité choisie pour votre activité.

Revoir la mission · Approfondir.

---

08 - Quelle activité crée la marge ?

Axes et clés de répartition · 8 minutes

Deux activités peuvent contribuer très différemment au résultat. Dans l'écran présenté, Fabrication apporte davantage de CA, tandis que Services contribue davantage à l'EBITDA de septembre.

L'analytique répartit les mêmes écritures selon un axe : activité, site, projet… Une clé doit avoir une justification économique. La somme des ventilations et du non-affecté doit se rapprocher du total global. Une petite différence peut venir des arrondis ; un écart important exige un contrôle.

Situation 1 - Comprendre

Une charge commune de 10 000 € est répartie à 70 % / 30 %. Quel total doit-on retrouver ?

1. 7 000 € et 3 000 €, soit 10 000 €.
2. 10 000 € dans chaque activité.
3. 7 000 € seulement ; le reste n'a pas d'effet.

Correction : 1. Exact. La ventilation répartit la charge sans en créer ni en supprimer.

Situation 2 - Appliquer

Deux activités semblent rentables, mais 10 000 € de charges restent non affectés. Que faire avant de conclure ?

1. Rapprocher les activités, le non-affecté et le total global.
2. Ignorer le non-affecté puisque les deux colonnes sont positives.
3. Ajouter les 10 000 € dans chaque activité.

Correction : 1. Exact. Le résultat des seules colonnes ventilées ne décrit pas nécessairement le résultat complet.

Situation 3 - Décider

Une clé commune passe de 70/30 à 50/50. La marge d'une activité monte sans changement des écritures. Quelle explication vérifier ?

1. Une hausse certaine des ventes.
2. Un effet de méthode dans la répartition des charges.
3. Un encaissement bancaire supplémentaire.

Correction : 2. Oui. Documentez l'effet de la clé avant d'attribuer la hausse à la performance réelle.

À faire dans Heelio

Lisez une période avec un axe analytique, puis rapprochez les colonnes du total global.

- L'axe et la période sont identifiés.
- Les parts et le non-affecté se rapprochent du total.

Le réflexe : Une clé de répartition influence la lecture de la marge, sans changer le montant source.

Revoir la mission · Approfondir.

---

09 - Le groupe n'est pas une simple addition

Devises et intragroupe · 9 minutes

A vend 20 000 € à B, deux filiales du même groupe. Les comptes individuels gardent cette opération. Pour analyser l'activité avec des clients externes, le groupe doit identifier et traiter cette opération interne.

Une vue groupe exige un périmètre, une période et une devise de présentation cohérents. Les retraitements intragroupe évitent les doubles lectures. Une vue de pilotage ne constitue pas, à elle seule, des comptes consolidés statutaires.

Situation 1 - Comprendre

A a 100 000 € de CA dont 20 000 € vendus à B. B vend 80 000 € à des clients externes. Quel CA externe du groupe ?

1. 200 000 €.
2. 180 000 €.

3. 160 000 €.

Correction : 3. Exact : 100 000 + 80 000 – 20 000 = 160 000 €.

Situation 2 - Appliquer

Une société affiche 120 000 EUR de CA et une autre 100 000 USD. Quel total commenter ?

1. 220 000, sans unité.
2. 220 000 EUR.
3. Un total après conversion selon une devise, une période et une convention explicites.

Correction : 3. Exact. La devise de présentation et la convention de conversion font partie du périmètre.

Situation 3 - Décider

A vire 10 000 € à B ; les deux comptes sont inclus dans le même groupe. Sans frais ni décalage, quel effet sur la trésorerie totale du groupe ?

1. Aucun : –10 000 € chez A et +10 000 € chez B se compensent.
2. +10 000 €.
3. –10 000 €.

Correction : 1. Exact. Le cash change de société, mais ne quitte pas le périmètre du groupe.

À faire dans Heelio

Dans la vue groupe, contrôlez les sociétés, la devise, les périodes et les retraitements.

- Je sais quelles sociétés et périodes sont incluses.
- J'ai distingué le total des contributions et les retraitements.

Le réflexe : Rapprochez les contributions des sociétés et les retraitements avant d'interpréter le consolidé.

Revoir la mission · Approfondir.

---

10 - Le bon coût, au bon mois

Rattachement économique · 8 minutes

Un contrat annuel de 12 000 € HT couvre janvier à décembre. Pour suivre sa consommation économique régulière, l'exemple répartit 1 000 € par mois, alors que le paiement peut sortir en une fois.

Une charge constatée d'avance reporte la part concernant les périodes futures. Une facture non parvenue rattache une charge déjà engagée dont la facture manque. Ces ajustements de gestion dans Heelio doivent rester justifiés et cohérents avec la comptabilité ; ils n'y passent pas d'écriture.

Situation 1 - Comprendre

12 000 € HT couvrent douze mois de façon régulière. Quel coût mensuel pédagogique ?

1. 12 000 € chaque mois.
2. 1 000 € par mois.
3. 0 € après le paiement.

Correction : 2. Exact : 12 000 / 12 = 1 000 €. Le paiement reste un autre calendrier.

Situation 2 - Appliquer

Une prestation est consommée en septembre ; sa facture arrive en octobre. Aucun traitement n'existe encore. Que faut-il examiner pour lire septembre ?

1. Un report de toute la charge en octobre parce que la facture arrive alors.
2. Un rattachement justifié à septembre, par exemple une FNP selon le contexte comptable.
3. Un paiement bancaire fictif en septembre.

Correction : 2. Oui. Le rattachement doit être justifié et cohérent avec la comptabilité.

Situation 3 - Décider

Un abonnement annuel est déjà réparti à 1 000 € par mois dans les données retenues. Faut-il ajouter le même lissage une deuxième fois ?

1. Oui, pour renforcer la précision.
2. Oui, uniquement dans les mois positifs.
3. Non : vérifier le traitement existant pour éviter un double ajustement.

Correction : 3. Exact. Le contrôle des traitements existants précède l'ajout d'un ajustement.

À faire dans Heelio

Sur une charge périodique, documentez le montant, la période couverte et le traitement de gestion.

- La pièce et la période justifient l'ajustement.
- J'ai vérifié qu'il ne double pas un traitement déjà présent.

Le réflexe : Distinguez la date du paiement de la période qui supporte la charge.

Revoir la mission · Approfondir.

11 - Demander une analyse vérifiable à Nova

Question, sources, validation · 7 minutes

Une demande utile précise la société, l'horizon, le coût, la date de début et la réserve de trésorerie souhaitée. Elle demande les sources et les hypothèses, pour que la réponse soit contrôlable.

Séparez les faits lus, les calculs et les hypothèses. Nova peut proposer des changements dans Heelio : relisez l'aperçu avant validation. Le connecteur externe de Heelio, lui, donne une lecture des données aux assistants autorisés. Une réponse convaincante ne remplace pas la vérification du périmètre.

Situation 1 - Comprendre

Nova propose un budget. Quel geste précède l'enregistrement ?

1. Valider parce que la réponse est bien présentée.
2. Relire société, version, dates, TVA, montants et effet avant/après.
3. Remplacer les hypothèses par le seul solde de banque.

Correction : 2. Exact. La validation porte sur une proposition concrète que vous avez relue.

Situation 2 - Appliquer

Nova annonce « la marge se dégrade » sans période ni source. Quel prochain message rend l'analyse contrôlable ?

1. « Précise la société, les périodes comparées, les postes et les sources utilisés. »
2. « Présente la conclusion avec plus de certitude. »
3. « Enregistre directement un nouveau budget. »

Correction : 1. Exact. Vous demandez les éléments nécessaires pour retrouver et vérifier le constat.

Situation 3 - Décider

Vous demandez dix mensualités ; l'aperçu du budget en contient douze. Quel geste est cohérent ?

1. Valider puisque le coût mensuel est juste.
2. Faire corriger les dates et contrôler le total avant tout enregistrement.
3. Modifier le solde initial pour compenser.

Correction : 2. Exact. La proposition doit correspondre à la demande sur les dates comme sur les montants.

À faire dans Heelio

Demandez à Nova une analyse sur une société et une période précises, retrouvez ses sources et distinguez faits et hypothèses.

- Ma question indique société, période et décision.
- J'ai contrôlé les chiffres et hypothèses utiles.

Le réflexe : Demandez une comparaison documentée, puis vérifiez les montants décisifs.

12 - Votre rendez-vous finance de 15 minutes

Rituel et décision · 7 minutes

Un reporting utile se termine par une décision : une action, un responsable et une date. Pour chaque écart retenu, indiquez le montant, la cause et la suite à donner.

Un rythme simple : fiabiliser les sources, lire le cash, expliquer la marge, actualiser les hypothèses, décider. Présentez la période, le périmètre, les écarts et leurs causes. Un lecteur doit pouvoir remonter au détail.

Situation 1 - Comprendre

Quel commentaire est le plus utile ?

1. « Le cash baisse. »
2. « Le tableau est à jour. »
3. « Le cash baisse de 18 000 €, dont 15 000 € de retard client ; Léa vérifie le règlement vendredi. »

Correction : 3. Exact. Le constat est chiffré, expliqué et relié à une action datée.

Situation 2 - Appliquer

Le CA de neuf mois est comparé directement au CA des douze mois précédents. Quel contrôle manque ?

1. Le choix d'une couleur différente.
2. Une exportation supplémentaire du même tableau.
3. Une comparaison de périodes équivalentes ou une explication explicite de l'écart d'horizon.

Correction : 3. Exact. Un écart de périmètre temporel peut se faire passer pour une évolution d'activité.

Situation 3 - Décider

Le cash baisse et un retard client est suspecté. Quel compte rendu prépare une décision vérifiable ?

1. Chiffrer le retard avec ses pièces, préciser ce qui reste à confirmer et attribuer une action datée.
2. Présenter le retard comme certain avant contrôle.
3. Ajouter davantage de graphiques sans commentaire.

Correction : 1. Oui. Le lecteur distingue le constat, l'hypothèse et la prochaine vérification.

À faire dans Heelio

Préparez votre prochaine revue avec un constat, une cause et une action datée.

- Les chiffres clés ont une source et une période.
- Une action, un responsable et une date sont définis.

Le réflexe : Terminez chaque revue par une action vérifiable à la prochaine échéance.

Revoir la mission · Approfondir.

Index des guides par tâche

Le centre d'aide retrouve les procédures à partir d'une tâche. Il conserve les 60 guides d'origine et ajoute 33 fiches pratiques, ainsi que les guides sur l'analytique et les ajustements de gestion.

Premiers pas

- Découvrir Heelio : Comprendre comment les sources, les transactions et les analyses se répondent.
- Se repérer dans le menu : Trouver la bonne page pour chaque tâche.
- Créer son compte Heelio : Passer du profil à la première organisation et vérifier son adresse e-mail.
- Terminer le démarrage : Relier des sources puis laisser Heelio préparer les premières analyses.
- Lire la première analyse : Comprendre l'écran qui suit le traitement initial de vos données.
- Utiliser l'accueil de Nova : Partir d'une question plutôt que d'une page d'analyse.
- Utiliser l'aide dans Heelio : Trouver une réponse depuis la page où vous travaillez.
- Retrouver rapidement une commande ou un écran : La recherche distingue les actions rapides, les écrans et les objets trouvés.

Piloter

- Configurer le tableau de bord : Choisir les widgets et lire les indicateurs prioritaires.
- Lire le suivi de trésorerie : Comprendre solde, encaissements et décaissements par période.
- Afficher le solde minimum et maximum : Voir les extrêmes du solde sur le graphique de trésorerie.
- Lire le compte de résultat : Passer de la synthèse aux vues mensuelles et au détail.
- Explorer le détail du résultat : Comprendre les postes derrière un total.
- Consulter les rapports : Retrouver les analyses et documents disponibles pour l'organisation.
- Exporter le suivi de trésorerie : Préparer une lecture hors de Heelio.
- Analyser une ligne du résultat : Remonter du total aux écritures et aux retraitements.
- Créer et modifier un rapport : Assembler un document avec les données utiles.
- Partager et exporter un rapport : Préparer une diffusion fidèle aux données.
- Créer l'échéancier d'une facture : Générer prépare les mensualités. Créer l'échéancier les enregistre après contrôle des dates et du total TTC.
- Créer un rapport avec un indicateur et un commentaire : Le rapport enregistre les changements automatiquement. Le fil d'Ariane indique leur état.
- Préparer la connexion du point de trésorerie par e-mail : La connexion e-mail envoie immédiatement un message de vérification. Les adresses doivent être contrôlées avant la validation.
- Préparer une facture à établir : Une FAE concerne une prestation ou une vente déjà réalisée dont la facture reste à établir.
- Préparer une provision pour risque : Appuyez l'estimation sur un risque identifié et un calcul documenté.

- Retrouver le rattachement PCA ou CCA d'une transaction : Partez du mouvement concerné. Le formulaire Ajouter précise que les PCA et CCA se rattachent depuis ce détail.
- Préparer le lissage d'une transaction : Le lissage répartit la lecture de gestion d'un montant sur plusieurs mois.
- Retrouver une FNP ou FAE à rattacher à un mouvement : Le rapprochement part de la transaction et recherche un ajustement déjà présent.
- Créer une marge personnalisée : La formule ajoute un indicateur de gestion à votre présentation.
- Modifier la formule d'une marge : Un agrégat et un solde peuvent porter des noms proches. Lisez leur type dans les propositions.
- Afficher les montants en unités, milliers ou millions : Le menu change la présentation, pas la devise de tenue des comptes.
- Modifier un échéancier déjà créé : Le plan existant propose Enregistrer l'échéancier. Le contrôle porte sur chaque date, montant et statut, puis sur leur total.
- Contrôler une CCA après son rattachement : Le détail du mouvement permet de distinguer le paiement d'origine et le montant rattaché en gestion.
- Choisir le cours de conversion d'une vue groupe : Vérifiez séparément la devise d'affichage et le mode de conversion.
- Renseigner les taux budget d'un groupe : Le taux se saisit dans le sens de l'en-tête. Pour 1 EUR signifie le nombre d'unités de la devise obtenu avec un EUR.
- Retrouver le montant d'origine d'un cumul converti : Le total du groupe est exprimé dans sa devise d'affichage. Le panneau de détail conserve aussi la contribution de chaque société dans sa propre devise.

Données

- Connecter et vérifier les sources : Ajouter une banque ou un outil comptable, puis contrôler la synchronisation.
- Connecter Pennylane : Autoriser Heelio depuis votre compte Pennylane, sans clé à copier.
- Importer un historique bancaire : Compléter les données avec un export Excel ou CSV.
- Rechercher et contrôler les transactions : Filtrer les opérations et retrouver l'origine d'un chiffre.
- Catégoriser une transaction : Affecter une opération à la bonne catégorie.
- Automatiser la catégorisation : Créer une règle depuis une transaction ou les paramètres.
- Suivre les factures : Consulter les pièces, les échéances et leur lien avec les prévisions.
- Connecter MyUnisoft : Retrouver la clé API et lancer la connexion comptable.
- Importer un fichier FEC : Ajouter une source comptable à partir d'un fichier d'écritures.
- Filtrer et grouper les transactions : Isoler les mouvements par période, montant, source ou catégorie.
- Vérifier les classements automatiques : Distinguer comptabilité, règles et catégorisation proposée par Heelio.
- Maintenir ses sources à jour : Synchroniser, compléter l'historique et traiter une connexion en erreur.
- Choisir une intégration : Parcourir la marketplace et vérifier les connexions actives.
- Connecter Tiime : Autoriser Tiime puis choisir le dossier comptable de l'entreprise.
- Connecter Xero : Terminer l'autorisation et vérifier la source comptable.
- Rapprocher une facture et un paiement : Associer une pièce au mouvement bancaire correspondant.
- Comprendre la date de remplacement : Vérifier le calendrier utilisé pour une facture.

Prévoir

- Construire un prévisionnel : Poser des hypothèses et comparer la prévision au réalisé.
- Suivre les engagements : Retrouver les montants attendus au-delà des opérations déjà passées.
- Poser une question à Nova : Demander une explication ou explorer un scénario à partir des chiffres.
- Comparer réel et prévisionnel : Repérer et expliquer les écarts de trésorerie.
- Créer et comparer des scénarios : Tester plusieurs hypothèses de trésorerie.
- Construire le prévisionnel de résultat : Projeter les postes comptables et les répercuter si besoin en trésorerie.
- Lire les créances et les dettes : Distinguer les montants à recevoir et à payer.
- Nommer et contrôler une version du budget : Un nom et une description explicites évitent de comparer des versions dont les hypothèses diffèrent.
- Préparer un budget à partir d'un fichier Excel : Le menu porte un libellé différent selon que vous partez du résultat ou de la trésorerie.
- Ajouter un investissement et son amortissement : Le paiement de l'acquisition et sa charge d'amortissement suivent des rythmes différents.
- Ajouter un placement en compte à terme : Cette saisie décrit une hypothèse de placement dans Heelio.
- Ajouter un nouvel emprunt : Choisissez Nouveau prêt si les fonds doivent encore être reçus.
- Reprendre un prêt déjà en cours : Ce mode ajoute les échéances restantes sans compter une seconde fois le capital déjà reçu.
- Ajouter un apport en compte courant : Vérifiez la nature du financement avant de saisir son montant. Même si les champs se ressemblent, apport en compte courant et capital ne sont pas interchangeables.
- Ajouter une augmentation de capital : Vérifiez la nature du financement avant de saisir son montant. Même si les champs se ressemblent, apport en compte courant et capital ne sont pas interchangeables.
- Contrôler l'effet des financements et investissements : Une carte enregistrée prouve la saisie des paramètres. Le tableau permet de contrôler les flux attendus et leur calendrier.

Configurer

- Configurer catégories et fonctions : Organiser les classements utilisés dans Heelio.
- Inviter des membres : Donner accès à l'organisation et choisir les droits adaptés.
- Gérer les organisations : Passer d'une entreprise à l'autre et retrouver le bon périmètre.
- Piloter un groupe consolidé : Choisir les sociétés incluses et lire les chiffres du groupe.
- Gérer son profil : Retrouver ses informations personnelles et les réglages du compte.
- Ajouter une organisation : Créer un nouvel espace pour une entreprise distincte.
- Créer une consolidation : Construire une vue de groupe à partir de plusieurs entreprises.
- Configurer le mapping comptable : Relier les comptes aux postes d'analyse.
- Gérer les règles par mots-clés : Automatiser le classement de mouvements récurrents.
- Paramétrer catégories et délais : Préparer le classement et le calendrier des prévisions.
- Gérer les clients et fournisseurs : Contrôler les tiers utilisés pour les analyses.
- Comprendre les rôles de l'équipe : Attribuer et retirer les accès à une organisation.
- Modifier l'organisation : Gérer son nom, son identité et ses informations générales.

- Configurer Nova pour l'organisation : Retrouver crédits, consignes et notifications IA.
- Consulter les versions : Retrouver l'historique des modifications disponibles.

Compte

- Se connecter et retrouver son accès : Connexion, mot de passe oublié et authentification renforcée.
- Accepter une invitation : Rejoindre l'organisation qui vous a invité et retrouver son espace.
- Consulter l'abonnement et la facturation : Voir l'offre, le moyen de paiement et les factures Heelio.
- Continuer après la période d'essai : Comprendre l'accès à l'offre et au paiement.

Transactions

- Catégoriser plusieurs transactions à la fois : Une action en lot s'applique à toutes les lignes retenues. Le nombre sélectionné est donc le premier contrôle.

Sources

- Préparer un import de grand livre Excel ou CSV : Le catalogue distingue la trésorerie des comptes bancaires et les écritures du résultat.

Nova

- Suivre les crédits IA et leur consommation : Les conversations, actions de Nova, suggestions et traitements de nuit utilisent la même enveloppe.
- Créer et retrouver un prompt personnel : Un prompt enregistré évite de retaper une question. Il ne lance pas la question au moment de sa création.
- Retrouver le réglage des notifications Nova : Ces préférences concernent le navigateur utilisé.
- Choisir le modèle de Nova : Le choix doit correspondre aux règles de votre entreprise et aux données que vous allez transmettre.
- Utiliser un prompt enregistré dans Nova : Choisir un raccourci insère sa question ; cela ne l'envoie pas automatiquement.

Pour approfondir

- Comparer les activités.
- Comprendre les ajustements.
- Les douze missions de formation.