



Manuel utilisateur

Utiliser Heelio en pratique & comprendre la
théorie financière



ÉDITION DU 2026-09-11

Sommaire

- 01** Bienvenue dans Heelio

- 02** Guide express en 10 minutes

- 03** Carte de navigation

- 04** Dashboard

- 05** Suivi de trésorerie

- 06** Transactions

- 07** Compte de résultat (P&L)

- 08** Mode prévisionnel

- 09** Détails du compte de résultat

- 10** Factures

- 11** Paramètres

- 12** Sources de données

- 13** Intégrations

- 14** Équipe, rôles & gouvernance

- 15** Recettes terrain « Je veux... »

- 16** Playbooks transverses

- 17** La finance d'entreprise en 10 minutes

- 18** Lire un compte de résultat (P&L)

- 19** Les indicateurs financiers clés

- 20** Ajustements : FNP, FAE, PCA, CCA

21 Construire un prévisionnel

22 Catégories, fonctions & mapping

23 Routines de pilotage

24 Bibliothèque de KPI & qualité des données

25 Dépannage

26 Matrice symptôme → diagnostic → action

27 Nouveautés

28 Questions fréquentes (FAQ)

29 Glossaire financier

30 Galerie des écrans

31 Dictionnaire des champs & commandes

32 Checklist qualité & procédures

Bienvenue dans Heelio

Heelio est un outil de pilotage financier qui rassemble votre **trésorerie** — Ensemble des liquidités disponibles : soldes bancaires et flux d'encaissements et de décaissements., vos données comptables et vos hypothèses de prévisionnel au même endroit. Son but n'est pas seulement de stocker des chiffres : l'application produit une **lecture exploitable** de votre situation financière, pour vous aider à répondre vite aux questions qui comptent.

Cette page vous présente la vision de Heelio, ce que couvre ce manuel, et la façon de le lire. Elle vous oriente ensuite vers le guide express et les modules.

À quoi sert Heelio

Heelio relie trois mondes qui restent trop souvent séparés :

- 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 :

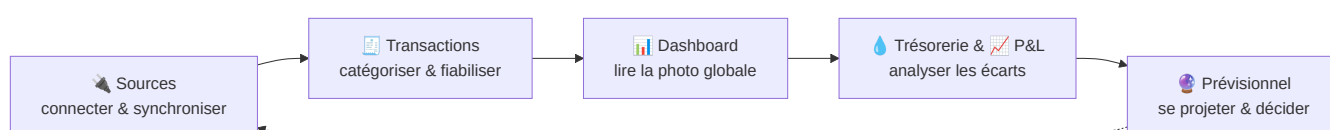
- Combien de cash reste-t-il aujourd'hui ?
- Comment ce cash évolue-t-il mois par mois ?
- Quels flux expliquent la variation de trésorerie ?
- Le compte de résultat réel est-il cohérent avec les attentes ?
- Quelles hypothèses modifient le prévisionnel ?
- Quels écarts faut-il expliquer au dirigeant, 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 ?

💡 ASTUCE

Si une seule de ces questions vous fait perdre du temps chaque mois, c'est précisément ce que Heelio élimine. Gardez-la en tête : elle vous guide vers le bon module.

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 émettre une facture.

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. 📖

Pour aller plus loin



Guide express

Mettez le pied à l'étrier en quelques minutes et faites votre premier tour du logiciel.



Navigation

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



Tableau de bord

Découvrez la vue d'ensemble qui répond d'un coup d'œil aux questions de pilotage.

Guide express en 10 minutes

Ce guide vous fait suivre, dans le bon ordre, les étapes essentielles pour devenir opérationnel sur Heelio. Comptez environ dix minutes pour le parcourir une première fois. 🚀

💡 ASTUCE

Suivez l'ordre proposé. Il est conçu pour que vous compreniez d'abord d'où viennent les chiffres (sources, catégories) **avant** de les interpréter ou de les modifier. Commencer par changer des hypothèses revient souvent à corriger un symptôme au lieu de la cause.



Votre checklist de démarrage

Cochez chaque étape au fur et à mesure : votre progression est **enregistrée dans ce navigateur**, vous la retrouverez à votre prochaine visite.

Prise en main de Heelio

- ☐ Se connecter et confirmer le bon **espace société**.
- ☐ Ouvrir **Sources** et vérifier que chaque connexion est présente et active.
- ☐ **Synchroniser** les sources dont la dernière mise à jour est ancienne.
- ☐ Lire le **Dashboard** pour saisir la photo globale.
- ☐ Explorer la **trésorerie** (vue graphique puis tableau).
- ☐ Repérer les **transactions** non catégorisées ou atypiques.
- ☐ Lire le **compte de résultat** en vue annuelle puis mensuelle.
- ☐ Activer le **prévisionnel** et comparer réalisé et projections.
- ☐ Inspecter les **détails du compte de résultat** ligne à ligne.
- ☐ Contrôler les **factures** et leurs dates de rattachement.
- ☐ Vérifier les **paramètres** : catégories, fonctions, mappings, mots-clés.
- ☐ Contrôler l'**équipe**, les rôles et les droits.
- ☐ Consulter les **versions** pour comprendre les modifications récentes.

En un coup d'œil

Le parcours de démarrage recommandé pour un utilisateur principal se déroule en treize étapes, regroupées ici en cinq temps :

1. **Se connecter** et confirmer le bon espace société.
2. **Vérifier les sources** de données et les synchroniser au besoin.

3. **Lire le Dashboard** pour saisir la photo globale.
4. **Explorer la trésorerie**, les transactions et le compte de résultat.
5. **Vérifier les paramètres**, l'équipe et l'historique des versions.

Pas à pas

Étape 1 — Se connecter et confirmer la société

Connectez-vous à votre compte Heelio, puis vérifiez que vous êtes bien dans **l'espace société** attendu. Si vous gérez plusieurs entités, cette confirmation vous garantit de piloter les chiffres de la bonne société.

Étape 2 — Vérifier les sources

Ouvrez le module **Sources**. Vous y retrouvez chaque connexion (banque, comptabilité, etc.) et vérifiez qu'elle est bien présente et active.

Étape 3 — Synchroniser quand une date est ancienne

Si la date de dernière synchronisation d'une source est ancienne, lancez une synchronisation. Vos chiffres valent ce que valent leurs sources : une source à jour garantit la fiabilité de tout le reste.

ATTENTION

Tant qu'une source n'est pas à jour, le Dashboard, la trésorerie et le compte de résultat affichent des montants incomplets. Vérifiez les dates de synchronisation avant d'interpréter les chiffres.

Étape 4 — Lire le Dashboard

Ouvrez le **Dashboard** pour comprendre la photo globale de la société : niveau de trésorerie, grandes tendances, indicateurs clés. C'est votre vue d'ensemble de départ.

Étape 5 — Explorer la trésorerie

Ouvrez d'abord la **trésorerie graphique** pour visualiser l'évolution du **cash** — Argent disponible immédiatement sur les comptes de l'entreprise. dans le temps, puis la **trésorerie tableau** pour le détail chiffré, période par période.

Étape 6 — Rechercher les transactions atypiques

Dans les **Transactions**, repérez les écritures **non catégorisées** ou **atypiques**. Ce sont elles qui pèsent sur la fiabilité des analyses : une transaction mal classée se propage dans la trésorerie et le compte de résultat. Les corriger fiabilise immédiatement vos chiffres.

Étape 7 — Lire le compte de résultat

Ouvrez le **compte de résultat** et lisez-le en vue **annuelle**, puis en vue **mensuelle**. Vous y lisez la formation du résultat de l'entreprise sur la période.

❗ À SAVOIR

Le **P&L** — Compte de résultat : tableau qui récapitule produits et charges d'une période pour faire apparaître le résultat (bénéfice ou perte). (Profit and Loss) répond à une question simple : sur la période, l'entreprise a-t-elle gagné ou perdu de l'argent, et pourquoi ?

Étape 8 — Activer le prévisionnel

Activez le mode **Prévisionnel** : Heelio ajoute les colonnes de projection. Vous comparez ainsi le réalisé aux projections.

Étape 9 — Inspecter le détail du compte de résultat

Ouvrez **Détails compte de résultat** pour inspecter les mouvements ligne à ligne et comprendre ce qui compose chaque poste.

Étape 10 — Contrôler les factures

Vérifiez les **factures** ainsi que les **dates de remplacement** associées. La date d'une facture détermine le rattachement des produits ou des charges à la bonne

période.

Étape 11 — Vérifier les paramètres

Dans les **Paramètres**, contrôlez les **catégories**, les **fonctions**, les **mappings** et les **mots-clés**. Ce sont les règles qui décident où va chaque transaction.

Étape 12 — Vérifier l'équipe et les droits

Ouvrez le module **Équipe** pour contrôler les membres, leurs **rôles** et leurs **droits**.

Étape 13 — Consulter les versions

Enfin, consultez **Versions** pour comprendre les modifications récentes apportées aux données et aux paramètres.

Êtes-vous opérationnel ?

Vous êtes **utilisateur principal opérationnel** lorsque vous savez :

- expliquer d'où vient le **solde de trésorerie** ;
- expliquer les principales **variations de cash** ;
- identifier les **catégories non fiables** ;
- créer ou corriger une **facture** ;
- activer le **prévisionnel** ;
- utiliser les **FNP** — Facture Non Parvenue : charge engagée sur la période mais dont la facture n'est pas encore reçue., **FAE** — Facture À Établir : produit acquis sur la période mais pas encore facturé au client., **PCA** — Produit Constaté d'Avance : produit déjà facturé mais rattaché à une période future. et **CCA** — Charge Constatée d'Avance : charge déjà payée mais rattachée à une période future. à bon escient ;
- lire l'**historique des modifications** ;
- inviter ou contrôler un **membre d'équipe**.

ASTUCE

Si l'un de ces points reste flou, ouvrez le module concerné ci-dessus et reprenez l'étape correspondante. Le bon réflexe : savoir expliquer d'où vient votre trésorerie avant d'aller plus loin.

Pour aller plus loin



Trésorerie

Visualiser l'évolution du cash et comprendre les variations de solde.



Compte de résultat

Lire la formation du résultat en vue annuelle et mensuelle.



Lire un P&L

La théorie financière pour interpréter votre compte de résultat.

Carte de navigation

Cette page répond à une question simple : « où se trouve quoi dans Heelio, et à quoi sert chaque écran ? ». Gardez-la sous la main le temps de prendre vos repères. Une fois la logique du menu latéral assimilée, vous naviguez sans réfléchir. 🧭

En un coup d'œil

L'application s'organise autour d'un **menu latéral** qui regroupe tous les modules. Certaines entrées se déplient en sous-sections (par exemple le suivi de trésorerie, qui propose une vue graphique et une vue tableau). Un bloc **Premier pas** complète le menu pour guider l'onboarding.

Les modules se classent en quatre grandes familles :

- **Piloter** : visualiser et comprendre vos chiffres — Dashboard, Suivi de trésorerie, Compte de résultat.
- **Analyser le détail** : descendre au niveau de la donnée — Transactions, Détails compte de résultat, Factures.
- **Anticiper** : se projeter dans le futur — Prévisionnel.
- **Administrer** : configurer et gouverner l'outil — Paramètres, Sources, Intégrations, Équipe, Versions.

La barre supérieure

En haut de l'écran, une **barre supérieure** complète le menu latéral. Elle regroupe des fonctions transverses, accessibles depuis n'importe quel module :

- **Aide** : accès à l'assistance et à la documentation.
- **Notifications et commentaires** : la cloche regroupe les nouveautés, les échanges rattachés à votre espace et les **alertes** que Heelio lève sur vos données — par exemple un arrêt de saisie des factures.
- **Compte utilisateur** : le menu de votre compte, pour gérer vos informations et vos accès.

La devise de vos montants

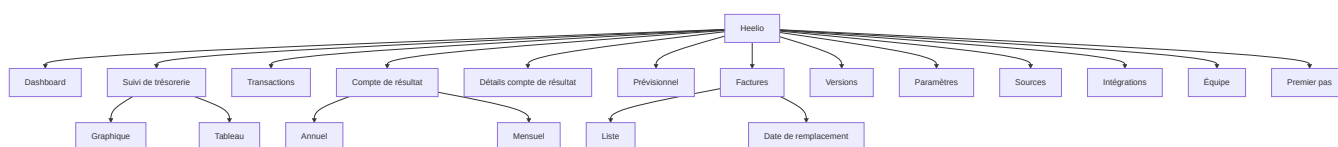
Tous les montants affichés dans Heelio portent le **symbole de la devise de votre entreprise**. Si votre société travaille en dollars ou en livres, c'est ce symbole que vous lisez — partout, et sans exception : tableau de trésorerie, compte de résultat, tableau de bord, factures, prévisionnel et exports.

Ce détail n'en est pas un : un montant converti mais affiché avec le mauvais symbole est une erreur de lecture qui se propage jusque dans un reporting envoyé à l'extérieur.

Gérer plusieurs sociétés

Si vous pilotez plusieurs entités, chaque **société** possède son propre espace dans Heelio, avec ses sources et ses paramètres : les chiffres sont **cloisonnés** d'une société à l'autre. Gardez un réflexe simple : vérifiez la **société active** avant de lire ou d'exporter des chiffres, pour être certain de piloter la bonne entité.

Arborescence de l'application



Détail des zones

Piloter

Dashboard

Synthèse visuelle de vos indicateurs. C'est l'écran d'accueil du pilotage : vous y composez une vue d'ensemble à partir de widgets pour saisir l'état de l'entreprise en un coup d'œil.

→ Voir le module Dashboard.

Suivi de trésorerie

Le suivi de la **trésorerie** — Argent réellement disponible sur les comptes bancaires à un instant donné. se décline en deux vues complémentaires :

- **Graphique** : lecture visuelle du **cash** — Solde de trésorerie disponible. et des flux (encaissements et décaissements) dans le temps.
- **Tableau** : lecture détaillée, mois par mois, des mêmes flux.

→ Voir le module Trésorerie.

Compte de résultat

Le **P&L** — Compte de résultat — Profit & Loss : produits moins charges sur une période, qui aboutit au résultat. se consulte selon deux granularités :

- **Annuel** : P&L synthétique par périodes annuelles ou cumulées.
- **Mensuel** : P&L détaillé mois par mois.

→ Voir le module Compte de résultat.

Analyser le détail

Transactions

Consultation, recherche, catégorisation et export de vos transactions. C'est l'atelier où la donnée brute est nettoyée et rangée dans les bonnes catégories.

→ Voir le module Transactions.

Détails compte de résultat

Liste des mouvements et des entrées rattachés au P&L. Cet écran fait le pont entre une ligne du compte de résultat et les transactions qui la composent.

→ Voir le module Détails compte de résultat.

Factures

Le suivi des factures produits et charges se décline en deux vues :

- **Liste** : factures produits et charges, avec leurs statuts et leurs montants.

- **Date de remplacement** : dates alternatives de rattachement, pour rapprocher une facture de la bonne période comptable.

→ Voir le module Factures.

Anticiper

Prévisionnel

Construction et suivi de vos projections : vous vous projetez dans les mois à venir pour anticiper la trésorerie et le résultat.

→ Voir le module Prévisionnel.

Administrer

Paramètres

Configuration de fond de l'outil : catégories, fonctions, mapping, mots-clés, clients et fournisseurs. C'est ici que se règlent les automatismes de classement.

→ Voir le module Paramètres.

Sources

Connexions bancaires, comptables et **FEC** — Fichier des Écritures Comptables : export normalisé de la comptabilité, exigé par l'administration fiscale française.. C'est la porte d'entrée de vos données dans Heelio.

→ Voir le module Sources.

Intégrations

Branchements vers les outils extérieurs : c'est ici que vous reliez Heelio à **ChatGPT** ou à **Claude** pour interroger vos chiffres en langage naturel, en choisissant les entreprises auxquelles l'assistant a accès.

→ Voir le module Intégrations.

Équipe

Membres, invitations et rôles. Vous y gérez qui accède au compte et avec quels droits.

→ Voir le module Équipe et gouvernance.

Versions

Historique des actions et des modifications. Cet écran trace ce qui a changé : il vous aide à comprendre l'évolution de vos chiffres ou à retrouver une action passée.

Le bloc « Premier pas »

Le menu latéral contient aussi un bloc **Premier pas**. Il est précieux pour l'onboarding : il met en avant les actions fondatrices à réaliser pour démarrer.

- Catégoriser une transaction.
- Créer une fonction.
- Créer un prévisionnel.
- Ajouter un widget.
- Inviter des membres.

ASTUCE

Si vous découvrez Heelio, déroulez le bloc **Premier pas** et avancez dans l'ordre proposé. Chaque action vous fait toucher un module clé : vous apprenez la navigation en faisant. 🚀

Accès rapide aux modules



Dashboard

Synthèse visuelle de vos indicateurs.



Trésorerie

Cash et flux, en graphique et en tableau.



Transactions

Recherche, catégorisation et export.



Compte de résultat

P&L annuel et mensuel.



Détails compte de résultat

Mouvements rattachés au P&L.



Prévisionnel

Projections de trésorerie et de résultat.



Factures

Statuts, montants et dates de rattachement.



Paramètres

Catégories, fonctions, mapping, mots-clés.



Sources

Banques, comptabilité et FEC.



Intégrations

Brancher Heelio à ChatGPT et à Claude.



Équipe

Membres, invitations et rôles.

Pour aller plus loin

- Bienvenue dans Heelio — pour comprendre l'esprit de l'outil avant de naviguer.
- Guide express — pour réaliser vos premières actions pas à pas.
- Dashboard — le point de départ naturel une fois vos données connectées.
- Galerie des écrans — tous les écrans principaux en un coup d'œil, cliquez pour agrandir.

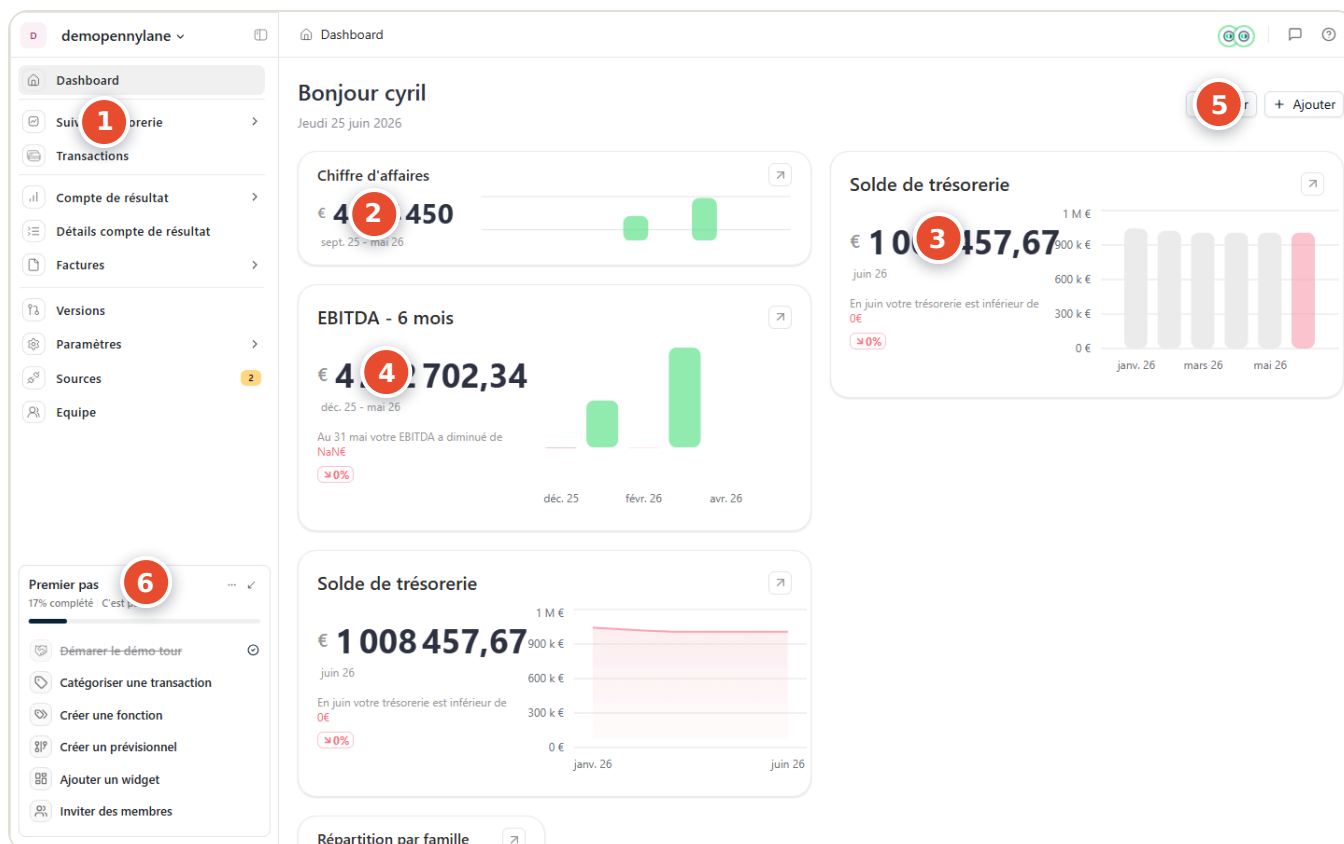
Dashboard

Le Dashboard est votre page d'atterrissage dans Heelio. Il répond à une seule question, mais la plus importante : « Où en est ma situation financière, là, maintenant ? » Il vous donne une lecture immédiate et vous oriente vers les analyses détaillées.



EN 30 SECONDES

- C'est votre **poste de pilotage** : la photo financière en un coup d'œil.
- Il agrège des **widgets** (trésorerie, CA, marge, EBITDA) que vous personnalisez.
- On le compose en mode édition : **Éditer** → **Ajouter** → **Sauvegarder**.
- Bon réflexe de lecture : **le cash d'abord**, la performance ensuite.



Le tableau de bord à l'ouverture — cliquez pour agrandir.

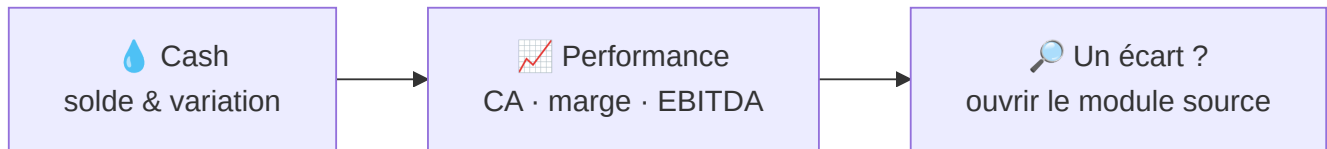
- 1 Navigation : un module par grande fonction (trésorerie, P&L, factures, paramètres...).
- 2 Carte Chiffre d'affaires sur la période sélectionnée.
- 3 Solde de trésorerie consolidé, avec sa tendance sur 6 mois.
- 4 EBITDA sur 6 mois : la performance opérationnelle.
- 5 Éditer / Ajouter : personnaliser les widgets du tableau de bord.
- 6 Bloc « Premier pas » : les actions clés pour démarrer.

En un coup d'œil

- Le Dashboard est la **page d'atterrissage** de Heelio : il s'ouvre en premier.
- Il agrège plusieurs **widgets** d'indicateurs financiers sur une seule vue.
- Il sert de **poste de pilotage** : il ne remplace pas l'analyse détaillée, il signale où regarder.
- Il est **personnalisable** : vous composez votre tableau de bord à partir d'une bibliothèque de widgets.
- Il affiche notamment le solde de **trésorerie** — Ensemble des liquidités disponibles (banque, caisse). Indicateur de survie à court terme., la répartition par famille,

l'EBITDA — Résultat d'exploitation avant intérêts, impôts, dotations aux amortissements et provisions. Mesure la performance économique brute. sur 6 mois et le chiffre d'affaires.

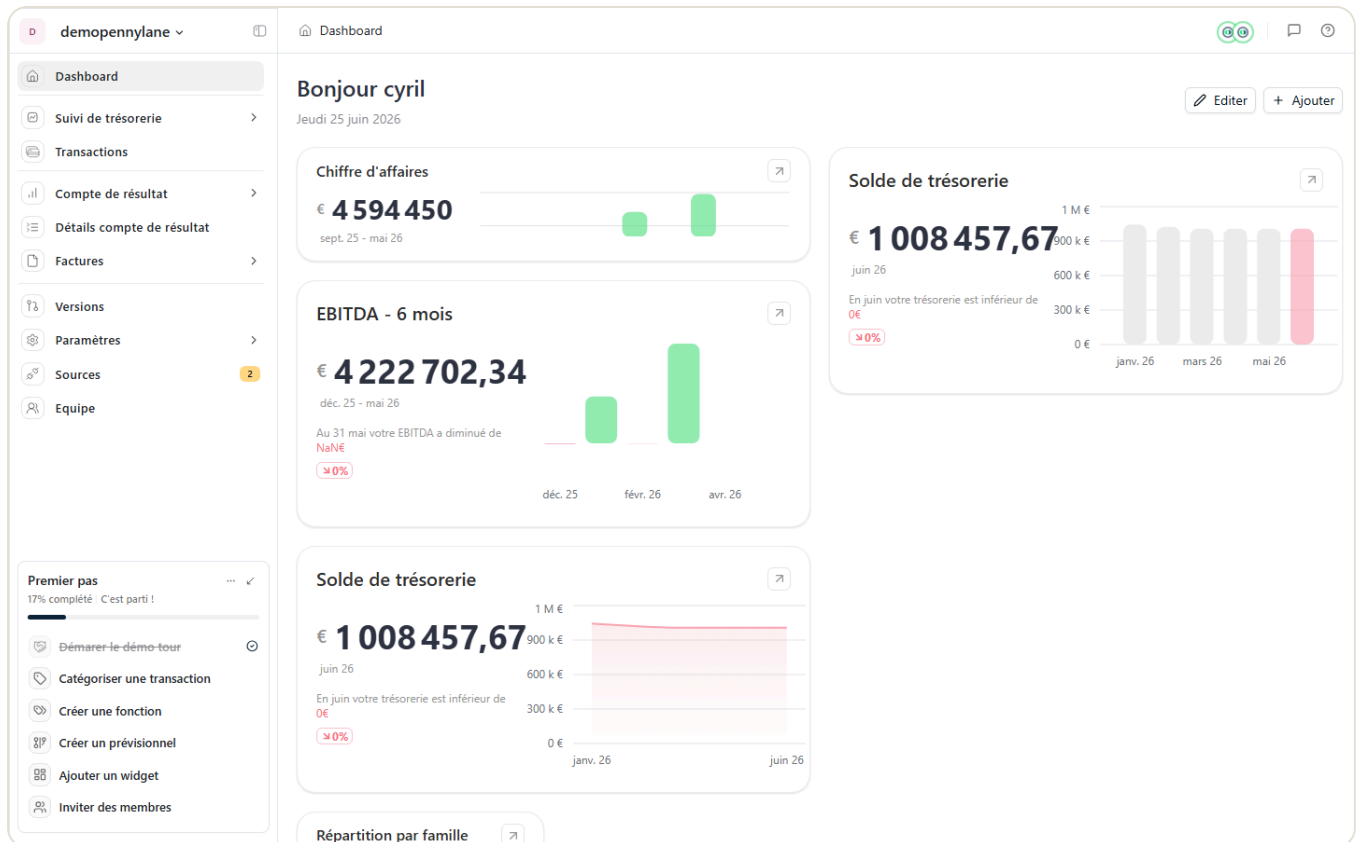
Le réflexe de lecture



Pas à pas

Voici comment lire et exploiter votre Dashboard au quotidien.

1. **Ouvrez le Dashboard** depuis le menu latéral.
2. **Lisez d'abord le cash.** Commencez par le solde de trésorerie et les flux de trésorerie : c'est ce qui conditionne la survie à court terme.
3. **Lisez ensuite la performance.** Parcourez le chiffre d'affaires, la marge brute et l'EBITDA pour comprendre la qualité économique de l'activité.
4. **Réagissez aux écarts.** Un indicateur qui se dégrade doit conduire à une action : ouvrir la trésorerie, vérifier les transactions, lire le compte de résultat ou consulter le prévisionnel.

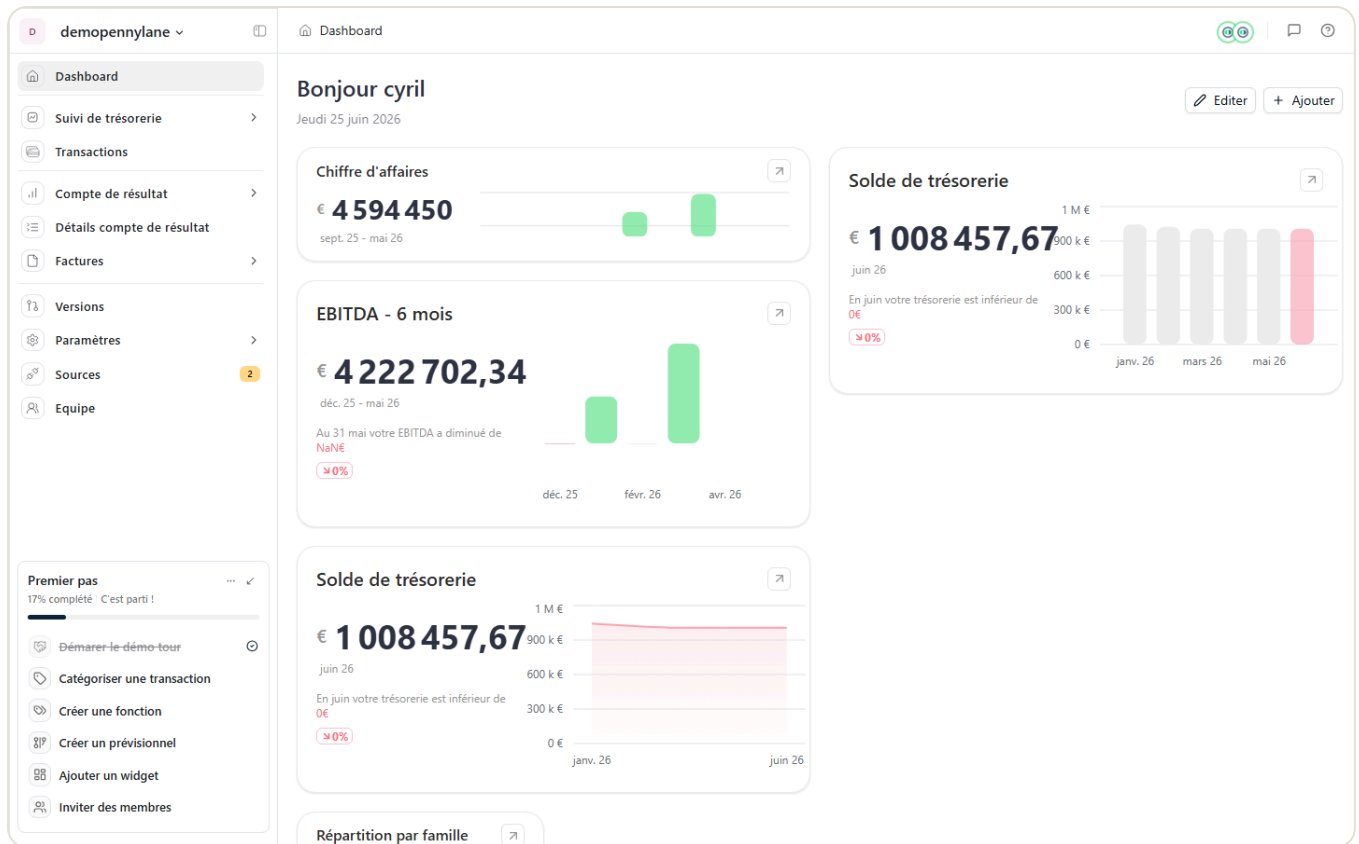


Dashboard initial

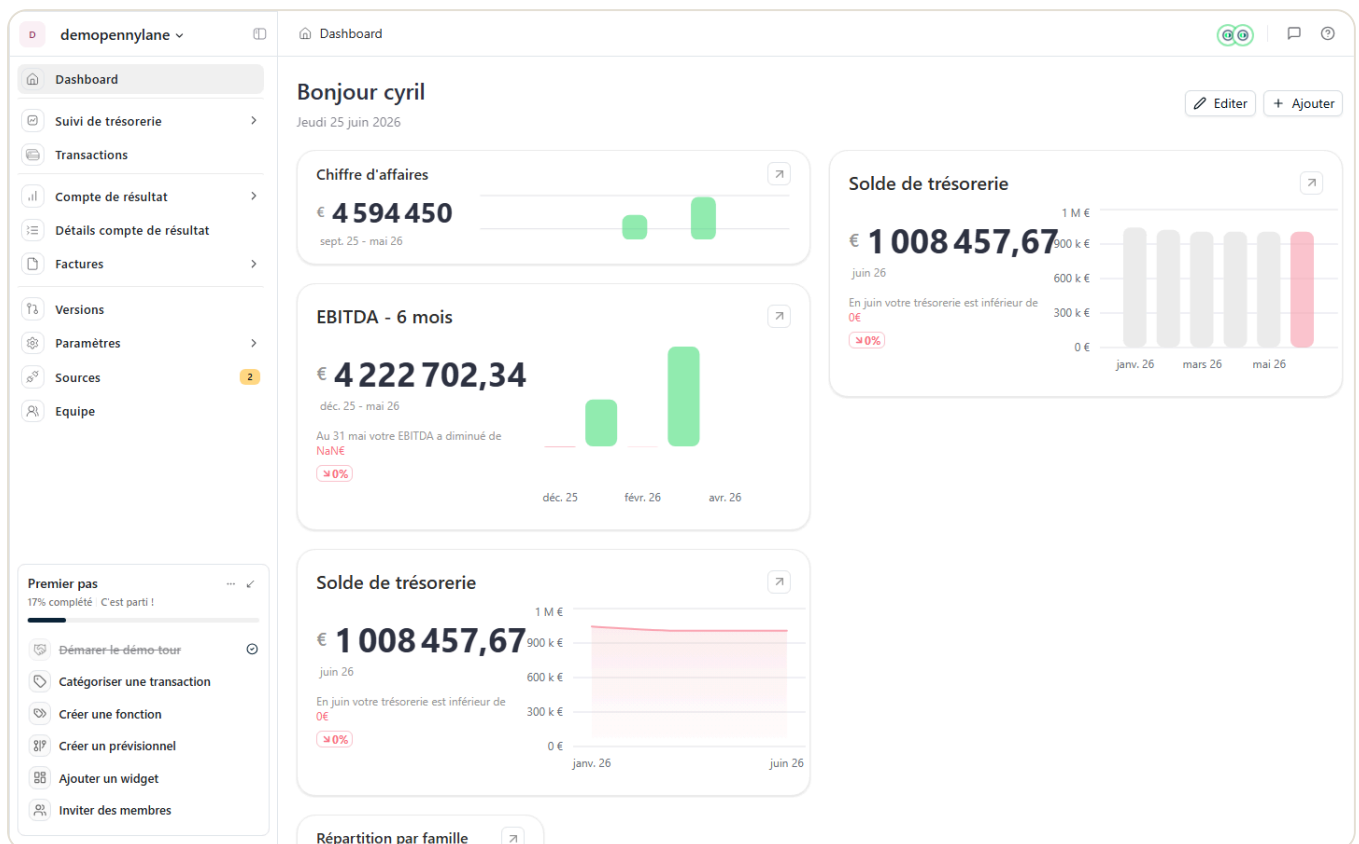
Personnaliser la composition

Le Dashboard s'adapte à votre rituel de pilotage grâce au mode édition.

5. Cliquez sur **Éditer** pour passer le tableau de bord en mode modification et ajuster la disposition des widgets.
6. Cliquez sur **Ajouter** pour ouvrir la bibliothèque de widgets et enrichir le dashboard avec un indicateur utile.
7. Cliquez sur **Sauvegarder** lorsque la disposition correspond à votre besoin de reporting : Heelio conserve votre composition.



Dashboard mode édition



Ajout de widget dashboard

Fonctions à connaître

Les trois actions du mode édition

Le mode édition repose sur trois commandes qui apparaissent dès que vous cliquez sur **Éditer**.

Action	Rôle
Éditer	Passe le dashboard en mode modification.
Ajouter	Ouvre la bibliothèque de widgets.
Sauvegarder	Conserve les modifications de disposition.

ASTUCE

Tant que vous n'avez pas cliqué sur **Éditer**, la disposition est verrouillée : vous consultez votre Dashboard sans risque de le déformer par mégarde.

Les widgets disponibles

La bibliothèque propose les widgets suivants :

- **Solde de trésorerie** — le cash disponible à l'instant T.
- **Flux de trésorerie** — les entrées et sorties sur la période.
- **Répartition par famille** — la ventilation par catégorie de dépenses ou de recettes.
- **Chiffre d'affaires** — le volume d'activité facturée.
- **Marge brute** — ce qui reste du chiffre d'affaires après les coûts directs.
- **EBITDA** — la performance économique avant éléments financiers et comptables.

La théorie derrière

Un bon tableau de bord financier ne montre pas tout : il montre ce qui appelle une décision.

- La **trésorerie** mesure la survie à court terme ; la **marge** et l'**EBITDA** mesurent la qualité économique de l'entreprise. Les deux familles sont complémentaires.
- Un indicateur isolé est rarement suffisant. Il faut toujours le rapprocher de **sa période**, de **sa tendance** et de **son explication opérationnelle**.
- C'est pourquoi le Dashboard est un point de départ, pas une conclusion : il vous dit où ouvrir le module détaillé.

Pour approfondir ces notions :

- Lire un P&L — comprendre le chiffre d'affaires, la marge et l'EBITDA.
- Les indicateurs clés — ce que chaque indicateur mesure et comment l'interpréter.

Cas pratique

Préparer un point dirigeant.

Avant une réunion de pilotage, ouvrez le Dashboard et vérifiez dans l'ordre :

1. le **cash disponible** ;
2. la **variation mensuelle** de trésorerie ;
3. le **chiffre d'affaires** ;
4. la **marge brute** ;
5. l'**EBITDA**.

Si un indicateur varie fortement, n'en faites pas un commentaire à chaud : ouvrez d'abord le **module source** (trésorerie, transactions, P&L ou prévisionnel) pour comprendre l'origine de l'écart, puis commentez.

Astuces

- **Limitez** le dashboard aux indicateurs consultés au moins une fois par mois.
- **Hiérarchisez selon votre enjeu** : mettez le cash en premier si l'entreprise est en tension de trésorerie ; placez la marge brute et l'EBITDA en haut si l'enjeu principal est la rentabilité.
- **Évitez les doublons** : deux widgets qui racontent la même histoire avec des visuels différents alourdisent la lecture.
- **Ordonnez par logique financière** : liquidité d'abord, rentabilité ensuite.
- **Revoyez la composition** après chaque changement de modèle économique.

Contrôle qualité avant de valider

Avant de figer (ou de présenter) votre tableau de bord, vérifiez :

- Les **sources** sont-elles à jour ?
- La **période** de chaque widget correspond-elle au reporting attendu ?
- Le widget mesure-t-il un indicateur réellement **actionnable** ?
- Le dashboard reste-t-il **lisible** pour un dirigeant non financier ?

Pour aller plus loin



Trésorerie

Le détail du cash, des flux et du solde signalés par le Dashboard.



Lire un P&L

Comprendre le chiffre d'affaires, la marge brute et l'EBITDA.



Les indicateurs clés

Interpréter chaque widget avec sa période et sa tendance.

Suivi de trésorerie

Le module **Suivi de trésorerie** répond à une question simple mais vitale : combien de cash avez-vous, d'où vient-il, où va-t-il, et où va-t-il vous mener ? Il mesure la liquidité disponible — pas la rentabilité — et met en évidence les encaissements, les décaissements, la trajectoire future et les écarts entre le réel et le prévisionnel.

EN 30 SECONDES

- La trésorerie mesure le **cash disponible**, pas la rentabilité.
- Deux vues complémentaires : **Graphique** (la tendance) et **Tableau** (la preuve, ligne à ligne).
- Chaque période affiche solde de début, encaissements, décaissements, solde de fin et **variation**.
- Premier réflexe : vérifier les **Sources** (comptes inclus) et la **date du solde**.

À SAVOIR

La trésorerie et le résultat sont deux choses différentes. Une entreprise peut être rentable et manquer de cash. Avant d'aller plus loin, nous vous recommandons de lire la page **cash versus résultat** — Différence entre le cash réellement disponible et le bénéfice comptable. dans l'introduction théorique.

En un coup d'œil

- Visualisez la liquidité disponible sur une trajectoire mensuelle, en **deux vues complémentaires** : Graphique pour la tendance, Tableau pour la preuve.
- Lisez le **solde de début**, les **encaissements**, les **décaissements**, le **solde de fin** et la **variation** de chaque période.
- Distinguez les **mois réels** des **mois prévisionnels** (ou reforecast).
- Choisissez le **périmètre** (comptes bancaires, données comptables) via le menu **Sources**.

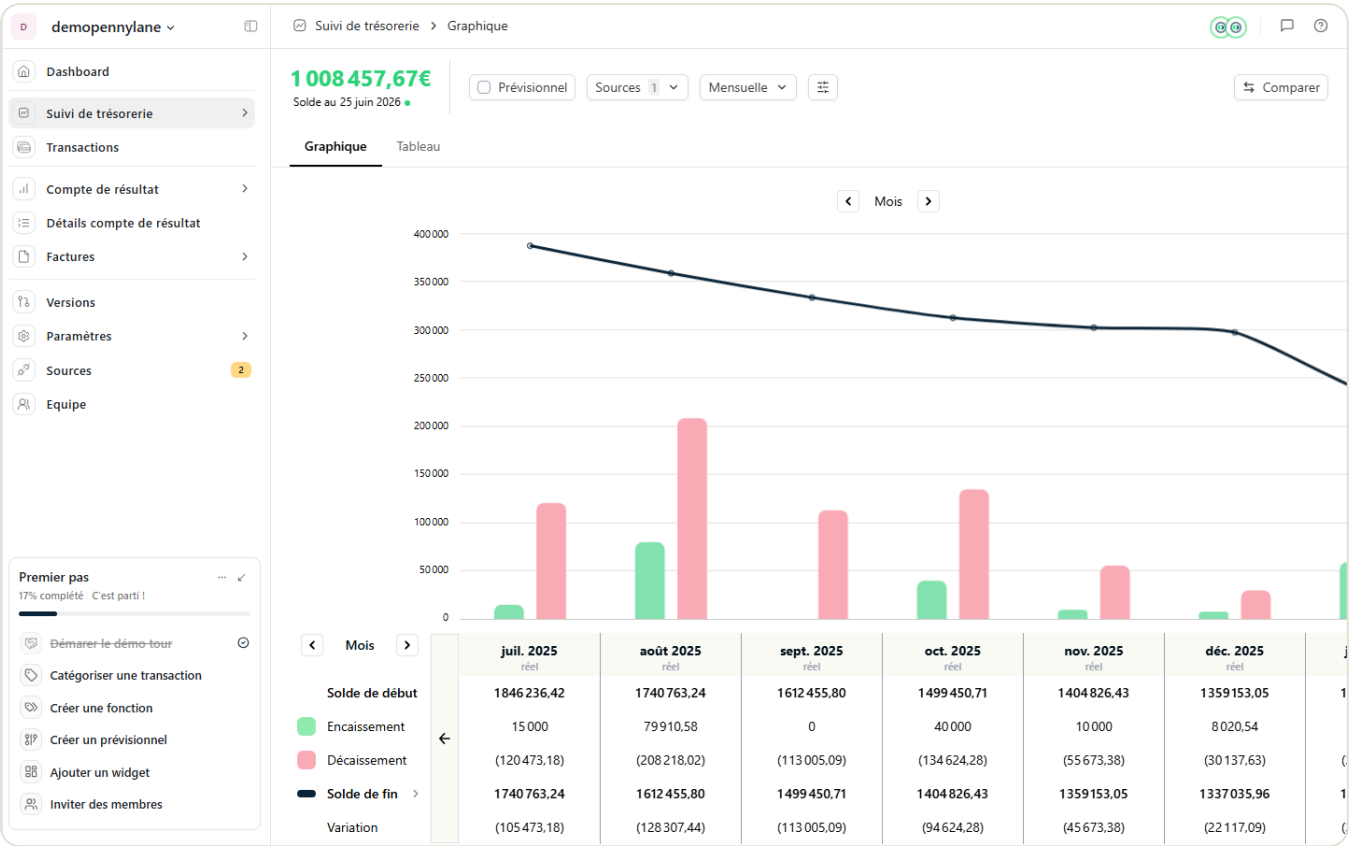
- Ajustez la **périodicité** de l'analyse.
- **Comparez** le réel au prévisionnel ou à des scénarios.

Lire sa trésorerie en un flux



Les deux vues

Le suivi de trésorerie se lit en deux vues que vous basculez selon votre besoin.



Suivi de trésorerie - vue graphique

La **vue Graphique** sert à lire la **tendance** : la trajectoire du solde dans le temps, les pics, les creux et les ruptures de pente.

demopennylane

Suivi de trésorerie

Tableau

1008457,67€

Solde au 25 juin 2026

Prévisionnel

Sources

Mensuelle

Exporter

Comparer

Graphique

Tableau

	juil. 2025	août 2025	sept. 2025	oct. 2025	nov. 2025	déc. 2025
	réel	réel	réel	réel	réel	réel
Solde de début	1 846 236,42	1 740 763,24	1 612 455,80	1 499 450,71	1 404 826,43	1 359 153,05
Exploitation	(105 473,18)	(128 307,44)	(113 005,09)	(94 624,28)	(45 123,78)	(22 117,09)
> Encaissement	0	0	0	0	0	20,54
> Décaissement	(105 473,18)	(128 307,44)	(113 005,09)	(94 624,28)	(45 123,78)	(22 137,63)
Investissement	0	0	0	0	0	0
Encaissement	0	0	0	0	0	0
Décaissement	0	0	0	0	0	0
Financement	0	0	0	0	(549,60)	0
> Encaissement	15 000	79 910,58	0	40 000	10 000	8 000
> Décaissement	(15 000)	(79 910,58)	0	(40 000)	(10 549,60)	(8 000)
Non catégorisé	0	0	0	0	0	0
Variation	(105 473,18)	(128 307,44)	(113 005,09)	(94 624,28)	(45 673,38)	(22 117,09)
Solde de fin	1 740 763,24	1 612 455,80	1 499 450,71	1 404 826,43	1 359 153,05	1 337 035,96
Solde minimum	1 740 763,24	1 612 455,80	1 499 450,71	1 404 826,43	1 359 153,05	1 337 035,96
Solde maximum	1 846 236,42	1 740 763,24	1 612 455,80	1 499 450,71	1 404 826,43	1 359 153,05

Premier pas

17% complété C'est parti !

Démarrer le démo-tour

Catégoriser une transaction

Créer une fonction

Créer un prévisionnel

Ajouter un widget

Inviter des membres

Suivi de trésorerie - vue tableau

La **vue Tableau** sert de **preuve** : elle détaille chaque mois et chaque ligne, ce qui permet d'expliquer une variation et de justifier un chiffre. 📋

Éléments de lecture

Quelle que soit la vue, vous retrouvez les mêmes éléments de lecture pour chaque période :

Élément	Ce qu'il indique
Solde de début	La trésorerie disponible en début de période.
Encaissements	Les entrées de cash sur la période.
Décaissements	Les sorties de cash sur la période.
Solde de fin	La trésorerie disponible en fin de période.
Variation	L'écart entre le solde de fin et le solde de début.
Mois réels / prévisionnels	La distinction entre ce qui est constaté et ce qui est projeté (ou reforecast).

Pas à pas

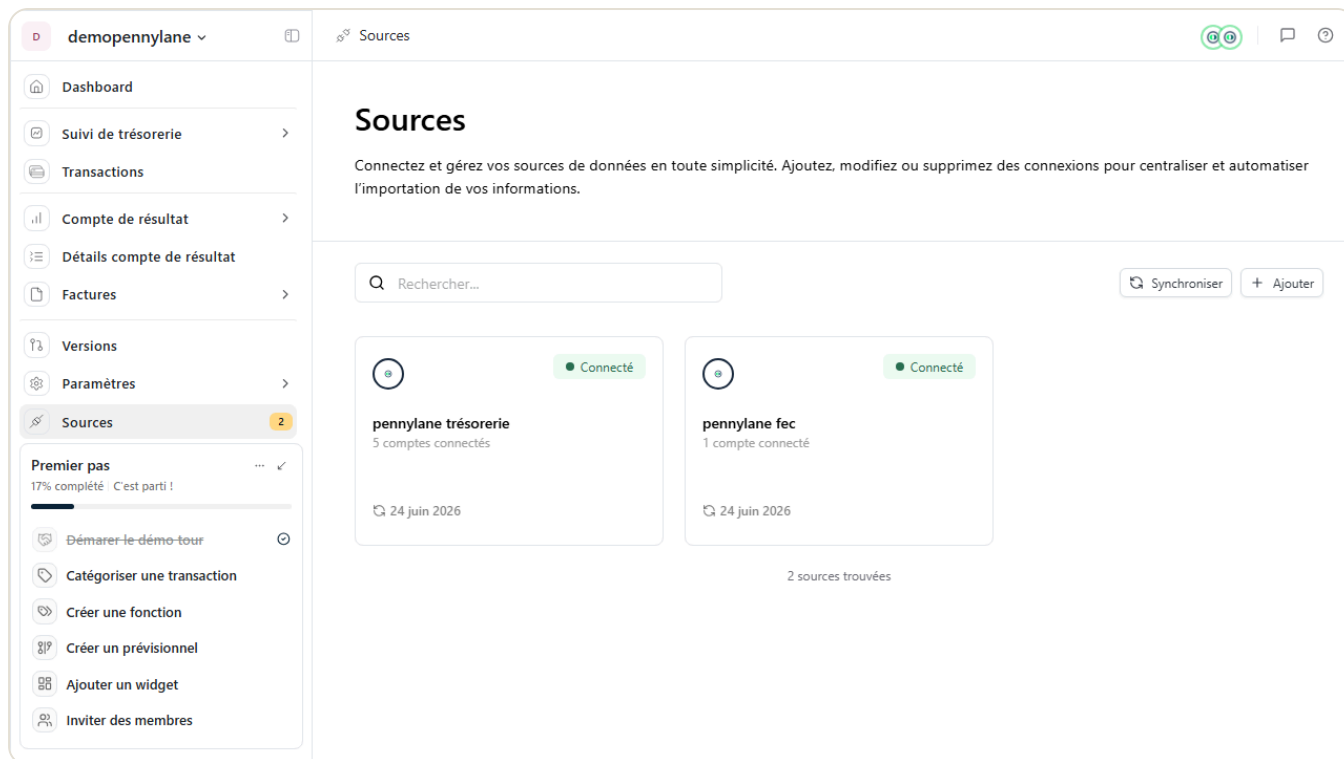
Voici la procédure recommandée dans Heelio pour analyser votre trésorerie.

1. Ouvrez **Suivi de trésorerie**.
2. Commencez par la **vue Graphique** pour lire la tendance générale.
3. Ouvrez le menu **Sources** pour vérifier le périmètre bancaire ou comptable utilisé.
4. Changez la **périodicité** si l'analyse exige une vue mensuelle plus stable.
5. Passez en **vue Tableau** pour expliquer chaque mois et chaque ligne.
6. Utilisez **Comparer** pour rapprocher le réel, le prévisionnel ou des scénarios.

Fonctions à connaître

Le menu Sources

Le menu **Sources** définit le **périmètre** des flux pris en compte : quels comptes bancaires et quelles données comptables alimentent l'analyse. C'est le premier réflexe à avoir : un solde n'a de sens que si vous savez quels comptes il agrège.



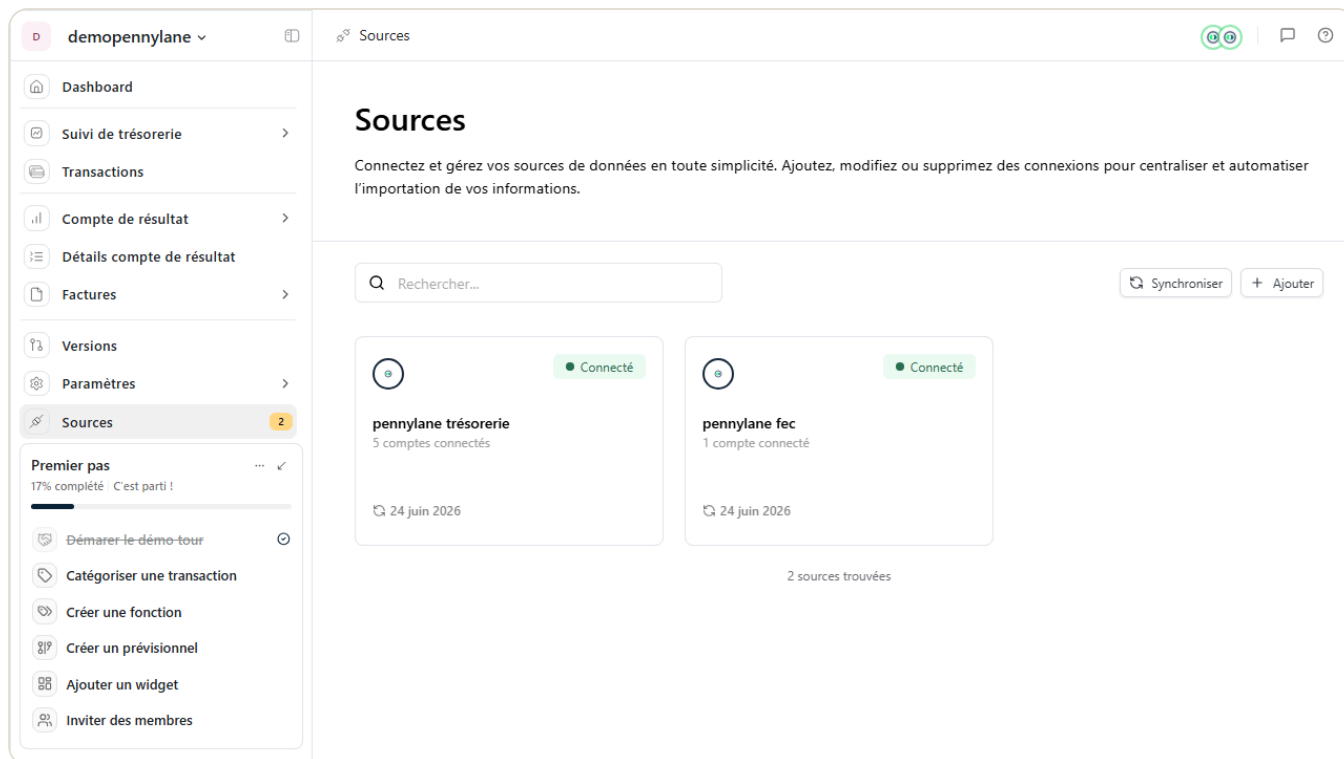
Trésorerie - menu Sources

⚠ ATTENTION

Si une source manque, le solde affiché ne reflète pas l'intégralité de votre trésorerie. Vérifiez toujours que **tous les comptes utiles** sont inclus avant de tirer une conclusion.

La périodicité

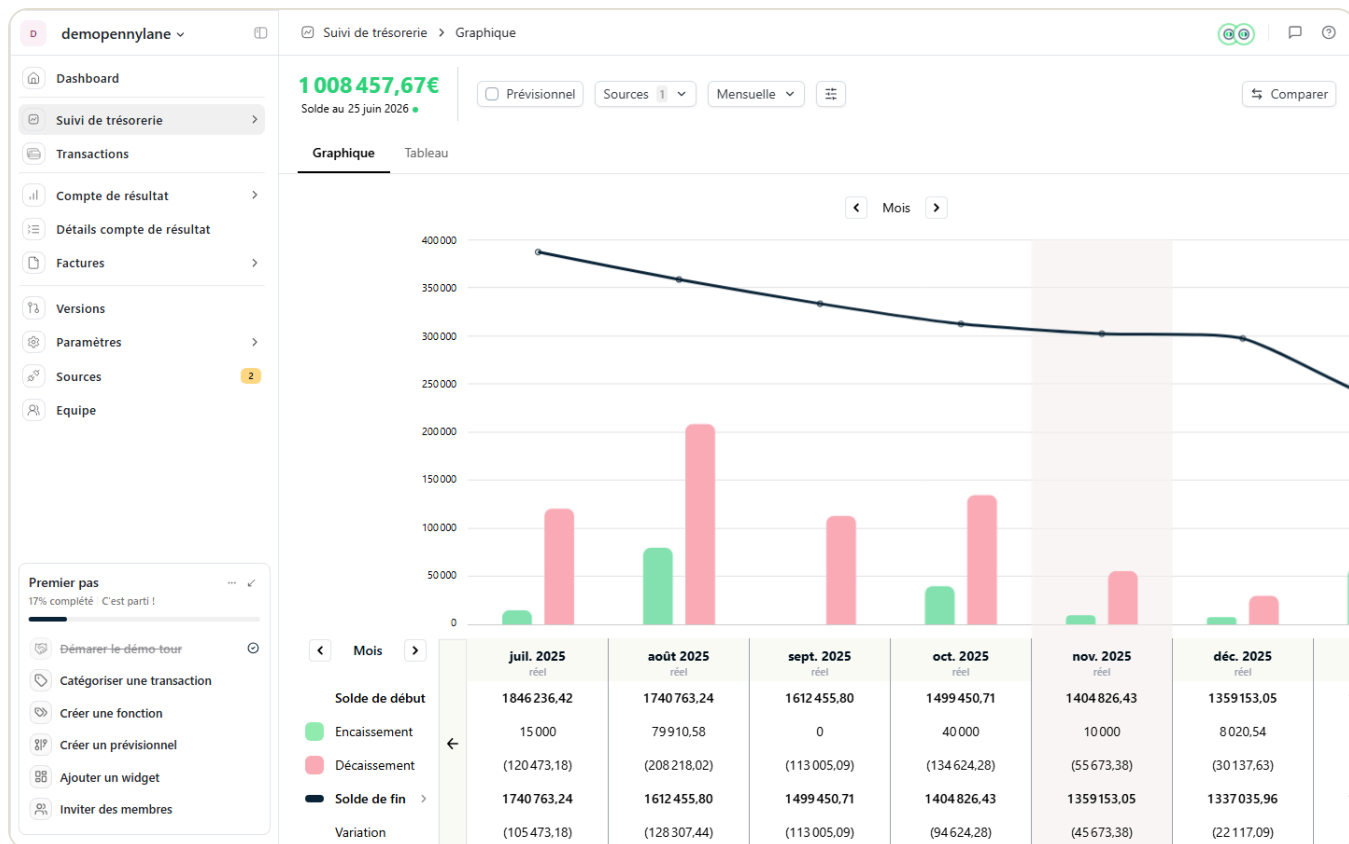
Le menu de **périodicité** ajuste le pas de temps de l'analyse. La périodicité **Mensuelle** lisse les à-coups quotidiens et facilite la comparaison d'une période à l'autre.



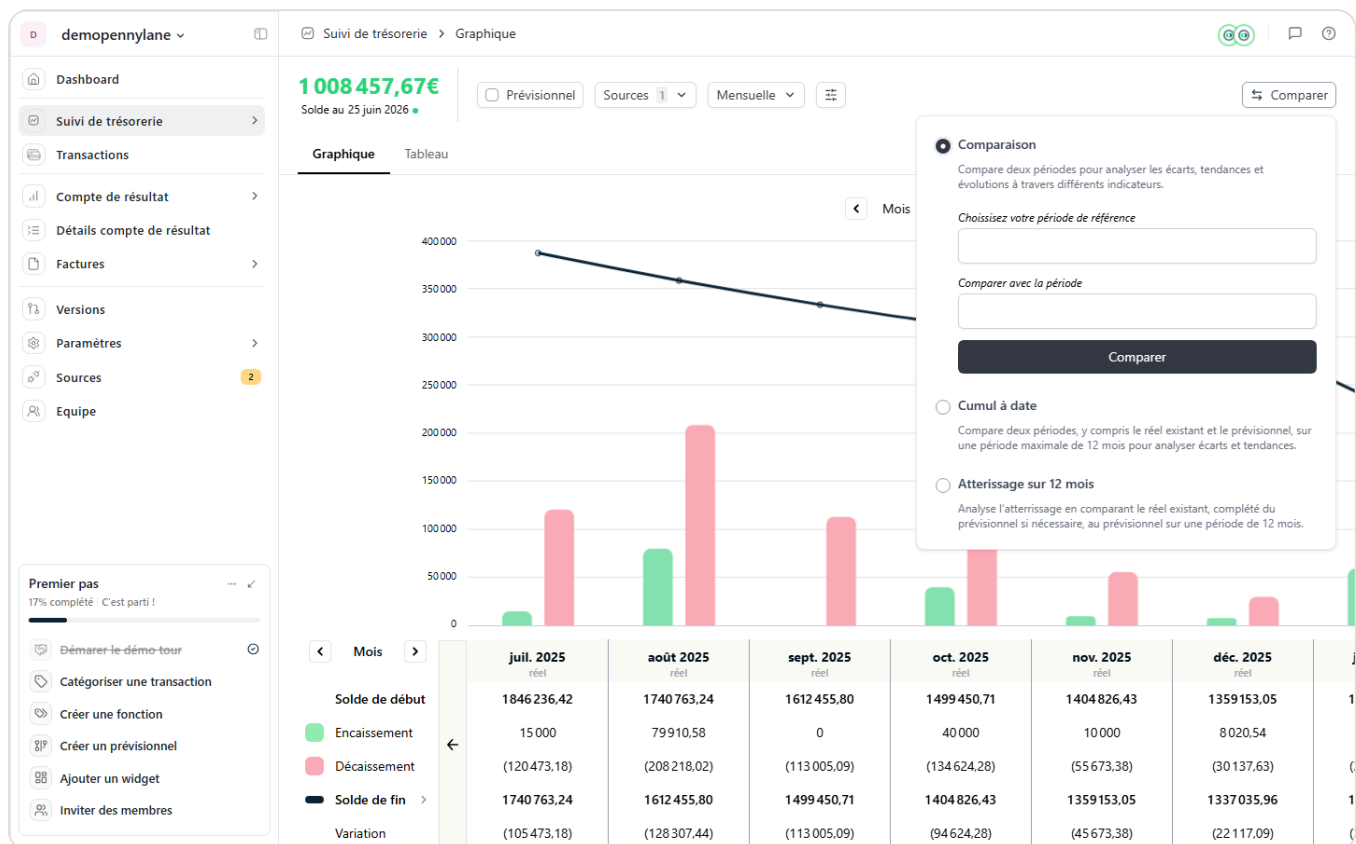
Trésorerie - menu périodicité

La comparaison réel vs prévisionnel

Le bouton **Comparer** rapproche la trajectoire réelle de la trajectoire prévisionnelle (ou d'un scénario). C'est l'outil clé pour mesurer un écart et comprendre pourquoi le cash réel diverge de ce qui était projeté.



Trésorerie tableau - avant comparaison prévisionnelle



Trésorerie tableau - action Comparer

La comparaison s'appuie sur un prévisionnel ou des scénarios : dès que vous en disposez, vous mesurez l'écart mois par mois.

Les contreparties dans le tableau

En vue **Tableau**, vous pouvez déplier chaque **catégorie** pour voir le détail des **contreparties** (clients et fournisseurs) qui la composent. En un coup d'œil, vous repérez chez quel fournisseur une dépense gonfle ou quel client règle en retard : l'audit se fait sans quitter le tableau.

C'est particulièrement efficace pour traquer les coûts qui dérivent — un abonnement dont le montant a doublé, ou un poste qu'on croyait secondaire et qui pèse en réalité lourd.

Commandes à connaître

Sur l'interface, vous disposez des commandes suivantes :

- **Solde** — la date de référence du solde affiché.
- **Sources** — le périmètre des comptes.
- **Mensuelle** — la périodicité.
- **Comparer** — la comparaison réel / prévisionnel / scénarios.
- **Graphique** et **Tableau** — la bascule entre les deux vues.

La théorie derrière

La trésorerie **ne mesure pas la rentabilité**. Elle mesure la **liquidité disponible**, c'est-à-dire le cash réellement présent sur vos comptes.

Une entreprise peut afficher un bon résultat et manquer de cash si elle :

- encaisse tard (clients qui paient à 60 ou 90 jours) ;
- paie vite (fournisseurs réglés au comptant) ;
- investit beaucoup (**CAPEX** — Dépenses d'investissement : achats d'actifs durables.) ;
- rembourse des dettes.

Inversement, une **entrée de financement** (levée de fonds, prêt) augmente le cash sans créer de chiffre d'affaires.

Quelques principes utiles :

- La trésorerie suit les **paiements**, pas la performance économique.
- Le **BFR** — Besoin en fonds de roulement : argent immobilisé par le cycle d'exploitation (créances + stocks - dettes fournisseurs). **explique souvent les décalages entre le compte de résultat et le cash** : créances clients, stocks et dettes fournisseurs immobilisent ou libèrent de la trésorerie.
- Le **runway** — Durée pendant laquelle l'entreprise peut tenir avec sa trésorerie actuelle au rythme de consommation actuel. **se calcule en divisant le cash disponible par le burn net mensuel**, mais il doit être ajusté des encaissements exceptionnels et des investissements prévus.

Pour approfondir, consultez la page introduction à la finance et la page indicateurs.

Cas pratique

Construire un prévisionnel de trésorerie. Partez du **solde actuel**, puis projetez :

1. les encaissements clients ;
2. les décaissements fournisseurs ;
3. les salaires ;
4. les charges sociales ;
5. la TVA ;
6. les investissements (CAPEX) ;
7. les financements.

Comparez ensuite **chaque mois** à la trajectoire du P&L. L'écart entre les deux est presque toujours expliqué par le BFR, les investissements, les remboursements de dette et la TVA.

Ce module sert notamment à préparer un **point hebdomadaire cash**, identifier un **mois à risque**, expliquer une **baisse de trésorerie**, mesurer le **besoin de financement**, arbitrer un **paiement fournisseur** et vérifier l'**impact d'une facture ou d'un investissement**.

Méthode de contrôle

Une lecture rigoureuse de la trésorerie suit toujours le même ordre :

1. Vérifier la **source** sélectionnée.
2. Vérifier la **date du solde**.
3. Lire le **solde de début** et le **solde de fin**.
4. Identifier les **mois à forte variation**.
5. Distinguer la variation due aux **encaissements** de celle due aux **décaissements**.
6. Comparer les **mois réels** avec les **mois prévisionnels**.
7. Vérifier que les **gros flux attendus** apparaissent bien.
8. **Exporter** si une analyse externe est nécessaire.

Astuces

- Identifiez toujours les **trois plus gros décaissements** du mois avant de conclure.
- Repérez les mois avec **cash négatif** ou **variation brutale**.
- Distinguez les flux **opérationnels**, d'**investissement** et de **financement**.
- N'expliquez jamais une baisse de cash uniquement par l'**EBITDA** — Résultat d'exploitation avant intérêts, impôts, dotations et amortissements. : cherchez aussi le BFR, le CAPEX, le remboursement de dette et la TVA.

Contrôle qualité avant de valider

Avant de présenter ou de valider une analyse de trésorerie, posez-vous ces questions :

- Le **solde bancaire** correspond-il à la **date de référence** ?
- Les **sources** incluent-elles **tous les comptes utiles** ?
- Les **flux internes** sont-ils neutralisés ou correctement classés ?
- Les **mois prévisionnels** reposent-ils sur des **hypothèses documentées** ?

Pour aller plus loin



Cash versus résultat

Pourquoi une entreprise rentable peut manquer de cash.



Prévisionnel

Construire et piloter vos projections de trésorerie.



Indicateurs clés

Runway, BFR, burn : les repères pour lire votre liquidité.

Transactions

Le module Transactions répond à une question simple mais décisive : « Que s’est-il réellement passé sur mes comptes, et qu’est-ce que chaque mouvement signifie pour ma gestion ? » C’est ici que vous travaillez au niveau de preuve des flux — vous recherchez, filtrez, contrôlez, catégorisez et exportez les mouvements bancaires.

 EN 30 SECONDES

- Une transaction est la **preuve du cash** : chaque mouvement bancaire réel.
- La **catégorisation** transforme un flux brut en information de gestion.
- Le geste type : **rechercher** → **ouvrir** → **catégoriser** → **exporter** au besoin.
- Travaillez **par matérialité** : gros montants et flux non catégorisés d’abord.

demopennylane

Dashboard

Suivi de trésorerie

Transactions

Compte de résultat

Détails compte de résultat

Factures

Versions

Paramètres

Sources

Equipe

Premier pas

17% complété C'est parti !

Démarrer le démo-tour

Catégoriser une transaction

Créer une fonction

Créer un prévisionnel

Ajouter un widget

Inviter des membres

Transactions

Rechercher une transaction...

Exporter

Mars 2026

20	Claude	Logiciel	Outils IA générative & LL...	CLAUDE.AI SUBSCRIPTION	-180 €	
	Free Mobile	Frais administratif	Téléphone	FREE MOBILE	-19,99 €	
	Uber	Déplacement	Taxi / VTC	UBER *TRIP	-42,81 €	
18	Colead Finance	Honoraire	Comptabilité / finance	COLEAD FINANCE Prestation c...	-540 €	
	Tmobile	Frais administratif	Téléphone	TMOBILE*PREPAID WEB	-48,61 €	
17	Godaddy	Frais informatique	Nom de domaine et héb...	DNH*GODADDY#4039866402	-13,85 €	
	Urssaf	Charge sociale	URSSAF	URSSAF D'ILE DE FRANCE UR 1...	-3 200 €	
16	Amazon	Achat de marcha...	Autres achats de marcha...	AMAZON PRIME*3X6TD1UT3	-13,11 €	
	--	Salaire	Salaires	COMAR Jules Salaire	-5 124,29 €	
15	Chat Gpt	Logiciel	Gestion / support / prod...	OPENAI *CHATGPT SUBSCR	-21 €	
	--	Assurance, banque	Frais bancaires	Qonto fx_card	-0,42 €	
13	Jetsuitex	Logiciel	Autres logiciels	JETSUITEX INC.	-77,83 €	
12	Figma	Logiciel	Outils dev	FIGMA	-398,51 €	

Transactions - recherche et export

Manuel Heelio

Page 40 / 268

En un coup d'œil

- **Rechercher** un flux par tiers (fournisseur ou client), libellé ou montant grâce au champ « Rechercher une transaction... ».
- **Filtrer** pour isoler les transactions à corriger ou à relire.
- **Catégoriser** une ligne : choisir une **catégorie** — Classement d'un flux selon sa nature économique (charges sociales, logiciel, encaissement client...), une **fonction** ou une affectation, et vérifier la TVA si elle s'applique.
- **Exporter** les flux (CSV) pour analyse, contrôle externe ou archivage.
- **Agir au niveau de la ligne** via les actions disponibles lorsqu'une transaction est sélectionnée ou ouverte.

Le flux de traitement



Pas à pas

Utilisation standard

1. Ouvrez **Transactions**.
2. Filtrez ou recherchez un fournisseur, un client, un libellé ou un montant.
3. Ouvrez la transaction pour accéder à la catégorisation.
4. Vérifiez le sens du montant (encaissement ou décaissement).
5. Choisissez une **catégorie**.
6. Choisissez une **fonction** ou une affectation si nécessaire.
7. Vérifiez la **TVA** si elle est applicable.
8. **Exportez** pour analyse ou contrôle externe.

La page met à votre disposition une recherche et une action **Exporter** directement accessibles.

Procédure de contrôle et correction

- 1. Ouvrez **Transactions**.
- 2. Utilisez la **recherche** pour trouver un tiers, un libellé ou un montant.
- 3. Utilisez les **filtres** pour isoler les transactions à corriger.
- 4. **Sélectionnez ou ouvrez** une ligne pour accéder aux actions disponibles.
- 5. **Exportez** lorsque l'analyse doit être partagée ou retravaillée hors de Heelio.

Fonctions à connaître

Au-delà de la liste principale, le module expose plusieurs fonctions parfois peu visibles. Voici les écrans de référence.

demopennylane

Dashboard

Suivi de trésorerie

Transactions

Compte de résultat

Détails compte de résultat

Factures

Versions

Paramètres

Sources

Equipe

Premier pas

17% complété C'est parti !

Démarrer le démo-tour

Catégoriser une transaction

Créer une fonction

Créer un prévisionnel

Ajouter un widget

Inviter des membres

Transactions

Rechercher une transaction...

Exporter

Mars 2026

20	Claude	Logiciel	Outils IA générative & LL...	CLAUDE.AI SUBSCRIPTION	-180 €	
	Free Mobile	Frais administratif	Téléphone	FREE MOBILE	-19.99 €	
	Uber	Déplacement	Taxi / VTC	UBER *TRIP	-42.81 €	
18	Colead Finance	Honoraire	Comptabilité / finance	COLEAD FINANCE Prestation c...	-540 €	
	Tmobile	Frais administratif	Téléphone	TMOBILE*PREPAID WEB	-48.61 €	
17	Godaddy	Frais informatique	Nom de domaine et héb...	DNH*GODADDY#4039866402	-13.85 €	
	Urssaf	Charge sociale	URSSAF	URSSAF D'ILE DE FRANCE UR 1...	-3 200 €	
16	Amazon	Achat de marcha...	Autres achats de marcha...	AMAZON PRIME*3X6TD1UT3	-13.11 €	
	--	Salaire	Salaires	COMAR Jules Salaire	-5 124.29 €	
15	Chat Gpt	Logiciel	Gestion / support / prod...	OPENAI *CHATGPT SUBSCR	-21 €	
	--	Assurance, banque	Frais bancaires	Qonto fx_card	-0.42 €	
13	Jetsuitex	Logiciel	Autres logiciels	JETSUITEX INC.	-77.83 €	
12	Figma	Logiciel	Outils dev	FIGMA	-398.51 €	

Transactions initial

demopennylane

Dashboard

Suivi de trésorerie

Transactions

Compte de résultat

Détails compte de résultat

Factures

Versions

Paramètres

Sources

Equipe

Premier pas

17% complété C'est parti !

Démarrer le démo-tour

Catégoriser une transaction

Créer une fonction

Créer un prévisionnel

Ajouter un widget

Inviter des membres

Transactions

Rechercher une transaction...

Exporter

Mars 2026

20	Claude	Logiciel	Outils IA générative & LL...	CLAUDE.AI SUBSCRIPTION	-180 €	
	Free Mobile	Frais administratif	Téléphone	FREE MOBILE	-19,99 €	
	Uber	Déplacement	Taxi / VTC	UBER *TRIP	-42,81 €	
18	Colead Finance	Honoraire	Comptabilité / finance	COLEAD FINANCE Prestation c...	-540 €	
	Tmobile	Frais administratif	Téléphone	TMOBILE*PREPAID WEB	-48,61 €	
17	Godaddy	Frais informatique	Nom de domaine et héb...	DNH*GODADDY#4039866402	-13,85 €	
	Urssaf	Charge sociale	URSSAF	URSSAF D'ILE DE FRANCE UR 1...	-3 200 €	
16	Amazon	Achat de marcha...	Autres achats de marcha...	AMAZON PRIME*3X6TD1UT3	-13,11 €	
	--	Salaire	Salaires	COMAR Jules Salaire	-5 124,29 €	
15	Chat Gpt	Logiciel	Gestion / support / prod...	OPENAI *CHATGPT SUBSCR	-21 €	
	--	Assurance, banque	Frais bancaires	Qonto fx_card	-0,42 €	
13	Jetsuitex	Logiciel	Autres logiciels	JETSUITEX INC.	-77,83 €	
12	Figma	Logiciel	Outils dev	FIGMA	-398,51 €	

Transactions export CSV

demopennylane

Dashboard

Suivi de trésorerie

Transactions

Compte de résultat

Détails compte de résultat

Factures

Versions

Paramètres

Sources

Equipe

Premier pas

17% complété C'est parti !

Démarrer le démo-tour

Catégoriser une transaction

Créer une fonction

Créer un prévisionnel

Ajouter un widget

Inviter des membres

Transactions

Rechercher une transaction...

Exporter

Mars 2026

20	Claude	Logiciel	Outils IA générative & LL...	CLAUDE.AI SUBSCRIPT		
	Free Mobile	Frais administratif	Téléphone	FREE MOBILE		
	Uber	Déplacement	Taxi / VTC	UBER *TRIP		
18	Colead Finance	Honoraire	Comptabilité / finance	COLEAD FINANCE Prestation c...	-540 €	
	Tmobile	Frais administratif	Téléphone	TMOBILE*PREPAID WEB	-48,61 €	
17	Godaddy	Frais informatique	Nom de domaine et héb...	DNH*GODADDY#4039866402	-13,85 €	
	Urssaf	Charge sociale	URSSAF	URSSAF D'ILE DE FRANCE UR 1...	-3 200 €	
16	Amazon	Achat de marcha...	Autres achats de marcha...	AMAZON PRIME*3X6TD1UT3	-13,11 €	
	--	Salaire	Salaires	COMAR Jules Salaire	-5 124,29 €	
15	Chat Gpt	Logiciel	Gestion / support / prod...	OPENAI *CHATGPT SUBSCR	-21 €	
	--	Assurance, banque	Frais bancaires	Qonto fx_card	-0,42 €	
13	Jetsuitex	Logiciel	Autres logiciels	JETSUITEX INC.	-77,83 €	
12	Figma	Logiciel	Outils dev	FIGMA	-398,51 €	

Notifications

Aucune notification.

Transactions filtre

Manuel Heelio

Page 43 / 268

The screenshot displays the Heelio Transactions interface. On the left is a sidebar with navigation options: Dashboard, Suivi de trésorerie, Transactions (selected), Compte de résultat, Détails compte de résultat, Factures, Versions, Paramètres, Sources, and Equipe. Below the sidebar is a 'Premier pas' section with a progress bar and tasks like 'Démarrer le démo-tour', 'Catégoriser une transaction', 'Créer une fonction', 'Créer un prévisionnel', 'Ajouter un widget', and 'Inviter des membres'. The main area shows a list of transactions for 'Mars 2026'. The transactions are listed with dates, descriptions, amounts, and icons. A search bar at the top allows filtering transactions. On the right, a 'Détail Transaction' panel shows details for a transaction of -398,51 € from FIGMA, including fields for Date transaction, Montant, Fournisseur, Catégorie, Fonction, Affectation, Mode de catégorisation, Mot-clé, and Source.

Date	Description	Montant
20	Outils I... CLAUDEAI...	-180 €
	F.. Télépho... FREE MOB...	-19,99 €
	U. Taxi / VTC UBER *TRIP	-42,81 €
18	C.. Compta... COLEAD FL...	-540 €
	T.. Télépho... TMOBILE*...	-48,61 €
17	G. Nom de... DNH*GOD...	-13,85 €
	U. URSSAF URSSAF D'...	-3 200 €
16	A. Autres a... AMAZON ...	-13,11 €
	-. Salaires COMAR J...	-5 124,29 €
15	C.. Gestion ... OPENAI *C...	-21 €
	-- Frais ba... Qonto fx_C...	-0,42 €
13	J.. Autres I... JETSUITEX...	-77,83 €
12	F.. Outils d... FIGMA	-398,51 €

Transactions actions de ligne

Recherche

Saisissez un tiers, un libellé ou un montant dans le champ « Rechercher une transaction... » pour réduire instantanément la liste au flux concerné.

Filtres

Les filtres servent à isoler un sous-ensemble de transactions — par exemple celles à corriger ou les flux les plus importants. Filtrer par montant est particulièrement utile pour faire remonter les mouvements les plus significatifs.

Filtrer par type de catégorisation

Heelio catégorise vos mouvements de plusieurs façons : **automatiquement** (modèle de reconnaissance), par **mot-clé**, **manuellement**, ou via le **mapping comptable** des contreparties. Le filtre par **type de catégorisation** isole chaque origine — ce qui a été classé par le modèle, à la main, par une règle ou par le mapping.

C'est l'outil idéal pour **auditer la qualité** de la catégorisation : repérer ce qui mérite une règle permanente (un mot-clé), aller vite sur ce qui reste à traiter, et rebâtir une catégorisation propre — particulièrement utile lors de la mise en route d'un nouveau dossier.

Export CSV

L'export produit un fichier CSV exploitable hors de Heelio (tableur, contrôle externe, archivage). Exportez avant toute analyse longue pour figer le périmètre que vous étudiez.

Actions de ligne

En sélectionnant ou en ouvrant une ligne, vous accédez aux actions disponibles sur cette transaction : c'est le point d'entrée de la catégorisation, de l'affectation à une fonction et de la vérification de TVA.

Modifier un mot-clé depuis la transaction

Lorsqu'une transaction a été classée par une règle, vous pouvez **modifier le mot-clé directement depuis la transaction**, sans passer par les paramètres. C'est le chemin le plus court pour corriger une règle au moment où vous constatez son effet : vous voyez l'anomalie, vous ajustez la règle, et toutes les transactions concernées suivent.

La TVA

La **TVA** se contrôle au niveau de la transaction. Vous pouvez la laisser suivre le taux associé à la catégorie, ou la **saisir manuellement** lorsque l'opération sort du cas standard (taux particulier, opération partiellement déductible, montant à ajuster).

Priorisation des transactions à traiter

Vous n'avez pas à tout traiter avec la même intensité. Suivez cet ordre :

1. Montants les plus significatifs.
2. Transactions non catégorisées.

3. Transactions récurrentes.
4. Libellés ambigus.
5. Flux de trésorerie non opérationnels.
6. Petits montants, seulement si la qualité analytique l'exige.

La théorie derrière

- Une transaction bancaire est une **preuve de cash**. Elle ne dit pas toujours la nature économique du flux : c'est la **catégorisation** qui transforme le mouvement en information de gestion.
- Les erreurs de catégorisation se répètent souvent. Un **mot-clé robuste** corrige toute une famille de flux d'un coup ; à l'inverse, un mauvais mot-clé crée des erreurs systématiques.
- Le **contrôle par matérialité** consiste à traiter d'abord les flux les plus significatifs, et non les petites anomalies sans impact décisionnel.

❗ À SAVOIR

La distinction entre un flux opérationnel et un flux non opérationnel (virements internes, remboursements) est essentielle pour ne pas fausser la lecture de votre activité. Pour comprendre comment ces flux remontent dans vos états financiers, voyez Lire un P&L et Catégories, fonctions et mapping.

Exemples de classification

Libellé	Classification typique
URSSAF	Charges sociales
OPENAI	Logiciel ou frais informatique
STRIPE	Encaissement client, frais de paiement ou sous-agrégat de chiffre d'affaires selon le flux
QONTO	Banque, frais bancaires, abonnement ou carte selon le libellé
GOOGLE ADS	Frais commerciaux ou marketing
SALAIRE	Salaire, rattaché à la fonction de l'équipe concernée

Cas pratique

Recherchez un fournisseur récurrent, vérifiez sa catégorie et son affectation, puis décidez : faut-il corriger l'anomalie ligne par ligne, ou l'automatiser par un mot-clé qui s'appliquera à tous les flux similaires ?

La bonne réponse dépend du volume. Pour une dépense isolée, une correction ligne par ligne suffit. Pour un fournisseur qui revient chaque mois, un mot-clé fiable vous épargne un travail répétitif et garantit la cohérence dans le temps.

Astuces

- **Exportez avant une analyse longue** pour garder une trace du périmètre étudié.
- **Filtrez par montant** pour identifier les flux les plus importants.
- **Vérifiez les remboursements et virements internes** : ils sont souvent sources de double comptage.
- **Utilisez Versions** pour comprendre si une catégorisation récente a modifié vos chiffres.

Contrôle qualité avant de valider

Avant de considérer vos transactions comme fiables, posez-vous ces questions :

- Les transactions **non catégorisées** sont-elles sous un seuil acceptable ?
- Les **gros flux** ont-ils été relus manuellement ?
- Les **libellés récurrents** disposent-ils de mots-clés fiables ?
- Les **exports** sont-ils archivés avec la date du reporting ?

Pour aller plus loin



Catégoriser ses flux (recette terrain)

La méthode pas à pas pour catégoriser proprement et corriger par mot-clé.



Catégories, fonctions et mapping

Comprendre comment chaque flux remonte dans vos états financiers.



Lire un P&L

Le pourquoi financier derrière la catégorisation des transactions.

Compte de résultat (P&L)

Le module **Compte de résultat** répond à une question simple : *votre activité gagne-t-elle de l'argent, et où ?* Il donne une lecture économique de votre activité — chiffre d'affaires, marges, charges, EBITDA et résultats — par période.

EN 30 SECONDES

- Le P&L montre si l'activité **gagne de l'argent, et où** elle le gagne.
- Il se lit **en cascade** : du chiffre d'affaires jusqu'au résultat net.
- Deux granularités : **Annuel** (grandes masses) et **Mensuel** (saisonnalité).
- **Déployez** les lignes qui surprennent ; comparez au cash en cas d'écart.

En un coup d'œil

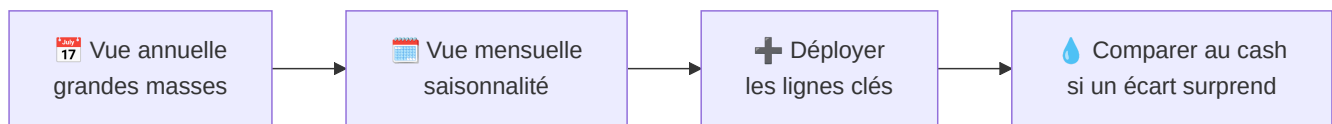
Le compte de résultat (ou **P&L** — Compte de résultat (Profit & Loss). État qui mesure la performance économique d'une période : produits moins charges, pour aboutir au résultat net.) vous permet de :

- Lire votre performance économique **en cascade**, du chiffre d'affaires jusqu'au résultat net.
- Basculer entre une **vue annuelle** (grandes masses) et une **vue mensuelle** (saisonnalité, ruptures, mois atypiques).
- Activer un **mode prévisionnel** pour projeter l'activité.
- **Déployer** chaque ligne significative pour voir ses sous-agrégats.
- **Gérer les entrées** : financements, investissements, factures.
- **Exporter** la vue.

À SAVOIR

Cette vue est **estimée** et ne remplace pas le travail de votre expert-comptable. Utilisez-la pour piloter, pas pour clôturer vos comptes.

Lire le P&L en un flux



Les lignes du compte de résultat

Le P&L présente les lignes suivantes, dans l'ordre de lecture.

Ligne	Ce qu'elle mesure
Chiffre d'affaires	Le niveau d'activité de la période.
Coûts des ventes	Le coût direct pour produire ou délivrer l'activité.
Marge brute	La qualité économique de votre offre.
Coûts fixes	La structure de l'entreprise.
EBITDA	La performance opérationnelle avant éléments comptables non cash.
EBIT	La performance après amortissements et provisions.
Résultat net	Le résultat final, après éléments financiers, exceptionnels et impôts.
Cash flow hors exploitation	Les flux hors exploitation courante.
Financements	Les apports et remboursements de financement.
Investissements	Les dépenses d'investissement.
Factures	Les factures rattachées.

Lire le P&L en cascade

L'analyse se fait du haut vers le bas, chaque niveau éclairant le suivant :

- 1. **Chiffre d'affaires** : votre niveau d'activité.
- 2. **Coûts des ventes** : le coût direct pour produire ou délivrer cette activité.
- 3. **Marge brute** : la qualité économique de l'offre.
- 4. **Coûts fixes** : la structure de l'entreprise.
- 5. **EBITDA** : la performance opérationnelle avant éléments comptables non cash.
- 6. **EBIT** : la performance après amortissements et provisions.
- 7. **Résultat net** : le résultat final, après éléments financiers, exceptionnels et impôts.

Pour approfondir cette lecture, consultez Lire un P&L.

Pas à pas

demopennylane

Dashboard

Suivi de trésorerie

Transactions

Compte de résultat

Détails compte de résultat

Factures

Versions

Paramètres

Sources

Equipe

Premier pas

17% complété · C'est parti !

Démarrer le démo-tour

Catégoriser une transaction

Créer une fonction

Créer un prévisionnel

Ajouter un widget

Inviter des membres

Compte de résultat > Annuel

Il s'agit d'une version estimée de votre compte de résultat à jour. Nous ne remplaçons pas le travail de l'expert-comptable.

Annuel

Mensuel

Statut Compte De Résultat : Ne Pas Afficher

Prévisionnel

Exporter

	déc. 2025	mai 2026
	réel 10 mois	réel 5 mois
Chiffre d'affaires +	0	4 594 450
> Chiffre d'affaires	0	4 594 450
Coûts des ventes +	0	(33 823)
> Coûts des ventes	0	(33 823)
MARGE BRUTE	0	4 560 627
Coûts fixes +	(485 019)	(315 807)
> Coûts fixes généraux	(485 019)	(315 807)
Amort. et prov. exploitation	0	0
Autres produits d'exploitation +	(30 056)	0
> Autres produits d'exploitation	(30 056)	0
EBITDA	(515 075)	4 244 819
en % du chiffre d'affaires	0%	92%
Eléments sous ebitda +	0	0

Compte de résultat annuel

- 1. **Ouvrez Compte de résultat** depuis le menu.

2. **Commencez en vue Annuel** pour comprendre les grandes masses.
3. **Basculez en vue Mensuel** pour détecter la saisonnalité, les ruptures et les mois atypiques.
4. **Déployez les lignes significatives** pour voir leurs sous-agrégats.
5. **Comparez les lignes au cash** lorsqu'un écart paraît contre-intuitif.

Vue annuelle ou mensuelle

La bascule **Annuel** / **Mensuel** change la granularité de l'analyse.

Il s'agit d'une version estimée de votre compte de résultat à jour. Nous ne remplaçons pas le travail de l'expert-comptable.

	déc. 2025 réel 10 mois	mai 2026 réel 5 mois
Chiffre d'affaires +	0	4 594 450
> Chiffre d'affaires	0	4 594 450
Coûts des ventes +	0	(33 823)
> Coûts des ventes	0	(33 823)
MARGE BRUTE	0	4 560 627
Coûts fixes +	(485 019)	(315 807)
> Coûts fixes généraux	(485 019)	(315 807)
Amort. et prov. exploitation	0	0
Autres produits d'exploitation +	(30 056)	0
> Autres produits d'exploitation	(30 056)	0
EBITDA	(515 075)	4 244 819
en % du chiffre d'affaires	0%	92%
Eléments sous ebitda +	0	0

Compte de résultat mensuel

- La **vue annuelle** donne les grandes masses, utile pour cadrer une année.
- La **vue mensuelle** révèle la saisonnalité, les ruptures et les mois hors norme qu'une moyenne annuelle masquerait.

demopennylane

Dashboard

Suivi de trésorerie

Transactions

Compte de résultat

Détails compte de résultat

Factures

Versions

Paramètres

Sources

Equipe

Premier pas

17% complété C'est parti !

Démarrer le démo-tour

Catégoriser une transaction

Créer une fonction

Créer un prévisionnel

Ajouter un widget

Inviter des membres

Compte de résultat

Annuel

Il s'agit d'une version estimée de votre compte de résultat à jour. Nous ne remplaçons pas le travail de l'expert-comptable.

Annuel

Mensuel

Statut Compte De Résultat : Ne Pas Afficher

Prévisionnel

Exporter

	déc. 2025	mai 2026
	réel 10 mois	réel 5 mois
Chiffre d'affaires +	0	4 594 450
> Chiffre d'affaires	0	4 594 450
Coûts des ventes +	0	(33 823)
> Coûts des ventes	0	(33 823)
MARGE BRUTE	0	4 560 627
Coûts fixes +	(485 019)	(315 807)
> Coûts fixes généraux	(485 019)	(315 807)
Amort. et prov. exploitation	0	0
Autres produits d'exploitation +	(30 056)	0
> Autres produits d'exploitation	(30 056)	0
EBITDA	(515 075)	4 244 819
en % du chiffre d'affaires	0%	92%
Éléments sous ebitda +	0	0

P&L annuel à l'ouverture du module

demopennylane

Dashboard

Suivi de trésorerie

Transactions

Compte de résultat

Détails compte de résultat

Factures

Versions

Paramètres

Sources

Equipe

Premier pas

17% complété C'est parti !

Démarrer le démo-tour

Catégoriser une transaction

Créer une fonction

Créer un prévisionnel

Ajouter un widget

Inviter des membres

Compte de résultat

Annuel

Mensuel

Il s'agit d'une version estimée de votre compte de résultat à jour. Nous ne remplaçons pas le travail de l'expert-comptable.

Annuel

Mensuel

Statut Compte De Résultat : Ne Pas Afficher

Prévisionnel

Exporter

	janv. 2022	août 2023	mai 2025	juin 2025	juil. 2025	août 2025	sep
	réel N-1	réel N-1	réel N-1	réel N-1	réel N-1	réel N-1	
Chiffre d'affaires +	0	0	0	0	0	0	
> Chiffre d'affaires	0	0	0	0	0	0	
Coûts des ventes +	0	0	0	0	0	0	
> Coûts des ventes	0	0	0	0	0	0	
MARGE BRUTE	0	0	0	0	0	0	
Coûts fixes +	(194)	(2 391)	(450)	(450)	(75 867)	(133 187)	1
> Coûts fixes généraux	(194)	(2 391)	(450)	(450)	(75 867)	(133 187)	1
Amort. et prov. exploitation	0	0	0	0	0	0	
Autres produits d'exploitation +	0	0	0	0	(30 056)	0	
> Autres produits d'exploitation	0	0	0	0	(30 056)	0	
EBITDA	(194)	(2 391)	(450)	(450)	(105 923)	(133 187)	1
en % du chiffre d'affaires	0%	0%	0%	0%	0%	0%	
Éléments sous ebitda	0	0	0	0	0	0	

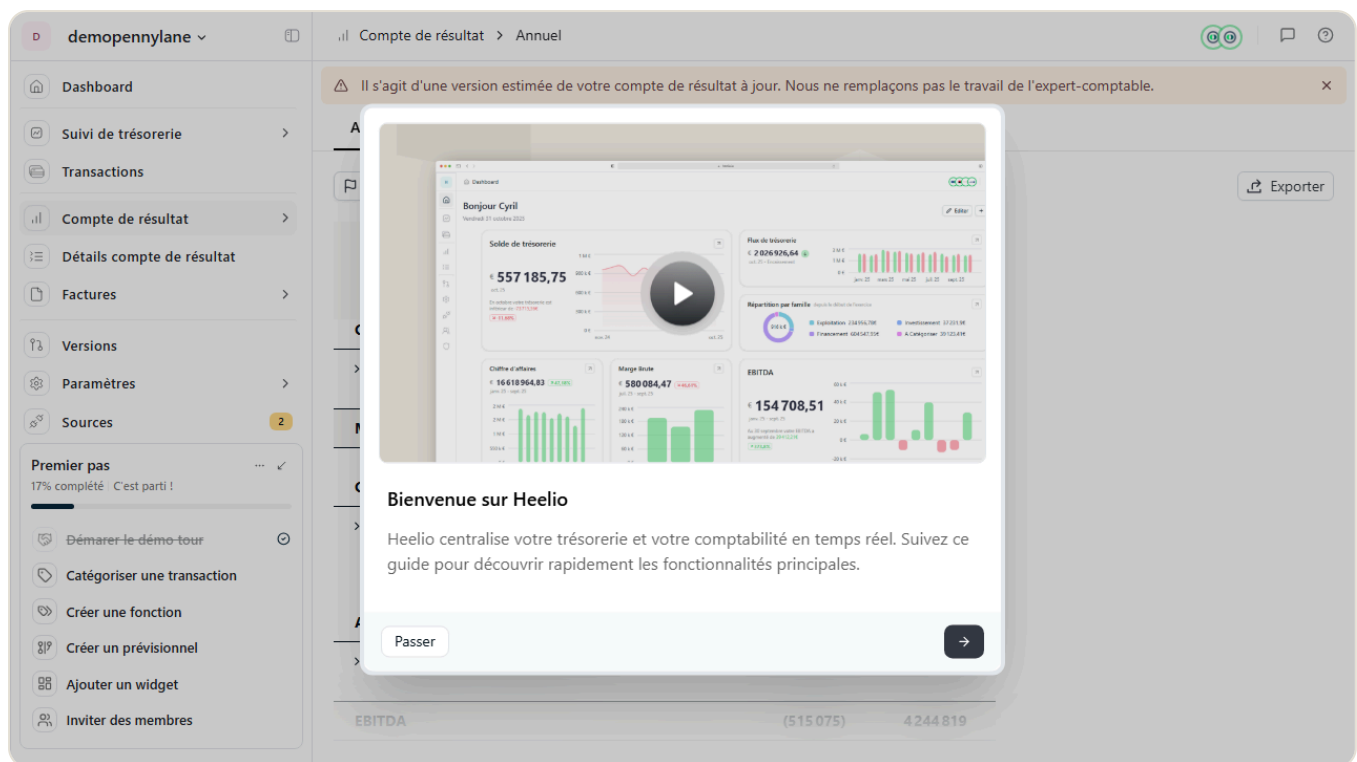
Bascule vers la vue mensuelle

Déployer une ligne

Manuel Heelio

Page 53 / 268

Cliquer sur une ligne significative la déploie pour révéler le détail de ses composantes.



Une ligne du compte de résultat déployée

💡 ASTUCE

Déployez en priorité les lignes qui surprennent ou qui pèsent lourd. C'est là que se cachent les explications d'une marge ou d'un EBITDA inattendu.

Fonctions à connaître

Le module propose plusieurs actions :

- **Annuel** : bascule la vue en granularité annuelle.
- **Mensuel** : bascule la vue en granularité mensuelle.
- **Statut « Compte de résultat : Ne pas afficher »** : contrôle l'affichage du module.
- **Prévisionnel** : active le mode projection (voir ci-dessous).
- **Gérer les entrées** : ouvre la gestion des financements, investissements et factures (voir ci-dessous).
- **Exporter** : exporte la vue courante.

Le mode Prévisionnel

Le bouton **Prévisionnel** bascule la lecture du réalisé vers une projection.

! À SAVOIR

Pour le détail de la logique de projection et la construction d'un scénario, reportez-vous au module Prévisionnel et à la page de théorie Construire un prévisionnel.

Le menu « Gérer les entrées »

Le menu **Gérer les entrées** centralise les éléments rattachés au compte de résultat :

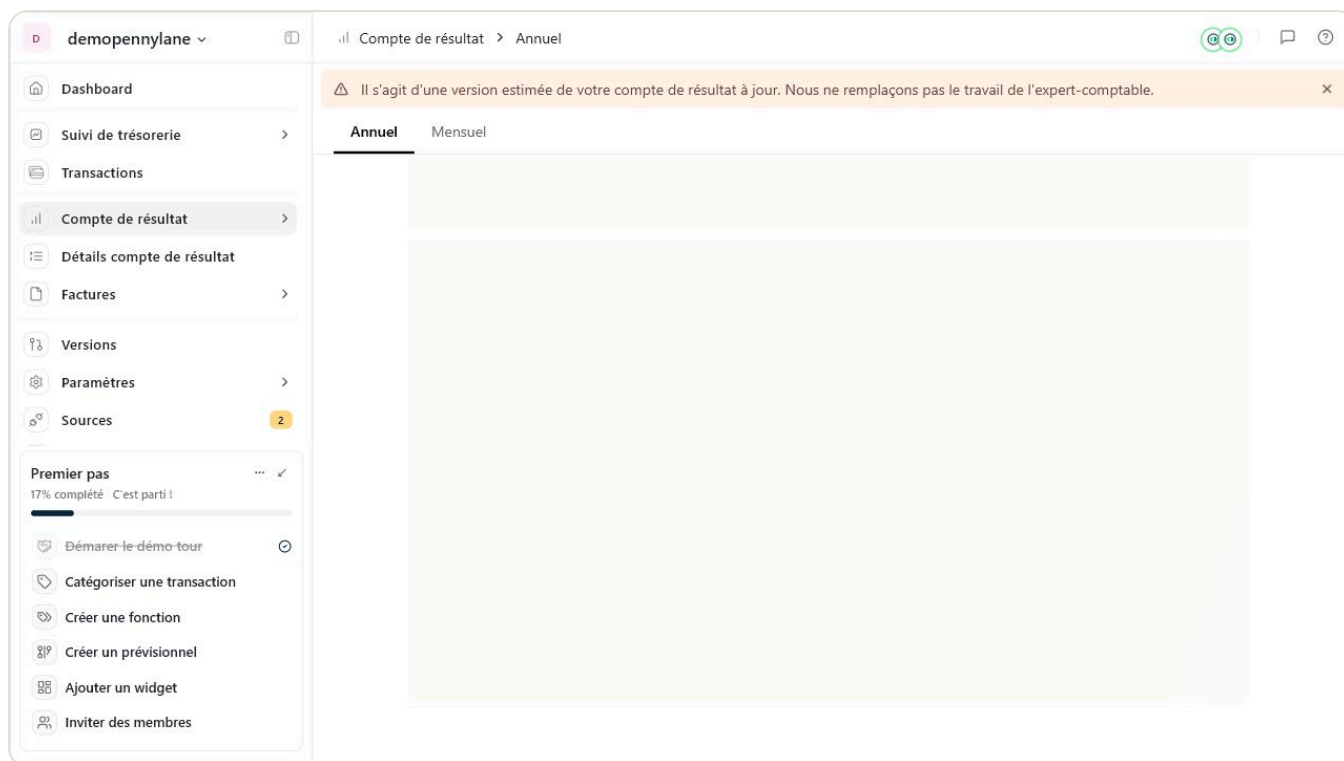
- **Financements** : apports et remboursements de financement.
- **Investissements** : dépenses d'investissement. Elles sont souvent visibles en trésorerie avant d'apparaître dans le résultat.
- **Factures** : factures rattachées à l'activité.

💡 ASTUCE

Une saisie réalisée via « Gérer les entrées » est prise en compte dès que Heelio la confirme à l'écran. Suivez le retour affiché pour vous assurer que votre entrée est bien enregistrée.

Les sous-agrégats

Certaines lignes du compte de résultat affichent un symbole **+**. Cliquer sur le **+** de **Chiffre d'affaires** ouvre un panneau latéral qui permet d'éditer, ajouter et supprimer des sous-agrégats personnalisés.



Panneau de gestion des sous-agrégats

Éléments du panneau

- Le **titre de la ligne** concernée, par exemple **Chiffre d'affaires**.
- Un **texte d'aide** : éditer, ajouter et supprimer les sous-agrégats personnalisés.
- Une **recherche**.
- La **liste des catégories rattachées**.
- Un bouton **+** pour ajouter une catégorie.

Catégories et sous-agrégats disponibles

Les sous-agrégats et catégories couvrent à la fois les encaissements et les charges :

- Côté encaissements : encaissement client, Paypal, Stripe, dépôt de chèque, remboursement de charge sociale, remboursement d'impôts, crédit d'impôt, subvention, autre encaissement.
- Côté charges : salaire, charge sociale, sous-traitance, frais commerciaux, honoraire, loyer et charge, logiciel, frais informatique.

Bonnes pratiques

Les sous-agrégats doivent **refléter votre lecture business**, pas seulement le plan comptable.

- Pour un **SaaS**, le chiffre d'affaires peut être séparé entre abonnements, setup fees, services, revenus non récurrents et marketplace.
- Pour une **société de conseil**, on peut séparer le récurrent, le projet, les success fees et les refacturations.

ASTUCE

Un découpage qui parle à votre comité de direction vaut mieux qu'un découpage comptable que personne ne lit. Calez les sous-agrégats sur la façon dont vous pilotez réellement votre revenu.

La théorie derrière

- Le compte de résultat repose sur le **rattachement économique** : un produit ou une charge appartient à la période où il est gagné ou consommé, **même si le paiement intervient plus tard**. C'est ce qui explique les écarts avec la trésorerie.
- La **marge brute** — Chiffre d'affaires diminué des coûts directs des ventes. Mesure la rentabilité de l'offre avant les charges de structure. **mesure la qualité du modèle économique avant les charges de structure.**
- L'**EBITDA** — Earnings Before Interest, Taxes, Depreciation and Amortization. Résultat opérationnel avant amortissements, provisions, intérêts et impôts. **isole la performance opérationnelle avant amortissements, provisions, intérêts et impôts — mais il ne remplace pas l'analyse de cash.**

Points de vigilance

- Un chiffre d'affaires élevé peut masquer une **marge brute faible**.
- Un **EBITDA positif ne garantit pas une trésorerie positive**.
- Les **amortissements** n'ont pas d'impact cash immédiat.
- Les **investissements** sont souvent visibles en trésorerie avant de l'être dans le résultat.

Pour aller au fond de ces mécanismes, voir Lire un P&L.

Cas pratique

Situation : votre EBITDA baisse alors que votre chiffre d'affaires progresse.

Réflexe : déployez et vérifiez, dans l'ordre, la marge brute, les charges de personnel, la sous-traitance, les logiciels, les frais commerciaux et les catégories exceptionnelles. L'une de ces lignes explique presque toujours l'érosion de l'EBITDA malgré une activité en hausse.

Astuces

- **Lisez les pourcentages ET les montants** : une petite ligne en pourcentage peut peser lourd en cash.
 - **Comparez mensuel et annuel** pour éviter les conclusions fondées sur un mois atypique.
 - **Vérifiez les charges non récurrentes** avant d'extrapoler une tendance.
 - Utilisez Détails du compte de résultat pour justifier les lignes qui posent question.
-

Contrôle qualité avant de valider

Avant de tirer des conclusions ou de présenter le P&L, vérifiez :

- Le **mapping comptable** alimente-t-il les bonnes lignes ?
- Les **catégories** correspondent-elles à votre modèle économique ?
- Les **FNP, FAE, PCA et CCA** — Factures non parvenues, factures à établir, produits constatés d'avance, charges constatées d'avance. Écritures qui rattachent produits et charges à la bonne période. sont-elles à jour ?
- Les **variations importantes** sont-elles expliquées par montant, cause et action ?

Pour aller plus loin



Lire un P&L

Comprendre la lecture en cascade et le pourquoi financier de chaque ligne.



Détails du compte de résultat

Justifier et auditer les lignes qui posent question.



Prévisionnel

Projeter votre activité et construire vos scénarios.

Mode prévisionnel

Le mode prévisionnel répond à une question simple mais décisive : **où va votre entreprise ?** Il ajoute au compte de résultat une trajectoire future que vous comparez au réel, mois après mois. C'est l'outil qui transforme Heelio d'un constat du passé en un instrument de pilotage et de décision.

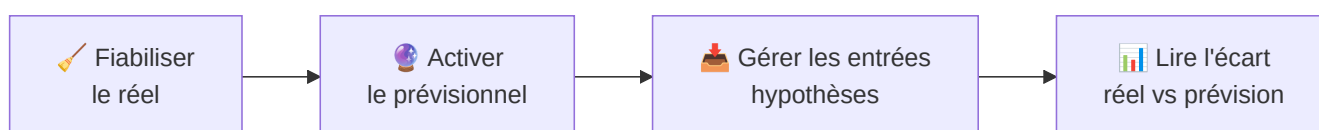
EN 30 SECONDES

- Il répond à une seule question : **où va votre entreprise ?**
- Il s'active **depuis le compte de résultat** et ajoute une colonne **Écart**.
- **Gérer les entrées** structure vos hypothèses : financements, investissements, factures.
- Lisez-le toujours sur **deux plans** : rentabilité future (P&L) et liquidité future (cash).

En un coup d'œil

- Le mode prévisionnel s'active **depuis le compte de résultat** et ajoute des colonnes de comparaison.
- L'activation fait apparaître une colonne « **Prévisionnel 12 mois** », une colonne « **Écart** » et un bouton « **Gérer les entrées** ».
- La colonne **Écart** met en évidence les lignes à expliquer entre le réel et la prévision.
- Le bouton « **Gérer les entrées** » structure les hypothèses via trois catégories : **Financements, Investissements, Factures**.
- Un bon prévisionnel se lit toujours sur **deux plans** : la rentabilité future (P&L prévisionnel) et la liquidité future (trésorerie prévisionnelle).

Construire un prévisionnel en un flux



demopennylane

Dashboard
Suivi de trésorerie
Transactions
Compte de résultat
Détails compte de résultat
Factures
Versions
Paramètres
Sources
Equipe

Premier pas
17% complété C'est parti !

- Démarrer le démo-tour
- Catégoriser une transaction
- Créer une fonction
- Créer un prévisionnel
- Ajouter un widget
- Inviter des membres

Compte de résultat > Annuel

Il s'agit d'une version estimée de votre compte de résultat à jour. Nous ne remplaçons pas le travail de l'expert-comptable.

Annuel Mensuel

Statut Compte De Résultat : Ne Pas Afficher
Prévisionnel

Exporter

	déc. 2025 réel 10 mois	mai 2026 réel 5 mois
Chiffre d'affaires +	0	4 594 450
> Chiffre d'affaires	0	4 594 450
Coûts des ventes +	0	(33 823)
> Coûts des ventes	0	(33 823)
MARGE BRUTE	0	4 560 627
Coûts fixes +	(485 019)	(315 807)
> Coûts fixes généraux	(485 019)	(315 807)
Amort. et prov. exploitation	0	0
Autres produits d'exploitation +	(30 056)	0
> Autres produits d'exploitation	(30 056)	0
EBITDA	(515 075)	4 244 819
en % du chiffre d'affaires	0%	92%
Éléments sous ebitda	0	0

Compte de résultat avec mode prévisionnel

Pas à pas

Activer le prévisionnel

- Ouvrez **Compte de résultat**.
- Choisissez l'affichage **Annuel** ou **Mensuel**.
- Cochez ou activez **Prévisionnel**.
- Les colonnes prévisionnelles apparaissent (« Prévisionnel 12 mois » et « Écart »).
- Lisez la colonne **Écart** pour repérer les lignes à expliquer.

demopennylane

Dashboard
Suivi de trésorerie
Transactions
Compte de résultat
Détails compte de résultat
Factures
Versions
Paramètres
Sources
Equipe

Premier pas
17% complété C'est parti !

- Démarrer le démo-tour
- Catégoriser une transaction
- Créer une fonction
- Créer un prévisionnel
- Ajouter un widget
- Inviter des membres

Compte de résultat > Annuel

Il s'agit d'une version estimée de votre compte de résultat à jour. Nous ne remplaçons pas le travail de l'expert-comptable.

Annuel

Mensuel

Statut Compte De Résultat : Ne Pas Afficher
Prévisionnel
Exporter

	déc. 2025	mai 2026
	réel 10 mois	réel 5 mois
Chiffre d'affaires +	0	4 594 450
> Chiffre d'affaires	0	4 594 450
Coûts des ventes +	0	(33 823)
> Coûts des ventes	0	(33 823)
MARGE BRUTE	0	4 560 627
Coûts fixes +	(485 019)	(315 807)
> Coûts fixes généraux	(485 019)	(315 807)
Amort. et prov. exploitation	0	0
Autres produits d'exploitation +	(30 056)	0
> Autres produits d'exploitation	(30 056)	0
EBITDA	(515 075)	4 244 819
en % du chiffre d'affaires	0%	92%
Éléments sous ebitda +	0	0

L'activation du mode prévisionnel depuis le P&L

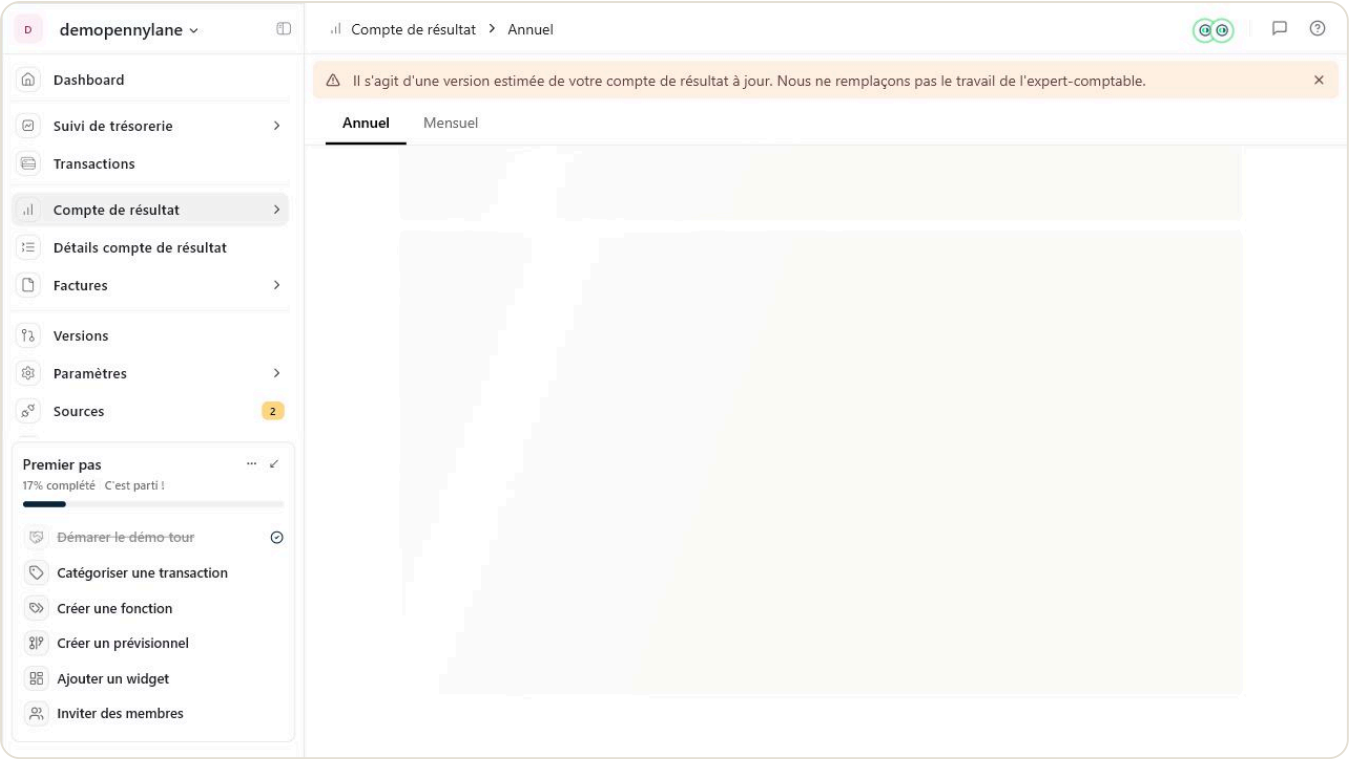
Préparer le réel avant de projeter

Un prévisionnel ne vaut que par la qualité du réel sur lequel il s'appuie. Avant d'activer le mode, faites le ménage :

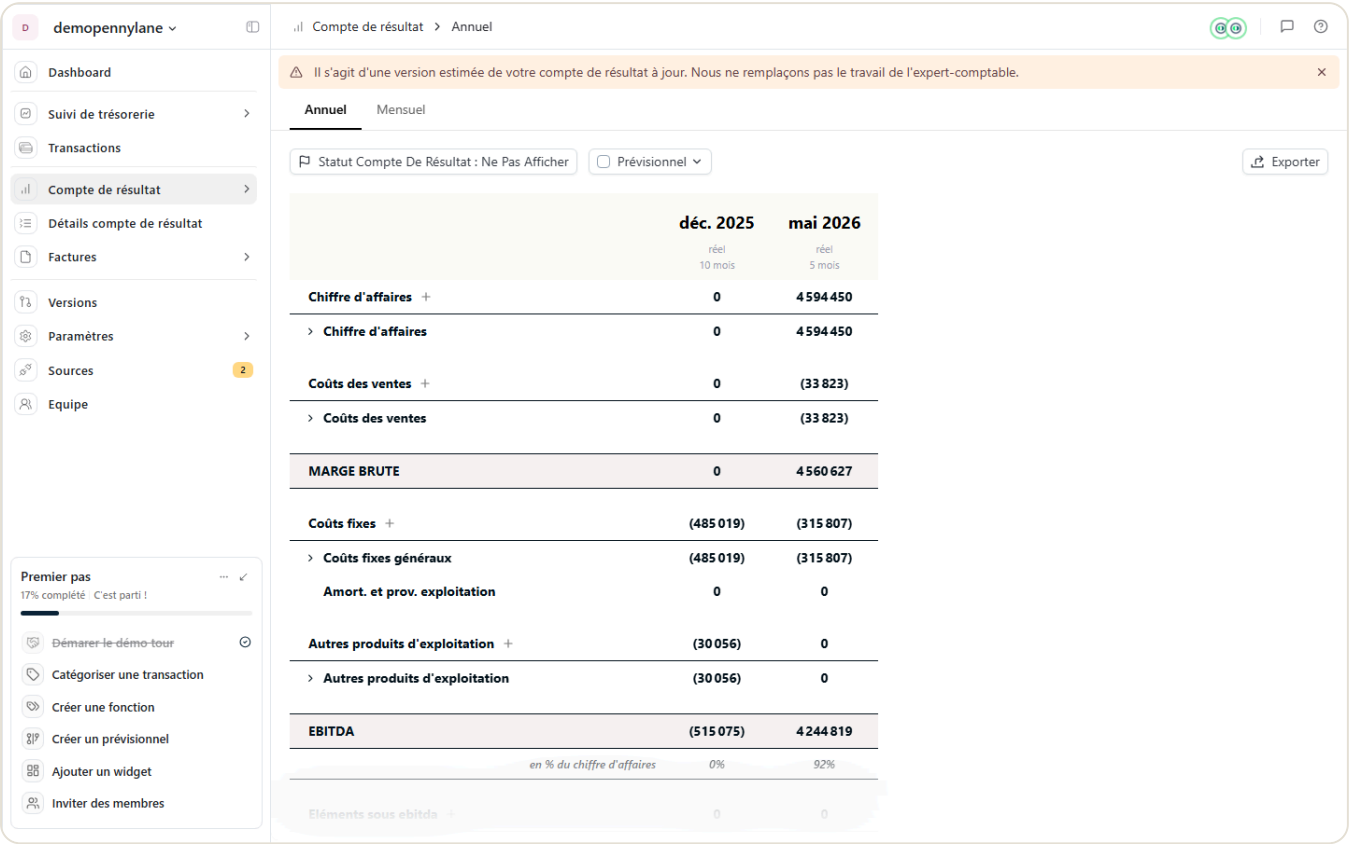
1. Nettoyez d'abord le réel : **sources, transactions, catégories, factures**.
2. Activez le mode prévisionnel dans le P&L.
3. Ouvrez **Gérer les entrées** pour accéder aux financements, investissements et factures.
4. Construisez les hypothèses de chiffre d'affaires et de charges récurrentes.
5. Ajoutez les investissements et financements qui changent le cash mais pas toujours l'**EBITDA** — Résultat opérationnel avant intérêts, impôts, dotations aux amortissements et provisions. Mesure la rentabilité de l'exploitation..
6. Comparez le résultat prévisionnel à la trésorerie prévisionnelle pour détecter les incohérences.

Gérer les entrées

Le bouton **Gérer les entrées** ouvre un menu qui structure les hypothèses du prévisionnel. Il propose trois entrées.



Le menu Gérer les entrées du prévisionnel



Détail du menu Gérer les entrées

Entrée	À quoi elle sert
Financements	Saisir les apports, emprunts, levées et remboursements. Ces flux modifient le cash sans être du chiffre d'affaires.
Investissements	Saisir les dépenses d'investissement (CAPEX). Elles pèsent sur le cash mais sont exclues de l'EBITDA.
Factures	Intégrer les factures connues (clients ou fournisseurs) qui pèsent sur le réel à venir.

Ces entrées servent à **isoler ce qui relève de la performance opérationnelle, des choix d'investissement, du financement et des factures connues**. Un utilisateur principal les utilise pour ne pas mélanger des natures de flux différentes dans une même ligne.

demopennylane

Dashboard

Suivi de trésorerie

Transactions

Compte de résultat

Détails compte de résultat

Factures

Versions

Paramètres

Sources

Equipe

Premier pas

17% complété C'est parti !

Démarrer le démo-tour

Catégoriser une transaction

Créer une fonction

Créer un prévisionnel

Ajouter un widget

Inviter des membres

Compte de résultat > Annuel

Il s'agit d'une version estimée de votre compte de résultat à jour. Nous ne remplaçons pas le travail de l'expert-comptable.

Annuel

Mensuel

Statut Compte De Résultat : Ne Pas Afficher

Prévisionnel

Exporter

	déc. 2025	mai 2026	
	réel 10 mois	réel 5 mois	
Chiffre d'affaires +	0	4 594 450	
> Chiffre d'affaires	0	4 594 450	
Coûts des ventes +	0	(33 823)	
> Coûts des ventes	0	(33 823)	
MARGE BRUTE	0	4 560 627	
Coûts fixes +	(485 019)	(315 807)	
> Coûts fixes généraux	(485 019)	(315 807)	
Amort. et prov. exploitation	0	0	
Autres produits d'exploitation +	(30 056)	0	
> Autres produits d'exploitation	(30 056)	0	
EBITDA	(515 075)	4 244 819	
	en % du chiffre d'affaires	0%	92%
Éléments sous ebitda +	0	0	

L'entrée Financements

demopennylane

Dashboard

Suivi de trésorerie

Transactions

Compte de résultat

Détails compte de résultat

Factures

Versions

Paramètres

Sources

Equipe

Premier pas

17% complété C'est parti !

Démarrer le démo-tour

Catégoriser une transaction

Créer une fonction

Créer un prévisionnel

Ajouter un widget

Inviter des membres

Compte de résultat

Annuel

Il s'agit d'une version estimée de votre compte de résultat à jour. Nous ne remplaçons pas le travail de l'expert-comptable.

Annuel

Mensuel

Statut Compte De Résultat : Ne Pas Afficher

Prévisionnel

Exporter

	déc. 2025	mai 2026
	réel 10 mois	réel 5 mois
Chiffre d'affaires +	0	4 594 450
> Chiffre d'affaires	0	4 594 450
Coûts des ventes +	0	(33 823)
> Coûts des ventes	0	(33 823)
MARGE BRUTE	0	4 560 627
Coûts fixes +	(485 019)	(315 807)
> Coûts fixes généraux	(485 019)	(315 807)
Amort. et prov. exploitation	0	0
Autres produits d'exploitation +	(30 056)	0
> Autres produits d'exploitation	(30 056)	0
EBITDA	(515 075)	4 244 819
en % du chiffre d'affaires	0%	92%
Eléments sous ebitda +	0	0

L'entrée Investissements

demopennylane

Dashboard

Suivi de trésorerie

Transactions

Compte de résultat

Détails compte de résultat

Factures

Versions

Paramètres

Sources

Equipe

Premier pas

17% complété C'est parti !

Démarrer le démo-tour

Catégoriser une transaction

Créer une fonction

Créer un prévisionnel

Ajouter un widget

Inviter des membres

Compte de résultat

Annuel

Il s'agit d'une version estimée de votre compte de résultat à jour. Nous ne remplaçons pas le travail de l'expert-comptable.

Annuel

Mensuel

Statut Compte De Résultat : Ne Pas Afficher

Prévisionnel

Exporter

	déc. 2025	mai 2026
	réel 10 mois	réel 5 mois
Chiffre d'affaires +	0	4 594 450
> Chiffre d'affaires	0	4 594 450
Coûts des ventes +	0	(33 823)
> Coûts des ventes	0	(33 823)
MARGE BRUTE	0	4 560 627
Coûts fixes +	(485 019)	(315 807)
> Coûts fixes généraux	(485 019)	(315 807)
Amort. et prov. exploitation	0	0
Autres produits d'exploitation +	(30 056)	0
> Autres produits d'exploitation	(30 056)	0
EBITDA	(515 075)	4 244 819
en % du chiffre d'affaires	0%	92%
Eléments sous ebitda +	0	0

L'entrée Factures

Méthode pour construire un prévisionnel depuis le P&L

Construire un prévisionnel fiable, c'est partir du réel puis le projeter ligne par ligne, par moteur :

1. **Identifier les lignes récurrentes** du réel.
2. **Nettoyer les événements non récurrents** (cessions, remboursements exceptionnels, régularisations).
3. **Projeter le chiffre d'affaires par moteur** : clients existants, nouveaux clients, churn, upsell, prix.
4. **Projeter les coûts directs** en fonction du chiffre d'affaires ou de volumes opérationnels.
5. **Projeter la masse salariale** par équipe.
6. **Projeter les frais fixes connus**.
7. **Ajouter les investissements prévus**.
8. **Ajouter les financements et remboursements**.
9. **Vérifier l'impact** sur l'EBITDA, le résultat net et le cash.
10. **Documenter les hypothèses sensibles**.

ASTUCE

Un bon prévisionnel ne cherche pas à deviner parfaitement l'avenir. Il sert à identifier les **leviers**, les **risques** et les **décisions** à prendre. Une hypothèse claire et fausse est plus utile qu'une hypothèse floue et invérifiable.

Fonctions à connaître

- **Colonne « Prévisionnel 12 mois »** : la trajectoire projetée sur l'horizon affiché.
- **Colonne « Écart »** : la différence réel / prévision, votre point d'entrée pour l'analyse.
- **« Gérer les entrées »** : la porte d'accès aux Financements, Investissements et Factures, centrale pour structurer les hypothèses.

La théorie derrière

P&L prévisionnel et trésorerie prévisionnelle

Ce sont deux questions distinctes :

- Le **P&L prévisionnel** répond à la question de la **rentabilité future** : l'activité dégage-t-elle du résultat ?
- Le **prévisionnel de trésorerie** répond à la question de la **liquidité future** : aurez-vous le cash pour tenir ?

Une entreprise peut être rentable sur le papier et manquer de cash. C'est pourquoi il faut toujours **rapprocher un forecast P&L d'un forecast cash**.

Un bon forecast n'est **pas une extrapolation automatique** : c'est une thèse documentée sur les ventes, les marges, les coûts, le **BFR** — Besoin en fonds de roulement : argent immobilisé par le décalage entre encaissements clients et décaissements fournisseurs., les investissements et les financements.

Budget, forecast, reforecast, scénario

Notion	Définition
Budget	Trajectoire initiale validée, souvent annuelle.
Forecast	Meilleure estimation actualisée à date.
Reforecast	Recalage du forecast après intégration du réel récent.
Scénario	Variante volontaire pour tester une hypothèse (croissance, recrutement, prix...).

Les scénarios doivent **isoler les variables sensibles** : croissance, marge, recrutement, délai client, CAPEX, financement. Pour aller plus loin sur ces notions, consultez la page théorie du prévisionnel.

Cas pratique

Objectif : créer un prévisionnel depuis le P&L, puis le traduire en trésorerie.

1. Partez du P&L réel nettoyé et projetez le **chiffre d'affaires**, la **marge** et les **OPEX** (charges d'exploitation).
2. Traduisez ce P&L prévisionnel en **trésorerie** en ajoutant les éléments qui décalent le cash :
 - délais d'encaissement clients,
 - délais de paiement fournisseurs,
 - TVA,
 - salaires et charges sociales,
 - investissements,
 - financements.
3. Comparez les deux trajectoires : un résultat positif avec une trésorerie qui plonge signale un problème de **BFR** ou de **calendrier d'encaissement**.

Astuces

- **Nommez les hypothèses** avec une logique lisible : source, montant, fréquence, début, fin, responsable.
- **Documentez** les hypothèses sensibles plutôt que de multiplier les lignes obscures.
- Rapprochez **toujours** un forecast P&L d'un forecast cash.
- Construisez une version **base case**, **downside** et **upside** lorsque vos décisions dépendent du scénario retenu.

Contrôle qualité avant de valider

Avant de figer un prévisionnel, posez-vous ces questions :

- Les **mois réels** sont-ils verrouillés (mentalement) avant de modifier le futur ?
- Les **charges récurrentes** sont-elles vraiment récurrentes ?

- Les **investissements** sont-ils exclus de l'EBITDA mais inclus dans le cash ?
- Les **financements** sont-ils traités comme du cash in et **non** comme du chiffre d'affaires ?

ATTENTION

Confondre un financement (apport, emprunt) avec du chiffre d'affaires gonfle artificiellement le résultat et fausse toute la trajectoire. Saisissez-le via l'entrée **Financements**, jamais en revenu.

Pour aller plus loin



Théorie du prévisionnel

Budget, forecast, reforecast et scénarios : la logique financière en détail.



Trésorerie

Lire et piloter la liquidité, le complément indispensable du P&L prévisionnel.



Playbooks

Procédures guidées pour construire et challenger une trajectoire.

Détails du compte de résultat

La page **Détails du compte de résultat** permet d'inspecter les mouvements qui composent le **P&L** — Compte de résultat : état qui mesure la performance économique d'une période en confrontant produits et charges.. C'est l'écran qui répond à la question : « D'où vient exactement ce chiffre ? » Il vous fait passer d'un montant agrégé à sa preuve transactionnelle, ligne à ligne. 🔍

🕒 EN 30 SECONDES

- Il répond à une question : « **D'où vient exactement ce chiffre ?** »
- Il passe d'un **montant agrégé** à sa **preuve transactionnelle**, ligne à ligne.
- Filtrez par origine : **Trésorerie, Comptabilité, Entrée manuelle, Factures.**
- On y **ajoute des entrées manuelles** (FNP, FAE, provision) pour rattacher à la bonne période.

The screenshot displays the 'Détails compte de résultat' interface. On the left is a sidebar with navigation items: Dashboard, Suivi de trésorerie, Transactions, Compte de résultat, Détails compte de résultat (selected), Factures, Versions, Paramètres, Sources, and Equipe. A 'Premier pas' section at the bottom of the sidebar lists tasks like 'Démarrer le démo-tour', 'Catégoriser une transaction', 'Créer une fonction', 'Créer un prévisionnel', 'Ajouter un widget', and 'Inviter des membres'. The main area shows a search bar and filters (Factures, Exporter, Rapprocher, Ajouter). Below, transactions are listed for 'Juin 2026' and 'Mai 2026'. Each transaction row includes a date, description, category, account code, amount, and status. At the bottom, a filter bar shows 'Trésorerie', 'Comptabilité', and 'Entrée manuelle'.

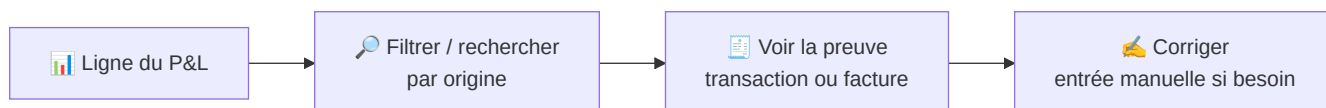
Month	Date	Description	Category	Account Code	Amount	Status
Juin 2026	22	Ag2r Reunica	Salaire	Général et Administratif 0000	-1000 €	✓
		Airtable	Logiciel	Général et Administratif aaaa	-1000 €	✓
Mai 2026	01	Apple	Informatique imm...	Investissement immobilisation SEARCHADS...	-0,2 €	calcul am...
		Apple	Informatique imm...	Investissement immobilisation APPLE SEAR...	-0,73 €	calcul am...
		Apple	Informatique imm...	Investissement immobilisation SEARCHADS...	-0,14 €	calcul am...
		Apple	Informatique imm...	Investissement immobilisation SEARCHADS...	-0,21 €	calcul am...
		Apple	Informatique imm...	Investissement immobilisation APPLE SEAR...	-0,56 €	calcul am...
		Apple	Informatique imm...	Investissement immobilisation APPLE SEAR...	-0,59 €	calcul am...
		Apple	Informatique imm...	Investissement immobilisation SEARCHADS...	-0,01 €	calcul am...
		Apple	Informatique imm...	Investissement immobilisation APPLE SEAR...	-1,31 €	calcul am...

Détails compte de résultat

En un coup d'œil

- Affiche le **détail transactionnel** de chaque ligne du compte de résultat.
- Permet de **rechercher** une transaction, une facture ou une description.
- Filtre les éléments par origine : **Trésorerie, Comptabilité, Entrée manuelle**, ou via le bouton **Factures**.
- Permet d'**exporter** un support de contrôle.
- Permet de **rapprocher** les mouvements pertinents.
- Permet d'**ajouter une entrée manuelle** (FNP, FAE, provision, prêt) via le formulaire **Gestion des entrées**.

Justifier une ligne en un flux



Commandes de la page

Voici les commandes disponibles sur la page.

Commande	Rôle
Champ <input type="text" value="Rechercher une transaction..."/>	Isole une transaction, une facture ou une description.
Factures	Filtre les éléments liés aux factures.
Exporter	Produit un support de contrôle (fichier exportable).
Rapprocher	Ouvre le traitement des rapprochements.
Ajouter	Ouvre le formulaire Gestion des entrées .
Filtres Trésorerie , Comptabilité , Entrée manuelle	Restreignent l'affichage selon l'origine du mouvement.

demopennyplane

Dashboard

Suivi de trésorerie

Transactions

Compte de résultat

Détails compte de résultat

Factures

Versions

Paramètres

Sources

Equipe

Premier pas

17% complété C'est parti !

Démarrer le démo-tour

Catégoriser une transaction

Créer une fonction

Créer un prévisionnel

Ajouter un widget

Inviter des membres

Détails compte de résultat

Rechercher une transaction...

Factures

Exporter

Rapprocher

Ajouter

Jun 2026

22

Ag2r Reunica

Salaire

Général et Administratif

0000

-1 000 €

Airtable

Logiciel

Général et Administratif

aaaa

-1 000 €

Mai 2026

01

Apple

Informatique imm...

Investissement

immobilisation SEARCHADS...

-0,2 €

calcul am...

Apple

Informatique imm...

Investissement

immobilisation APPLE SEAR...

-0,73 €

calcul am...

Apple

Informatique imm...

Investissement

immobilisation SEARCHADS...

-0,14 €

calcul am...

Apple

Informatique imm...

Investissement

immobilisation SEARCHADS...

-0,21 €

calcul am...

Apple

Informatique imm...

Investissement

immobilisation APPLE SEAR...

-0,56 €

calcul am...

Apple

Informatique imm...

Investissement

immobilisation APPLE SEAR...

-0,59 €

calcul am...

Apple

Informatique imm...

Investissement

immobilisation SEARCHADS...

-0,01 €

calcul am...

Apple

Informatique imm...

Investissement

immobilisation APPLE SEAR...

-1,31 €

calcul am...

Trésorerie

Comptabilité

Entrée manuelle

Détails P&L initial

Manuel Heelio

Page 72 / 268

Pas à pas

Inspectez et justifiez une ligne du P&L en quelques clics.

1. Ouvrez **Détails du compte de résultat**.
2. Utilisez la **recherche** pour isoler une transaction, une facture ou une description.
3. Cliquez sur **Factures** pour filtrer les éléments liés aux factures.

demopennyline

Détails compte de résultat

Rechercher une transaction...

Jun 2026

22 Ag2r Reunica

Airtable

Mai 2026

01 Apple

Apple

Apple

Apple

Apple

Apple

Apple

Apple

Apple

Premier pas
17% complété C'est parti !

Démarrer le démo tour

Catégoriser une transaction

Créer une fonction

Créer un prévisionnel

Ajouter un widget

Inviter des membres

Factures

Les factures remplacent les transactions bancaires à partir de la date de remplacement définie par catégorie.

Liste Date de remplacement

Rechercher...

+ Nouvelle facture

Type	Nom	N°	Date	Catégorie	Statut	Montant TTC
Charge	Ag2r Reunica	0000	22/06/2026	Salaire	Payée le 24/06/2026	-1200,00 € ...
Charge	Airtable	aaaa	22/06/2026	Logiciel	Non payée	-1200,00 € ...
Produit	Adobe	00000	05/03/2026	Encaissement client	Non payée	300 000,00 € ...
Produit	Ag2r Reunica	1111	02/01/2026	Encaissement client	Non payée	12 000,00 € ...
Charge	Adobe	00001	01/01/2026	Logiciel	Non payée	-36 000,00 € ...

5 factures affichées sur 5

Filtre Factures appliqué

4. Utilisez **Exporter** pour produire un support de contrôle.

demopennylane

Détails compte de résultat

Dashboard

Suivi de trésorerie

Transactions

Compte de résultat

Détails compte de résultat

Factures

Versions

Paramètres

Sources

Equipe

Rechercher une transaction...

Jun 2026

22

Ag2r Reunica

Mai 2026

01

Apple

Apple

Apple

Apple

Apple

Apple

Apple

Apple

Premier pas

17% complété C'est parti !

Démarrer le démo-tour

Catégoriser une transaction

Créer une fonction

Créer un prévisionnel

Ajouter un widget

Inviter des membres

Factures

Les factures remplacent les transactions bancaires à partir de la date de remplacement définie par catégorie.

Liste

Date de remplacement

Rechercher...

Nouvelle facture

Type	Nom	N°	Date	Catégorie	Statut	Montant TTC
Charge	Ag2r Reunica	0000	22/06/2026	Salaires	Payée le 24/06/2026	-1200,00 €
Charge	Airtable	aaaa	22/06/2026	Logiciel	Non payée	-1200,00 €
Produit	Adobe	00000	05/03/2026	Encaissement client	Non payée	300 000,00 €
Produit	Ag2r Reunica	1111	02/01/2026	Encaissement client	Non payée	12 000,00 €
Charge	Adobe	00001	01/01/2026	Logiciel	Non payée	-36 000,00 €

5 factures affichées sur 5

Export d'un support de contrôle

5. Utilisez **Rapprocher** pour traiter les rapprochements pertinents.

demopennylane

Détails compte de résultat

Dashboard

Suivi de trésorerie

Transactions

Compte de résultat

Détails compte de résultat

Factures

Versions

Paramètres

Sources

Equipe

Rechercher une transaction...

Jun 2026

22

Ag2r Reunica

Mai 2026

01

Apple

Apple

Apple

Apple

Apple

Apple

Apple

Apple

Premier pas

17% complété C'est parti !

Démarrer le démo-tour

Catégoriser une transaction

Créer une fonction

Créer un prévisionnel

Ajouter un widget

Inviter des membres

Factures

Les factures remplacent les transactions bancaires à partir de la date de remplacement définie par catégorie.

Liste

Date de remplacement

Rechercher...

Nouvelle facture

Type	Nom	N°	Date	Catégorie	Statut	Montant TTC
Charge	Ag2r Reunica	0000	22/06/2026	Salaires	Payée le 24/06/2026	-1200,00 €
Charge	Airtable	aaaa	22/06/2026	Logiciel	Non payée	-1200,00 €
Produit	Adobe	00000	05/03/2026	Encaissement client	Non payée	300 000,00 €
Produit	Ag2r Reunica	1111	02/01/2026	Encaissement client	Non payée	12 000,00 €
Charge	Adobe	00001	01/01/2026	Logiciel	Non payée	-36 000,00 €

5 factures affichées sur 5

Traitement des rapprochements

6. Utilisez **Ajouter** pour ouvrir les entrées manuelles : FNP, FAE, provision ou prêt selon le cas.

demopennylane

Dashboard

Suivi de trésorerie

Transactions

Compte de résultat

Détails compte de résultat

Factures

Versions

Paramètres

Sources

Equipe

Premier pas

17% complété C'est parti !

Démarrer le démo-tour

Catégoriser une transaction

Créer une fonction

Créer un prévisionnel

Ajouter un widget

Inviter des membres

Détails compte de résultat

Rechercher une transaction...

Factures

Exporter

Rapprocher

Ajouter

Jun 2026

22

Ag2r Reunica

Salaire

Général et Administratif

0000

-1000 €

Airtable

Logiciel

Général et Administratif

aaaa

-1000 €

Mai 2026

01

Apple

Informatique imm...

Investissement

immobilisation SEARCHADS...

-0.2 €

calcul am...

Apple

Informatique imm...

Investissement

immobilisation APPLE SEAR...

-0.73 €

calcul am...

Apple

Informatique imm...

Investissement

immobilisation SEARCHADS...

-0.14 €

calcul am...

Apple

Informatique imm...

Investissement

immobilisation SEARCHADS...

-0.21 €

calcul am...

Apple

Informatique imm...

Investissement

immobilisation APPLE SEAR...

-0.56 €

calcul am...

Apple

Informatique imm...

Investissement

immobilisation APPLE SEAR...

-0.59 €

calcul am...

Apple

Informatique imm...

Investissement

immobilisation SEARCHADS...

-0.01 €

calcul am...

Apple

Informatique imm...

Investissement

immobilisation APPLE SEAR...

-1.31 €

calcul am...

Trésorerie

Comptabilité

Entrée manuelle

Menu Ajouter une entrée

Ajouter une entrée manuelle

Le bouton **Ajouter** ouvre le formulaire **Gestion des entrées**.

Champ	Description
Type d'entrée	FNP, FAE, Provision pour risque, ou Prêt.
Client / Fournisseur	Tiers concerné par l'écriture.
Catégorie	Catégorie comptable de rattachement.
Affectation	Affectation analytique du montant.
Date de début	Date de rattachement à la période économique.
Montant HT	Saisi en valeur absolue .
Libellé	Description libre de l'entrée.
Enregistrer	Valide la saisie.

ASTUCE

Les champs **Client / Fournisseur**, **Catégorie** et **Affectation** s'appuient sur les valeurs déjà connues de l'application : laissez l'autocomplétion vous proposer un élément reconnu plutôt que de saisir un libellé qui ne correspondrait à aucune catégorie existante.

À SAVOIR — SAISIE DU MONTANT

Le **montant HT** se saisit en **valeur absolue**. C'est le **type d'entrée** (charge ou produit) qui détermine le sens de l'écriture dans le P&L, pas le signe du montant.

Fonctions à connaître

Les filtres d'origine

Chaque ligne du P&L peut provenir de plusieurs sources. Les filtres **Trésorerie**, **Comptabilité** et **Entrée manuelle** vous permettent d'isoler les mouvements selon leur provenance. C'est le bon réflexe pour comprendre pourquoi un montant agrégé diffère d'une attente : il suffit souvent d'isoler les entrées manuelles pour identifier un retraitement.

Catégoriser depuis la comptabilité

La catégorisation ne se fait plus seulement au niveau des transactions bancaires : vous pouvez **agir directement sur les écritures comptables** depuis cet écran.

- **Catégorisation manuelle** : reclassez une écriture du compte de résultat à la main, ligne par ligne, quand le cas est unique.
- **Catégorisation par mot-clé** : créez ou appliquez une **règle de mot-clé** depuis la comptabilité, pour traiter d'un coup toute une famille d'écritures récurrentes.

Le bon réflexe reste le même que côté trésorerie : **manuel pour l'exception, mot-clé pour le récurrent**.

Voir et filtrer le mode de catégorisation

Chaque écriture comptable affiche son **mode de catégorisation** — automatique, mot-clé, manuel ou mapping comptable — et vous pouvez **filtrer la liste** sur ce mode.

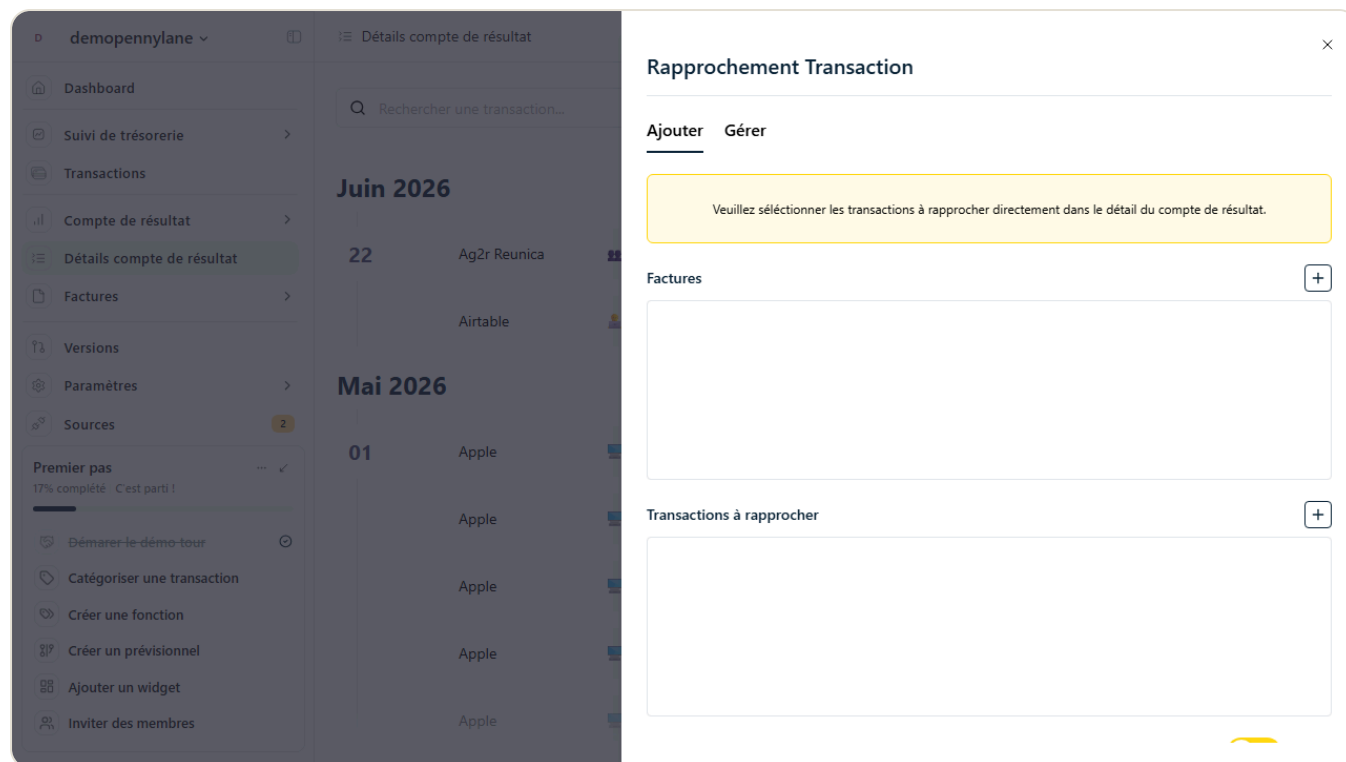
C'est l'outil d'audit de la comptabilité, symétrique de celui des Transactions : vous isolez ce qui a été classé automatiquement pour le contrôler, ou ce qui reste à traiter pour avancer vite.

Le bouton Factures

Le bouton **Factures** filtre l'affichage sur les seuls éléments liés aux factures. Utile pour réconcilier le détail du P&L avec votre **facturation** — Suivi des factures clients et fournisseurs émises ou reçues..

Le rapprochement FNP/FAE

L'onglet **Rapprochement FNP/FAE** du formulaire **Gestion des entrées** sert à solder les écritures de rattachement lorsque la facture réelle finit par arriver. C'est ce qui évite de compter deux fois la même charge ou le même produit.



Détails P&L - rapprochement

La théorie derrière

Les entrées manuelles servent à corriger le **rattachement** des produits et des charges à la bonne période. C'est le cœur de la comptabilité d'engagement.

Sigle	Signification	Logique
FNP — Facture Non Parvenue : charge consommée dont la facture n'est pas encore reçue.	Facture Non Parvenue	Charge consommée mais facture pas encore reçue.
FAE — Facture À Établir : produit acquis dont la facture n'est pas encore émise.	Facture À Établir	Produit acquis mais facture pas encore émise.
PCA — Produit Constaté d'Avance : produit facturé mais rattaché à une période future.	Produit Constaté d'Avance	Produit facturé mais rattaché à une période future.
CCA — Charge Constatée d'Avance : charge payée ou facturée mais rattachée à une période future.	Charge Constatée d'Avance	Charge payée ou facturée mais rattachée à une période future.
Provision pour risque	—	Charge probable ou risque identifiable, à justifier et réviser régulièrement.
Prêt	—	Flux lié à un financement.

- Les **FNP** et **FAE** corrigent le rattachement lorsque la facture n'est pas encore présente mais que la charge ou le produit appartient déjà à la période.
- Les **PCA** et **CCA** étalent un produit ou une charge sur la bonne période économique.
- Une **provision** traduit un risque probable ou une charge estimée ; elle doit rester justifiable et revue régulièrement.

Pour approfondir, voir Lire un P&L et Ajustements comptables.

Méthode de contrôle

Une routine de contrôle ligne à ligne, à dérouler chaque mois.

1. Ouvrez le **mois** à contrôler.
2. Identifiez les **grosses lignes**.
3. Vérifiez les **catégories** et **affectations**.
4. Cherchez les **entrées manuelles**.
5. Vérifiez les **FNP** et **FAE**.
6. Vérifiez les **dates de rattachement**.
7. **Exportez** si nécessaire.

Cas pratique

Une charge de logiciel annuelle est payée en une seule fois. Avant de la laisser peser entièrement sur le mois du paiement, vérifiez si elle doit être **constatée intégralement** ou **étalée** selon la période de service couverte. Si l'abonnement court sur douze mois, une **CCA** permet de rattacher chaque douzième au bon mois et d'éviter un trou artificiel dans le résultat du mois de paiement.

Astuces

- N'utilisez **pas** une entrée manuelle pour masquer une mauvaise catégorisation à la source : corrigez la source.
- Mettez toujours un **libellé explicite** : nature, période, logique de calcul.
- **Exportez avant et après** une correction lorsque le contrôle est sensible.
- Vérifiez les **Versions** après une correction structurante.

Contrôle qualité avant de valider

Avant d'enregistrer une entrée manuelle, posez-vous ces questions.

- L'entrée manuelle a-t-elle une **justification** ?

- La **date de début** correspond-elle à la période économique visée ?
- Le **montant HT** est-il saisi en **valeur absolue** lorsque l'interface le demande ?
- La **catégorie** et l'**affectation** sont-elles **reconnues** par l'application ?

Pour aller plus loin



Compte de résultat

Revenir à la vue agrégée du P&L dont cette page détaille les lignes.



Factures

Réconcilier le détail du P&L avec le suivi des factures.



Ajustements comptables

Comprendre FNP, FAE, PCA, CCA et provisions.

Factures

Le module **Factures** regroupe les factures produits et charges. Il répond à une question simple mais centrale : *quelles factures influencent mon résultat, mon cash futur et à quelle date ?* C'est la passerelle entre votre **compte de résultat** — Compte de résultat : état qui mesure la performance économique sur une période (produits moins charges). et votre trésorerie.

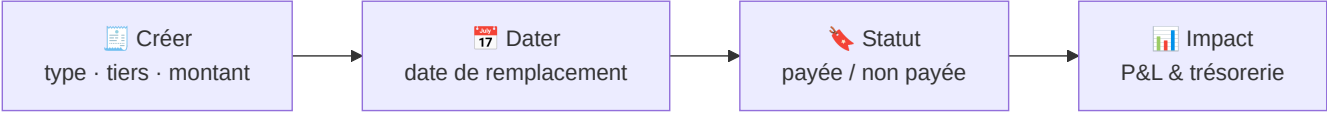
EN 30 SECONDES

- Le module réunit les factures **produits et charges** au même endroit.
- Chaque facture porte un **type, un statut et des dates** qui pilotent P&L et cash.
- La **date de remplacement** fixe la période de rattachement d'une facture.
- Le **statut payée / non payée** conditionne la lecture du cash futur.
- Heelio vous **alerte** si vous cessez de saisir vos factures.

En un coup d'œil

- Le module liste les factures produits **et** charges au même endroit.
- Chaque facture porte un **type** (Produit ou Charge), un tiers, un numéro, une date, une catégorie, un statut et un montant.
- Le **statut** (payée / non payée) conditionne la lecture du cash futur.
- Une facture peut avoir une **date de remplacement**, c'est-à-dire une date de rattachement différente de la date de facture.
- Les factures alimentent la projection et le prévisionnel.
- Si la saisie s'interrompt, une **alerte** vous le signale avant que le résultat ne devienne trompeur.

Le cycle d'une facture



La liste des factures

demopennylane

Dashboard

Suivi de trésorerie

Transactions

Compte de résultat

Détails compte de résultat

Factures

Liste

Date de remplacement

Versions

Paramètres

Sources2

Equipe

Premier pas

17% complété C'est parti !

Démarrer le démo-tour

Catégoriser une transaction

Créer une fonction

Créer un prévisionnel

Ajouter un widget

Inviter des membres

Factures > Liste

Liste (5) Date de remplacement

Rechercher...

+ Nouvelle facture

Type	Nom	N°	Date	Catégorie	Statut	Montant TTC	
Charge	Ag2r Reunica	0000	22/06/2026	Salaire	Payée le 24/06/2026	-1200,00 €	...
Charge	Airtable	aaaa	22/06/2026	Logiciel	Non payée	-1200,00 €	...
Produit	Adobe	00000	05/03/2026	Encaissement client	Non payée	300 000,00 €	...
Produit	Ag2r Reunica	1111	02/01/2026	Encaissement client	Non payée	12 000,00 €	...
Charge	Adobe	00001	01/01/2026	Logiciel	Non payée	-36 000,00 €	...

5 factures affichées sur 5

Factures - liste

La liste présente les colonnes suivantes :

Colonne	Contenu
Type	Charge ou Produit.
Nom	Le tiers (client ou fournisseur).
Numéro	Le numéro de la facture.
Date	La date de facture.
Catégorie	La catégorie comptable affectée.
Statut	Par exemple « Non payée ».
Montant TTC	Le montant toutes taxes comprises.

Chaque ligne dispose d'un menu d'actions (icône en bout de ligne).

demopennylane

Dashboard

Suivi de trésorerie

Transactions

Compte de résultat

Détails compte de résultat

Factures

Liste

Date de remplacement

Versions

Paramètres

Sources

Equipe

Premier pas

17% complété C'est parti !

Démarrer le démo-tour

Catégoriser une transaction

Créer une fonction

Créer un prévisionnel

Ajouter un widget

Inviter des membres

Factures > Liste

Liste (5) Date de remplacement

Rechercher...

Nouvelle facture

Type	Nom	N°	Date	Statut	Montant TTC	
Charge	Ag2r Reunica	0000	22/06/2026	Payée le 24/06/2026	-1200,00 €	⋮
Charge	Airtable	aaaa	22/06/2026	Non payée	-1200,00 €	⋮
Produit	Adobe	00000	05/03/2026	Non payée	300 000,00 €	⋮
Produit	Ag2r Reunica	1111	02/01/2026	Non payée	12 000,00 €	⋮
Charge	Adobe	00001	01/01/2026	Non payée	-36 000,00 €	⋮

5 factures affichées sur 5

Nouvelle facture

Enregistrer X

0 €

Numéro *

Ex: F-2026-001

Montant HT *

0.00 — négatif pour une chai

Catégorie *

Choisir une catégorie

Affectation *

Général et Administratif

TVA

20%

Options supplémentaires

Échéance

Début de prestation

Délai de 30j (catégorie/affectation)

DD MMMM YYYY

Fin de prestation

DD MMMM YYYY

Payée le

Non payée

Factures actions de ligne

Pas à pas

The screenshot displays the 'Factures' application interface. On the left is a sidebar menu with options like Dashboard, Suivi de trésorerie, Transactions, Compte de résultat, and Factures. The main area is titled 'Factures > Liste' and shows a table of invoices. The table has columns for Type, Nom, N°, Date, Statut, and Montant TTC. It lists five invoices, including charges from Ag2r Reunica and Airtable, and products from Adobe. A 'Nouvelle facture' button is visible. On the right, the 'Nouvelle facture' form is open, showing fields for client/provider name, number, date, amount, category, and assignment. A 'Premier pas' progress bar is also visible in the bottom left corner.

Type	Nom	N°	Date	Statut	Montant TTC
Charge	Ag2r Reunica	0000	22/06/2026	Payée le 24/06/2026	-1200,00 €
Charge	Airtable	aaaa	22/06/2026	Non payée	-1200,00 €
Produit	Adobe	00000	05/03/2026	Non payée	300 000,00 €
Produit	Ag2r Reunica	1111	02/01/2026	Non payée	12 000,00 €
Charge	Adobe	00001	01/01/2026	Non payée	-36 000,00 €

Nouvelle facture

1. Ouvrez **Factures > Liste**.
2. Cliquez sur **Nouvelle facture** pour ouvrir le panneau de saisie.
3. Choisissez **Produit** ou **Charge** selon le sens économique.
4. Renseignez le **tiers** (client ou fournisseur), le **numéro**, la **date de facture** et le **montant HT**.
5. Sélectionnez la **catégorie** et l'**affectation**.
6. Indiquez la **TVA**.
7. Choisissez le **statut** (par exemple « Non payée »).
8. Ouvrez **Options supplémentaires** si le cas demande un traitement avancé.
9. Utilisez la **date de remplacement** pour piloter une date de rattachement différente si nécessaire.
10. Cliquez sur **Enregistrer**.

demopennylane

Dashboard
Suivi de trésorerie
Transactions
Compte de résultat
Détails compte de résultat
Factures

Liste

Date de remplacement

Versions
Paramètres
Sources
Equipe

Premier pas

17% complété C'est parti !

Démarer le démo-tour
Catégoriser une transaction
Créer une fonction
Créer un prévisionnel
Ajouter un widget
Inviter des membres

Factures > Liste

Liste (5)

Date de remplacement

Rechercher...

+ Nouvelle facture

Type	Nom	N°	Date	Statut	Montant TTC
Charge	Ag2r Reunica	0000	22/06/2026	Payée le 24/06/2026	-1200,00 €
Charge	Airtable	aaaa	22/06/2026	Non payée	-1200,00 €
Produit	Adobe	00000	05/03/2026	Non payée	300000,00 €
Produit	Ag2r Reunica	1111	02/01/2026	Non payée	12000,00 €
Charge	Adobe	00001	01/01/2026	Non payée	-36000,00 €

5 factures affichées sur 5

Nouvelle facture

Nouvelle facture

Charge

0 €

Nom du client / fournisseur

Numéro *

Ex: F-2026-001

Date de facture *

Montant HT *

25 juin 2026

0.00 — négatif pour une chai

Catégorie *

Choisir une catégorie

Affectation *

TVA

Général et Administratif

20%

Options supplémentaires

Factures nouvelle facture

💡 CATÉGORIE OBLIGATOIRE

Sélectionnez une **catégorie existante** dans la liste pour enregistrer la facture. Le bouton **Enregistrer** valide la saisie une fois la catégorie choisie. ✓

Le panneau « Nouvelle facture » en détail

Le panneau de saisie contient les champs suivants :

- **Type** : Charge ou Produit.
- **Nom** du client / fournisseur.
- **Numéro**.
- **Date de facture**.
- **Montant HT**.
- **Catégorie**.
- **Affectation**.
- **TVA**.

- **Options supplémentaires.**
- **Statut** (par exemple « Non payée »).
- **Enregistrer.**

Fonctions à connaître

La date d'encaissement prévisionnelle

À l'enregistrement d'une facture, Heelio calcule automatiquement sa **date de flux de trésorerie prévisionnelle** à partir du **délai de paiement** défini sur sa **catégorie** (voir Paramètres). Une facture rattachée à une catégorie dont le délai de référence est de 30 jours est donc projetée en trésorerie 30 jours après sa date de facture.

C'est ce qui permet à une facture saisie de nourrir immédiatement la projection de trésorerie, sans ressaisir une date à la main.

ASTUCE

Si vos encaissements dérapent, ce n'est pas la facture qu'il faut corriger une par une : ajustez le **délai de la catégorie** dans les paramètres, et toutes les projections suivantes se calent sur la réalité.

La date de remplacement

demopennylane

Dashboard

Suivi de trésorerie

Transactions

Compte de résultat

Détails compte de résultat

Factures

Liste

Date de remplacement

Versions

Premier pas

17% complété C'est parti !

Démarrer le démo-tour

Catégoriser une transaction

Créer une fonction

Créer un prévisionnel

Ajouter un widget

Inviter des membres

Factures > Liste

Liste (5)

Date de remplacement

Rechercher...

+ Nouvelle facture

Type	Nom	N°	Date	Catégorie	Statut	Montant TTC	
Charge	Ag2r Reunica	0000	22/06/2026	Salaire	Non payée	-1200,00 €	...
Charge	Airtable	aaaa	22/06/2026	Logiciel	Non payée	-1200,00 €	...
Produit	Adobe	00000	05/03/2026	Encaissement client	Non payée	300 000,00 €	...
Produit	Ag2r Reunica	1111	02/01/2026	Encaissement client	Non payée	12 000,00 €	...
Charge	Adobe	00001	01/01/2026	Logiciel	Non payée	-36 000,00 €	...

5 factures affichées sur 5

Factures - date de remplacement

La **date de remplacement** sert à piloter une **date de rattachement** différente de la date de facture. C'est elle qui détermine sur quelle période la facture est lue dans le compte de résultat et le prévisionnel. Documentez systématiquement ces dates : elles changent la lecture temporelle de vos chiffres.

demopennylane

Dashboard

Suivi de trésorerie

Transactions

Compte de résultat

Détails compte de résultat

Factures

Liste

Date de remplacement

Versions

Paramètres

Sources2

Equipe

Premier pas

17% complété C'est parti !

Démarrer le démo-tour

Catégoriser une transaction

Créer une fonction

Créer un prévisionnel

Ajouter un widget

Inviter des membres

Factures > Date de remplacement

Liste (5) **Date de remplacement**

Catégorie	Affectation	Nombre de factures	Transactions remplacées	Date de remplacement
Salaire	Général et Administratif	1	0	22 juin 2026
Encaissement client	Chiffre d'Affaires	2	0	02 janvier 2026
Logiciel	Coûts des Ventes	1	1	01 janvier 2026
Logiciel	Général et Administratif	1	17	01 janvier 2026

Factures date de remplacement

Le changement de statut

demopennylane

Dashboard

Suivi de trésorerie

Transactions

Compte de résultat

Détails compte de résultat

Factures

Liste

Date de remplacement

Versions

Premier pas

17% complété C'est parti !

Démarrer le démo-tour

Catégoriser une transaction

Créer une fonction

Créer un prévisionnel

Ajouter un widget

Inviter des membres

Factures > Liste

Liste (5) **Date de remplacement**

Rechercher...

+ Nouvelle facture

Type	Nom	N°	Date	Catégorie	Statut	Montant TTC	
Charge	Ag2r Reunica	0000	22/06/2026	Salaire	Payée le 24/06/2026	-1200,00 €	...
Charge	Airtable	aaaa	22/06/2026	Logiciel	Non payée	-1200,00 €	...
Produit	Adobe	00000	05/03/2026	Encaissement client	Non payée	300 000,00 €	...
Produit	Ag2r Reunica	1111	02/01/2026	Encaissement client	Non payée	12 000,00 €	...
Charge	Adobe	00001	01/01/2026	Logiciel	Non payée	-36 000,00 €	...

5 factures affichées sur 5

Factures - changement de statut

Le statut d'une facture se modifie via un menu déroulant directement sur la ligne. Ne changez le statut en « payée » **que si la preuve de paiement existe** : c'est ce statut qui pilote la lecture du cash futur.

Les options supplémentaires

Factures options supplémentaires

Le panneau **Options supplémentaires** regroupe les traitements avancés à ouvrir au cas par cas lors de la saisie d'une facture.

L'alerte d'arrêt de saisie

Une entreprise qui saisisait ses factures chaque mois et qui s'arrête ne voit rien casser : son compte de résultat bascule en silence sur les seuls **mouvements bancaires** et continue d'afficher des chiffres parfaitement crédibles. C'est le scénario le plus dangereux — des chiffres faux qui ont l'air justes.

Heelio détecte cet arrêt et vous envoie une **alerte dans la cloche** de la barre supérieure. Elle indique :

- le **montant qui manque** à votre résultat ;

- le **mois de la dernière facture saisie**.

L'alerte **se referme d'elle-même** dès qu'une facture est saisie à nouveau : il n'y a rien à acquitter à la main.

ATTENTION

Une alerte d'arrêt de saisie ne signale pas une erreur de Heelio : elle signale que votre compte de résultat est devenu **incomplet**. Tant qu'elle est présente, ne diffusez pas de reporting sur la période concernée sans avoir rattrapé la saisie ou documenté le trou.

La théorie derrière

Les factures sont une **passerelle entre le P&L et la trésorerie**. Une facture porte une date économique, un montant, un tiers et une catégorie, mais elle peut être payée à une autre date. La qualité de votre prévisionnel dépend donc directement de la qualité des dates et des statuts.

- Une **facture produit** augmente le chiffre d'affaires ou un produit ; une **facture charge** augmente une charge.
- Le statut **payée / non payée** influence la lecture du **cash futur** — Argent réellement disponible et ses mouvements (encaissements et décaissements). : une facture non payée est présente en P&L mais absente de la trésorerie réalisée.
- La **date de facture**, la **date de paiement** et la **date de rattachement** peuvent raconter trois choses différentes — d'où l'importance de la date de remplacement.

Pour approfondir la logique d'**enregistrement par période** — Principe consistant à rattacher produits et charges à la période où ils sont économiquement acquis ou engagés, indépendamment du paiement., voir la théorie sur le compte de résultat.

Cas pratique

Une facture client est émise **fin juin** et payée en **juillet**.

- En **P&L**, elle est analysée sur **juin** si le produit est acquis à cette date.
- En **trésorerie**, elle apparaît en **juillet**, au moment de l'encaissement.

La date de remplacement et le statut reflètent correctement ces deux temporalités.

Astuces

- Utilisez des **catégories existantes** sélectionnées dans la liste, pas seulement du texte tapé librement.
- Vérifiez le **TTC** calculé à partir du HT et de la TVA.
- Ne changez le statut **que si la preuve de paiement existe**.
- Documentez les **dates de remplacement** : elles changent la lecture temporelle.

Contrôle qualité avant de valider

Avant d'enregistrer ou de considérer une facture comme fiable, vérifiez :

1. Les **factures non payées significatives**.
2. Les **dates de facture**.
3. Les **dates de remplacement** si nécessaire.
4. Le **sens charge / produit**.
5. La **catégorie** et l'**affectation**.
6. La **TVA**.
7. Le **rapprochement** avec les transactions une fois le paiement apparu.
8. L'absence d'**alerte d'arrêt de saisie** sur la période que vous vous apprêtez à diffuser.

Liste de contrôle complémentaire :

- Numéro **unique** et compréhensible ?
- Tiers **normalisé** ?
- Catégorie et affectation **reconnues** (sélectionnées dans la liste) ?
- Statut **cohérent** avec le paiement ?

- Date de rattachement **cohérente** avec la prestation ?

Pour aller plus loin



Transactions

Rapprocher les factures avec les encaissements et décaissements réels.



Compte de résultat

Voir l'impact des factures produits et charges sur le P&L.



Catégories, fonctions et mapping

Comprendre les catégories à sélectionner lors de la saisie.

Paramètres

Le module **Paramètres** est la fondation de la qualité de vos données. C'est ici que vous définissez la taxonomie qui sert à tous vos reportings : catégories, fonctions analytiques, mapping comptable, mots-clés d'automatisation et base tiers. 🧱

EN 30 SECONDES

- Les paramètres sont la **fondation** de la qualité de toutes vos analyses.
- Ils définissent la taxonomie : **catégories, fonctions, mapping, mots-clés, tiers**.
- Une **catégorie** dit *quoi*; une **fonction** dit *pour quelle activité*.
- Une taxonomie saine évite de corriger ensuite les transactions une par une.

ATTENTION

Les paramètres structurent la qualité des analyses. Une catégorisation parfaite posée sur une mauvaise taxonomie produit un reporting trompeur. Avant de corriger des transactions une par une, vérifiez que la structure de base est saine.

En un coup d'œil

- **Catégories** : décrivent la nature économique de chaque flux.
- **Fonctions** : décrivent l'usage analytique (activité, équipe, centre de coût).
- **Mapping comptable** : relie vos comptes comptables aux catégories Heelio.
- **Mots-clés** : automatisent la catégorisation selon le libellé des transactions.
- **Clients/Fournisseurs** : normalisent vos tiers pour fiabiliser la reconnaissance.
- **Affichage** : pilote les colonnes visibles dans les tables.

Les cinq réglages, en un flux



demopennylane

Paramètres > Catégories

Catégories (97) Fonctions (298) Mapping Comptable Mots-clés Clients/Fournisseurs

Catégories

Personnalisez votre expérience Heelio en renommant les libellés permettant la catégorisation de vos transactions.

Rechercher...

Affichage

#	Id	Icône	Libellé	Famille	Type	TVA	Délai	Fonctions associées
1			Encaissement client	Exploitation	↓	0%	30j	Autres virements clients Client récurrent
2			Paypal	Exploitation	↓	20%	30j	Paypal
3			Stripe	Exploitation	↓	20%	30j	Stripe
4			Dépôt de chèque	Exploitation	↓	20%	30j	Chèque
5			Rbst charge sociale	Exploitation	↓	0%	30j	Assurance maladie Indemnités de rupture ... Mutuelle +3
6			Rbst impôts	Exploitation	↓	0%	30j	Autres impôts
7			Crédit d'impôt	Exploitation	↓	0%	30j	Autres crédits d'impôts CII CIR
8			Subvention	Exploitation	↓	0%	30j	Aide à l'apprentissage Bonus écologique Subvention

Premier pas 17% complété C'est parti !

- Démarrer le démo-tour
- Catégoriser une transaction
- Créer une fonction
- Créer un prévisionnel
- Ajouter un widget
- Inviter des membres

Paramètres — catégories et tables

Onglets du module

- Catégories.
- Fonctions.
- Mapping comptable.
- Mots-clés.
- Clients/Fournisseurs.

Colonnes des tables

Colonne	Rôle
Id	Identifiant interne de la ligne.
Icône	Repère visuel de la catégorie.
Libellé	Nom lisible de la catégorie ou du tiers.
Famille	Regroupement de niveau supérieur.
Type	Nature (produit, charge, etc.).
TVA	Taux de TVA associé quand il est stable.
Délai	Délai de paiement de référence.
Fonctions associées	Axe analytique rattaché.

Pas à pas

La procédure de revue recommandée se déroule dans l'ordre des onglets, du plus structurant au plus fin.

1. Ouvrez **Paramètres**.
2. Vérifiez **Catégories** pour la nature économique des flux.
3. Vérifiez **Fonctions** pour l'axe analytique ou organisationnel.
4. Vérifiez **Mapping comptable** pour la correspondance avec les comptes.
5. Vérifiez **Mots-clés** pour les automatismes de catégorisation.
6. Vérifiez **Clients/Fournisseurs** pour normaliser les tiers.
7. Ouvrez **Affichage** avant de conclure qu'une colonne manque.

Catégories

Une **catégorie** — Étiquette décrivant la nature économique d'un flux financier. décrit la **nature économique** d'un flux : salaire, logiciel, loyer, frais bancaire, impôts, chiffre d'affaires. Elle répond à la question « quoi ? ».

Bonnes pratiques :

- Éviter les doublons.
- Utiliser des libellés courts.
- Garder une granularité utile (ni trop fine, ni trop grossière).
- Associer une famille cohérente.
- Définir la TVA quand elle est stable.

💡 ASTUCE

Ne créez une nouvelle catégorie que si elle améliore une décision. Une catégorie qui ne change rien à votre lecture du compte de résultat ne fait qu'alourdir la taxonomie.

demopennylane

Paramètres > Catégories

Catégories (97) Fonctions (298) Mapping Comptable Mots-clés Clients/Fournisseurs

Catégories

Personnalisez votre expérience Heelio en renommant les libellés permettant la catégorisation de vos transactions.

Rechercher...

Affichage

#	Id	Icône	Libellé	Famille	Type	TVA	Délai	Fonctions associées
1		Encaissement client	Exploitation	↓	0%	30j	Autres virements clients	
2		Paypal	Exploitation	↓	20%	30j	Paypal	
3		Stripe	Exploitation	↓	20%	30j	Stripe	
4		Dépôt de chèque	Exploitation	↓	20%	30j	Chèque	
5		Rbst charge sociale	Exploitation	↓	0%	30j	Assurance maladie Indemnités de rupture ... Mutuelle +3	
6		Rbst impôts	Exploitation	↓	0%	30j	Autres impôts	
7		Crédit d'impôt	Exploitation	↓	0%	30j	Autres crédits d'impôts CII CIR	
8		Subvention	Exploitation	↓	0%	30j	Aide à l'apprentissage Bonus écologique Subvention	

Ordonner Id

Propriétés affichées

Id Icône Libellé Famille Type TVA Délai Fonctions

Catégories — options d'affichage des colonnes

❗ À SAVOIR

Les **options d'affichage** de la table des catégories pilotent les colonnes visibles. Ouvrez-les pour faire apparaître une colonne masquée.

Fonctions

Une **fonction** décrit l'**usage analytique** d'un flux : pour quelle activité, équipe ou centre de coût il est engagé. Elle répond à la question « pour quelle activité ? ».

Exemples de fonctions :

- Général et Administratif.
- Sales et Marketing.
- Produit et Développement.
- Coûts des Ventes.

demopennyline

Paramètres > Catégories

Catégories (97) Fonctions (298) Mapping Comptable Mots-clés Clients/Fournisseurs

Catégories

Personnalisez votre expérience Heelio en renommant les libellés permettant la catégorisation de vos transactions.

Rechercher...

Affichage

#	Id	Icône	Libellé	Famille	Type	TVA	Délai	Fonctions associées
1			Encaissement client	Exploitation	↓	0%	30j	Autres virements clients Client récurrent
2			Paypal	Exploitation	↓	20%	30j	Paypal
3			Stripe	Exploitation	↓	20%	30j	Stripe
4			Dépôt de chèque	Exploitation	↓	20%	30j	Chèque
5			Rbst charge sociale	Exploitation	↓	0%	30j	Assurance maladie Indemnités de rupture ... Mutuelle

Paramètres — fonctions analytiques

❗ À SAVOIR

La catégorie répond à la question **quoi** ; la fonction répond à la question **pour quelle activité, équipe ou centre de coût**. Les deux axes sont complémentaires : un même type de dépense (un logiciel) peut relever de fonctions différentes selon qu'il sert au produit ou au marketing.

Mapping comptable

Le **mapping** relie vos **comptes comptables** aux catégories Heelio. C'est la traduction entre la comptabilité générale et le pilotage financier. Vous pouvez aussi y associer une **fonction** (axe analytique), et pas seulement une catégorie : un même compte alimente ainsi directement la bonne catégorie **et** la bonne fonction.

The screenshot displays the 'Catégories' (Categories) management interface in Heelio. The left sidebar lists various accounting and financial management tools. The main content area shows a table of categories with the following columns: #, Id, Icône, Libellé, Famille, Type, TVA, Délai, and Fonctions associées. The table lists five categories: 1. Encaissement client (Exploitation, 0% TVA, 30j delay), 2. Paypal (Exploitation, 20% TVA, 30j delay), 3. Stripe (Exploitation, 20% TVA, 30j delay), 4. Dépôt de chèque (Exploitation, 20% TVA, 30j delay), and 5. Rbst charge sociale (Exploitation, 0% TVA, 30j delay). Each category has associated functions listed in the 'Fonctions associées' column.

#	Id	Icône	Libellé	Famille	Type	TVA	Délai	Fonctions associées
1			Encaissement client	Exploitation	↓	0%	30j	Autres virements clients, Client récurrent
2			Paypal	Exploitation	↓	20%	30j	Paypal
3			Stripe	Exploitation	↓	20%	30j	Stripe
4			Dépôt de chèque	Exploitation	↓	20%	30j	Chèque
5			Rbst charge sociale	Exploitation	↓	0%	30j	Assurance maladie, Indemnités de rupture ..., Mutuelle

Paramètres — mapping comptable

Les comptes trop génériques — ceux qui atterrissent dans un poste « divers » — peuvent être **affinés par mots-clés** : plutôt que de laisser un compte fourre-tout agréger des natures différentes, une règle de mot-clé vient y remettre du détail. C'est ainsi qu'on récupère de la finesse d'analyse sans toucher au plan comptable.

Le mapping doit être **contrôlé** après chacun de ces événements :

- import FEC ;
- modification du plan comptable ;
- changement d'outil comptable.

⚠ ATTENTION

Un mapping incomplet ou obsolète laisse des comptes significatifs hors de vos analyses. Vérifiez après chaque import que le mapping couvre bien les comptes qui pèsent dans votre activité.

Mots-clés

Un **mot-clé** est une **règle d'automatisation** : il catégorise automatiquement les transactions selon leur libellé. Il augmente la vitesse de traitement, mais peut propager une erreur à grande échelle s'il est mal calibré.

Paramètres — Catégories

Catégories (97) Fonctions (298) Mapping Comptable Mots-clés Clients/Fournisseurs

Catégories

Personnalisez votre expérience Heelio en renommant les libellés permettant la catégorisation de vos transactions.

Rechercher...

Affichage

#	Id	Icône	Libellé	Famille	Type	TVA	Délai	Fonctions associées
1		Encaissement client	Exploitation	↓	0%	30j	Autres virements clients Client récurrent	
2		Paypal	Exploitation	↓	20%	30j	Paypal	
3		Stripe	Exploitation	↓	20%	30j	Stripe	
4		Dépôt de chèque	Exploitation	↓	20%	30j	Chèque	
5		Rbst charge sociale	Exploitation	↓	0%	30j	Assurance maladie Indemnités de rupture ... Mutuelle +3	
6		Rbst impôts	Exploitation	↓	0%	30j	Autres impôts	
7		Crédit d'impôt	Exploitation	↓	0%	30j	Autres crédits d'impôts CII CIR	
8		Subvention	Exploitation	↓	0%	30j	Aide à l'apprentissage Bonus écologique Subvention	

Paramètres — mots-clés

Un bon mot-clé est :

- **stable** dans le temps ;

- **discriminant** (il ne capture qu'un seul type de flux) ;
- **spécifique** ;
- relié à un sens de montant (entrée ou sortie) ;
- relié à une catégorie **et** une fonction ;
- contrôlé après sa création.

L'impact d'un mot-clé : trésorerie, comptabilité ou les deux

Chaque mot-clé porte un **périmètre d'application**. Vous choisissez s'il agit sur les flux de **trésorerie**, sur les écritures de **comptabilité**, ou sur **les deux**.

C'est un réglage déterminant : une règle pertinente sur un libellé bancaire ne l'est pas toujours sur un libellé comptable, et inversement. En ciblant le bon périmètre, vous évitez qu'une règle utile d'un côté ne vienne fausser le classement de l'autre.

Exemples de mots-clés solides

- URSSAF
- OPENAI
- GOOGLE ADS
- STRIPE PAYOUT
- PENNYLANE
- QONTO SUBSCRIPTION

Exemples de mots-clés risqués

- CB
- VIR
- PAYMENT
- FACTURE
- APPLE sans précision.

💡 ASTUCE

Testez un mot-clé sur plusieurs libellés historiques avant de le généraliser.
Évitez les mots trop génériques comme facture, paiement, carte ou virement : ils captent des flux de natures très différentes et génèrent des faux positifs.

demopennylane

Paramètres > Catégories

Catégories (97) Fonctions (298) Mapping Comptable Mots-clés Clients/Fournisseurs

Catégories

Personnalisez votre expérience Heelio en renommant les libellés permettant la catégorisation de vos transactions.

Rechercher...

Affichage

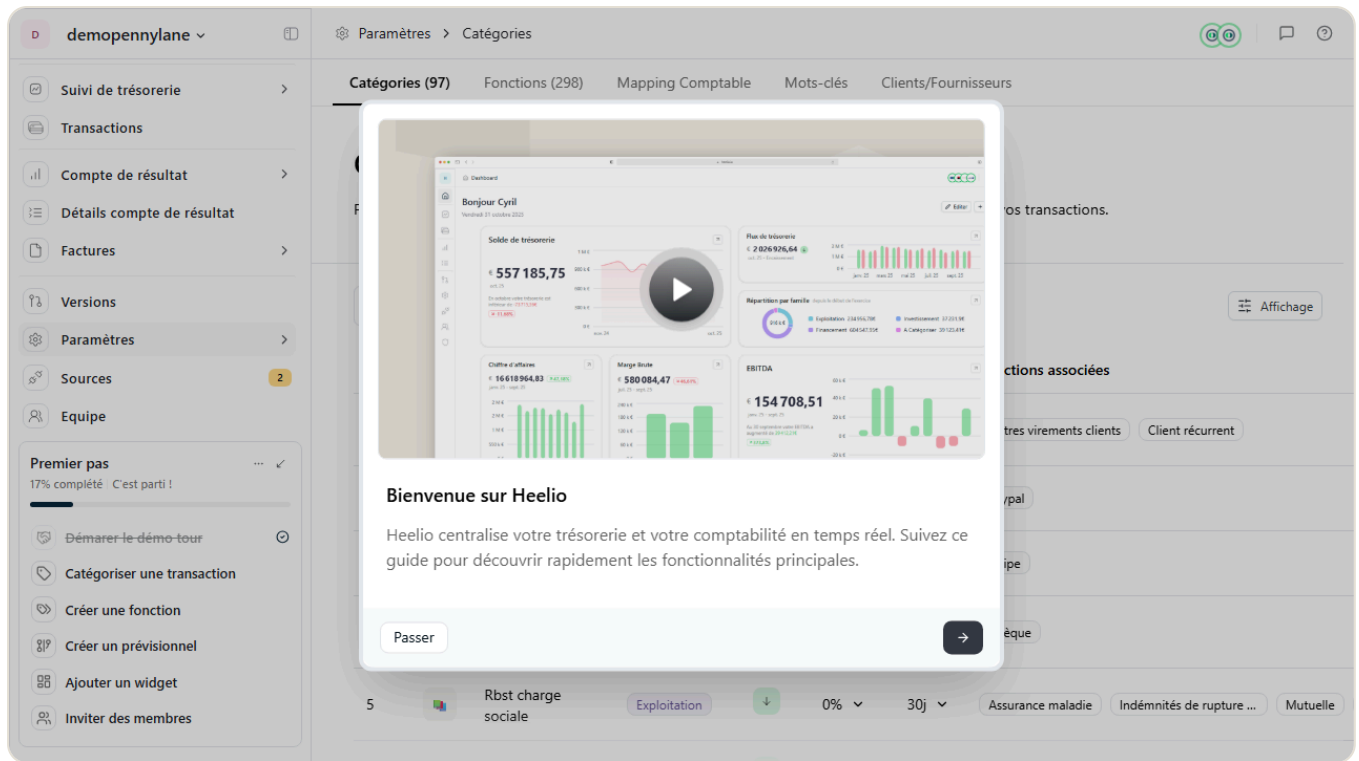
#	Id	Icône	Libellé	Famille	Type	TVA	Délai	Fonctions associées
1			Encaissement client	Exploitation	↓	0%	30j	Autres virements clients Client récurrent
2			Paypal	Exploitation	↓	20%	30j	Paypal
3			Stripe	Exploitation	↓	20%	30j	Stripe
4			Dépôt de chèque	Exploitation	↓	20%	30j	Chèque
5			Rbst charge sociale	Exploitation	↓	0%	30j	Assurance maladie Indemnités de rupture ... Mutuelle +3
6			Rbst impôts	Exploitation	↓	0%	30j	Autres impôts
7			Crédit d'impôt	Exploitation	↓	0%	30j	Autres crédits d'impôts CII CIR
8			Subvention	Exploitation	↓	0%	30j	Aide à l'apprentissage Bonus écologique Subvention

Premier pas
17% complété C'est parti !
Démarrer le démo-tour
Catégoriser une transaction
Créer une fonction
Créer un prévisionnel
Ajouter un widget
Inviter des membres

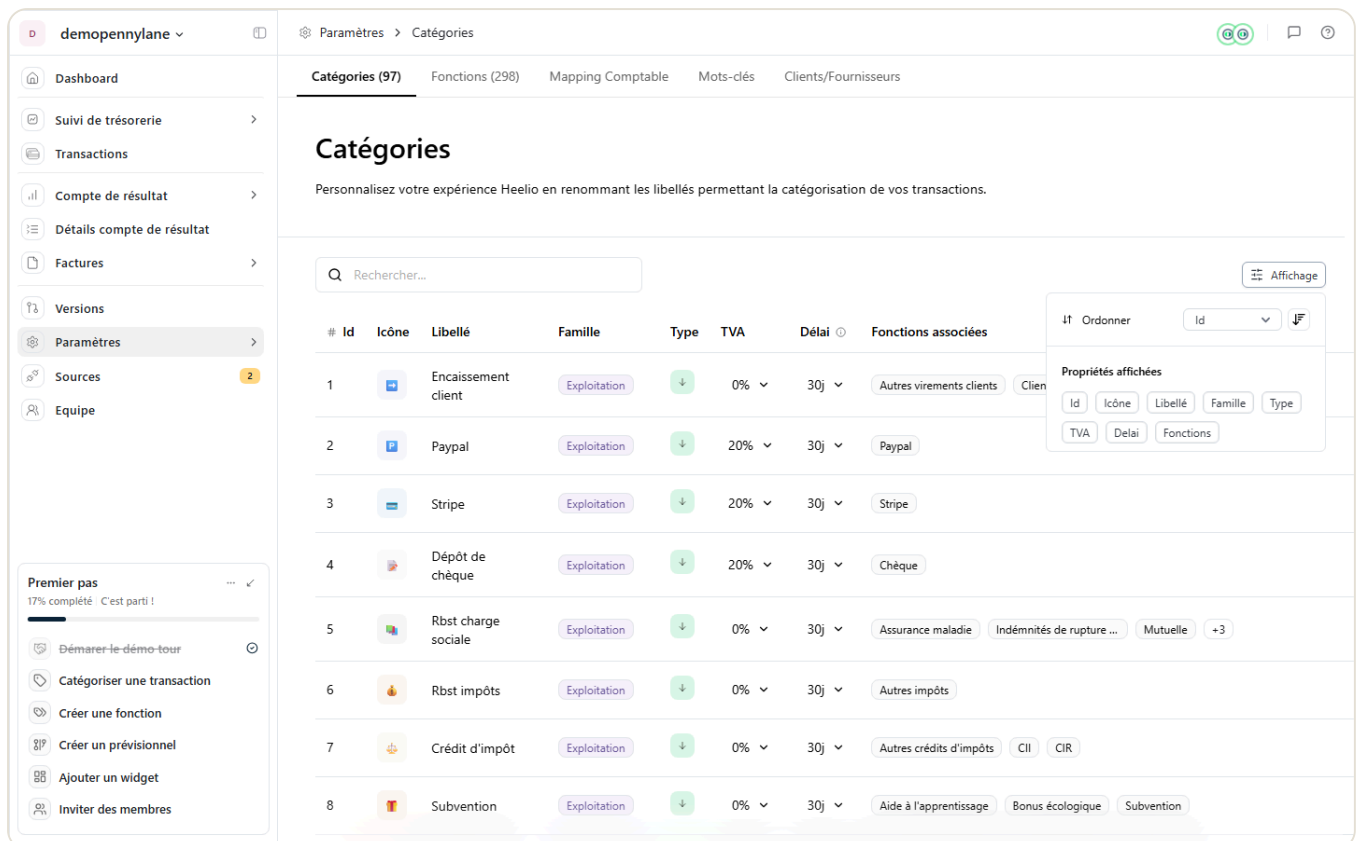
Mots-clés — options et colonnes complémentaires

Clients/Fournisseurs

La **base tiers** fiabilise la reconnaissance, le reporting et la catégorisation.
Nettoyez-la pour éviter les variantes inutiles d'un même nom (par exemple « OpenAI », « Open AI » et « OPENAI INC » désignant le même fournisseur).



Paramètres — clients et fournisseurs



Clients/Fournisseurs — options d'affichage

Options d'affichage

Chaque table du module dispose d'options d'**affichage** qui pilotent les colonnes visibles. Ouvrez ces options pour faire apparaître exactement les informations dont vous avez besoin.

The screenshot shows the 'Catégories' (Categories) settings page in the Heelio interface. The page has a sidebar on the left with a 'Paramètres' (Settings) menu. The main content area is titled 'Catégories (97)' and includes a search bar and a table of categories. The table has columns for #, Id, Icône, Libellé, Famille, Type, TVA, Délai, and Fonctions. A dropdown menu is open, showing the 'Propriétés affichées' (Displayed properties) section with buttons for Id, Icône, Libellé, Famille, Type, TVA, Délai, and Fonctions. The table lists five categories: 1. Encaissement client (Exploitation, 0%, 30j), 2. Paypal (Exploitation, 20%, 30j), 3. Stripe (Exploitation, 20%, 30j), 4. Dépôt de chèque (Exploitation, 20%, 30j), and 5. Rbst charge sociale (Exploitation, 0%, 30j). The 'Fonctions' column shows various functions like 'Assurance maladie', 'Indemnités de rupture...', and 'Mutuelle'.

Paramètres — options d'affichage

La théorie derrière

- La **catégorie** répond à la question *quoi*; la **fonction** répond à la question *pour quelle activité, équipe ou centre de coût*.
- Le **mapping comptable** est la traduction entre la comptabilité générale et le pilotage financier : sans lui, vos comptes restent muets pour l'analyse.
- Un **mot-clé** est une règle d'automatisation : il accélère le travail, mais peut propager une erreur à grande échelle. La vitesse n'a de valeur que si la règle est juste.

Pour approfondir la logique catégories / fonctions / mapping, consultez la page dédiée : Catégories, fonctions et mapping.

Cas pratique

Vous gérez un **fournisseur logiciel récurrent** (un abonnement SaaS facturé chaque mois). Pour fiabiliser son traitement :

1. Vérifiez que le **tiers est normalisé** (une seule fiche, pas trois variantes du nom).
2. Vérifiez que la **catégorie Logiciel** est correcte.
3. Vérifiez que l'**affectation à une fonction** est cohérente (Produit et Développement, ou Général et Administratif selon l'usage).
4. Vérifiez qu'un **mot-clé ne capture pas de faux positifs** sur ce libellé.

Résultat : chaque échéance de cet abonnement tombe automatiquement dans la bonne catégorie et la bonne fonction, sans retraitement manuel. ✨

Astuces

- Un bon mot-clé est stable, spécifique et peu ambigu.
- Évitez les mots trop génériques comme facture, paiement, carte ou virement.
- Testez un mot-clé sur plusieurs libellés historiques avant de le généraliser.
- Ne créez une nouvelle catégorie que si elle améliore une décision.

Contrôle qualité avant de valider

Avant de considérer votre paramétrage comme à jour, posez-vous ces questions :

- Y a-t-il des **doublons** de catégories ou de tiers ?
- Les **fonctions** correspondent-elles à l'organisation actuelle ?
- Le **mapping comptable** couvre-t-il les comptes significatifs ?
- Les **mots-clés récents** sont-ils visibles dans Versions ?

Pour aller plus loin



Catégories, fonctions et mapping

Comprendre la logique des trois axes de structuration.



Transactions

Appliquer concrètement catégories et fonctions aux flux.



Sources

Connecter et importer les données à catégoriser.



Dictionnaire des champs

Le détail de chaque champ de saisie et son impact cash / P&L.

Sources de données

Le module **Sources** répond à une question simple mais décisive : *d'où viennent les chiffres que vous lisez dans Heelio, et sont-ils à jour ?* Toutes vos analyses — trésorerie, compte de résultat, prévisionnel — reposent sur ces connexions. Une source à jour, c'est un reporting solide. 🎯

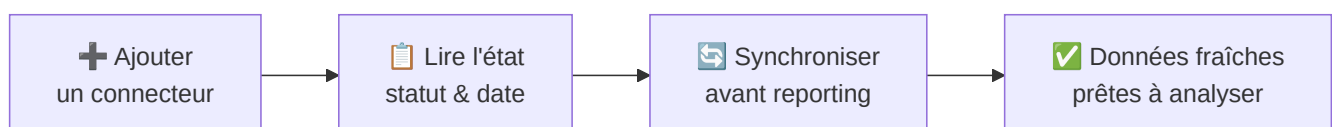
EN 30 SECONDES

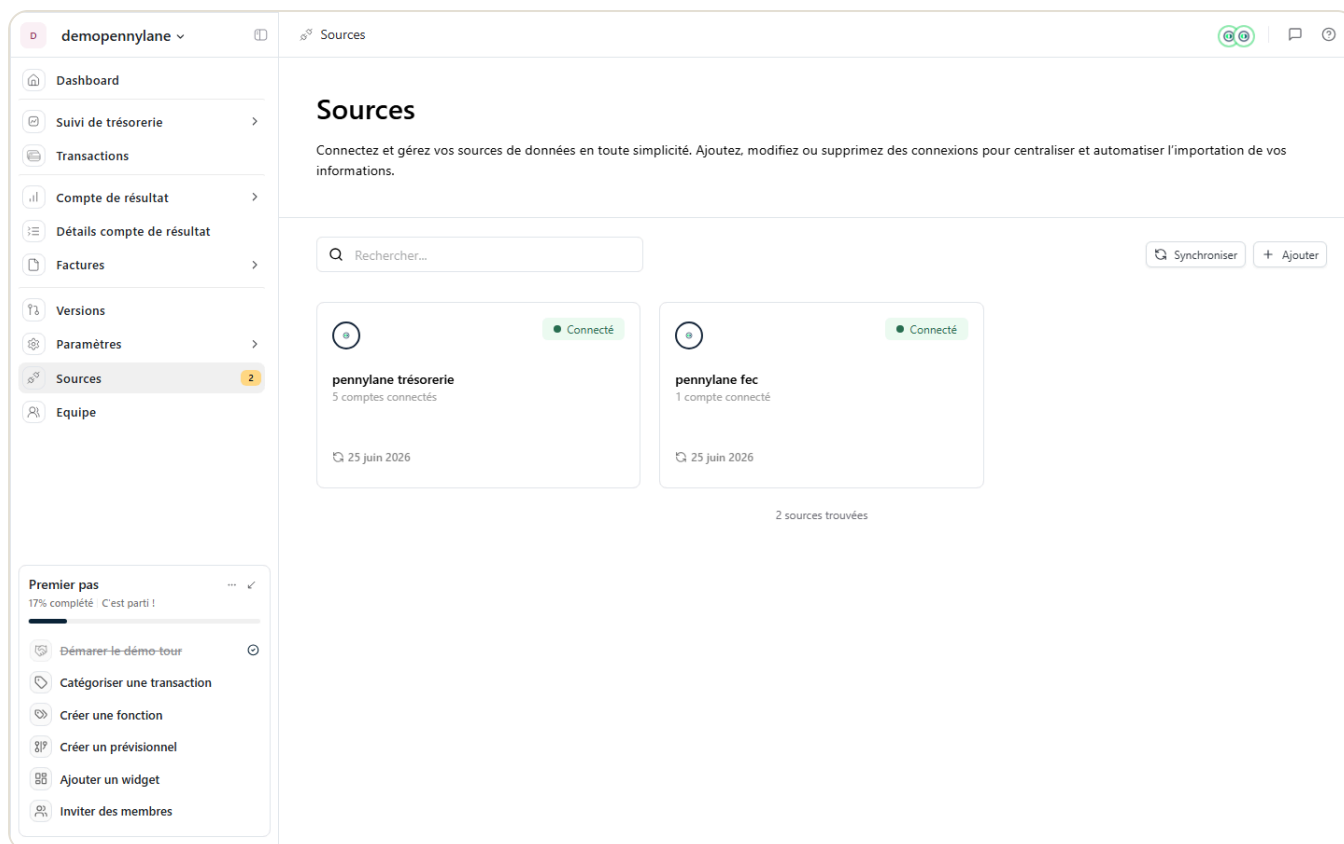
- Les sources sont **l'origine de tous vos chiffres** : banque et comptabilité.
- Pour chaque source, lisez son **statut**, son compte/fichier et sa **date de synchro**.
- **Synchronisez** une source avant tout reporting important.
- Règle d'or : *garbage in, garbage out* — **commencez tout diagnostic par les sources**.

En un coup d'œil

- **Voir toutes vos connexions** au même endroit : sources de trésorerie (bancaires) et sources comptables.
- **Lire l'état de chaque source** : statut connecté, compte ou fichier rattaché, date de dernière synchronisation.
- **Ajouter une source** depuis une liste de connecteurs (banque, Pennylane, MyUnisoft, FEC, comptabilité reconstituée).
- **Synchroniser** une source pour rafraîchir les données avant un reporting.
- **Rechercher** une source dans la liste.

Fiabiliser une source en un flux





Sources de données

En quoi c'est important

Une analyse financière est aussi fiable que ses sources. Un compte de résultat parfaitement présenté mais alimenté par une source incomplète peut conduire à une mauvaise décision. Avant de chercher une erreur dans une formule ou une catégorie, commencez toujours par vérifier l'origine et la fraîcheur des données.

- Les **sources bancaires** prouvent le cash : ce sont les soldes et mouvements réels de vos comptes.
- Les **sources comptables** structurent le résultat et les écritures : ventes, achats, charges, ajustements.
- Le **FEC** — Fichier des Écritures Comptables : export normalisé de toutes les écritures de l'exercice, exigé par l'administration fiscale. est une source comptable historique ; une connexion bancaire est souvent plus adaptée au suivi quotidien de la trésorerie.

Pas à pas

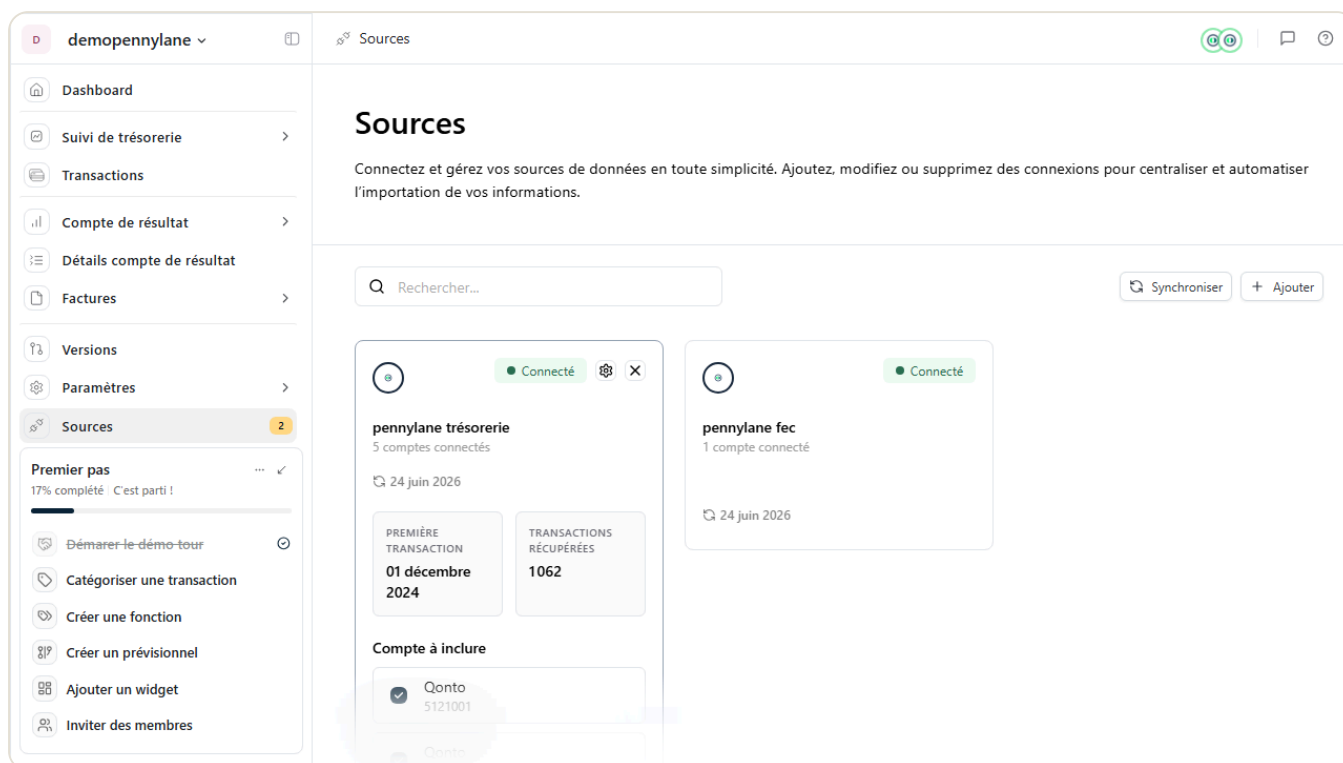
1. Ouvrir Sources et lire l'état général

Ouvrez le module **Sources**. Vous voyez la liste de vos connexions, réparties entre sources de **trésorerie** (bancaires) et sources de **comptabilité**. Pour chaque source, repérez trois informations clés :

1. Le **statut** (connecté ou non).
2. Le **compte ou fichier** rattaché.
3. La **date de dernière synchronisation**.

2. Consulter le détail d'une source de trésorerie

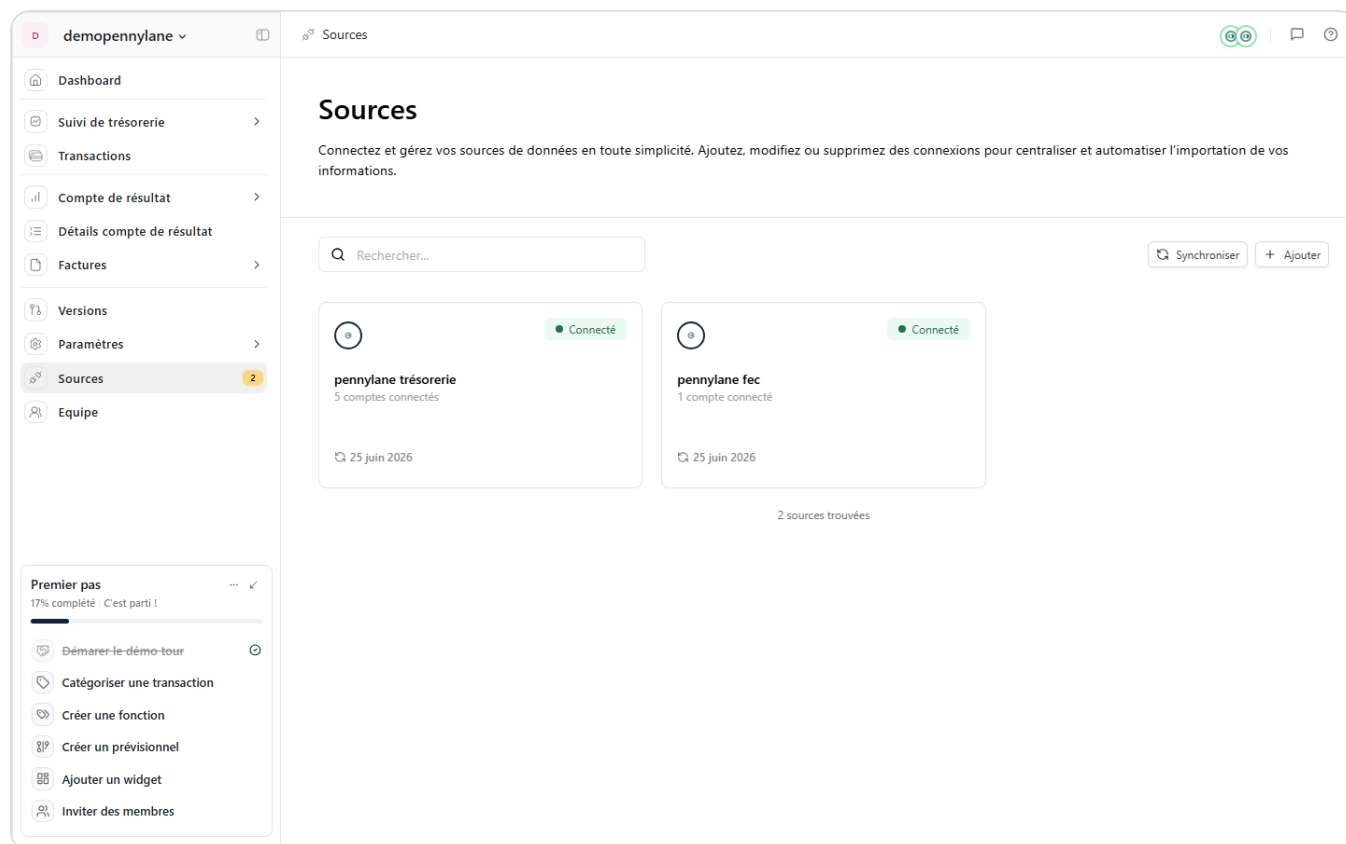
Cliquez sur une source de trésorerie pour ouvrir son détail. Vous y retrouvez les comptes rattachés et l'historique de synchronisation, ainsi que le **nombre de transactions** rattachées et la **période couverte** (date de début et de fin) — de quoi vérifier d'un coup d'œil l'étendue réelle des données.



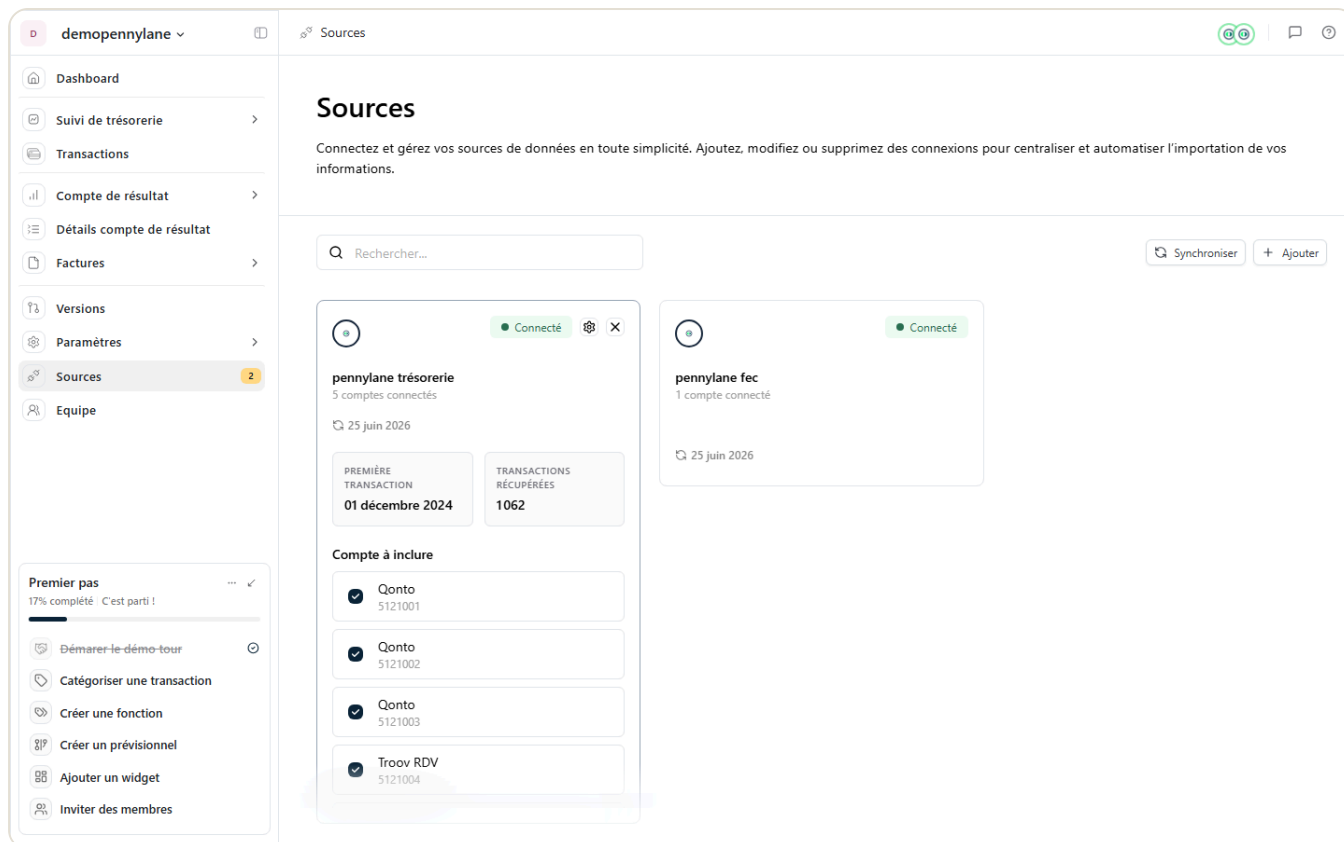
Sources - détail source trésorerie

3. Ouvrir le menu Actions

Le menu **Actions** d'une source liste les opérations disponibles : **synchroniser**, **mettre à jour la clé API** d'une connexion Pennylane ou MyUnisoft directement depuis la page Sources (par exemple après un renouvellement de clé, sans recréer la source), ou **archiver** une source qui n'est plus utilisée — elle sort de la liste active tout en conservant son historique.



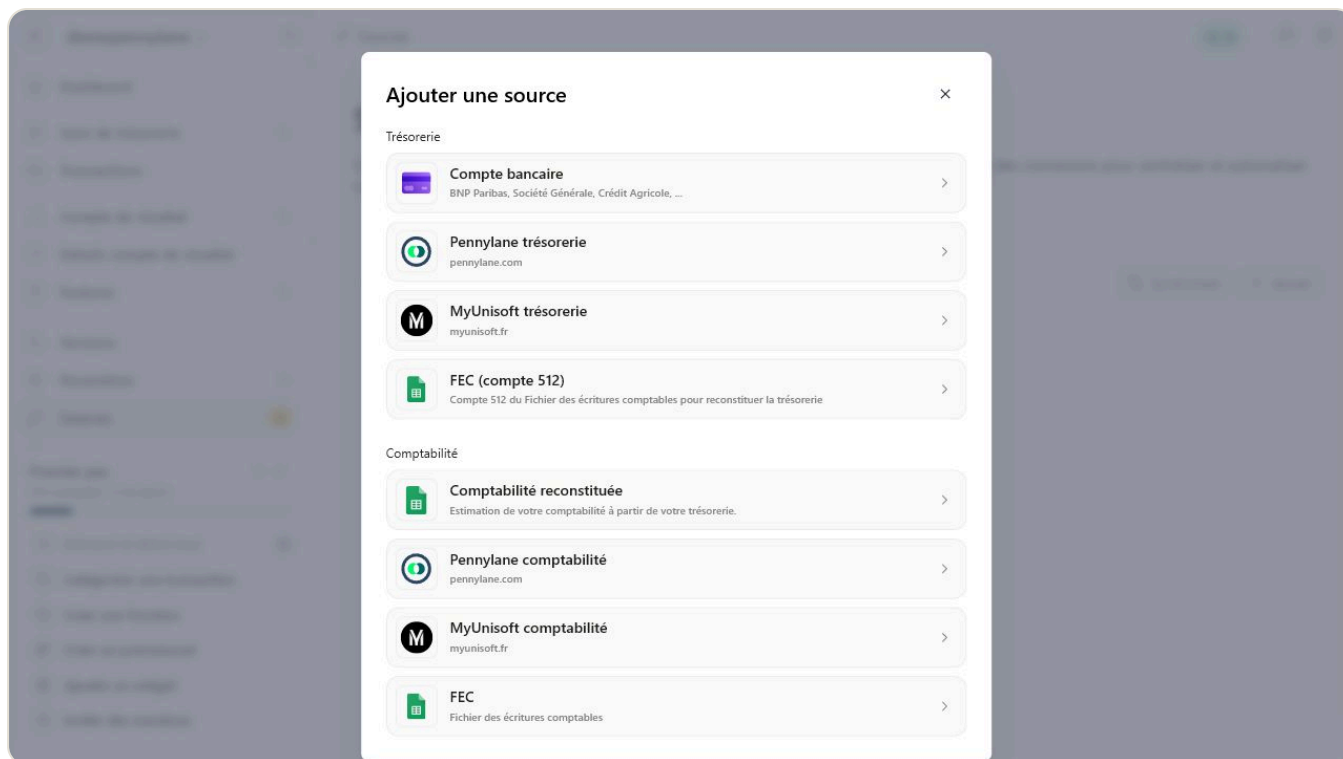
Vue initiale du module Sources



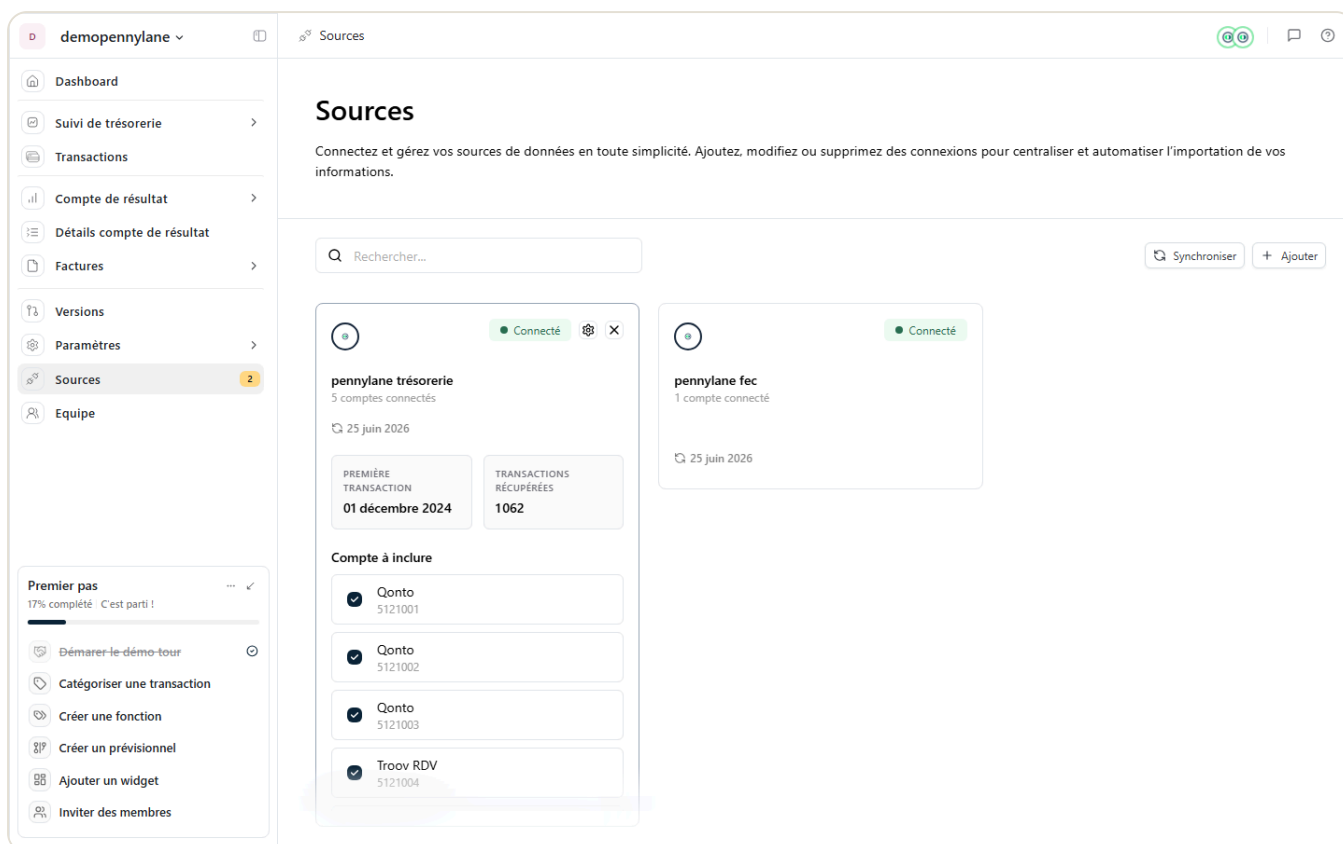
Menu Actions d'une source de trésorerie

4. Ajouter une source

Cliquez sur **Ajouter** pour ouvrir la liste des connecteurs. Vous explorez les types proposés et choisissez celui qui correspond à votre besoin.



Ajouter une source



Fenêtre d'ajout d'une source

Les **types de sources proposés** sont :

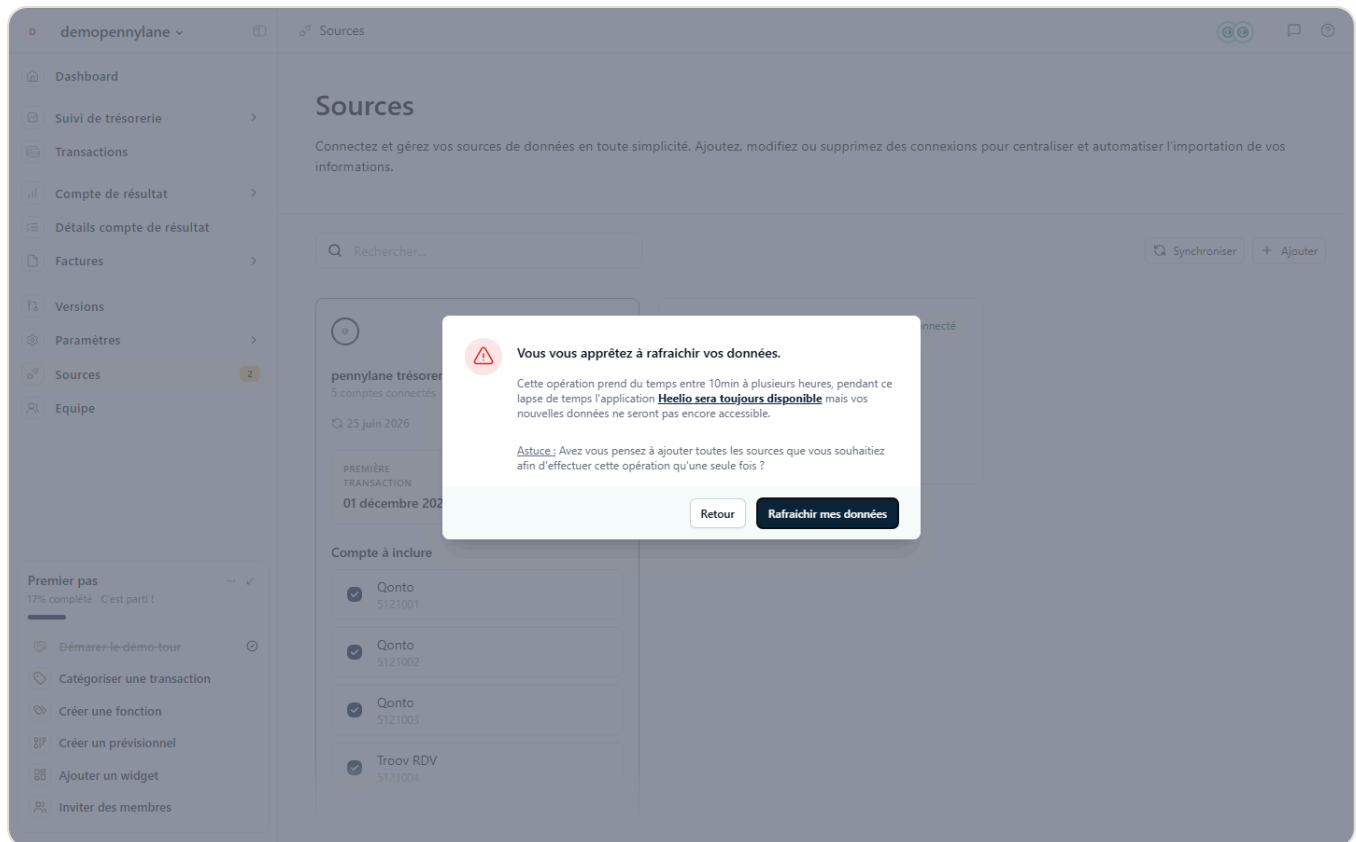
Type de source	Nature	Usage principal
Compte bancaire	Bancaire (connectée)	Suivi du cash au quotidien
Pennylane trésorerie	Bancaire (via Pennylane)	Soldes et mouvements via le connecteur Pennylane
MyUnisoft trésorerie	Bancaire (via MyUnisoft)	Soldes et mouvements via le connecteur MyUnisoft
FEC compte 512	Comptable (importée)	Trésorerie reconstituée à partir des écritures du compte 512
Comptabilité reconstituée	Comptable (reconstituée)	Résultat reconstruit à partir des données disponibles
Pennylane comptabilité	Comptable (connectée)	Écritures comptables via Pennylane
MyUnisoft comptabilité	Comptable (connectée)	Écritures comptables via MyUnisoft
FEC	Comptable (importée)	Historique complet des écritures de l'exercice

❗ À SAVOIR

Selon votre outil, vous passez soit par un connecteur dédié (par exemple **Pennylane** ou **MyUnisoft**), soit par un import de **FEC**. La liste des connecteurs disponibles s'enrichit régulièrement dans le produit.

5. Synchroniser une source

Utilisez **Synchroniser** lorsqu'une source est ancienne ou avant un reporting important. La synchronisation déclenche un rafraîchissement des données depuis le connecteur.



Action de synchronisation d'une source

💡 BON RÉFLEXE

Lancez les synchronisations au bon moment : source obsolète, veille de board ou clôture. Vous gardez ainsi des chiffres frais quand ils comptent vraiment.

Fonctions à connaître

- **Recherche** : filtrez la liste pour retrouver rapidement une source précise.
- **Statut connecté** : indicateur visuel de l'état de chaque connexion.
- **Date de dernière synchronisation** : votre meilleur repère de fraîcheur. C'est elle qui vous dit si vous pouvez faire confiance aux chiffres affichés.
- **Distinguer les trois natures de source** :
 - **Connectée** : flux automatique depuis la banque ou l'outil comptable (Pennylane, MyUnisoft...).
 - **Importée** : fichier déposé, typiquement un **FEC** ou le compte 512.
 - **Reconstituée** : comptabilité reconstruite par Heelio à partir des données disponibles.

Gérer vos fichiers FEC

Les **FEC** — Fichier des Écritures Comptables : export normalisé des écritures d'un exercice. déjà chargés restent modifiables : vous pouvez **revenir sur un FEC ajouté**, le **remplacer** et en **ajouter d'autres** pour couvrir des exercices supplémentaires. Chaque source FEC porte également sa **date de synchronisation**, qui vous indique jusqu'où vont les écritures prises en compte.

C'est utile lorsqu'un exercice est réexporté depuis votre outil comptable, ou quand vous complétez l'historique après un premier chargement partiel.

La théorie derrière

Le principe est simple : *garbage in, garbage out*. Un tableau de bord ne corrige pas une donnée source manquante ou périmée — il la propage. D'où la règle de méthode : **toujours commencer un diagnostic par les sources**, pas par les formules.

- Les sources bancaires apportent la **vérité du cash** (ce qui est réellement entré et sorti).
- Les sources comptables apportent la **structure du résultat** (le rattachement des produits et charges à la bonne période).
- Le **FEC** donne l'historique complet et certifié des écritures, mais reste une photographie périodique : pour du suivi quotidien, une connexion bancaire vivante est préférable.

Pour approfondir la logique comptable derrière ces sources, voir Lire un compte de résultat et Ajustements comptables.

Cas pratique

Avant un board mensuel. Vous préparez le reporting du mois. Avant toute analyse :

1. Ouvrez **Sources** et vérifiez que toutes les sources bancaires et comptables sont synchronisées à la date de préparation.

2. Si une source est ancienne, lancez une **synchronisation** ciblée.
3. Notez dans le commentaire de reporting toute limite identifiée (par exemple : « FEC arrêté au 31/05, mouvements de juin non comptabilisés »).

Ce réflexe de quelques minutes évite de présenter au board des chiffres incomplets — et de devoir vous corriger en séance.

Astuces

- **Commencez toujours un diagnostic par Sources.** Avant de soupçonner une formule ou une catégorie, vérifiez la donnée d'entrée.
- **Contrôlez les dates de synchronisation** à chaque session de travail importante.
- **Vérifiez que tous les comptes bancaires utiles sont présents.** Un compte manquant fausse le cash global.
- **Vérifiez que la période du FEC couvre l'analyse.** Inutile d'analyser mai si le FEC s'arrête en mars.
- **Documentez les sources utilisées dans vos reportings.** La traçabilité protège vos décisions.
- **Tenez une routine de synchronisation** avant chaque clôture mensuelle.
- **Ne produisez jamais un reporting sans mention** si une source clé est obsolète.

Contrôle qualité avant de valider

Avant de valider vos sources, posez-vous ces questions :

- Toutes les banques importantes sont-elles présentes dans les sources ?
- La comptabilité couvre-t-elle bien la période analysée ?
- Les sources ont-elles été mises à jour récemment (date de synchronisation) ?
- Les actions de synchronisation ont-elles été utilisées au bon moment ?
- Avez-vous distingué source connectée, source importée et source reconstituée ?

Pour aller plus loin



Trésorerie

Voir comment les sources bancaires alimentent votre suivi de cash.



Compte de résultat

Comprendre comment les sources comptables structurent votre P&L.



Dépannage

Que faire quand une source est désynchronisée ou incomplète.

Intégrations

La page **Intégrations** relie Heelio aux outils que vous utilisez déjà ailleurs. Elle répond à une question précise : *comment poser une question à mes chiffres sans ouvrir Heelio ?* 🤖

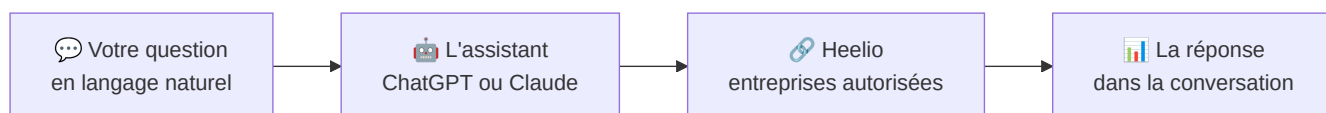
🕒 EN 30 SECONDES

- Heelio se branche à **ChatGPT** et à **Claude** depuis la page Intégrations.
- Vous interrogez trésorerie, factures et compte de résultat **en langage naturel**.
- Vous choisissez **les entreprises** auxquelles l'assistant a accès.
- L'assistant **lit** vos données : il ne les modifie pas.

En un coup d'œil

- L'installation tient en **un bouton** depuis la page Intégrations.
- Vous cochez les **entreprises** ouvertes à l'assistant : le cloisonnement reste le vôtre.
- L'assistant accède aux mêmes données que vous, **avec vos droits**.
- Plus de copier-coller d'un export vers une conversation.

Ce que change une intégration



En quoi c'est important

Un chiffre n'a de valeur que s'il arrive au moment où la question se pose. Cette question surgit rarement devant un tableau de bord : elle surgit dans un échange, en préparant un point avec sa banque, ou en rédigeant un message à son associé.

Jusqu'ici, y répondre demandait d'ouvrir Heelio, de trouver la vue, d'exporter, puis de recoller le chiffre ailleurs. À chaque étape, un risque : un export périmé, une colonne mal lue, un montant sorti de son contexte.

Brancher un assistant supprime ce trajet. La donnée reste dans Heelio, à jour, et c'est la **question** qui voyage.

Pas à pas

1. Ouvrir la page Intégrations

Rendez-vous sur la page **Intégrations** de Heelio. Elle liste les assistants disponibles.

2. Lancer l'installation

Cliquez sur le bouton d'installation de l'assistant que vous utilisez — **ChatGPT** ou **Claude**.

3. Choisir les entreprises accessibles

Sélectionnez les **entreprises** auxquelles l'assistant aura accès. C'est l'étape à ne pas expédier : elle définit le périmètre de tout ce que l'assistant pourra lire ensuite.

Si vous pilotez plusieurs entités, n'ouvrez que celles dont vous avez réellement besoin dans vos conversations.

4. Poser vos questions

Depuis ChatGPT ou Claude, interrogez directement vos données :

- « *Quel est mon solde de trésorerie consolidé aujourd'hui ?* »
- « *Quelles factures clients sont non payées depuis plus de 30 jours ?* »
- « *Compare ma marge de ce mois avec celle du même mois l'an dernier.* »

Fonctions à connaître

Le périmètre d'accès

L'assistant ne voit que les **entreprises que vous avez cochées** à l'installation. Le cloisonnement entre sociétés reste celui que vous avez défini dans Heelio : brancher un assistant n'ouvre aucune porte supplémentaire.

Lecture, pas écriture

L'assistant **consulte** vos données de pilotage. Il ne crée pas de facture, ne recatégorise pas une transaction et ne modifie aucun paramètre. Les corrections se font dans Heelio, là où elles sont tracées dans Versions.

ATTENTION

Une réponse d'assistant est une **lecture**, pas une validation. Avant de reprendre un chiffre dans un document engageant — un prévisionnel remis à votre banque, un reporting à vos associés — vérifiez-le dans Heelio, à sa source.

La théorie derrière

Un assistant connecté déplace le point de contact avec la donnée, mais ne change rien à sa qualité. Les règles habituelles continuent de s'appliquer :

- Une donnée mal catégorisée reste mal catégorisée, même interrogée en langage naturel.
- Une source non synchronisée renvoie un chiffre ancien, quel que soit l'outil qui pose la question.
- Une question floue produit une réponse floue : demandez une **période**, un **périmètre** et une **unité**.

Voir Sources de données pour vérifier la fraîcheur de ce que l'assistant lira.

Cas pratique

Vous préparez un rendez-vous bancaire depuis votre téléphone, sans accès à votre poste.

1. Vous demandez à l'assistant votre **position de trésorerie** et vos **trois plus gros décaissements du mois**.
2. La réponse arrive dans la conversation, à partir des données Heelio à jour.
3. Au bureau, vous rouvrez Heelio pour **vérifier** les montants que vous comptez annoncer.

Le gain n'est pas d'éviter la vérification : c'est d'arriver au rendez-vous en sachant déjà quoi vérifier. ✨

Astuces

- Précisez toujours la **période** dans votre question : « ce mois-ci » et « les 30 derniers jours » ne donnent pas le même chiffre.
- Si vous pilotez plusieurs entités, nommez **l'entreprise** dans la question pour lever toute ambiguïté.
- Revoyez le périmètre d'accès quand votre **organisation change** (nouvelle filiale, cession, départ).

Contrôle qualité avant de valider

Avant de vous appuyer sur une réponse d'assistant, vérifiez :

1. Que les **sources sont synchronisées** pour la période concernée.
2. Que le **périmètre** de la réponse est celui que vous croyez (bonne entreprise, bonne période).
3. Que les chiffres repris dans un document engageant ont été **contrôlés dans Heelio**.

Pour aller plus loin



Sources de données

Vérifier la fraîcheur des données que l'assistant va lire.



Équipe, rôles & gouvernance

Comprendre les droits d'accès et l'historique des modifications.



Routines de pilotage

Installer les rendez-vous réguliers avec vos chiffres.

Équipe, rôles & gouvernance

Ce module répond à une question simple mais critique : **qui a le droit de voir et de modifier quoi, et comment retrouver l'historique de ce qui a changé ?** Il réunit la gestion de l'équipe (membres et rôles), l'invitation d'utilisateurs et la page **Versions**, qui trace toutes les actions effectuées sur le compte.

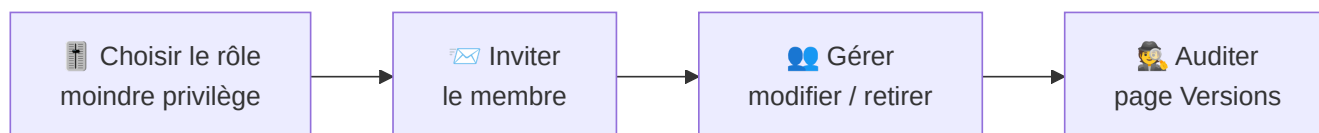
EN 30 SECONDES

- Il répond à une question critique : **qui peut voir et modifier quoi ?**
- Il gère les **membres**, leurs **rôles** et les **invitations**.
- Cinq rôles, du plus restreint (lecture seule) au **rôle complet**.
- La page **Versions** trace tout : qui a fait quoi, quand et dans quel module.

En un coup d'œil

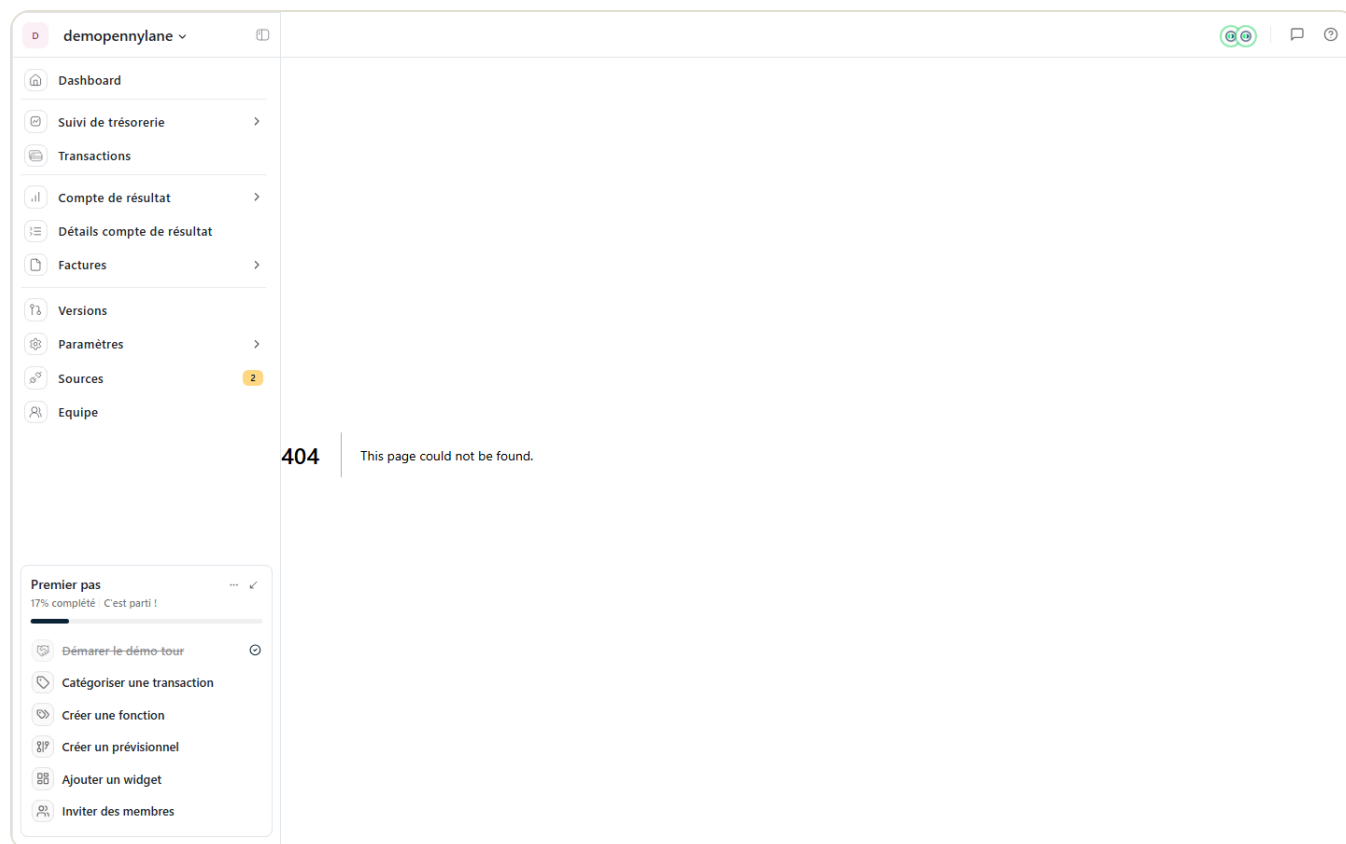
- **Page Équipe** : liste des membres avec leur rôle, et bouton pour inviter de nouveaux utilisateurs.
- **Rôles & permissions** : cinq niveaux d'accès, du plus restreint (lecture seule) au plus large (rôle complet / administrateur).
- **Invitation** : un formulaire pour ajouter une personne en lui attribuant d'emblée le bon rôle.
- **Actions membre** : modifier le rôle ou retirer un accès depuis la liste.
- **Page Versions (audit trail)** : l'historique horodaté des modifications — qui a fait quoi, quand et dans quel module.

La gouvernance en un flux



La page Équipe

La page **Équipe** permet de gérer les membres du compte et leurs rôles.



Équipe et rôles

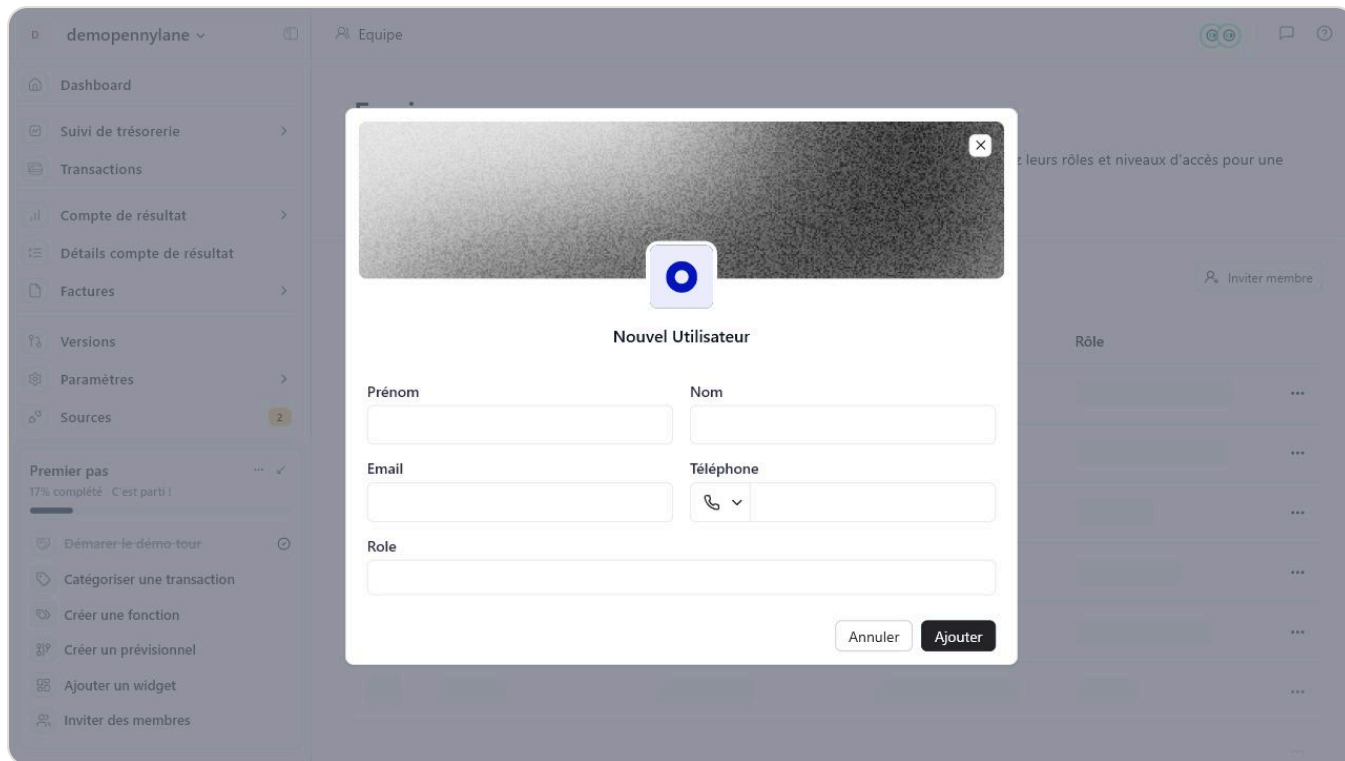
Colonnes de la liste

La liste des membres affiche les colonnes suivantes :

Colonne	Contenu
Badge	Pastille/avatar identifiant le membre.
Nom	Nom complet du membre.
Email	Adresse e-mail de connexion.
Téléphone	Numéro de contact.
Rôle	Niveau de permission attribué.

Inviter un utilisateur

L'invitation permet d'ajouter une personne à l'espace et de lui attribuer immédiatement le rôle adapté à sa mission.

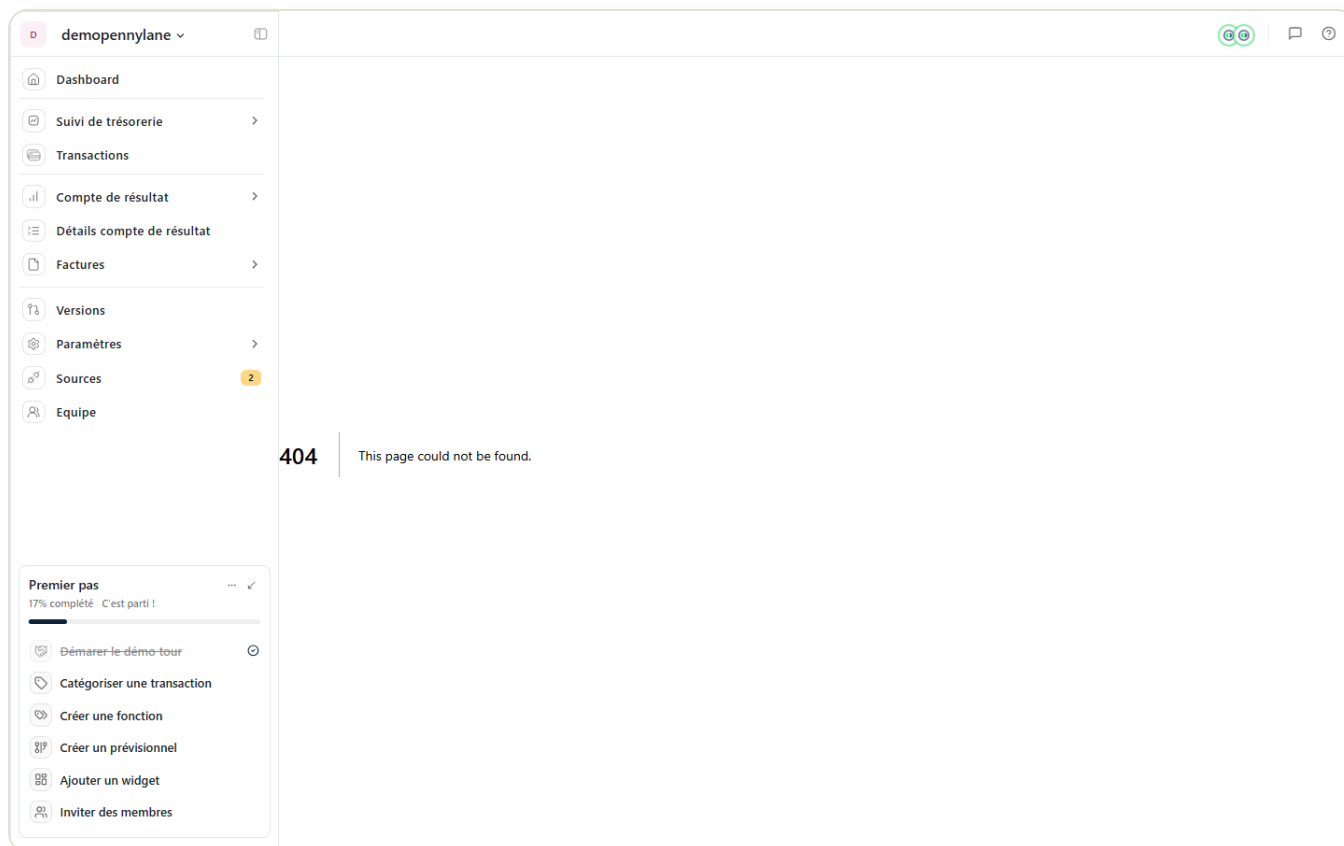
The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left containing various menu items like 'Dashboard', 'Suivi de trésorerie', 'Transactions', 'Compte de résultat', 'Factures', 'Versions', 'Paramètres', and 'Sources'. The main area displays a modal window titled 'Nouvel Utilisateur'. This modal contains a header with a blue circular logo, followed by input fields for 'Prénom', 'Nom', 'Email', and 'Téléphone'. The 'Téléphone' field includes a dropdown menu with a telephone icon. Below these is a 'Rôle' field. At the bottom right of the modal are two buttons: 'Annuler' and 'Ajouter'. The background of the application is dimmed, showing a table with columns for 'Rôle' and 'Inviter membre'.

Invitation d'un utilisateur

Pas à pas

1. Ouvrez la page **Équipe**.
2. **Choisissez d'abord le rôle** que vous souhaitez attribuer (voir la section Rôles ci-dessous). Décider du rôle avant d'inviter évite d'accorder des droits trop larges par défaut.
3. Cliquez sur **Inviter** pour ouvrir le formulaire.
4. Renseignez les champs du formulaire :
 - **Prénom**
 - **Nom**
 - **Email**
 - **Téléphone**
 - **Pays**
 - **Rôle**

5. Validez l'invitation.



Modale d'invitation d'un membre

Heelio envoie alors l'invitation par e-mail à la personne. Celle-ci crée son compte et se connecte avec le rôle que vous lui avez attribué. ✉

Rôles et permissions

Heelio propose plusieurs rôles. Chacun définit ce qu'un membre peut **voir** et **modifier**, et notamment l'accès aux zones sensibles que sont les **sources** (connexions bancaires et comptables) et les **rôles utilisateurs**.

demopennylane

Dashboard

Suivi de trésorerie

Transactions

Compte de résultat

Détails compte de résultat

Factures

Versions

Paramètres

Sources 2

Premier pas

17% complété C'est parti !

Démarrer le démo-tour

Catégoriser une transaction

Créer une fonction

Créer un prévisionnel

Ajouter un widget

Inviter des membres

Equipe

Equipe

Gérez les membres de votre équipe en ajoutant, modifiant ou collaboration efficace et sécurisée.

Rechercher...

Badge	Nom	Email			
DE	cyril coulange	demo@heelio.io		Numéro non disponible	DAF

1 membre trouvé

Ecriture seule

Le rôle Ecriture seule a un droit de lecture et de modification des données à l'exception des sources et des rôles utilisateurs.

Administrateur

Le rôle Administrateur a un droit de lecture et de modification sur toutes les données, incluant les sources et les rôles utilisateurs.

Financier externe

Le rôle Financier externe a un droit de lecture et de modification sur toutes les données, incluant les sources et les rôles utilisateurs. De plus, ses actions ne requièrent pas la validation d'un DAF Heelio.

DAF

Inviter membre

Menu de sélection du rôle

Rôle	Droits	Usage recommandé
Lecture seule	Consultation des informations du compte, sauf sources et paramètres.	Observateur, partie prenante qui consulte.
Écriture seule	Lecture et modification des données, sauf sources et rôles utilisateurs.	Contributeur qui catégorise et ajuste les données.
Administrateur	Lecture et modification sur toutes les données, y compris sources et rôles utilisateurs.	Responsable de l'espace et de sa configuration.
Financier externe	Rôle dédié à un intervenant financier externe, sur un périmètre cadré.	Intervenant financier externe (expert-comptable, consultant).
Rôle complet	Profil large adapté au pilotage de l'espace.	Dirigeant·e, responsable financier ou utilisateur principal.

En résumé :

- **Lecture seule** : consultation des informations du compte, **sauf** sources et paramètres.
- **Écriture seule** : lecture et modification des données, **sauf** sources et rôles utilisateurs.
- **Administrateur** : lecture et modification sur **toutes** les données, y compris sources et rôles utilisateurs.
- **Financier externe** : rôle dédié à un intervenant financier externe.
- **Rôle complet** : profil adapté à un dirigeant, un responsable financier ou un utilisateur principal.

Actions sur un membre

Depuis la liste des membres, vous pouvez agir sur chaque ligne : modifier le rôle attribué ou retirer l'accès de la personne.

The screenshot displays the 'Equipe' (Team) management page. On the left is a sidebar with a 'Premier pas' (First steps) section containing tasks like 'Démarrer le démo-tour' and 'Inviter des membres'. The main content area has a search bar and a table of team members. The table has columns for Badge, Nom, Email, Téléphone, and Rôle. One member is listed: 'cyril coulange' with email 'demo@heelio.io' and role 'DAF'. A context menu is open for this member, showing options: 'Editor', 'Rôle', 'Interaction', 'Copier Email', and 'Supprimer'.

Badge	Nom	Email	Téléphone	Rôle
DE	cyril coulange	demo@heelio.io	Numéro non disponible	DAF

Actions disponibles sur un membre

Règles de gouvernance

La gouvernance financière repose sur la **séparation des droits** : tout le monde ne doit pas pouvoir modifier les données de pilotage. Appliquez le **principe du moindre privilège**.

- Donnez le **rôle le plus faible** compatible avec la mission de chacun.
- Limitez les droits sur les **sources** et les **rôles** aux seules personnes de confiance.
- **Revoyez les membres actifs chaque trimestre.**
- **Supprimez les accès des prestataires sortis** dès la fin de leur intervention.
- Utilisez la page **Versions** pour vérifier les modifications sensibles.

💡 ASTUCE

Ne réservez pas le rôle administrateur ou complet à un usage de confort. Plus un droit est large, plus il faut le justifier — et le retirer dès qu'il n'est plus nécessaire.

Versions : l'audit trail

La page **Versions** trace les actions effectuées sur le compte. Elle sert à **comprendre pourquoi une donnée a changé** : qui a modifié quoi, quand et dans quel module.

The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains a menu with items: Dashboard, Suivi de trésorerie, Transactions, Compte de résultat, Détails compte de résultat, Factures, Versions (highlighted), Paramètres, Sources, and Equipe. Below the menu is a 'Premier pas' section with a progress bar at 17% and a list of tasks: Démarrer le démo-tour, Catégoriser une transaction, Créer une fonction, Créer un prévisionnel, Ajouter un widget, and Inviter des membres. The main content area is titled 'Versions' and contains a subtitle: 'Consultez l'historique des activités des utilisateurs. Suivez toutes les actions effectuées pour garder une trace des évolutions et assurer une gestion transparente des actions.' Below this are search and date filters. The main list shows actions grouped by date: 15 juin 2026 (1 action), 09 juin 2026 (2 actions), and 02 juin 2026 (4 actions). Each action entry includes a user icon, a description of the action, the module name in a red box, and a timestamp.

Date	Action	Module	Time
15 juin 2026			
	cyril coulange a créé lissage dans	compte de résultat	15:19
09 juin 2026			
	cyril coulange a créé lissage dans	compte de résultat	16:54
	cyril coulange a créé mot clé dans	mots clés	16:50
02 juin 2026			
	cyril coulange catégorisation transaction dans	compte de résultat	14:59
	cyril coulange a créé fnp et fae dans	compte de résultat	10:24
	cyril coulange a créé fnp et fae dans	compte de résultat	10:24
	cyril coulange catégorisation transaction dans	compte de résultat	10:22

Versions - historique des actions

Actions tracées dans l'historique

- Création de **lissage** — Étalement d'un montant sur plusieurs périodes pour refléter sa réalité économique plutôt que sa date de comptabilisation. dans le compte de résultat ;
- création de mot-clé ;
- catégorisation d'une transaction ;

- création de **FNP** — Facture Non Parvenue : charge engagée sur la période mais dont la facture fournisseur n'est pas encore reçue. et **FAE** — Facture À Établir : produit acquis sur la période mais pas encore facturé au client. ;
- modification de date dans le compte de résultat.

Utiliser la page Versions

1. Ouvrez **Versions**.
2. **Filtrez par date** ou recherchez une action précise lorsque l'historique est volumineux.
3. Identifiez **l'utilisateur** à l'origine de la modification.
4. Lisez les **détails** de la modification.
5. Revenez au **module concerné** pour vérifier l'impact réel.

The screenshot displays the 'Versions' page in a software application. On the left is a sidebar with navigation items: Dashboard, Suivi de trésorerie, Transactions, Compte de résultat, Détails compte de résultat, Factures, Versions (highlighted), Paramètres, Sources, and Equipe. Below the sidebar is a 'Premier pas' (First steps) section with a progress bar at 17% completion and a list of tasks: Démarrer le démo-tour, Catégoriser une transaction, Créer une fonction, Créer un prévisionnel, Ajouter un widget, and Inviter des membres. The main area is titled 'Versions' and contains a description: 'Consultez l'historique des activités des utilisateurs. Suivez toutes les actions effectuées pour garder une trace des évolutions et assurer une gestion transparente des actions.' Below this are search and date filter buttons. The date filter is set to '15 juin 2026'. The list of actions shows 'cyril coulange' performing several actions on 'compte de résultat' and 'mots clés' on the specified date. The actions are: 'créé lissage dans compte de résultat' (15:19), 'créé lissage dans compte de résultat' (16:54), 'créé mot clé dans mots clés' (16:50), 'catégorisation transaction dans compte de résultat' (14:59), 'créé fnp et fae dans compte de résultat' (10:24), 'créé fnp et fae dans compte de résultat' (10:24), and 'catégorisation transaction dans compte de résultat' (10:22).

Contrôle dans Versions après des actions d'écriture

Cas typiques d'usage

- Un chiffre du **P&L** — Compte de résultat (Profit & Loss) : produits moins charges sur une période. a bougé sans explication évidente.
- Une transaction a changé de catégorie.

- Une hypothèse de prévisionnel vient d'être créée.
- Un mot-clé classe trop de transactions.
- Une date de remplacement modifie le périmètre d'une période.

La théorie derrière

- **Séparation des droits.** Le pilotage financier exige que la capacité de modifier les données ne soit pas universelle. On distingue ceux qui consultent, ceux qui contribuent et ceux qui administrent.
- **Audit trail.** Un historique des actions réduit les débats stériles : plutôt que de chercher « qui a touché à quoi », on le lit directement dans Versions. C'est aussi un garde-fou en cas d'erreur.
- **Moindre privilège.** On accorde le niveau d'accès **minimal** compatible avec le travail attendu, puis on l'élargit seulement si besoin.

Cas pratique

Avant d'ouvrir le compte à un **consultant externe** :

1. Choisissez le rôle adapté au niveau d'action attendu : **Financier externe** s'il intervient sur un périmètre cadré, ou **Rôle complet** s'il doit piloter largement.
2. Invitez-le via le formulaire en renseignant son rôle dès le départ.
3. Après son intervention, ouvrez **Versions** pour vérifier les modifications réalisées.
4. À la fin de la mission, **retirez son accès**.

Astuces

- Revoyez les rôles à **chaque départ, changement de mission ou fin d'accompagnement**.
- N'utilisez pas un rôle administrateur par simple confort.
- Consultez **Versions** après chaque correction importante.
- Conservez une **convention de libellé** pour vos saisies manuelles, afin de les retrouver facilement dans l'historique.

Contrôle qualité avant de valider

- Chaque membre a-t-il **encore besoin** d'accéder au compte ?
- Le **rôle complet** est-il réservé aux personnes responsables ?
- Les modifications récentes sont-elles **explicables** ?
- Les actions sensibles sont-elles bien **tracées** dans Versions ?

Pour aller plus loin



Sources de données

Connecter et sécuriser vos sources bancaires et comptables, une zone réservée aux rôles élevés.



Paramètres

Configurer votre espace et ses options générales.

Recettes terrain « Je veux... »

Cette page transforme le manuel en outil de recherche rapide. Vous partez de votre **intention** (« Je veux... »), et vous obtenez l'écran à ouvrir, les étapes précises, où cliquer, et la logique financière qui justifie la démarche.



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



ASTUCE

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. C'est le réflexe qui transforme une simple consultation en piste d'audit fiable. 🎯

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.

Intention utilisateur	Écrans principaux	Résultat attendu
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.

ASTUCE

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 : **FN** — Facture Non Parvenue : charge engagée mais facture pas encore reçue., **FA** — Facture À Établir : produit acquis mais facture pas encore émise., **CA** — Charge Constatée d'Avance : charge payée d'avance, à étaler., **PA** —

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 transforme une anomalie en piste d'audit. C'est la page à consulter avant d'accuser 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.

Pour aller plus loin



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

Cette page rassemble les procédures qui traversent plusieurs écrans de Heelio. Elles sont rédigées comme des **SOP** (procédures opératoires standardisées) : vous les suivez pas à pas, vous les adaptez à votre organisation et vous les transmettez à votre équipe. 🚀

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

Transformer les données du mois en décisions.



Board pack

Un reporting qui fait avancer une décision.



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

120000

€

Burn net (cash consommé net / mois)

15000

€

8

MOIS DE RUNWAY

À ce rythme, trésorerie épuisée dans ~8 mois.

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, amortissements et 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

500000

€

Coûts directs

180000

€

Coûts fixes (hors amortissements)

220000

€

100 000 €

EBITDA · MARGE 20 %

Marge brute : 320 000 €.

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 actionnable 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** : **FNPNP** — 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

Une clôture de gestion n'est **pas seulement comptable** : elle transforme les données en décisions. Le but n'est pas la conformité, mais de produire une **image fiable et actionnable** sur laquelle l'équipe de direction s'appuie.

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.

ASTUCE

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.

Pour aller plus loin



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

Bienvenue dans la partie théorie du manuel Heelio. Cette page est la porte d'entrée : elle pose les fondations dont vous avez besoin pour lire vos chiffres avec sérénité, que vous soyez dirigeant·e, fondateur·rice, responsable financier, DAF, consultant·e ou expert-comptable.

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.

ASTUCE

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, dotations aux

amortissements et provisions (proche de l'excédent brut d'exploitation)., 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.

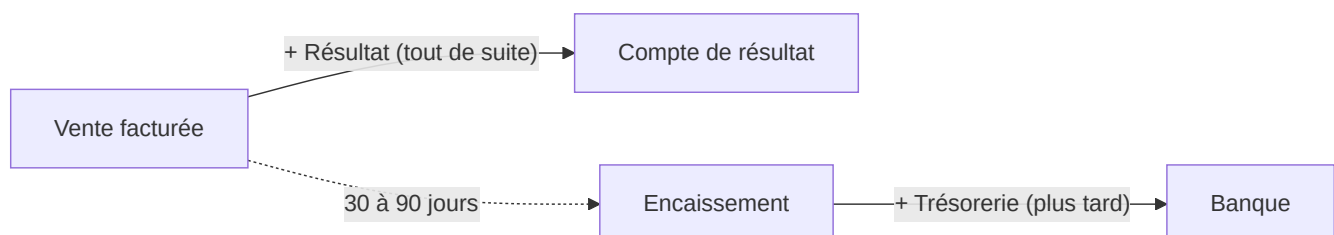
Un exemple concret

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 actionnables au quotidien — **trésorerie** et **compte de résultat** — et sur le **prévisionnel** qui les projette. Le bilan reste le cadre comptable de référence ; les autres pages de cette section expliquent comment Heelio s'en sert concrètement.

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.

Pour aller plus loin



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 ?**

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.

demopennylane

Dashboard

Suivi de trésorerie

Transactions

Compte de résultat

Détails compte de résultat

Factures

Versions

Paramètres

Sources

Equipe

Premier pas

17% complété C'est parti !

Démarrer le démo-tour

Catégoriser une transaction

Créer une fonction

Créer un prévisionnel

Ajouter un widget

Inviter des membres

Compte de résultat

Annuel

Il s'agit d'une version estimée de votre compte de résultat à jour. Nous ne remplaçons pas le travail de l'expert-comptable.

Annuel

Mensuel

Statut Compte De Résultat : Ne Pas Afficher

Prévisionnel

Exporter

	déc. 2025	mai 2026
	réel 10 mois	réel 5 mois
Chiffre d'affaires +	0	4 594 450
> Chiffre d'affaires	0	4 594 450
Coûts des ventes +	0	(33 823)
> Coûts des ventes	0	(33 823)
MARGE BRUTE	0	4 560 627
Coûts fixes +	(485 019)	(315 807)
> Coûts fixes généraux	(485 019)	(315 807)
Amort. et prov. exploitation	0	0
Autres produits d'exploitation +	(30 056)	0
> Autres produits d'exploitation	(30 056)	0
EBITDA	(515 075)	4 244 819
en % du chiffre d'affaires	0%	92%
Eléments sous ebitda +	0	0

Compte de résultat annuel

demopennylane

Dashboard

Suivi de trésorerie

Transactions

Compte de résultat

Détails compte de résultat

Factures

Versions

Paramètres

Sources

Equipe

Premier pas

17% complété C'est parti !

Démarrer le démo-tour

Catégoriser une transaction

Créer une fonction

Créer un prévisionnel

Ajouter un widget

Inviter des membres

Compte de résultat

Annuel

Il s'agit d'une version estimée de votre compte de résultat à jour. Nous ne remplaçons pas le travail de l'expert-comptable.

Annuel

Mensuel

Statut Compte De Résultat : Ne Pas Afficher

Prévisionnel

Exporter

	déc. 2025	mai 2026
	réel 10 mois	réel 5 mois
Chiffre d'affaires +	0	4 594 450
> Chiffre d'affaires	0	4 594 450
Coûts des ventes +	0	(33 823)
> Coûts des ventes	0	(33 823)
MARGE BRUTE	0	4 560 627
Coûts fixes +	(485 019)	(315 807)
> Coûts fixes généraux	(485 019)	(315 807)
Amort. et prov. exploitation	0	0
Autres produits d'exploitation +	(30 056)	0
> Autres produits d'exploitation	(30 056)	0
EBITDA	(515 075)	4 244 819
en % du chiffre d'affaires	0%	92%
Eléments sous ebitda +	0	0

Compte de résultat mensuel

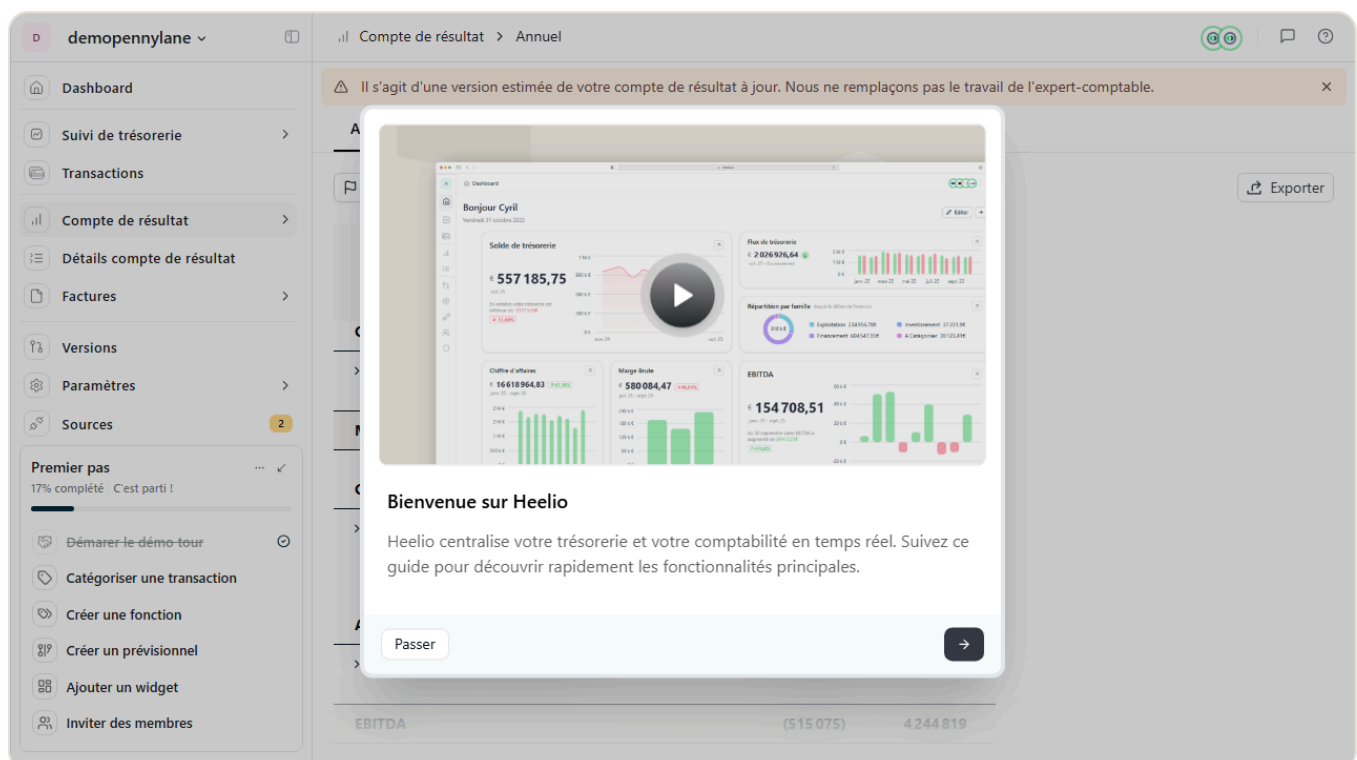
Manuel Heelio

Page 161 / 268

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 : combien l'entreprise a-t-elle facturé sur 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** éléments comptables non décaissés.
6. **EBIT** — la performance **après** amortissements et provisions.
7. **Résultat net** — le résultat final, après éléments financiers, exceptionnels et impôts.



Compte de résultat — ligne déployée

La cascade, en une image

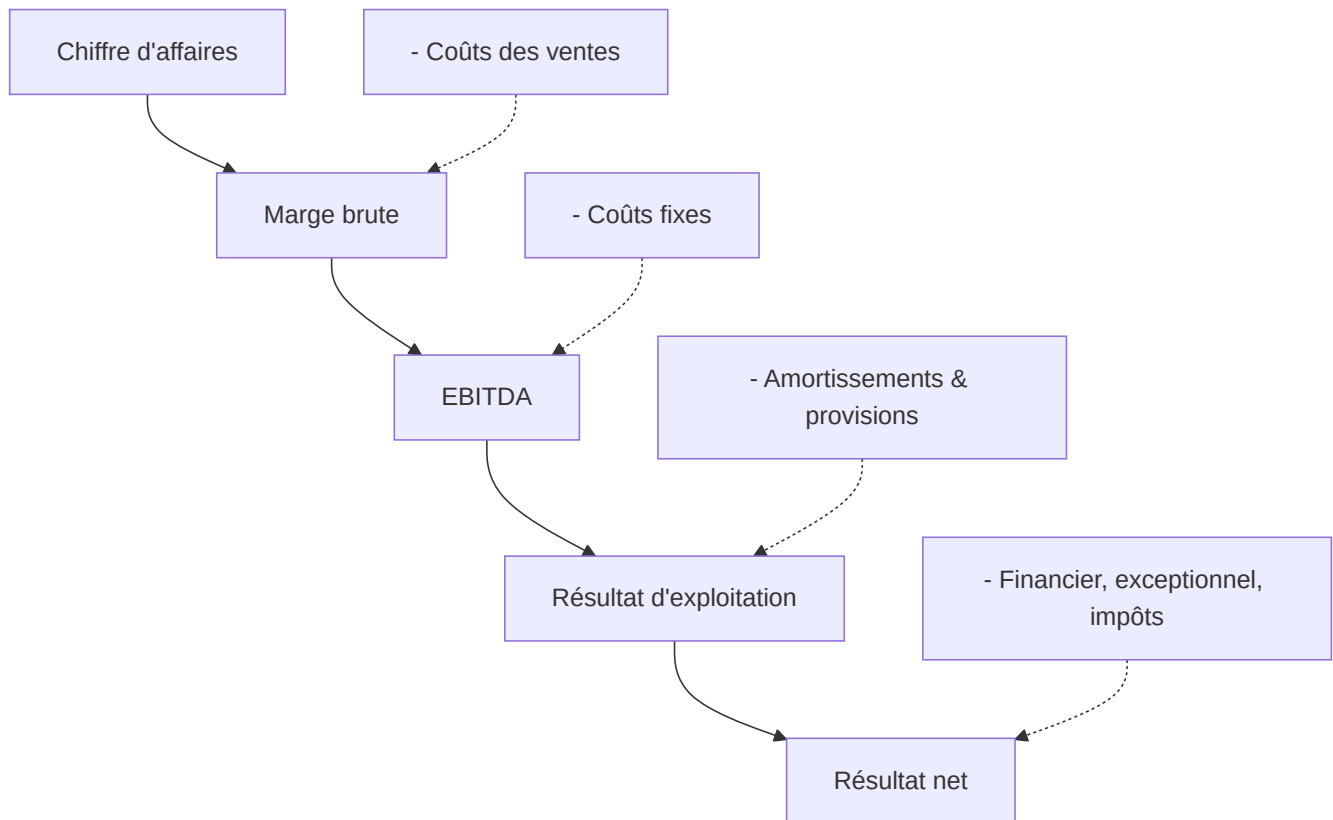


Tableau de cascade

Voici la mécanique complète, étage par étage.

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
4	Coûts fixes	moins	Structure de l'entreprise
5	EBITDA	égale (3 – 4)	Performance opérationnelle, hors non-cash
6	Amortissements et provisions	moins	Usure des actifs, risques constatés
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.

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, amortissements et 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.

ASTUCE

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 est l'indicateur préféré pour juger la performance opérationnelle, car il neutralise les choix comptables et de financement. 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.

Pour aller plus loin



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

Piloter une entreprise, c'est suivre une poignée d'indicateurs qui répondent à des questions simples : combien de temps puis-je tenir ? mon modèle est-il rentable ? mon exploitation immobilise-t-elle trop de cash ? Cette page définit chaque indicateur clé de Heelio, donne sa formule, signale le piège classique, et met à votre disposition des calculateurs interactifs pour vous entraîner sur vos propres chiffres. 📊

⚠ À SAVOIR

Chaque indicateur ci-dessous est aussi disponible dans la bibliothèque KPI de Heelio (voir la section dédiée en bas de page). Les définitions financières sont génériques et pédagogiques : reportez-vous à vos données dans les modules pour les valeurs de votre entreprise.

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 :

$$\text{Runway} = \text{trésorerie disponible} / \text{burn mensuel net}$$

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. De même, un burn net négatif (vous générez du cash) rend le runway « infini » : dans ce cas, l'indicateur n'est plus pertinent.

🇫🇷 Runway — combien de mois d'autonomie ?

Trésorerie disponible

120000

€

Burn net (cash consommé net / mois)

15000

€

8

MOIS DE RUNWAY

À ce rythme, trésorerie épuisée dans ~8 mois.

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 — Résultat opérationnel avant amortissements, provisions, intérêts et impôts (Earnings Before Interest, Taxes, Depreciation and Amortization). **est un indicateur de performance opérationnelle avant amortissements, provisions, intérêts et impôts. 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 €.

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 usuelle :

$$\text{BFR} = \text{créances clients} + \text{stocks} - \text{dettes fournisseurs}$$

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



le point mort

le point mort

le point mort

le point mort

ASTUCE

Plus votre taux de marge est élevé, plus votre point mort est bas : chaque euro de chiffre d'affaires contribue davantage à couvrir les charges fixes. Améliorer la marge fait donc baisser le seuil de rentabilité plus vite que réduire les coûts fixes.

Point mort — quel CA pour être rentable ?

Charges fixes (par période)

40000

€

Taux de marge sur coûts variables

60

%

66 667 €

CHIFFRE D'AFFAIRES À ATTEINDRE

Au-delà de 66 667 € de CA, chaque euro contribue au résultat.

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** :

$\text{Écart prévisionnel} = \text{prévisionnel} - \text{réel}$

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	Produits d'exploitation	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

Indicateur	Définition	Usage
Écart prévisionnel	Prévisionnel - réel	Pilotage des hypothèses

Pour aller plus loin



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.

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.

ASTUCE

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
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 sont puissantes, mais elles 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.

Pour aller plus loin



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 n'est pas une prophétie. C'est un outil de décision : il répond à des questions concrètes — « combien de temps tient-on ? », « quand faut-il financer ? », « peut-on embaucher ? ». Cette page décrit une méthode robuste pour bâtir un prévisionnel utile, le relier à la trésorerie, et le faire vivre dans le temps. 

! 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.

💡 ASTUCE

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

80000

€

Stocks

20000

€

Dettes fournisseurs

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.

ASTUCE

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.

Pour aller plus loin



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

Toute analyse financière dans Heelio repose sur trois niveaux de classement. Comprendre comment ils se distinguent et comment ils s'articulent est la condition d'un reporting juste. Un reporting peut être élégant et pourtant faux : il suffit qu'une erreur se glisse dans l'un de ces trois niveaux.

⚠ 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.

demopennylane

Dashboard

Suivi de trésorerie

Transactions

Compte de résultat

Détails compte de résultat

Factures

Versions

Paramètres

Sources

Equipe

Premier pas

17% complété C'est parti !

Démarrer le démo-tour

Catégoriser une transaction

Créer une fonction

Créer un prévisionnel

Ajouter un widget

Inviter des membres

Paramètres > Catégories

Catégories (97)

Fonctions (298)

Mapping Comptable

Mots-clés

Clients/Fournisseurs

Catégories

Personnalisez votre expérience Heelio en renommant les libellés permettant la catégorisation de vos transactions.

Rechercher...

Affichage

#	Id	Icône	Libellé	Famille	Type	TVA	Délai	Fonctions associées
1			Encaissement client	Exploitation		0%	30j	Autres virements clients Client récurrent
2			Paypal	Exploitation		20%	30j	Paypal
3			Stripe	Exploitation		20%	30j	Stripe
4			Dépôt de chèque	Exploitation		20%	30j	Chèque
5			Rbst charge sociale	Exploitation		0%	30j	Assurance maladie Indemnités de rupture ... Mutuelle +3
6			Rbst impôts	Exploitation		0%	30j	Autres impôts
7			Crédit d'impôt	Exploitation		0%	30j	Autres crédits d'impôts CII CIR
8			Subvention	Exploitation		0%	30j	Aide à l'apprentissage Bonus écologique Subvention

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.

Manuel Heelio

Page 193 / 268

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.

The screenshot displays the 'Catégories' (Categories) management interface in Heelio. The left sidebar lists various accounting and management tools. The main content area shows a table of categories, each with an icon, name, family (Exploitation), type (down arrow), VAT rate (0% or 20%), and delay (30j). Associated functions are listed for each category, such as 'Autres virements clients', 'Client récurrent', 'Paypal', 'Stripe', 'Chèque', 'Assurance maladie', 'Indemnités de rupture ...', and 'Mutuelle'.

#	Id	Icône	Libellé	Famille	Type	TVA	Délai	Fonctions associées
1			Encaissement client	Exploitation	↓	0%	30j	Autres virements clients, Client récurrent
2			Paypal	Exploitation	↓	20%	30j	Paypal
3			Stripe	Exploitation	↓	20%	30j	Stripe
4			Dépôt de chèque	Exploitation	↓	20%	30j	Chèque
5			Rbst charge sociale	Exploitation	↓	0%	30j	Assurance maladie, Indemnités de rupture ..., Mutuelle

Paramètres - fonctions

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*.

💡 ASTUCE

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).

demopennylane Paramètres > Catégories

Catégories (97) Fonctions (298) Mapping Comptable Mots-clés Clients/Fournisseurs

Catégories

Personnalisez votre expérience Heelio en renommant les libellés permettant la catégorisation de vos transactions.

Rechercher... Affichage

#	Id	Icône	Libellé	Famille	Type	TVA	Délai	Fonctions associées
1			Encaissement client	Exploitation	↓	0%	30j	Autres virements clients Client récurrent
2			Paypal	Exploitation	↓	20%	30j	Paypal
3			Stripe	Exploitation	↓	20%	30j	Stripe
4			Dépôt de chèque	Exploitation	↓	20%	30j	Chèque
5			Rbst charge sociale	Exploitation	↓	0%	30j	Assurance maladie Indemnités de rupture ... Mutuelle

Paramètres - mapping comptable

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.

The screenshot displays the 'Catégories' (Categories) management page in the Heelio application. The interface is divided into a left sidebar, a top navigation bar, and a main content area.

Left Sidebar: Contains navigation links for Dashboard, Suivi de trésorerie, Transactions, Compte de résultat, Détails compte de résultat, Factures, Versions, Paramètres (selected), Sources, and Equipe.

Top Navigation Bar: Shows 'Paramètres > Catégories' and a search icon.

Main Content Area: Titled 'Catégories (97)', it includes a search bar and a table of categories. The table has columns: #, Id, Icône, Libellé, Famille, Type, TVA, Délai, and Fonctions associées.

#	Id	Icône	Libellé	Famille	Type	TVA	Délai	Fonctions associées
1		Encaissement client	Exploitation	↓	0%	30j	Autres virements clients, Client récurrent	
2		Paypal	Exploitation	↓	20%	30j	Paypal	
3		Stripe	Exploitation	↓	20%	30j	Stripe	
4		Dépôt de chèque	Exploitation	↓	20%	30j	Chèque	
5		Rbst charge sociale	Exploitation	↓	0%	30j	Assurance maladie, Indemnités de rupture..., Mutuelle, +3	
6		Rbst impôts	Exploitation	↓	0%	30j	Autres impôts	
7		Crédit d'impôt	Exploitation	↓	0%	30j	Autres crédits d'impôts, CII, CIR	
8		Subvention	Exploitation	↓	0%	30j	Aide à l'apprentissage, Bonus écologique, Subvention	

Paramètres - mots-clés

ASTUCE

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.

Pour aller plus loin



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

Piloter une entreprise, ce n'est pas regarder ses chiffres une fois par an. C'est instaurer des **rituels réguliers** qui transforment Heelio en réflexe de gestion. Cette page vous donne trois checklists actionnables — hebdomadaire, mensuelle, trimestrielle — à cocher au fur et à mesure. Chaque étape renvoie vers le module ou la recette qui vous aide à l'exécuter.

ASTUCE

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).

ASTUCE

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.

Pour aller plus loin



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

Cette page rassemble les indicateurs de pilotage à suivre dans Heelio et les règles de qualité des données qui garantissent un reporting fiable. Elle répond à deux questions simples : *quels chiffres regarder ?* et *à quelles conditions puis-je leur faire confiance ?*

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	Produits d'exploitation.	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 et provisions.	Performance opérationnelle.

L'EBITDA — Earnings Before Interest, Taxes, Depreciation and Amortization : résultat d'exploitation avant intérêts, impôts, amortissements et provisions. **est souvent l'indicateur le plus parlant pour juger la performance pure de l'exploitation, car il neutralise les choix comptables et de financement.**

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.

ASTUCE

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 »).

Pour aller plus loin



Théorie des indicateurs



Checklist qualité

La checklist opérationnelle à dérouler avant tout reporting.

Comprendre le calcul et l'interprétation de chaque KPI, avec calculateurs.



Routines de pilotage

Quand et comment regarder ces indicateurs au fil du mois.

Dépannage

Cette page résout les problèmes les plus fréquents dans Heelio **par symptôme**. Pour chaque cas, vous trouvez ce que vous voyez, la cause la plus probable et l'action à mener. Bonne nouvelle : ces situations se règlent en quelques clics. 🛠️ Si votre situation n'apparaît pas ici, ou si vous souhaitez un diagnostic plus structuré, consultez la matrice de dépannage.

💡 ASTUCE

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.

Pour aller plus loin



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

Cette page est votre **table d'aiguillage**. Un comportement vous surprend dans Heelio ? Repérez le **symptôme** dans la colonne de gauche, lisez le **diagnostic**, allez à l'endroit indiqué dans l'application, puis appliquez l'**action conseillée**. 

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 dans l'application, puis agissez en confiance.

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
<p>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</p>	<p>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</p>	<p>Trésorerie, Transactions, Factures</p>	<p>Identifier les flux de cash et construire un pont de l'EBITDA vers le cash</p>
<p>Le P&L — Compte de résultat (Profit & Loss) : produits, charges et résultat sur une période. est incohérent par rapport à la comptabilité</p>	<p>Mapping ou catégorie incorrecte</p>	<p>Paramètres → Mapping comptable, Catégories</p>	<p>Corriger le mapping, puis vérifier dans Versions</p>
<p>Une facture est présente mais n'apparaît pas en cash</p>	<p>Facture non payée ou non rapprochée</p>	<p>Factures, Détails P&L, Transactions</p>	<p>Vérifier le statut, la date et le paiement</p>

Symptôme	Diagnostic	Où regarder dans Heelio	Action conseillée
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.

ASTUCE

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.

Pour aller plus loin



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.** 📅

EN 30 SECONDES

- 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

Septembre 2026 — Vos chiffres se lisent ailleurs, et Heelio veille sur eux

Heelio se branche à ChatGPT et à Claude, affiche vos montants dans votre devise et vous prévient si vous cessez de saisir vos factures.

- 🤖 **Brancher Heelio à ChatGPT et à Claude en un clic** — Interrogez votre trésorerie, vos factures et votre compte de résultat en langage naturel depuis ChatGPT ou Claude, sans rien copier ni coller. L'installation se fait depuis la page Intégrations : vous choisissez les entreprises auxquelles l'assistant a accès. Voir Intégrations.
- 🔔 **Une alerte si vous avez arrêté de saisir vos factures** — Quand la saisie s'interrompt, le compte de résultat bascule en silence sur les seuls mouvements bancaires et continue d'afficher des chiffres crédibles. Heelio repère cet arrêt, chiffre ce qui manque au résultat et vous prévient dans la cloche. Voir Factures.
- 💵 **Vos montants 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. Voir Carte de navigation.

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 manuel en 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.

Pour aller plus loin



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. 💡

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 ?

Oui. Le **symbole de devise suit celle de votre entreprise** partout dans Heelio : tableau de trésorerie, compte de résultat, tableau de bord, factures, prévisionnel et exports. Vous lisez donc vos montants dans votre unité, sans conversion mentale ni risque de confusion dans un reporting envoyé à l'extérieur.

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**.

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.

Pour aller plus loin



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

Ce glossaire réunit les termes financiers et les notions propres à Heelio que vous rencontrerez dans le manuel. Les définitions sont volontairement courtes. Quand un concept mérite un développement, un lien vous renvoie vers la page de théorie correspondante.

ASTUCE

Utilisez la recherche (icône loupe ou raccourci clavier) pour atteindre directement un terme. Les définitions sont classées par ordre alphabétique, les sigles à leur position habituelle (par exemple « BFR » à la lettre B).

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. Voir Lire un P&L et Ajustements comptables.

Affectation

Dimension analytique qui rattache un flux à une fonction ou à un usage. Elle complète la catégorie pour affiner l'analyse. Voir Catégories, fonctions et mapping.

Aging balance

Analyse des créances ou des dettes par ancienneté. Elle permet de repérer les retards d'encaissement clients ou de paiement fournisseurs.

Amortissement

Étalement comptable du coût d'un investissement durable (matériel, logiciel, agencements) sur sa durée d'utilisation. Voir Ajustements comptables.

ARR

Annual Recurring Revenue : revenu récurrent annuel. Indicateur clé des modèles d'abonnement.

B

BFR

Besoin en fonds de roulement — Besoin en fonds de roulement. : décalage entre les encaissements et les décaissements d'exploitation. Un BFR positif immobilise de la trésorerie. Voir Indicateurs financiers.

Budget

Trajectoire financière initiale validée, qui sert de référence pour mesurer les écarts. Voir Prévisionnel.

Burn

Consommation nette de cash sur une période. À rapprocher du runway pour estimer 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. Voir Catégories, fonctions et mapping.

CCA

Charge Constatée d'Avance : charge payée ou facturée sur l'exercice mais qui concerne une période future. Voir Ajustements comptables.

Churn

Perte de clients ou de revenus récurrents sur une période. Indicateur central des modèles d'abonnement.

COGS

Cost of Goods Sold : coûts directs de production ou de délivrance d'un produit ou d'un service.

D

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*). Voir Indicateurs financiers.

EBITDA

Résultat opérationnel avant amortissements, provisions, intérêts et impôts. Voir Indicateurs financiers.

F

FAE

Facture À Établir : produit acquis mais non encore facturé au client. Voir Ajustements comptables.

FEC

Fichier des écritures comptables : fichier normalisé regroupant l'ensemble des écritures d'un exercice. Voir Sources.

FNP

Facture Non Parvenue : charge engagée mais dont la facture fournisseur n'est pas encore reçue. Voir Ajustements comptables.

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. Voir Catégories, fonctions et mapping.

Forecast

Estimation actualisée d'une trajectoire financière. Voir Prévisionnel.

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). Voir Indicateurs financiers.

K

KPI

Key Performance Indicator : indicateur clé de performance. Voir KPI.

L

Lissage

Étalement d'un montant sur plusieurs périodes pour refléter sa réalité économique plutôt que sa date de comptabilisation.

M

Mapping

Correspondance entre les données sources et la classification Heelio. Voir Catégories, fonctions et mapping.

Mot-clé

Règle de reconnaissance d'un libellé ou d'un tiers, utilisée pour automatiser le classement des flux.

MRR

Monthly Recurring Revenue : revenu récurrent mensuel.

O

OPEX

Operating Expenditure : dépenses opérationnelles (charges de fonctionnement courantes).

P

PCA

Produit Constaté d'Avance : produit facturé sur l'exercice mais qui concerne une période future. Voir Ajustements comptables.

P&L

Profit and Loss : compte de résultat. Voir Lire un P&L.

Point mort

Niveau de chiffre d'affaires à partir duquel l'entreprise couvre l'ensemble de ses charges et commence à dégager un bénéfice. On parle aussi de seuil de rentabilité. Voir Indicateurs financiers.

Provision

Charge probable et estimée, liée à un risque ou une dépense future non encore certaine dans son montant ou son échéance. Voir Ajustements comptables.

R

Reforecast

Mise à jour du forecast après intégration du réel récent. Voir Prévisionnel.

Runway

Durée de vie estimée de la trésorerie disponible, compte tenu du burn. Voir Indicateurs financiers.

S

Sous-agrégat

Sous-ligne personnalisée d'un agrégat du P&L. Permet d'affiner la lecture du compte de résultat. Voir Détails du compte de résultat.

T

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. Voir Trésorerie.

TVA

Taxe sur la valeur ajoutée. Impôt indirect collecté sur les ventes et déductible sur les achats.

V

Variance analysis

Analyse des écarts entre le réel, le budget et le forecast. Voir Prévisionnel.

W

Working capital

Fonds de roulement opérationnel : ressources nécessaires pour financer le cycle d'exploitation. À distinguer du BFR, qui en mesure le besoin net.

Pour aller plus loin



Indicateurs financiers

Comprendre EBITDA, runway, BFR et marges.



Lire un P&L

Décrypter le compte de résultat ligne par ligne.

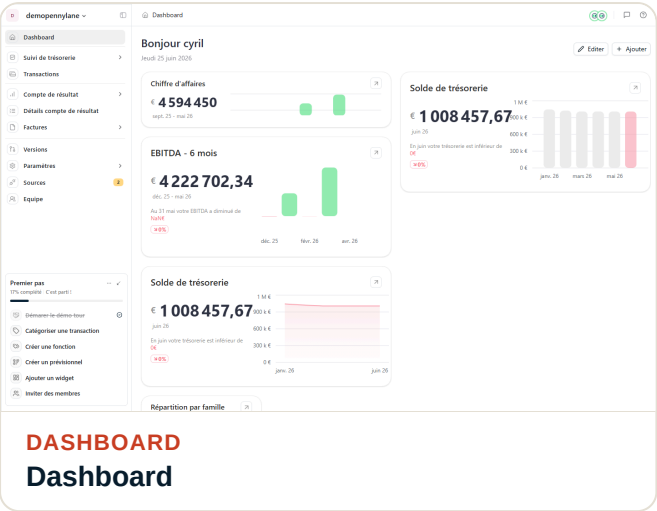
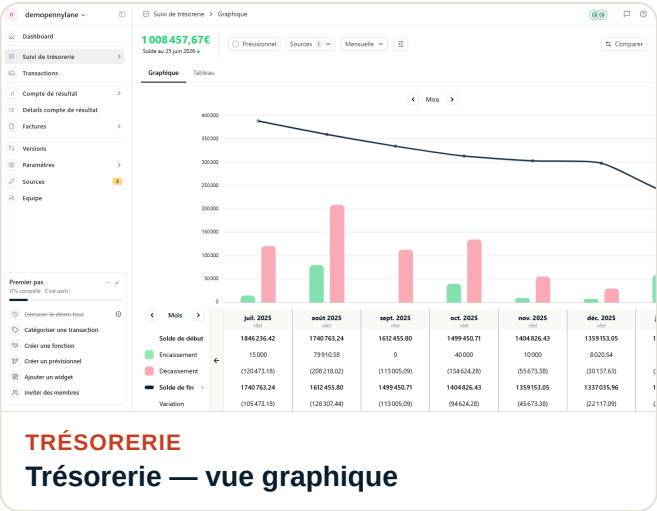
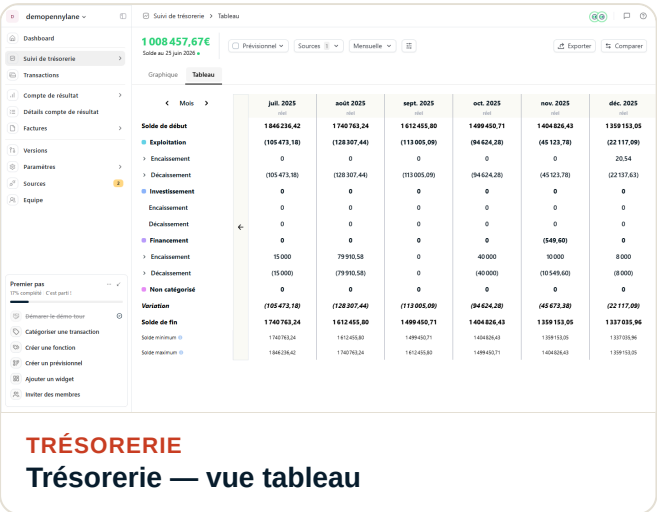
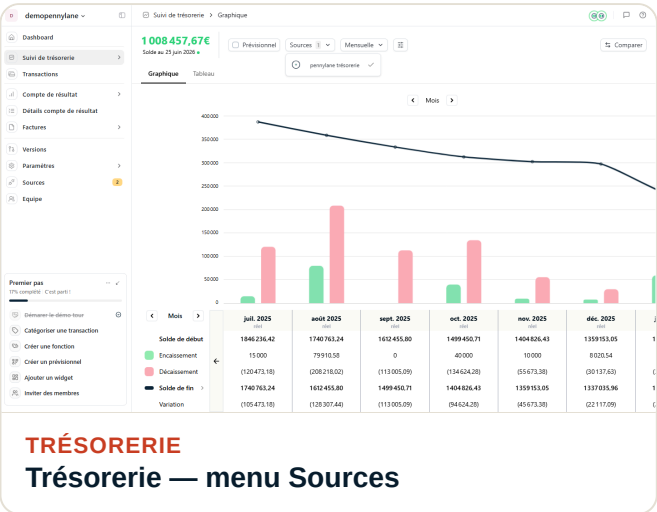
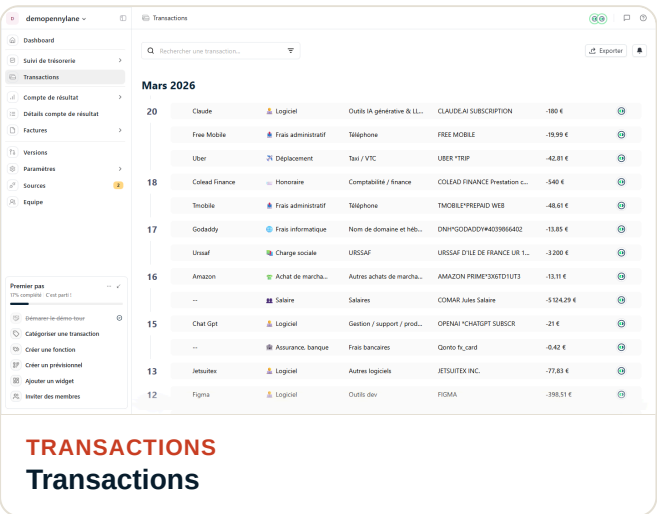
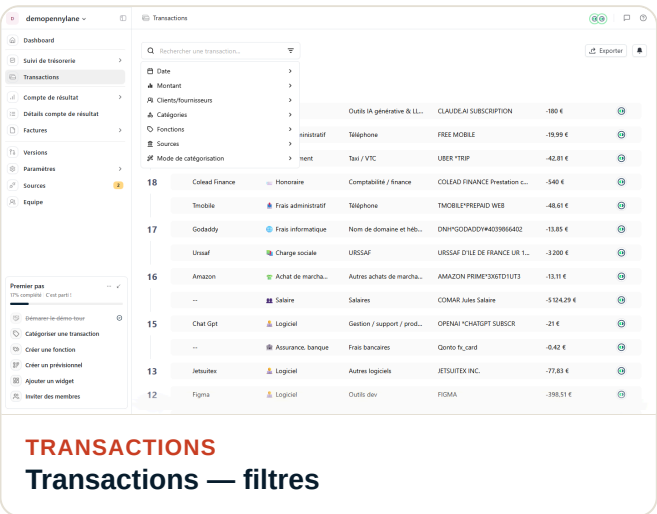


Ajustements comptables

CCA, PCA, FAE, FNP et le principe d'accrual.

Galerie des écrans

Un aperçu visuel des principaux écrans de Heelio. Cliquez sur une vignette pour l'agrandir. Chaque écran est documenté en détail dans la page du module correspondant.



COMPTE DE RÉSULTAT

Compte de résultat — annuel

COMPTE DE RÉSULTAT

Compte de résultat — mensuel

COMPTE DE RÉSULTAT

Compte de résultat — prévisionnel

DÉTAILS P&L

Détails du compte de résultat

DÉTAILS P&L

Détails P&L — ajouter une entrée

FACTURES

demopennylane

Factures > Liste

Dashboard

Suivi de trésorerie

Transactions

Compte de résultat

Détails compte de résultat

Factures

Version

Paramètres

Sources

Equipe

Premier pas

Demarrer le démarrage

Catégoriser une transaction

Créer une fonction

Créer un prévisionnel

Ajouter un widget

Inviter des membres

Liste (5)

Date de remplissage

Q. Rechercher...

Nouvelle facture

0 €

Charge

Agri Reunica

0000

22/06/2026

Non payé

1200,00 €

Produit

Adobe

00000

05/03/2026

Non payé

300000,00 €

Produit

Agri Reunica

1111

02/01/2026

Non payé

12000,00 €

Charge

Adobe

00001

01/01/2026

Non payé

36000,00 €

5 factures affichées sur 5

Nom du client / fournisseur

Numéro *

Ex: F-2026-001

Date de facture *

25 juin 2026

Montant HT *

0,00

0,00 — négatif pour une cha

Catégorie *

Choisir une catégorie

TVA

Général et Administratif

20%

Options supplémentaires

FACTURES

Nouvelle facture

demopennylane

Factures > Liste

Dashboard

Suivi de trésorerie

Transactions

Compte de résultat

Détails compte de résultat

Factures

Version

Paramètres

Sources

Equipe

Premier pas

Demarrer le démarrage

Catégoriser une transaction

Créer une fonction

Créer un prévisionnel

Ajouter un widget

Inviter des membres

Liste (5)

Date de remplissage

Q. Rechercher...

Nouvelle facture

0 €

Charge

Agri Reunica

0000

22/06/2026

Non payé

1200,00 €

Produit

Adobe

00000

05/03/2026

Non payé

300000,00 €

Produit

Agri Reunica

1111

02/01/2026

Non payé

12000,00 €

Charge

Adobe

00001

01/01/2026

Non payé

36000,00 €

5 factures affichées sur 5

Nom du client / fournisseur

Numéro *

Ex: F-2026-001

Date de facture *

25 juin 2026

Montant HT *

0,00

0,00 — négatif pour une cha

Catégorie *

Choisir une catégorie

TVA

Général et Administratif

20%

Options supplémentaires

Echéance

25 juillet 2026

Début de prestation

DD MMMM YYYY

Date de fin (catégorie/affectation)

DD MMMM YYYY

Fin de prestation

DD MMMM YYYY

Payable le

Non payé

FACTURES

Factures — options

demopennylane

Paramètres > Catégories

Dashboard

Suivi de trésorerie

Transactions

Compte de résultat

Détails compte de résultat

Factures

Version

Paramètres

Sources

Equipe

Premier pas

Demarrer le démarrage

Catégoriser une transaction

Créer une fonction

Créer un prévisionnel

Ajouter un widget

Inviter des membres

Catégories (37)

Fonctions (258)

Mapping Comptable

Mots-clés

Clients/Fournisseurs

Catégories

Personnalisez votre expérience Heelio en renommant les libellés permettant la catégorisation de vos transactions.

Q. Rechercher...

Afficher

Id

Icone

Libellé

Famille

Type

TVA

Délai

Fonctions associées

1

Encasement client

Explication

0%

30j

Autres versements clients

Client récurrent

2

Paypal

Explication

20%

30j

Paypal

3

Stripe

Explication

20%

30j

Stripe

4

Dépôt de chèque

Explication

20%

30j

Chèque

5

Rabat charge sociale

Explication

0%

30j

Assurance maladie

Indemnités de rupture ...

Mutuelle

+3

6

Rabat impôts

Explication

0%

30j

Autres impôts

7

Credit d'impôt

Explication

0%

30j

Autres crédits d'impôts

CR

CR

8

Subvention

Explication

0%

30j

Aide à l'apprentissage

Bonus écologique

Subvention

PARAMÈTRES

Paramètres — catégories

demopennylane

Paramètres > Catégories

Dashboard

Suivi de trésorerie

Transactions

Compte de résultat

Détails compte de résultat

Factures

Version

Paramètres

Sources

Equipe

Premier pas

Demarrer le démarrage

Catégoriser une transaction

Créer une fonction

Créer un prévisionnel

Ajouter un widget

Inviter des membres

Catégories (37)

Fonctions (258)

Mapping Comptable

Mots-clés

Clients/Fournisseurs

Catégories

Personnalisez votre expérience Heelio en renommant les libellés permettant la catégorisation de vos transactions.

Q. Rechercher...

Afficher

Id

Icone

Libellé

Famille

Type

TVA

Délai

Fonctions associées

1

Encasement client

Explication

0%

30j

Autres versements clients

Client récurrent

2

Paypal

Explication

20%

30j

Paypal

3

Stripe

Explication

20%

30j

Stripe

4

Dépôt de chèque

Explication

20%

30j

Chèque

5

Rabat charge sociale

Explication

0%

30j

Assurance maladie

Indemnités de rupture ...

Mutuelle

+3

6

Rabat impôts

Explication

0%

30j

Autres impôts

7

Credit d'impôt

Explication

0%

30j

Autres crédits d'impôts

CR

CR

8

Subvention

Explication

0%

30j

Aide à l'apprentissage

Bonus écologique

Subvention

PARAMÈTRES

Paramètres — mots-clés

demopennylane

Sources

Dashboard

Suivi de trésorerie

Transactions

Compte de résultat

Détails compte de résultat

Factures

Version

Paramètres

Sources

Equipe

Premier pas

Demarrer le démarrage

Catégoriser une transaction

Créer une fonction

Créer un prévisionnel

Ajouter un widget

Inviter des membres

Sources

Connectez et gérez vos sources de données en toute simplicité. Ajoutez, modifiez ou supprimez des connexions pour centraliser et automatiser l'importation de vos informations.

Q. Rechercher...

Synchroniser

Ajouter

penylane trésorerie

3 comptes connectés

penylane fec

1 compte connecté

25 juin 2026

25 juin 2026

2 sources trouvées

SOURCES

Sources de données

demopennylane

Equipe

Dashboard

Suivi de trésorerie

Transactions

Compte de résultat

Détails compte de résultat

Factures

Version

Paramètres

Sources

Equipe

Premier pas

Demarrer le démarrage

Catégoriser une transaction

Créer une fonction

Créer un prévisionnel

Ajouter un widget

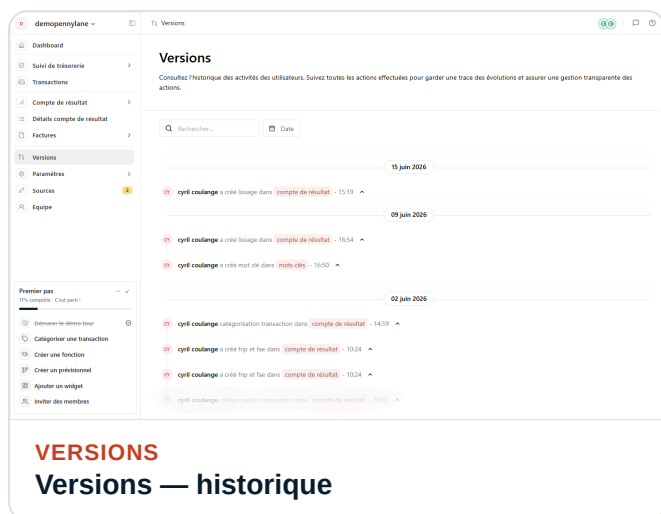
Inviter des membres

404

This page could not be found.

ÉQUIPE

Équipe et rôles



Pour aller plus loin

- Les modules en détail — le mode d’emploi écran par écran.
- Carte de navigation — où trouver chaque écran.
- Recettes « Je veux... » — aller droit à une procédure.

Dictionnaire des champs & commandes

Cette page répond à une question simple : « Que fait ce bouton ? Que doit contenir ce champ ? » Vous y trouvez, **module par module**, chaque champ de formulaire et chaque commande de l'application, son rôle et le principal point d'attention à garder en tête avant d'agir. 🚫

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.

ASTUCE

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.
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.	FPN, 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.
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.
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.
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.

Pour aller plus loin



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

Cette page rassemble deux outils complémentaires : une **checklist exhaustive** pour vérifier qu'un compte Heelio est complet et fiable, et un jeu de **procédures opératoires** numérotées, prêtes à être reprises telles quelles dans une SOP (procédure standardisée) interne. Vous y trouverez de quoi auditer un compte, mais aussi de quoi cadrer vos routines de pilotage quotidien.

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.

ASTUCE

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

Transformez des données propres en décisions et arbitrages.

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.

Livable 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.

Livable attendu : une conclusion courte comprenant la période, le montant, la cause, l'impact et l'action suivante.

ASTUCE

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.

Pour aller plus loin



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.