GUIDE D’UTILISATION

Flux de trésorerie

Savoir combien il restera dans le compte, mois après mois, et voir le creux arriver avant qu’il te frappe.

CE QUE CONTIENT CE GUIDE

1. À quoi sert l’outil
2. Avant de commencer
3. Régler ton exercice
4. Les trois onglets
5. Les quatre vues du tableau
6. Entrer tes montants
7. Répartir un montant sur plusieurs mois
8. Quel bouton fait quoi
9. Les notes derrière un chiffre
10. Groupes et postes
11. Au mois ou à la semaine
12. Les cinq tuiles du haut
13. La période et l’analyse
14. Le remboursement de taxes des OBNL
15. Sortir tes données vers Excel
16. Où vivent tes données
17. Les raccourcis
18. La sauvegarde automatique
19. Les questions qui reviennent

1. À quoi sert l’outil

Un état des résultats dit si l’année a été bonne. Un flux de trésorerie dit si le compte passera à travers le mois de juillet.

L’outil répond à quatre questions :

- Combien il restera dans le compte à la fin de chaque mois.
- Quel mois sera le plus creux de l’exercice.
- Combien de mois passeront sous ton seuil de sécurité.
- De combien tes dépenses dépassent ton budget depuis le début de l’exercice.

> **LA DIFFÉRENCE AVEC UN BUDGET**
>
> Un budget compte ce que tu gagnes et ce que tu dépenses. Un flux de trésorerie compte ce qui entre dans le compte et ce qui en sort, au moment où ça se passe. Une facture de 12 000 $ encaissée en mars ne pèse pas comme la même facture encaissée en septembre.

> **POUR QUI**
>
> Les PME et les OBNL de 1 à 20 employés qui veulent piloter leurs liquidités sans monter un chiffrier de zéro.

2. Avant de commencer

1. **Ouvre ton lien d'accès** dans Chrome, Edge, Firefox ou Safari. Un ordinateur rend la grille de 12 mois beaucoup plus lisible qu'un téléphone.

2. **Installe l'outil** si ton navigateur te l'offre (icône dans la barre d'adresse). Il s'ouvre ensuite comme une application.

3. **Télécharge ta copie permanente.** Au bas de la page, le bloc `Ta copie permanente` contient le bouton `Télécharger ma copie permanente`. Le fichier `Flux-de-tresorerie.html` garde toutes les fonctions de l'outil, sans Internet. Range-le dans OneDrive, SharePoint ou Google Drive.

4. **Garde ce guide à portée de main.** Le bouton `Guide d'utilisation (PDF)` se trouve en haut à droite de la barre de réglages (sur un téléphone, à côté du titre de l'outil). Le lien `Télécharger le guide d'utilisation (PDF)` est aussi au pied de la page.

> **LA FENÊTRE « QUOI DE NEUF »**
>
> Après chaque mise à jour de l'outil, une fenêtre « Quoi de neuf » s'ouvre et liste les nouveautés. Le bouton `Ouvrir le guide (PDF)` y mène au guide à jour. Clique `C'est noté` ou appuie sur `Échap` pour la fermer. Elle ne revient plus avant la prochaine mise à jour.

3. Régler ton exercice

L'outil s'ouvre avec des chiffres de démonstration. Ils montrent à quoi ressemble un tableau rempli. Ce ne sont pas les tiens. Dix minutes de réglages, et le tableau t'appartient.

1. **Choisis ton gabarit** dans le menu `Gabarit` de la barre du haut. **PME** donne 48 postes codés de 4000 à 5570, rangés en 8 groupes : ventes, salaires, loyer, opérations, administration, marketing, taxes et financement. **OBNL** en donne 61, codés de 4000 à 5560, rangés en 11 groupes : subventions au fonctionnement et de projets, dons et collectes de fonds, revenus autonomes, salaires des projets, activités et programmes. Ce sont des postes de base. Renomme, ajoute ou supprime ceux qui ne te ressemblent pas.
2. **Vide la démonstration.** Clique `Vider et partir à neuf` dans le bandeau jaune, en haut de la page, puis confirme avec `Oui, tout vider`. Tous les montants, leur détail, tous les commentaires et le solde d'ouverture passent à zéro. Le nom de l'organisation de démonstration s'efface. Les postes, le seuil de sécurité et ton logo restent.
3. **Inscris le nom de ton organisation** dans le champ `Organisation`. Il coiffe tes copies vers Excel.
4. **Ajoute ton logo** avec le bouton `Ajouter mon logo`, sous `Logo`. Les détails sont juste en dessous.
5. **Règle le premier mois et l'année.** Choisis le mois dans `Premier mois` et écris l'année dans `Année`. Un OBNL dont l'exercice commence en avril choisit avril, pas janvier. Tout le tableau se décale.
6. **Entre le solde d'ouverture.** C'est ce qu'il y avait dans le compte le premier jour de l'exercice. Sans ce chiffre, toutes les projections sont fausses.
7. **Fixe le seuil de sécurité.** C'est le montant sous lequel tu ne veux jamais descendre. En règle générale, un mois de décaissements. Le gabarit arrive avec 17 000 $ (PME) ou 30 000 $ (OBNL) : remplace-le par le tien.

> **VIDE AVANT DE TOUCHER À QUOI QUE CE SOIT**
>
> Le bandeau `Vider et partir à neuf` s'affiche tant que les chiffres de démonstration sont intacts. Dès ta première modification, il disparaît au prochain affichage. Aucun souci : le bouton `Repartir à neuf`, au pied de la page, fait le même travail en tout temps. Il garde en plus le nom de ton organisation.

> **À NE PAS SAUTER**
>
> Le solde d'ouverture et le seuil de sécurité font fonctionner les alertes. Sans eux, l'outil affiche des totaux, mais il ne t'avertit de rien.

Ton logo

- Choisis une image : PNG, JPG ou WebP. Un PNG à fond transparent donne le plus beau résultat.
- Le logo s'affiche à gauche du titre de l'outil, dans une case d'environ 150 × 38 px. Un logo horizontal la remplit mieux qu'un logo carré.
- L'outil réduit l'image à 120 px de haut au maximum, pour garder la sauvegarde légère. Tu n'as rien à préparer.
- Une fois le logo en place, le bouton devient `Changer le logo`. Le petit × à côté le retire.
- Le logo reste en place quand tu vides les données ou que tu changes de gabarit. Il n'apparaît pas dans les copies vers Excel, qui sont du texte.

Si le logo pose problème, le bouton affiche un message pendant quelques secondes :

MESSAGE	POURQUOI	QUOI FAIRE
Choisis une image PNG ou JPG	Le fichier n'est pas une image, par exemple un PDF.	Ouvre le logo et enregistre-le en PNG ou en JPG.
Format non lu, essaie PNG ou JPG	Ton navigateur ne sait pas afficher ce format, par exemple une photo HEIC d'iPhone.	Exporte l'image en PNG ou en JPG.
Fichier illisible, essaie PNG ou JPG	Le fichier est endommagé.	Réessaie avec une autre copie du logo.
Logo affiché, mais trop lourd pour être gardé	Ton navigateur refuse d'enregistrer le logo avec tes données.	Essaie une version plus légère du logo, comme celle prévue pour le Web.

4. Les trois onglets

ONGLET	CE QU'ON Y FAIT
`L'exercice`	Le grand tableau de l'exercice au complet. C'est là que tu entres tes chiffres et que tu passes 90 % de ton temps.
`La période`	Un mois à la fois, en détail, avec les écarts qui comptent. Pratique pour préparer une rencontre de conseil ou une reddition de comptes.
`Analyse`	Le solde de banque période par période, où part l'argent par catégorie, les dix postes les plus lourds et ce qu'il faut regarder.

La section 13 détaille les onglets `La période` et `Analyse`.

5. Les quatre vues du tableau

Le même tableau se lit de quatre façons. Les boutons sont au-dessus de la grille, dans l'onglet `L'exercice`.

VUE	CE QU'ELLE MONTRE	MODIFIABLE
`Prévu`	Ton budget d'origine, celui que tu as adopté au début de l'exercice.	Oui
`Réel`	Ce qui est entré et sorti du compte, d'après ton relevé bancaire.	Oui
`Écart`	Réel moins prévu. Un décaissement en rouge est un dépassement. Les soldes ne s'y affichent pas.	Non
`Projection`	Le réel pour les périodes écoulées, le prévu pour la suite. C'est la vue affichée à l'ouverture.	Non

Sous la grille, cinq lignes font le compte : `Total des encaissements`, `Total des décaissements`, `Flux net`, `Solde d'ouverture` et `Solde de clôture`. Un solde de clôture sous ton seuil prend un fond jaune. Sous zéro, il passe au rouge.

> **LA VUE QUI SERT À DÉCIDER**
>
> Projection. C'est la vue qui mélange ce qui s'est passé et ce qui s'en vient. Les tuiles du haut et l'onglet Analyse sont toujours calculés sur cette vue, quelle que soit la vue affichée.

> **UNE PÉRIODE ÉCOULÉE, C'EST UNE PÉRIODE TERMINÉE**
>
> En Projection, un mois prend son réel une fois fini. Le mois en cours, dont l'en-tête de colonne est en couleur, affiche encore le prévu. Le 15 octobre, octobre se lit au prévu jusqu'au 1er novembre.

6. Entrer tes montants

Une case contient une facture ou dix. Tu les inscris une par une, l'outil les additionne.

Passe à la vue `Prévu` ou `Réel` et clique une case. Une petite fenêtre s'ouvre juste en dessous.

1. **Inscris le montant** dans le champ `Montant`. Les cents sont conservés : écris `24,65`.
2. **Inscris la facture ou le fournisseur** dans le champ voisin, par exemple `Fournitures Belisle, facture 88412`.
3. **Appuie sur Entrée** ou clique `Ajouter`. Le montant s'ajoute à la liste et le `Total de la case` se met à jour.
4. **Recommence** pour chaque facture du mois. Dans le tableau, la case affiche le total. Elle est soulignée en pointillé quand elle contient plusieurs montants ou un montant décrit.

> **PLUS VITE**
>
> Tape `45+35+28` dans le champ Montant : chaque montant devient sa propre ligne, avec la même description.

Corriger ou retirer un montant

Dans la fenêtre, chaque montant reste modifiable. Change le chiffre ou la description directement dans sa ligne. Le × au bout de la ligne retire ce seul montant, sans toucher aux autres.

Remplir toute une ligne d'un coup

1. Copie une rangée de montants dans Excel, ou avec le bouton `Copier pour le Flux de trésorerie` du Registre des ventes.
2. Dans la vue `Prévu` ou `Réel`, clique la case du premier mois.
3. Colle avec `Ctrl` + `V` (`Cmd` + `V` sur Mac). Les mois suivants se remplissent, jusqu'à la fin de l'exercice.

> **LE COLLAGE REMPLACE**
>
> Une rangée collée remplace le montant des cases qu'elle touche, avec leur liste de factures. Une cellule vide dans Excel laisse la case intacte. Une cellule à 0 la vide.

La bonne méthode, mois après mois

1. Au début de l'exercice, remplis la vue **Prévu** au complet. C'est ton budget.
2. Au fil du mois, ou à la fin, entre chaque facture dans la vue **Réel**, à partir de ton relevé bancaire.

3. Regarde la vue **Écart**. Les dépassements sautent aux yeux.
4. Regarde la vue **Projection**. Elle te dit si le reste de l'année tient encore debout.

---

7. Répartir un montant sur plusieurs mois

Une prime d'assurance annuelle, un abonnement payé d'avance, un contrat en trois versements. Tu l'inscris une fois, l'outil le place dans les bons mois.

Un nouveau montant

1. **Ouvre la case du premier mois** et inscris le montant et sa description, sans appuyer sur Entrée.
2. **Clique** `Répartir un nouveau montant sur plusieurs mois`, sous les champs.
3. **Choisis le nombre de mois** dans le champ `Sur`, à partir de celui-ci. C'est 2 au minimum, et jusqu'à la fin de l'exercice au maximum.
4. **Choisis la façon**, puis clique `Répartir`. `Annuler` referme le bloc sans rien changer.

Un montant déjà inscrit

Dans la fenêtre, clique la flèche ⇥ au bout de sa ligne. Le montant quitte sa case et se répartit à partir de ce mois-là.

FAÇON	CE QUI SE PASSE	POUR QUOI
`Diviser le montant`	1 200 $ sur 12 mois donne 100 $ par mois. Si le partage ne tombe pas juste, la dernière part reçoit les cents qui restent, pour arriver pile au total.	Une prime annuelle, un contrat payé en versements égaux.
`Répéter le même montant`	300 $ chaque mois, sur le nombre de mois choisi.	Un abonnement, un loyer, une mensualité.

> **AVANT DE CONFIRMER**
>
> La fenêtre écrit le résultat en toutes lettres, par exemple « 600 $ divisé en 3 : 200 $ par mois, d'octobre 2026 à décembre 2026. » Chaque part garde sa description avec sa position, par exemple « Abonnement logiciel · 2 de 3 ». Elle s'ajoute aux montants déjà présents dans chaque case, sans les remplacer.

Le lien et la flèche n'apparaissent pas dans la dernière période de l'exercice : il n'y a plus de mois où répartir.

8. Quel bouton fait quoi

Deux familles de boutons. Ceux au bout du nom d'un poste agissent sur la ligne entière. Ceux de la fenêtre agissent sur un seul montant.

BOUTON	OÙ	CE QU'IL FAIT
=	Au bout du poste, en vue Prévu ou Réel	Recopie le total de la première case remplie dans toutes les suivantes. Pour un montant identique chaque mois, comme un loyer.
~	Au bout du poste, en cadence hebdomadaire	Divise le total de chaque mois également entre ses semaines.
×	Au bout du poste	Supprime le poste au complet, avec tous ses montants, après ta confirmation.
→|	Dans la fenêtre d'une case	Répartit ce seul montant sur les mois suivants.
×	Dans la fenêtre d'une case	Retire ce seul montant de la case.

À RETENIR

Le = travaille sur le total d'une case, pas sur ses factures. S'il recopie un total dans des mois qui avaient déjà leur liste de factures, cette liste est remplacée par le total recopié. Pour une seule facture qui revient, utilise plutôt la flèche →| et `Répéter le même montant`.

LE × D'UN POSTE TE DEMANDE DE CONFIRMER

Le bandeau rouge, en haut de la page, nomme le poste visé. Clique `Oui, supprimer ce poste` pour le retirer avec ses montants et ses notes, ou `Annuler` pour le garder. Une fois supprimé, il n'y a pas d'annulation. Garde une copie vers Excel récente (section 15).

9. Les notes derrière un chiffre

C'est la fonction que les gens découvrent en dernier et qu'ils utilisent le plus.

Deux endroits gardent la trace d'un montant :

- **La liste de la fenêtre**, montant par montant, avec la facture ou le fournisseur. Elle se crée toute seule quand tu inscris tes montants.
- **La zone de note sous le tableau**, pour le contexte : date de paiement, conditions du bailleur de fonds, décision du conseil. Clique une case, puis écris dans la zone. Un petit triangle de couleur sarcelle apparaît dans le coin de la case.

- La note suit le poste et la période. Elle reste la même dans les quatre vues.
- Le compteur à droite de la zone affiche le nombre de cellules commentées.
- Garde le pointeur sur une case pour lire sa liste de montants et sa note dans une infobulle.
- L'onglet `La période` affiche les deux côte à côte, pour chaque poste du mois choisi.

> **POURQUOI ÇA COMPTE**
>
> Dans huit mois, personne ne se souviendra pourquoi le poste Entretien affiche 3 200 $ en mai. La note le dira. C'est aussi ce qui sauve une reddition de comptes et une vérification.

---

10. Groupes et postes

Les postes sont rangés en groupes d'encaissements et de décaissements. Tu as le choix de :

- Renommer un poste ou changer son code (6 caractères au maximum) en cliquant dessus.
- Ajouter un poste avec `+ Ajouter un poste`, au bas de chaque groupe.
- Replier un groupe avec la petite flèche devant son nom, ou tous les groupes d'un coup avec `Replier les groupes`. Le même bouton devient `Déplier les groupes`.

Les groupes viennent du gabarit. L'outil ne permet pas d'en ajouter, d'en supprimer ni de déplacer un poste d'un groupe à l'autre. Pour un nouveau besoin, ajoute un poste dans le groupe le plus proche et renomme-le.

> **ATTENTION AU CHANGEMENT DE GABARIT**
>
> Passer de PME à OBNL, ou l'inverse, remplace tous les postes et tous les montants. L'outil te le demande avant de le faire (`Oui, remplacer` ou `Annuler`). Le premier mois, l'année, le seuil de sécurité et la cadence reviennent aux réglages du gabarit, le champ Organisation se vide et l'option Remboursement de taxes se décoche. Seul ton logo reste. Fais une copie vers Excel avant.

11. Au mois ou à la semaine

Le menu `Cadence`, dans la barre du haut, passe de 12 colonnes mensuelles (`Mensuelle`) à 53 colonnes hebdomadaires (`Hebdomadaire`).

Tes montants sont inscrits par mois. En passant à la semaine, chaque mois devient 4 ou 5 colonnes. L'outil te demande donc où placer le montant de chaque mois :

CHOIX	CE QUI SE PASSE	EXEMPLE
Tout dans la première semaine	Le montant complet tombe dans la première semaine du mois. Les autres semaines restent à 0.	Un loyer de 2 450 $ payé le 1er reste 2 450 $ dans la première semaine.
Divisé entre les semaines	Le montant est partagé également entre toutes les semaines du mois.	10 000 $ d'achats en janvier, qui compte 5 semaines, donne 2 000 $ par semaine.

> **DANS LE DOUTE**
>
> Prends « Tout dans la première semaine ». Ensuite, pour un poste qui se dépense tout le mois, clique son bouton **~** : il le divise entre les semaines. Avec « Divisé entre les semaines » comme avec le **~**, une facture ne se coupe pas en morceaux : la liste de ses montants passe dans la note de la case.

- Les semaines commencent le lundi. Le nom du mois coiffe ses semaines, et un trait vertical marque le début de chaque mois.
- Au-dessus de la grille, un bouton par mois fait défiler le tableau jusqu'à ce mois.
- Revenir à `Mensuelle` (`Oui, regrouper par mois`) additionne les semaines dans leur mois, avec leurs listes de montants. La répartition par semaine est perdue.

12. Les cinq tuiles du haut

Elles se recalculent à chaque chiffre que tu entres, toujours sur la vue Projection. C'est la lecture de trente secondes.

TUILE	COMMENT LA LIRE
Décaissements de l'exercice	Tout ce qui sort, et ce que ça représente en pourcentage de ce qui entre. Au-dessus de 100 %, tu vis sur tes réserves.
Flux net de l'exercice	Entrées moins sorties. En rouge, l'exercice se termine en déficit de liquidités.
Creux de l'exercice	Le solde le plus bas de l'exercice et le mois où il arrive. Rouge sous zéro, jaune sous ton seuil.
Mois sous le seuil	Le nombre de mois qui finissent sous ton seuil de sécurité, mois à découvert compris. La ligne du dessous dit combien sont à découvert.
Dépassement à ce jour	De combien tes décaissements réels dépassent le budget, sur les mois déjà terminés. La ligne du dessous dit combien de mois sont comparés.

En cadence hebdomadaire, la quatrième tuile devient `Semaines sous le seuil` et les calculs se font à la semaine.

13. La période et l'analyse

L'onglet La période

1. **Choisis le mois** dans la rangée de boutons du haut (`Choisir la semaine` en cadence hebdomadaire). Les mois écoulés sont écrits plus foncé.
2. **Lis les cinq cases du récapitulatif** : solde d'ouverture, encaissements, décaissements, flux net et solde de clôture, chacun avec son montant au budget en dessous.
3. **Parcours le tableau des postes** : code, poste, prévu, réel, écart en dollars et en pourcentage, puis le détail des montants et la note. Un poste sans prévu qui reçoit un réel affiche `nouveau`. Les postes vides du mois sont masqués.
4. **Regarde** `Les écarts qui comptent` : les cinq plus gros écarts du mois, marqués `à voir` (dépassement ou manque à encaisser) ou `bon` (économie ou entrée de plus que prévu).

L'onglet Analyse

BLOC	CE QU'IL MONTRE
Le solde de banque, période par période	La projection en ligne pleine, le budget d'origine en pointillé et la ligne du seuil. Le creux et le solde final sont inscrits sur le graphique.
Où part l'argent, par catégorie	Le total de chaque groupe de décaissements sur l'exercice, et sa part des sorties.
Les dix postes les plus lourds	Tes dix plus grosses dépenses de l'exercice. Couper 5 % sur le premier rapporte plus que couper 50 % sur le dernier.
Ce qu'il faut regarder	Les alertes : périodes à découvert, périodes sous le seuil, période la plus dure, dépassement ou économie sur le budget, encaissements manquants, et la part de tes trois plus gros postes.

14. Le remboursement de taxes des OBNL

Une calculatrice que tu actives si ton organisme a droit à un remboursement partiel de la TPS et de la TVQ. Elle est fermée par défaut.

D'après l'outil, un organisme de bienfaisance enregistré, ou un OBNL dont au moins 40 % des revenus viennent de subventions, récupère **50 % de la TPS et 50 % de la TVQ**. Tu paies quand même le montant complet de la facture au fournisseur. Une partie te revient plus tard.

Comment l'utiliser

1. **Coche** `Remboursement de taxes` dans la barre de réglages. La case est offerte avec les deux gabarits. Le panneau « Ce que les taxes te redonnent » apparaît sous les onglets. Décoche-la pour le refermer, rien d'autre ne change.
2. **Entre le** `Montant de la facture` et précise s'il est `Avant taxes` ou `Taxes incluses`.
3. **Ajuste** `TPS récupérée, %` **et** `TVQ récupérée, %` si ta situation diffère. Une municipalité, une école ou un établissement de santé n'a pas les mêmes taux.
4. **Lis le résultat** : montant avant taxes, TPS à 5 %, TVQ à 9,975 %, total payé, remboursement à recevoir et coût net réel.
5. **Ajoute la ligne de suivi** avec `Ajouter la ligne « Remboursement de taxes à recevoir »`. Le gabarit OBNL contient déjà le poste 4350 de ce nom : l'outil te le signale. Sinon, il crée le poste 4900 au bas de ton dernier groupe d'encaissements. Inscris-y le montant au mois où tu attends le remboursement.

> **CE QUE L'OPTION NE FAIT PAS**
>
> Elle ne retranche pas les taxes de tes dépenses. L'outil ne devine pas quelles lignes portent des taxes : les salaires, les taxes municipales et les assurances n'en portent pas. Tes montants restent les vrais montants des factures, ce qui est exact pour une trésorerie. Le panneau te dit à part combien tu vas récupérer.

> **UN EXEMPLE**
>
> Une facture de 1 000,00 $ avant taxes. TPS 50,00 $, TVQ 99,75 $, total payé 1 149,75 $. Remboursement à recevoir 74,88 $. Coût net réel 1 074,88 $. Tu sors 1 149,75 $ du compte au paiement, et 74,88 $ y reviennent quand ta demande de remboursement est traitée.

Les pourcentages, l'état de la case, le dernier montant de facture et ton choix `Avant taxes` ou `Taxes incluses` restent enregistrés. Tu les retrouves à la réouverture. C'est une calculatrice, pas un registre : elle garde une seule facture à la fois.

15. Sortir tes données vers Excel

Deux boutons copient tes chiffres dans le presse-papiers. Colle-les ensuite dans une feuille Excel ou Google Sheets.

BOUTON	OÙ	CE QU'IL COPIE
`Copier pour Excel`	Onglet L'exercice, au-dessus de la grille	Le tableau de la vue affichée (Prévu, Réel, Écart ou Projection) : une ligne d'en-tête avec ton organisation, le gabarit, la cadence et la vue, puis chaque groupe et chaque poste, les totaux, le flux net et le solde de clôture (sauf en Écart).
`Copier le détail`	Onglet La période	Le mois choisi, poste par poste : prévu, réel, écart, puis la liste des montants de chaque case et sa note.

Le bouton affiche `Copié` quand tout s'est bien passé, ou `Copie refusée` si ton navigateur bloque le presse-papiers.

> **TA SAUVEGARDE**
> Copie les vues Prévu et Réel avant chaque rencontre de conseil, avant chaque changement de gabarit et à la fin de chaque mois.

16. Où vivent tes données

Aucun de tes chiffres ne quitte ton appareil.

L'outil enregistre tout dans la mémoire locale de ton navigateur, automatiquement, à chaque modification : montants, notes, postes, réglages et logo. Rien n'est envoyé sur un serveur. Personne d'autre que toi ne voit tes montants.

Ce que ça implique :

- Tes données suivent **le navigateur et l'appareil**, pas ton compte. Ouvrir l'outil sur un autre ordinateur affiche les chiffres de démonstration.
- L'outil garde **un seul exercice à la fois**. Changer l'année décale les dates, mais garde les mêmes montants.
- Vider les données de navigation de ton navigateur efface ton tableau.
- La navigation privée ne garde rien après la fermeture de la fenêtre.
- **Ta copie permanente** est l'outil, pas tes données. Ouverte depuis ton ordinateur, elle a sa propre mémoire : tes chiffres du lien d'accès n'y sont pas. Avant de passer à ta copie, fais un `Copier pour Excel` et garde la feuille.

Le bouton `Guide d'utilisation (PDF)` reste en haut à droite de la barre de réglages. Chaque mise à jour t'est annoncée par la fenêtre « Quoi de neuf ».

> **LA RÈGLE À RETENIR**
>
> Fais un `Copier pour Excel` dans une feuille à la fin de chaque mois. Trente secondes, et tu ne perdras jamais une année de travail.

17. Les raccourcis

TOUCHE	OÙ	ACTION
Flèches	Sur une case	Passer à la case voisine
`Entrée` **ou** `Espace`	Sur une case	Ouvrir sa fenêtre
Un chiffre	Sur une case, en Prévu ou Réel	Ouvrir sa fenêtre et commencer le montant
`Entrée`	Dans le champ Montant ou Facture	Ajouter le montant. Sur un champ Montant vide, passer à la case du dessous.
`Entrée`	Dans une ligne déjà inscrite	Valider la correction et revenir au champ Montant
`Échap`	Dans la fenêtre	Fermer la fenêtre
`Ctrl` + `V`	Sur une case, en Prévu ou Réel	Coller une rangée de montants

18. La sauvegarde automatique

Tes données vivent dans ton navigateur. Un nettoyage, un bogue ou un nouvel ordinateur, et elles disparaissent. La sauvegarde automatique garde une copie à jour dans ton OneDrive, ton SharePoint ou ton Google Drive.

1. Clique `Activer la sauvegarde automatique`, en bas à gauche de l'outil.
2. Clique `Choisir où enregistrer mes données`. Choisis un dossier dans ton OneDrive, ton SharePoint ou ton Google Drive, garde le nom proposé, puis clique **Enregistrer**.
3. C'est fait. Après chaque modification, le bouton affiche l'heure de la dernière sauvegarde, par exemple `Enregistré à 14 h 32`. L'outil enregistre aussi quand tu le fermes.

SITUATION	QUOI FAIRE
Le bouton affiche `Sauvegarde en pause · Reprendre`	Clique-le. Ton navigateur demande la permission d'écrire dans ton fichier, à chaque nouvelle ouverture de l'outil. Accepte.
Ton navigateur a perdu tes données	Ouvre le bouton du bas, clique `Restaurer à partir d'un fichier` et choisis ton fichier de sauvegarde. Tout revient, et la sauvegarde automatique reprend dans ce fichier.
Tu changes d'ordinateur	Ouvre l'outil sur le nouvel ordinateur, puis `Restaurer à partir d'un fichier`, avec le même fichier de ton OneDrive.
Tu veux une copie datée	`Télécharger une copie datée` crée un fichier à part, au nom du jour.
Safari, Firefox ou téléphone	La sauvegarde automatique demande Chrome ou Edge sur un ordinateur. Ailleurs, le bouton `Sauvegarder mes données` télécharge une copie à ranger dans ton OneDrive.
Tu ne veux plus de sauvegarde	`Arrêter la sauvegarde automatique`. Le fichier reste là où il est.

> **ATTENTION**
>
> Le fichier de sauvegarde contient tes données. Range-le dans un dossier à toi, que tu ne partages pas.

19. Les questions qui reviennent

Comment je commence un nouvel exercice ?

L'outil garde un exercice à la fois. Archive d'abord l'exercice qui se termine : `Copier pour Excel` en vue Prévu, puis en vue Réel, dans un classeur à part. Ensuite, clique `Nouvel exercice`, au pied de la page, et confirme avec `Oui, commencer l'exercice` suivi de l'année.

- Le solde de clôture projeté de l'exercice qui se termine devient ton `Solde d'ouverture`. Le bandeau t'affiche le montant avant que tu confirmes. Corrige-le ensuite si ton relevé de banque dit autre chose.
- L'`Année` avance d'un an.
- Tous les montants, leur détail et tous les commentaires passent à zéro.
- Tes postes (ajoutés et renommés compris), le seuil de sécurité, le nom de ton organisation et ton logo restent.

Pour tout effacer sans reporter de solde, utilise plutôt `Repartir à neuf`, juste à côté : le solde d'ouverture revient à zéro.

Je ferme l'outil, est-ce que je perds tout ?

Non. Tout est enregistré au fur et à mesure dans ton navigateur. Rouvre la page et tout est là.

Est-ce que ça fonctionne sans Internet ?

Oui, une fois l'outil ouvert une première fois avec Internet. Tous les calculs se font sur ton appareil. Ta copie permanente fonctionne aussi hors ligne.

Mon exercice ne commence pas en janvier.

Règle le `Premier mois`. Un exercice d'avril à mars s'affiche d'avril à mars.

Pourquoi le mois en cours affiche encore le budget ?

En Projection, un mois prend son réel une fois terminé. Ton réel du mois en cours est enregistré : tu le vois dans la vue Réel et dans l'onglet La période.

Je veux le partager avec mon comptable.

Utilise `Copier pour Excel` et envoie-lui la feuille. L'outil lui-même est sous licence pour ton organisation.

Mes codes de postes ne sont pas ceux de mon plan comptable.

Change-les. Les codes et les noms de postes se modifient en cliquant dessus. Aligne-les sur ton plan comptable, les copies vers Excel suivront.

Les postes du gabarit ne correspondent pas tous à mon organisation.

C’est voulu. Ce sont des postes de base, communs à la plupart des PME ou des OBNL. Renomme ceux qui s’en approchent, supprime ceux qui ne s’appliquent pas, et ajoute les tiens avec `+ Ajouter un poste` au bas de chaque groupe.

J’ai supprimé un poste par erreur.

L’outil t’a demandé de confirmer, mais une fois le poste supprimé, il n’y a pas d’annulation. Recrée-le avec `+ Ajouter un poste`, puis colle ses montants depuis ta dernière copie vers Excel.

Mon logo ne s’affiche pas.

Regarde le message qui s’affiche quelques secondes sur le bouton du logo. La section 3 donne la liste. Les cas les plus fréquents sont un PDF et une photo HEIC d’iPhone : enregistre ton logo en PNG ou en JPG et recommence.

Le tableau affiche encore les chiffres de démonstration.

Clique `Vider et partir à neuf` dans le bandeau jaune. Si le bandeau a disparu, clique `Repartir à neuf`, au pied de la page, puis `Oui, tout vider`. Tes postes restent, sans montants.

Ce guide accompagne l’outil Flux de trésorerie. L’outil est une aide à la planification : ses soldes et ses alertes sont des projections tirées des montants que tu entres. Ils ne garantissent pas tes encaissements et ne remplacent pas l’avis de ton comptable ou de ton institution financière. Valide ton admissibilité au remboursement de taxes avec ton comptable. Les taux de TPS et de TVQ cités sont ceux inscrits dans l’outil en 2026.