AT

AutoTréso

GUIDE UTILISATEUR

Pilotez votre trésorerie simplement

Moins de stress. Plus de liberté.
Suivez vos encaissements, vos dépenses, vos cotisations et votre trésorerie à venir depuis un seul endroit.

Version finale • Octobre 2026

Devis • Factures • TVA • AutoTréso Plus • Prévisions • Assistant

Bienvenue dans AutoTréso

Ce guide vous accompagne pas à pas dans les fonctions essentielles d'AutoTréso. Il a été conçu pour être lu sans connaissances comptables ou techniques.

Le principe
Vous enregistrez ce qui entre, ce qui sort et ce qui est prévu. AutoTréso transforme ces informations en une vision simple de votre trésorerie.

Important
AutoTréso est un outil de pilotage. Les estimations sociales, fiscales et de trésorerie restent indicatives et doivent être vérifiées selon votre situation.

Sommaire

01	Bien démarrer
02	Tableau de bord
03	Trésorerie
04	Recettes et dépenses
05	Dépenses récurrentes et échéances
06	Devis et factures
07	Clients
08	Analyse
09	Objectifs
10	Assistant AutoTréso
11	Paramètres
12	AutoTréso Plus
13	Mode démonstration
14	Suppression du compte
15	Routine recommandée

01 Bien démarrer

Les quelques réglages à faire avant de commencer.

Lors de votre première utilisation, AutoTréso vous demande les informations utiles pour adapter les estimations et les documents à votre activité.

1 **Renseignez votre identité, votre activité et votre SIRET.**

2 **Choisissez votre type d'activité et votre périodicité de déclaration URSSAF.**

3 **Vérifiez le taux de cotisations proposé. Modifiez-le si votre situation nécessite un autre taux.**

4 Renseignez vos estimations mensuelles et votre plafond annuel.

5 Vérifiez les paramètres de facturation et de TVA.

6 Ajoutez ensuite vos premiers clients, recettes, dépenses, devis ou factures.

Bon départ
Prenez quelques minutes pour vérifier les Paramètres avant de saisir beaucoup de données. Des réglages justes donnent des estimations plus cohérentes.

02 Tableau de bord

Votre activité essentielle en un coup d'œil.

Le Tableau de bord sert de point de départ. Il vous permet de voir rapidement ce qui est disponible aujourd'hui et ce qui doit arriver ou être payé.

- Trésorerie actuelle : argent disponible selon les opérations réellement encaissées et payées.
- Encaissements à venir : recettes et factures qui restent à encaisser.
- Dépenses à venir : dépenses enregistrées mais pas encore payées.
- Cotisations sociales estimées : estimation calculée à partir de vos paramètres et de votre activité.
- Prévision : évolution estimée de votre trésorerie selon les informations enregistrées.

Bon réflexe
Consultez le Tableau de bord au début de chaque semaine. Vous devez pouvoir identifier rapidement ce qui est disponible, attendu, à payer et à relancer.

03 Trésorerie

Toutes vos entrées et sorties d'argent au même endroit.

L'écran Trésorerie regroupe votre solde actuel, les sommes attendues et les paiements à venir. Il vous aide à distinguer ce qui s'est réellement passé de ce qui est simplement prévu.

Principe de calcul
Une recette réellement encaissée augmente la trésorerie. Une dépense réellement payée la diminue. Une opération simplement prévue reste dans les montants à venir sans modifier le solde actuel.

Les onglets à connaître

- Recettes : vos encaissements reçus ou attendus.
- Dépenses : vos sorties d'argent payées ou à payer.
- Dépenses récurrentes : vos charges régulières.
- Échéances : ce qui est en retard ou arrive prochainement.

04 Recettes et dépenses

Enregistrez les mouvements avec le bon statut.

Ajouter une recette

1. Cliquez sur « Ajouter une recette ».
2. Saisissez un libellé clair.
3. Associez un client si nécessaire.
4. Indiquez le montant et la date prévue.
5. Enregistrez et indiquez l’encaissement lorsqu’il a réellement eu lieu.

Ajouter une dépense

1. Cliquez sur « Ajouter une dépense ».
2. Saisissez le libellé, le montant et la date prévue.
3. Choisissez une catégorie.
4. Indiquez si elle est à payer ou déjà payée.
5. Activez la récurrence si cette dépense revient régulièrement.

À retenir
Une dépense « À payer » reste prévisionnelle. Elle ne réduit votre trésorerie actuelle qu’une fois enregistrée comme payée.

05 Dépenses récurrentes et échéances

Anticipez les charges régulières et les retards.

Les dépenses récurrentes servent à mémoriser les charges qui reviennent : logiciels, abonnements, assurances, loyers ou autres dépenses régulières.

L’onglet Échéances sépare les éléments en retard des éléments à venir. Les retards sont mis en évidence pour attirer votre attention.

Objectif
Ne plus découvrir trop tard une facture client non encaissée ou une dépense importante à régler.

06 Devis et factures

Du devis à l’encaissement, sans mélanger prévision et argent reçu.

Créer un devis

1. Ouvrez « Devis » puis créez un nouveau devis.

2 Choisissez le client.

3 Ajoutez les lignes, quantités, prix et informations utiles.

4 Vérifiez les dates, la TVA et les éventuelles notes ou conditions.

5 Enregistrez puis faites évoluer le statut : Brouillon, Envoyé, Accepté, Refusé ou Expiré.

Un devis n'augmente ni votre trésorerie ni votre chiffre d'affaires encaissé.

Transformer un devis accepté

Lorsqu'un devis est accepté, utilisez « Transformer en facture ». AutoTréso reprend le client, les lignes et les montants tout en créant une numérotation de facture distincte.

Créer et suivre une facture

- Vous pouvez également créer directement une facture.
- Une facture non encaissée reste dans les encaissements à venir.
- Une facture réellement payée rejoint la trésorerie actuelle.
- Le régime de TVA configuré dans Paramètres est repris sur les nouveaux documents.

Attention
Vous restez responsable des informations et mentions obligatoires figurant sur vos devis et factures.

07 Clients

Votre carnet d'adresses professionnel.

Une fiche client bien renseignée simplifie la création des devis et factures.

1 Cliquez sur « Ajouter un client ».

2 Saisissez le nom du contact et, si besoin, la société.

3 Ajoutez l'e-mail et le téléphone.

4 Complétez l'adresse, le code postal, la ville, le SIRET et les informations utiles.

5 Enregistrez.

Conseil
Complétez les fiches clients avant de créer vos documents : vous gagnez du temps et réduisez les erreurs.

08 Analyse

Comprenez ce que votre activité a réellement encaissé et dépensé.

La page Analyse s’appuie sur les opérations enregistrées pour vous donner une lecture synthétique de votre activité.

- Chiffre d’affaires encaissé.
- Dépenses payées.
- Solde net de la période.
- Cotisations sociales estimées.
- Répartition du chiffre d’affaires par client.
- Répartition des dépenses par catégorie.
- Comparaison mensuelle et suivi du plafond annuel.

Lecture simple
Le solde net compare les encaissements et les dépenses de la période. Les cotisations sont présentées séparément afin de conserver une lecture claire.

09 Objectifs

Transformez vos projets en montants concrets.

Utilisez les Objectifs pour suivre une réserve, un achat, une épargne, un investissement ou un niveau de chiffre d’affaires.

1. **Cliquez sur « Créer un objectif ».**
2. **Donnez-lui un nom clair.**
3. **Indiquez le montant cible.**
4. **Renseignez le montant déjà constitué.**
5. **Ajoutez une date limite si vous le souhaitez.**
6. **Enregistrez et mettez le montant à jour au fil du temps.**

Exemple
Objectif « Réserve impôt » : cible 5 000 €, montant actuel 1 500 €. AutoTréso affiche la progression et le montant restant.

10 Assistant AutoTréso

Posez des questions simples à partir de vos données.

L’Assistant vous aide à lire votre situation et à retrouver plus rapidement certaines informations.

- « Puis-je me verser 1 500 € ce mois-ci ? »
- « Quelles factures dois-je relancer en priorité ? »
- « Combien ai-je encaissé ce mois-ci ? »
- « Quel est le montant estimé de mes cotisations ? »

- « Où en suis-je par rapport à mon plafond annuel ? »

Important
L’Assistant fournit des explications et simulations à partir des données AutoTréso. Il ne remplace pas un expert-comptable et ne fournit pas de conseil juridique, fiscal ou comptable.

11 Paramètres

Les réglages qui pilotent les estimations et vos nouveaux documents.

La page Paramètres centralise les informations de votre activité. Vérifiez-les lorsque votre situation change.

- Identité, activité et SIRET.
- Périodicité URSSAF et taux de cotisations.
- ACRE, versement libératoire et CFP lorsque ces options vous concernent.
- Estimations mensuelles et plafond annuel.
- Régime de TVA : franchise en base ou assujetti.
- Taux de TVA par défaut, numéro de TVA intracommunautaire et adresse de l’entreprise lorsque nécessaire.

À savoir
Les réglages de facturation et de TVA s’appliquent aux nouveaux devis et factures. Les documents déjà créés conservent leurs valeurs.

Pourquoi c’est important
Un paramètre erroné peut fausser les estimations. Vérifiez particulièrement votre type d’activité, votre taux de cotisations et votre régime de TVA.

12 AutoTréso Plus

Débloquez les fonctions avancées de pilotage.

AutoTréso existe en version gratuite et en version Plus. La rubrique « Mon abonnement » permet de consulter la formule active et de gérer l’abonnement.

Formule	Tarif	Facturation
AutoTréso Plus	7,90 €	par mois
AutoTréso Plus annuel	79 €	par an

Le paiement et la gestion de l’abonnement sont sécurisés par Stripe. En cas de résiliation programmée, l’accès Plus reste disponible jusqu’à la fin de la période déjà payée.

Repère
La formule annuelle revient à environ 6,58 € par mois, avec un paiement de 79 € en une fois pour l’année.

13 Mode démonstration

Découvrez AutoTréso sans modifier vos données réelles.

Le mode démonstration affiche des données fictives pour vous permettre de comprendre les écrans et les indicateurs.

Idéal pour apprendre
Utilisez le mode démo pour explorer AutoTréso avant de saisir vos propres opérations. Vos données réelles restent séparées.

14 Suppression du compte

Une action volontaire, définitive et irréversible.

La zone de suppression dans Paramètres permet de supprimer définitivement le compte et les données associées : entreprise, clients, devis, factures, recettes, dépenses, objectifs et paramètres.

Si un abonnement AutoTréso Plus est actif, l'application vous avertit de sa résiliation lors de la suppression afin d'éviter une nouvelle facturation.

Attention
La suppression du compte est irréversible. Vérifiez que vous n'avez plus besoin de vos informations avant de confirmer.

15 La routine AutoTréso recommandée

Quelques minutes régulièrement suffisent pour garder une vision fiable.

Fréquence	Action	But
À chaque mouvement	Enregistrer les recettes encaissées et dépenses payées	Garder le solde à jour
Chaque semaine	Contrôler le Tableau de bord et les échéances	Repérer les retards
Chaque mois	Consulter Analyse et vérifier les cotisations estimées	Piloter l'activité
Régulièrement	Mettre à jour les objectifs et prévisions	Anticiper les besoins
Si la situation change	Mettre à jour les Paramètres	Conserver des estimations cohérentes

La logique AutoTréso
SAISIR → SUIVRE → ANTICIPER → DÉCIDER
L'objectif n'est pas de faire de la comptabilité, mais de comprendre rapidement ce que vous pouvez réellement dépenser et ce qui vous attend.

AutoTréso

Moins de stress. Plus de liberté.

Votre trésorerie, plus claire au quotidien.

Besoin d’aide ?
Retrouvez ce guide depuis AutoTréso et utilisez l’Assistant pour vos questions sur l’utilisation de vos données.

Guide utilisateur • Version finale • Octobre 2026

Nouveautés d’octobre 2026

AutoTréso évolue. Cette mise à jour du guide présente la nouvelle formule Gratuite / Plus et la facturation électronique intégrée à AutoTréso.

1. AutoTréso Gratuit : pour découvrir l’application

La formule Gratuite permet de découvrir AutoTréso et de commencer à suivre son activité. Elle comprend les limites suivantes :

- 10 recettes par mois
- 10 dépenses par mois
- 5 clients maximum
- 2 factures par mois
- 2 devis par mois
- le suivi essentiel de la trésorerie
- l’analyse du mois en cours

À savoir : les éléments déjà créés restent consultables. Lorsqu’une limite mensuelle est atteinte, AutoTréso ne supprime aucune donnée : la création d’un nouvel élément est simplement bloquée jusqu’au mois suivant ou jusqu’au passage à AutoTréso Plus.

Les compteurs sont visibles directement dans les écrans concernés, par exemple : « Factures : 1/2 ce mois-ci ».

2. AutoTréso Plus : pour gérer réellement son activité

AutoTréso Plus supprime les limites de la formule Gratuite et donne accès aux fonctions avancées.

- recettes et dépenses illimitées
- clients illimités
- factures et devis illimités
- prévisions de trésorerie
- analyses avancées
- objectifs financiers
- Assistant AutoTréso complet
- facturation électronique

Tarifs : 7,90 € par mois ou 79 € par an.

3. Que se passe-t-il lorsqu’une limite est atteinte ?

AutoTréso affiche une fenêtre claire qui vous propose de rester sur la formule Gratuite ou de découvrir AutoTréso Plus. Aucun message technique n’est affiché et aucune donnée n’est supprimée.

Pour les limites mensuelles, le compteur repart automatiquement au début du mois suivant.

4. Facturation électronique

AutoTréso intègre progressivement la facturation électronique grâce à une connexion avec une Plateforme Agréée. Cette fonctionnalité est réservée à AutoTréso Plus.

Préparer la facture : Créez votre facture normalement dans AutoTréso. Les informations nécessaires à la facturation électronique sont contrôlées.

Vérifier la facture : Dans la facture, la zone « Facturation électronique » indique si les informations sont complètes ou si un élément doit être corrigé.

Transmettre : Lorsque la connexion à la Plateforme Agréée est active et que la facture est prête, la transmission peut être lancée depuis AutoTréso.

Suivre le statut : AutoTréso affiche le suivi de la facture électronique : prête, transmise, reçue par la plateforme, acceptée, refusée ou en erreur selon le retour disponible.

Recevoir des factures : Les factures électroniques fournisseurs reçues via la plateforme peuvent être synchronisées dans AutoTréso.

Créer une dépense : Depuis une facture électronique reçue, AutoTréso peut vous permettre de créer la dépense correspondante afin de l'intégrer à votre suivi de trésorerie.

Important : la transmission réglementaire passe par une Plateforme Agréée. AutoTréso centralise et simplifie les actions dans l'application, mais ne se présente pas lui-même comme une Plateforme Agréée.

Disponibilité : la connexion de production est en cours de finalisation. Tant que cette étape n'est pas terminée, une facture affichée comme « prête » dans AutoTréso ne signifie pas qu'elle a été transmise en production.

5. Formule Gratuite et facturation électronique

La rubrique Facturation électronique peut rester visible avec la formule Gratuite afin de présenter la fonctionnalité. En revanche, les actions opérationnelles sont réservées à AutoTréso Plus.

- transmettre une facture électronique
- synchroniser les factures électroniques reçues
- ouvrir et consulter les éléments fonctionnels liés aux factures reçues
- créer une dépense depuis une facture électronique reçue

Si vous utilisez la formule Gratuite et sélectionnez l'une de ces actions, AutoTréso vous propose de découvrir AutoTréso Plus.

6. Une utilisation simple au quotidien

Le principe reste le même : enregistrez vos encaissements et vos dépenses, créez vos devis et factures, puis consultez votre trésorerie. AutoTréso Plus ajoute les outils d'anticipation, d'analyse et de facturation électronique pour aller plus loin.