



TresoGest - Manuel d'utilisation

Table des matières

Introduction	3
Installation et Pré-Requis.....	4
Démarrer	6
1er Démarrage	6
Vue Globale.....	8
Fichier.....	9
Filiales	9
Répertoire par défaut.....	11
Code Impression Banques	12
Tables.....	13
Fournisseurs.....	14
Clients	16
Banques.....	18
Devises	20
Lignes de Crédit.....	22
Traitement	24
Opérations de Banque.....	25
Liste des Opérations.....	26
Saisie Opération	29
Factures.....	32
Liste des Factures	33
Saisie Facture	35
Payer une facture	38
Pointage Bancaire	40
Etats	42
Journal écritures	43
Relevé bancaire	44
Rapprochement bancaire.....	45
Synthèse trésorerie	46
Reporting de trésorerie.....	47
Outils.....	48
Utilisateurs et droits d'accès.....	49
Licences.....	52

Introduction

Bienvenue dans **TresoGest**, votre solution de suivi des flux bancaires.

TresoGest rassemble toutes les informations permettant de prévoir l'état des comptes bancaires à court et long terme quelque soit l'organisation et la taille des entreprises.

Ce manuel pédagogique du programme **TresoGest** vous permettra de découvrir par vous-même les principales fonctions de ce logiciel, ses avantages, sa facilité d'emploi.

Il est illustré avec des vues d'écrans tirées de la version dont vous disposez.

Ce manuel de référence décrit toutes les fonctions dans l'ordre des menus et non pas dans l'ordre logique des traitements.

Une ergonomie adaptée

L'organisation ainsi que la présentation de l'aide ont été élaborées de manière à vous assurer un accès rapide et convivial à l'information recherchée.

Vous pouvez consulter cette aide à la manière d'un manuel classique, en passant d'une page à l'autre grâce au sommaire (panneau de gauche) ou en utilisant les boutons de navigation.

L'onglet "Rechercher" vous donne également la possibilité d'obtenir directement une information particulière. La présentation classique, sous forme de manuel électronique, reste également accessible depuis le menu Aide (?) de votre application.

Installation et Pré-Requis

Les fichiers d'installation de **TresoGest** sont disponibles en ligne.

L'installation se fait en suivant les instructions affichées à l'écran.

Aucune compétence particulière n'est requise lors de l'installation.

Pré-Requis techniques :

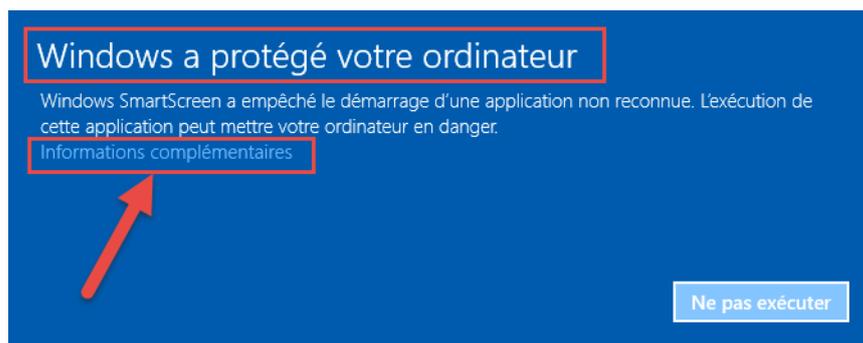
- Windows XP ou supérieur (Windows 7, Windows 8, Windows 10)
- Capacité de mémoire vive de minimum 512 Mo
- Espace d'enregistrement de 100 Mo
- Microsoft framework 3.5 minimum

Procédures :

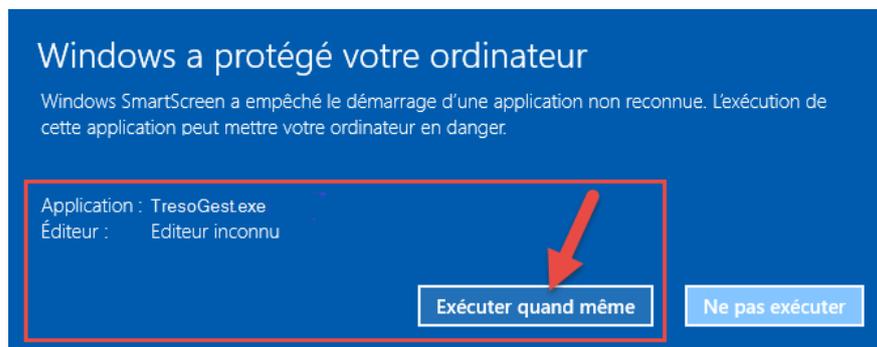
1. De préférence fermer tous les programmes en cours,
2. Double cliquer sur le fichier déjà téléchargé "Setup TresoGest.exe",
Selon la configuration de votre système d'exploitation, des messages d'avertissements apparaitront vous demandant la confirmation de votre installation

Windows 10

Il faut cliquer sur "Informations complémentaires" lorsque cette fenêtre s'affiche :

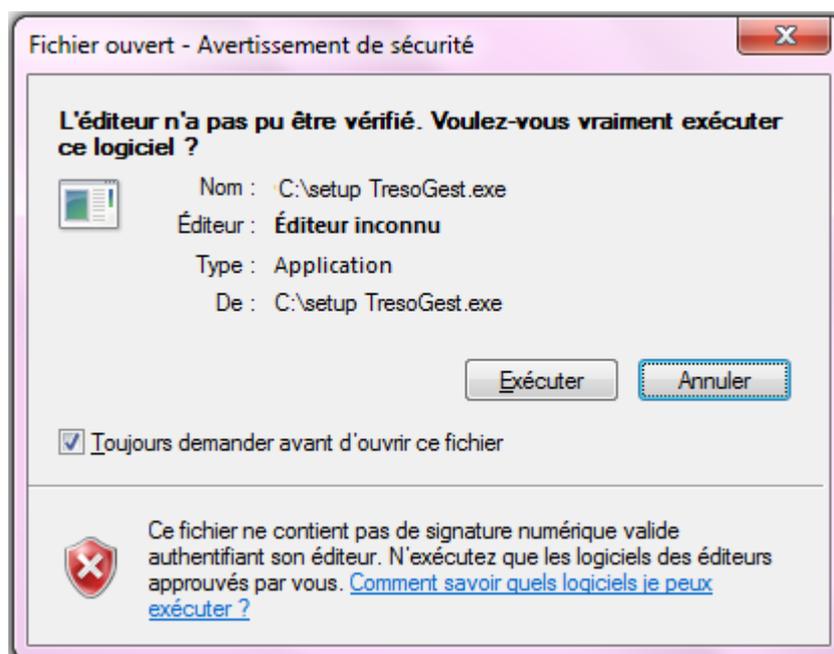


Et ensuite cliquer sur "Exécuter quand même"

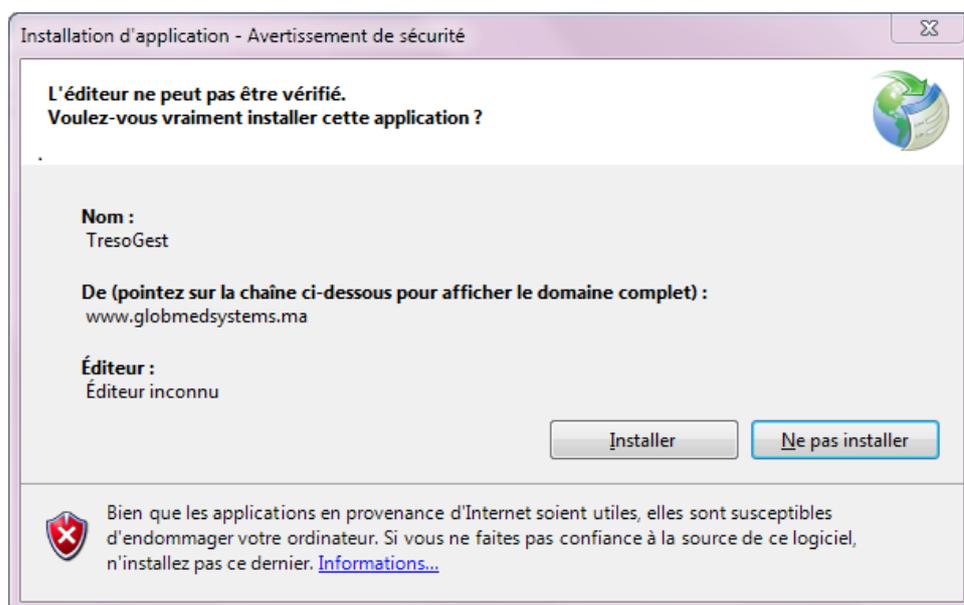


Windows 7

Cliquer sur "Exécuter" lorsque cette fenêtre s'affiche :



Et ensuite cliquer sur "Installer"



3. Le cas échéant autoriser l'exécution du programme par votre Antivirus,
4. Accepter les invitations de commande qui s'affichent à l'écran.

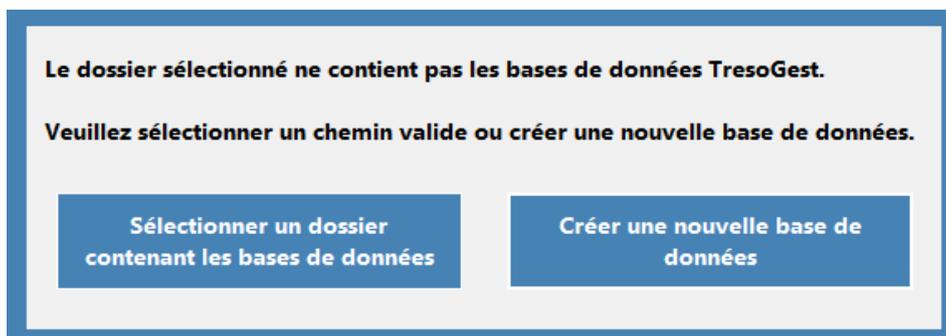
Une fois l'installation terminée, **TresoGest** sera rajouté à votre liste des programmes et un raccourci sera crée sur le bureau.

Démarrer

1er Démarrage

TresoGest est un logiciel Multi-Utilisateurs dont les bases de données peuvent être partagées sur un réseau.

Lors du premier démarrage de **TresoGest** l'utilisateur est invité à créer une nouvelle base de données de travail ou à utiliser une base de données existante.



I - Création d'une nouvelle base de données

L'utilisateur est invité fournir le nom de la société ou du groupe de société de travail, la ville où elle est située ainsi que de sélectionner ou créer le chemin (répertoire) où sera enregistrée la base de données.



Création des bases de données



Nom de la société :

Ville :

Chemin / Répertoire :

Si l'utilisation de **TresoGest** est envisagé en mode Multi-Utilisateurs alors le répertoire sélectionné devra être accessible en partage sur le réseau avec des droits administrateurs (Consultation, Modification, Création et Suppression).

L'utilisateur accédera ensuite à l'application avec le login "Administrateur" sans fournir de mot de passe.

II - Sélection d'un dossier contenant les bases de données

Dans le cas où les bases de données ont déjà été créées et lors d'une nouvelle installation pour n'importe quelle raison (ajout d'utilisateur, changement d'ordinateur, ...) l'utilisateur est invité à fournir uniquement le

chemin du dossier contenant les bases de données **TresoGest**.

L'utilisateur accédera ensuite à l'application avec son login et son mot de passe.

L'Administrateur de **TresoGest** veillera à créer auparavant le login et le mot de passe de ce nouvel utilisateur.

Cette procédure est détaillée dans le chapitre [Utilisateurs et droits d'accès](#)

Vue Globale

Au démarrage de **TresoGest** l'utilisateur est invité à sélectionner son Login et à saisir son mot de passe.

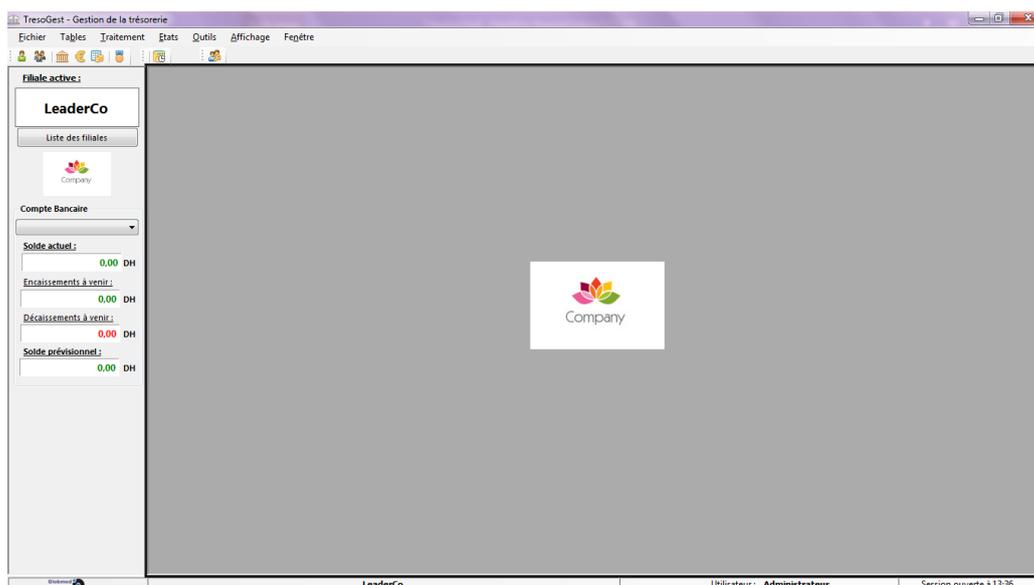


L'utilisateur par défaut est "Administrateur" et le mot de passe est vide.

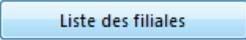
Ces paramètres devront être changés par la suite via la commande [Outils-->Utilisateurs et droits d'accès](#)

Écran principal

L'écran principal de TresoGest se présente comme suit :



La barre latérale de la fenêtre qui est toujours visible permet de changer de société de travail (dans le cas de la gestion de plusieurs filiales dans le programme).

Le changement de société de travail s'effectue en cliquant sur le bouton  et en sélectionnant la filiale souhaitée dans la liste qui s'affiche :



La filiale ne peut être changée que si toutes les autres fenêtres du programme sont fermées.

Fichier

Ce menu donne accès aux commandes suivantes :

- [Filiales](#)
- [Répertoire par défaut](#)
- [Code Impression Banques](#)

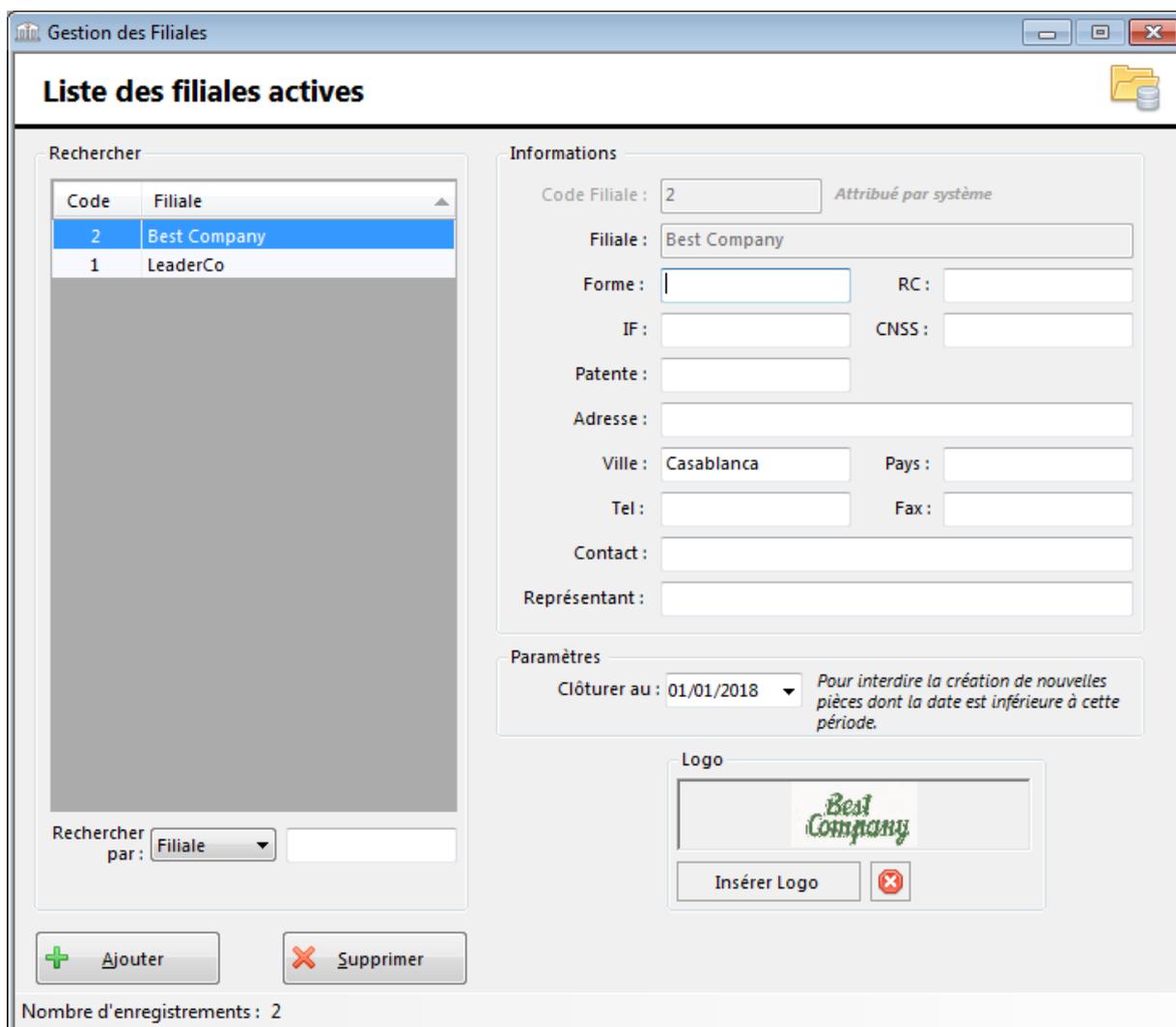
Filiales

Cette commande permet de Créer, Consulter, Modifier et supprimer des filiales / dossier de travail.

Son lancement ouvre la liste des filiales déjà créées.

Une Filiale créée est considéré comme une nouvelle base de données (Nouvelle Société).

L'écran se présente comme suit :



The screenshot shows a software window titled "Gestion des Filiales". The main content area is titled "Liste des filiales actives". On the left, there is a search section with a table of active branches:

Code	Filiale
2	Best Company
1	LeaderCo

Below the table, there is a search input field with a dropdown menu set to "Filiale". At the bottom left, there are two buttons: "+ Ajouter" and "X Supprimer". At the bottom, it says "Nombre d'enregistrements : 2".

On the right side, there is an "Informations" section for the selected branch "Best Company". The "Code Filiale" is 2, marked as "Attribué par système". Other fields include "Forme", "RC", "IF", "CNSS", "Patente", "Adresse", "Ville" (Casablanca), "Pays", "Tel", "Fax", "Contact", and "Représentant".

Below the information section is a "Paramètres" section with a dropdown for "Clôturer au" set to "01/01/2018" and a note: "Pour interdire la création de nouvelles pièces dont la date est inférieure à cette période." Below this is a "Logo" section with a preview of the "Best Company" logo and an "Insérer Logo" button with a red 'X' icon.

Elle affiche par défaut :

- Le code, -(Information système)-
- Le Nom de la filiale. -Information Obligatoire
Information primordiale qui sera reportée sur toutes les pièces bancaires.
- Forme (SA, SARL ou autre), -Information Optionnelle-
- RC (Registre de Commerce), -Information Optionnelle-
- IF (Identifiant Fiscal), -Information Optionnelle-
- CNSS -Information Optionnelle-
- Adresse, -Information Optionnelle-
- Ville, -Information Optionnelle-
Information importante, qui sera utilisée lors de l'impression des chèques, traites et virements.
- Pays, -Information Optionnelle-
- Numéro de téléphone, -Information Optionnelle-
- Fax, -Information Optionnelle-
- Contact, -Information Optionnelle-
- Clôturer au -Information Obligatoire-
Indiquer au programme la date limite autorisée pour saisir une pièce bancaire.
Les nouvelles pièces créées doivent obligatoirement avoir une date supérieure ou égale à cette date.
- Insérer Logo, -Information Optionnelle-
Sélectionner un logo de la filiale au format Image (jpg, png et bmp).
Ce logo s'affichera dans la fenêtre principale du programme.



La zone de texte RECHERCHE permet de taper nom d'une filiale pour la rechercher dans la liste.



Toutes ces informations doivent être saisies avec soin.

Opérations possibles sur la liste des filiales :

La création, la modification, la consultation, la suppression et l'impression des filiales s'effectuent comme dans toutes les listes du programme TresoGest.

Répertoire par défaut

Cette commande accessible via le Menu **Fichier-->Répertoire par défaut** permet de sélectionner le dossier / répertoire où sont enregistrées les bases de données.

Ce dossier de travail peut être un répertoire local sur la machine de l'utilisateur comme cela peut être un répertoire sur un réseau pour permettre un accès Multi-utilisateurs.

Dans le cas d'une nouvelle installation, cette commande servira à indiquer au programme où sont enregistrées les bases de données.

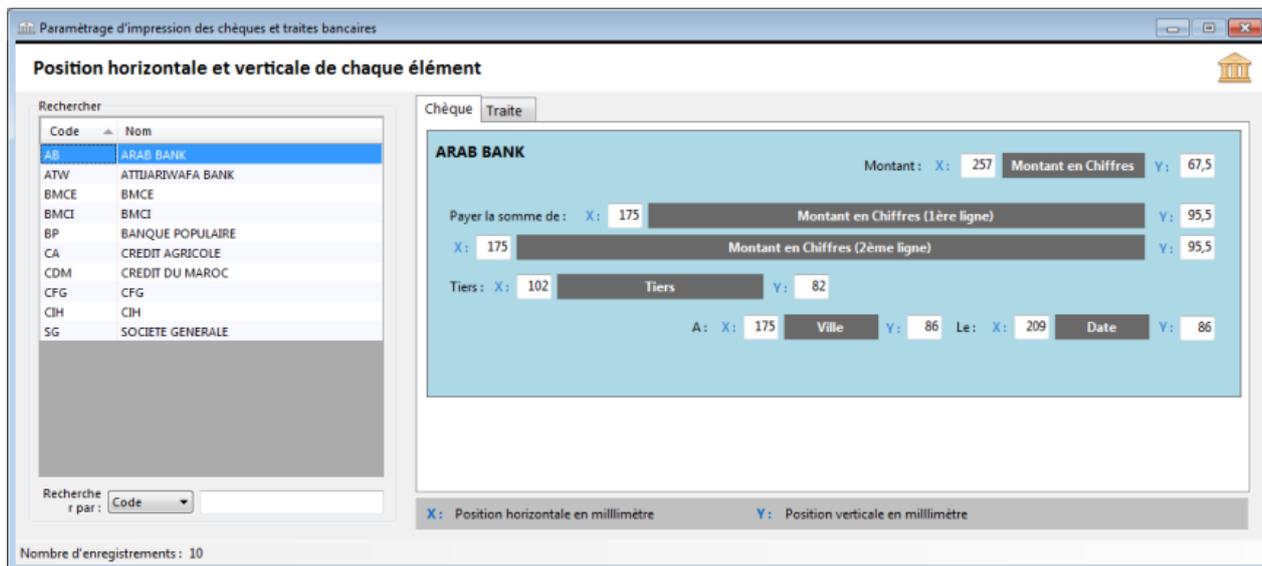
Code Impression Banques

TresoGest permet d'imprimer les chèques, traites et ordres de virements directement depuis l'application.

L'impression s'effectue sur des imprimantes standards aux formats traditionnels.

Cette commande accessible via le Menu **Fichier-->Codes Impression Banques** permet de paramétrer l'impression des chèques et des traites de chacune des banques marocaines.

La fenêtre se présente comme suit :



La partie gauche de cette fenêtre contient la liste des banques enregistrées et la partie droite les positions en millimètres de chaque champ imprimé sur les chèques et les traites.

Pour chaque champ, il faut renseigner (X) qui représente la position horizontale et (Y) la position verticale.

Par défaut, l'impression des chèques et des traites de toutes les banques sont déjà paramétrés.

Dans le cas où certains champs sont décalés lors de l'impression, cette fenêtre permet de ré-ajuster les positions de chaque champ.

Pour ce faire, il faut sélectionner la banque concernée dans la grille sur la partie gauche, sélectionner le type de document (Chèque ou Traite) sur la partie droite et ensuite saisir les nouvelles positions des champs à modifier.

L'enregistrement est fait automatiquement à la fermeture de la fenêtre ou dès que l'utilisateur clique à nouveau sur la liste des banques enregistrées.

Tables

Ce menu donne accès à toutes les commandes permettant le paramétrage des fiches du programme.

Les fiches enregistrées seront utilisées lors des différents traitements du programme (Opération bancaire, facture, pointage).

Les commandes accessibles sont :

- [Fournisseurs](#)
- [Clients](#)
- [Banques](#)
- [Devises](#)
- [Lignes de Crédit](#)

Fournisseurs

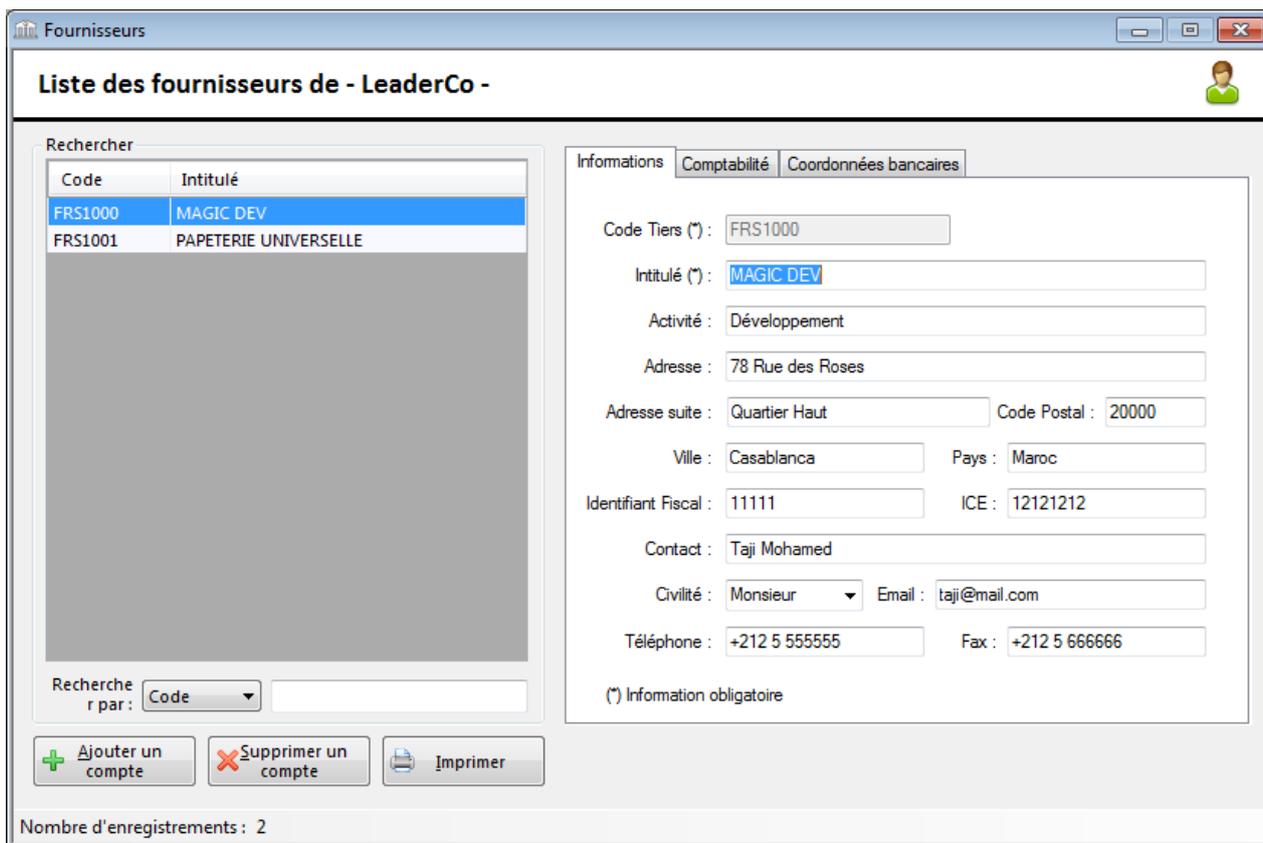
Cette commande permet d'ajouter, consulter, modifier, imprimer ou supprimer des fiches Fournisseurs de la société.

Son lancement ouvre la liste des Fournisseurs déjà saisis.

On peut aussi lancer cette commande en cliquant sur le bouton  **Comptes Fournisseurs** de la barre d'outils.

Un Fournisseur crée sera utilisé comme tiers lors de la saisie d'une opération bancaire (**Décaissement**).

L'écran se présente comme suit :



The screenshot shows a window titled 'Fournisseurs' with a sub-header 'Liste des fournisseurs de - LeaderCo -'. On the left, a search table lists two suppliers: 'FRS1000 MAGIC DEV' and 'FRS1001 PAPETERIE UNIVERSELLE'. Below the table are search filters and buttons for 'Ajouter un compte', 'Supprimer un compte', and 'Imprimer'. On the right, a form displays details for 'MAGIC DEV', including fields for Code Tiers, Intitulé, Activité, Adresse, Adresse suite, Code Postal, Ville, Pays, Identifiant Fiscal, ICE, Contact, Civilité, Email, Téléphone, and Fax. A note at the bottom indicates that fields with an asterisk (*) are mandatory.

Code	Intitulé
FRS1000	MAGIC DEV
FRS1001	PAPETERIE UNIVERSELLE

Recherche par : Code

Informations Comptabilité Coordonnées bancaires

Code Tiers (*): FRS1000

Intitulé (*): MAGIC DEV

Activité: Développement

Adresse: 78 Rue des Roses

Adresse suite: Quartier Haut Code Postal: 20000

Ville: Casablanca Pays: Maroc

Identifiant Fiscal: 11111 ICE: 12121212

Contact: Taji Mohamed

Civilité: Monsieur Email: taji@mail.com

Téléphone: +212 5 555555 Fax: +212 5 666666

(*) Information obligatoire

Nombre d'enregistrements : 2

Il affiche par défaut :

- Code, -Information Obligatoire-
Le code permettra de rechercher plus rapidement un fournisseur dans la liste.
- Intitulé (Nom du Fournisseur). -Information Obligatoire-
Information primordiale, ce nom sera utilisé lors de l'impression de chèques, traites, virements etc.
- Activité, -Information Optionnelle-
Permet de renseigner l'activité principale de ce fournisseur.
- Adresse, -Information Optionnelle-
- Adresse Suite, -Information Optionnelle-
- Code Postal, -Information Optionnelle-

- Ville, -Information Optionnelle-
- Pays, -Information Optionnelle-
- Identifiant Fiscal, -Information Optionnelle-
- ICE, -Information Optionnelle-
- Civilité (du Contact), -Information Optionnelle-
- Contact (Nom), -Information Optionnelle-
- Téléphone, -Information Optionnelle-
- Fax, -Information Optionnelle-
- Numéro du compte comptable collectif, -Information Optionnelle-
- Numéro du sous-compte comptable, -Information Optionnelle-
- Nom de la Banque, -Information Optionnelle-

*Renseigner cette information est conseillé, elle sera utilisée lors de l'impression d'ordres de virements.
Ne pas oublier de mettre le nom de la banque suivi du nom de l'agence bancaire.*

- RIB / IBAN, -Information Optionnelle-

Renseigner cette information est conseillé, elle sera utilisée lors de l'impression d'ordres de virements.

- Le SWIFT / BIC, -Information Optionnelle-

Renseigner cette information est conseillé, elle sera utilisée lors de l'impression d'ordres de virements à l'étranger.

Le classement de la liste s'effectue en fonction de la position de la zone Tri :

Code : classement sur le Code Fournisseur (classement par défaut),

Intitulé : classement sur le nom du Fournisseur.



La zone de texte RECHERCHE permet de taper le code ou le nom d'un fournisseur pour le rechercher dans la liste.



Toutes ces informations doivent être saisies avec soin.

A chaque fois qu'un traitement du programme fera appel à un Fournisseur, ces informations seront utilisées.

Pour modifier une fiche, il faut sélectionner le fournisseur concerné dans la grille sur la partie gauche et modifier les champs souhaités.

L'enregistrement est fait automatiquement à la fermeture de la fenêtre ou dès que l'utilisateur clique à nouveau sur la liste des fournisseurs enregistrés.

Clients

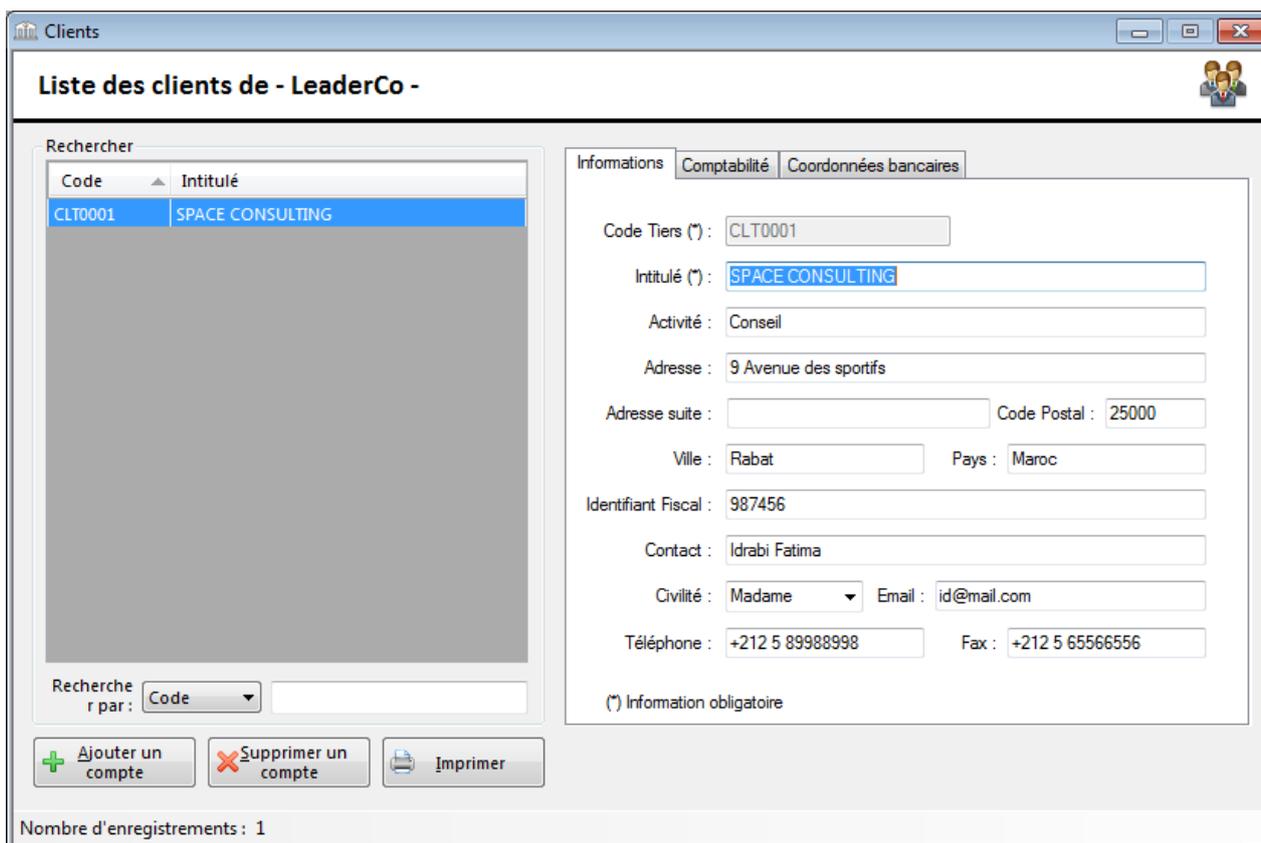
Cette commande permet d'ajouter, consulter, modifier, imprimer ou supprimer des fiches Clients de la société.

Son lancement ouvre la liste des Clients déjà saisis.

On peut aussi lancer cette commande en cliquant sur le bouton  **Comptes Clients** de la barre d'outils.

Un Client crée sera utilisé comme tiers lors de la saisie d'une opération bancaire (**Encaissement**).

L'écran se présente comme suit :



Rechercher

Code	Intitulé
CLT0001	SPACE CONSULTING

Rechercher par : Code

Ajouter un compte | Supprimer un compte | Imprimer

Nombre d'enregistrements : 1

Informations | Comptabilité | Coordonnées bancaires

Code Tiers (*): CLT0001

Intitulé (*): SPACE CONSULTING

Activité: Conseil

Adresse: 9 Avenue des sportifs

Adresse suite: Code Postal: 25000

Ville: Rabat Pays: Maroc

Identifiant Fiscal: 987456

Contact: Idrabi Fatima

Civilité: Madame Email: id@mail.com

Téléphone: +212 5 89988998 Fax: +212 5 65566556

(*) Information obligatoire

Il affiche par défaut :

- Code, *-Information Obligatoire-*
Le code permettra de rechercher plus rapidement un client dans la liste.
- Intitulé (Nom du Client). *-Information Obligatoire-*
- Activité, *-Information Optionnelle-*
Permet de renseigner l'activité principale de ce client.
- Adresse, *-Information Optionnelle-*
- Adresse Suite, *-Information Optionnelle-*
- Code Postal, *-Information Optionnelle-*
- Ville, *-Information Optionnelle-*
- Pays, *-Information Optionnelle-*
- Identifiant Fiscal, *-Information Optionnelle-*

- Civilité (du Contact), -Information Optionnelle-
- Contact (Nom), -Information Optionnelle-
- Téléphone, -Information Optionnelle-
- Fax, -Information Optionnelle-
- Numéro du compte comptable collectif, -Information Optionnelle-
- Numéro du sous-compte comptable, -Information Optionnelle-
- Nom de la Banque, -Information Optionnelle-
- RIB / IBAN, -Information Optionnelle-
- Le SWIFT / BIC, -Information Optionnelle-

Le classement de la liste s'effectue en fonction de la position de la zone Tri :

Code : classement sur le Code Client (classement par défaut),

Intitulé : classement sur le nom du Client.



La zone de texte RECHERCHE permet de taper le code ou le nom d'un fournisseur pour le rechercher dans la liste.



Toutes ces informations doivent être saisies avec soin.

A chaque fois qu'un traitement du programme fera appel à un Client, ces informations seront utilisées.

Pour modifier une fiche, il faut sélectionner le client concerné dans la grille sur la partie gauche et modifier les champs souhaités.

L'enregistrement est fait automatiquement à la fermeture de la fenêtre ou dès que l'utilisateur clique à nouveau sur la liste des clients enregistrés.

Banques

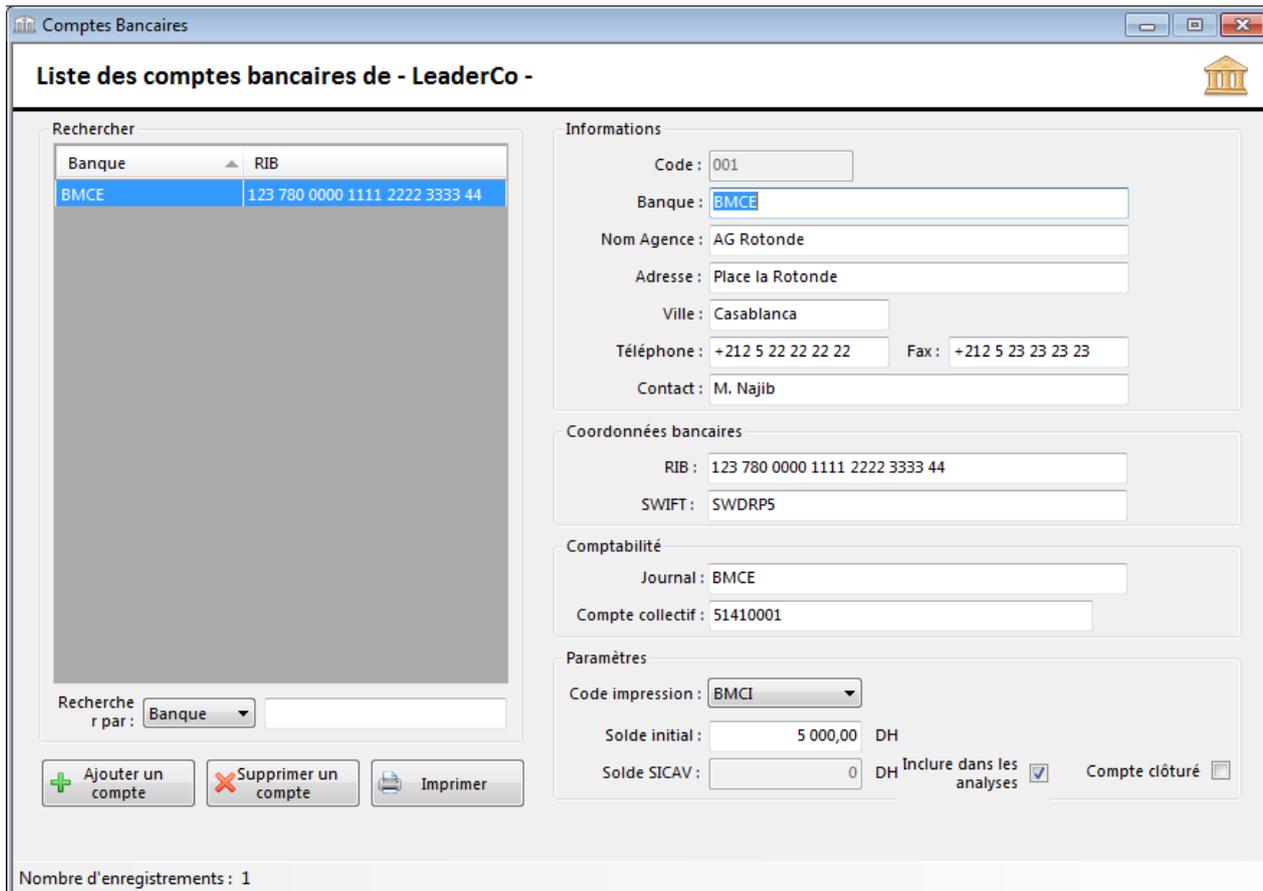
Cette commande permet d'ajouter, consulter, modifier, imprimer ou supprimer des Comptes Bancaires de la société.

Son lancement ouvre la liste des Comptes Bancaires déjà saisis.

On peut aussi lancer cette commande en cliquant sur le bouton  **Comptes Bancaires** de la barre d'outils.

Un Compte Bancaire crée sera utilisé lors de la saisie d'opérations bancaires (Crédit ou Débit).

L'écran se présente comme suit :



The screenshot shows a window titled "Comptes Bancaires" with a sub-header "Liste des comptes bancaires de - LeaderCo -". On the left, a search table lists bank accounts. On the right, a form displays details for the selected account.

Banque	RIB
BMCE	123 780 0000 1111 2222 3333 44

Rechercher par: Banque

Informations

Code : 001

Banque : BMCE

Nom Agence : AG Rotonde

Adresse : Place la Rotonde

Ville : Casablanca

Téléphone : +212 5 22 22 22 22 Fax : +212 5 23 23 23 23

Contact : M. Najib

Coordonnées bancaires

RIB : 123 780 0000 1111 2222 3333 44

SWIFT : SWDRP5

Comptabilité

Journal : BMCE

Compte collectif : 51410001

Paramètres

Code impression : BMCI

Solde initial : 5 000,00 DH

Solde SICAV : 0 DH

Inclure dans les analyses

Compte clôturé

Nombre d'enregistrements : 1

Il affiche par défaut :

- Code Banque, -(Information système)-
- Nom de la banque, -Information Obligatoire-
Information primordiale qui sera reportée sur toutes les pièces bancaires.
- Nom de l'agence, -Information Obligatoire-
Information primordiale qui sera reportée sur toutes les pièces bancaires.
- Adresse, -Information Optionnelle-
- Ville, -Information Optionnelle-
- Téléphone, -Information Optionnelle-
- Fax, -Information Optionnelle-

- Contact (Nom), -Information Optionnelle-
- Numéro du compte bancaire (RIB), -Information Obligatoire-
Information primordiale qui sera reportée sur toutes les pièces bancaires.
- SWIFT, -Information Optionnelle-
- Journal Comptable, -Information Optionnelle-
- Compte comptable collectif, -Information Optionnelle-
- Code impression (Chèque et Traite). -Information Obligatoire-
Information primordiale qui sera utilisé pour imprimer correctement les chèques et les traites réalisés sur ce compte bancaire.
- Solde Initial, -Information Obligatoire-
*Information primordiale, le solde initial correspond au solde bancaire réel sur le compte bancaire à la date d'implémentation de l'application.
Toutes les opérations bancaires reportées par la suite sur le compte devront être impérativement saisies dans l'application TresoGest.*
- Solde SICAV, -Information Optionnelle-
Solde des placements en SICAV à la date d'implémentation de TresoGest.
- Inclure dans les analyses, -Information Optionnelle-
*Indique au programme s'il doit inclure ce compte bancaire dans les analyses de trésorerie.
Pour plus de détail consulter la rubrique : [Reporting de trésorerie](#).*
- Compte Clôturé, -Information Optionnelle-
Indique au programme que ce compte bancaire à été clôturé et que par conséquent aucune nouvelle opération bancaire ne pourra y être inscrite.

Le classement de la liste s'effectue en fonction de la position de la zone Tri :

Code : classement sur le Code Banque (classement par défaut),

Désignation : classement sur la désignation de la banque (son nom).



La zone de texte RECHERCHE permet de taper le code ou le nom d'une banque pour la rechercher dans la liste.



Toutes ces informations doivent être saisies avec soin.

Pour modifier une fiche, il faut sélectionner le compte bancaire concerné dans la grille sur la partie gauche et modifier les champs souhaités.

L'enregistrement est fait automatiquement à la fermeture de la fenêtre ou dès que l'utilisateur clique à nouveau sur la liste des comptes bancaires enregistrés.

Devises

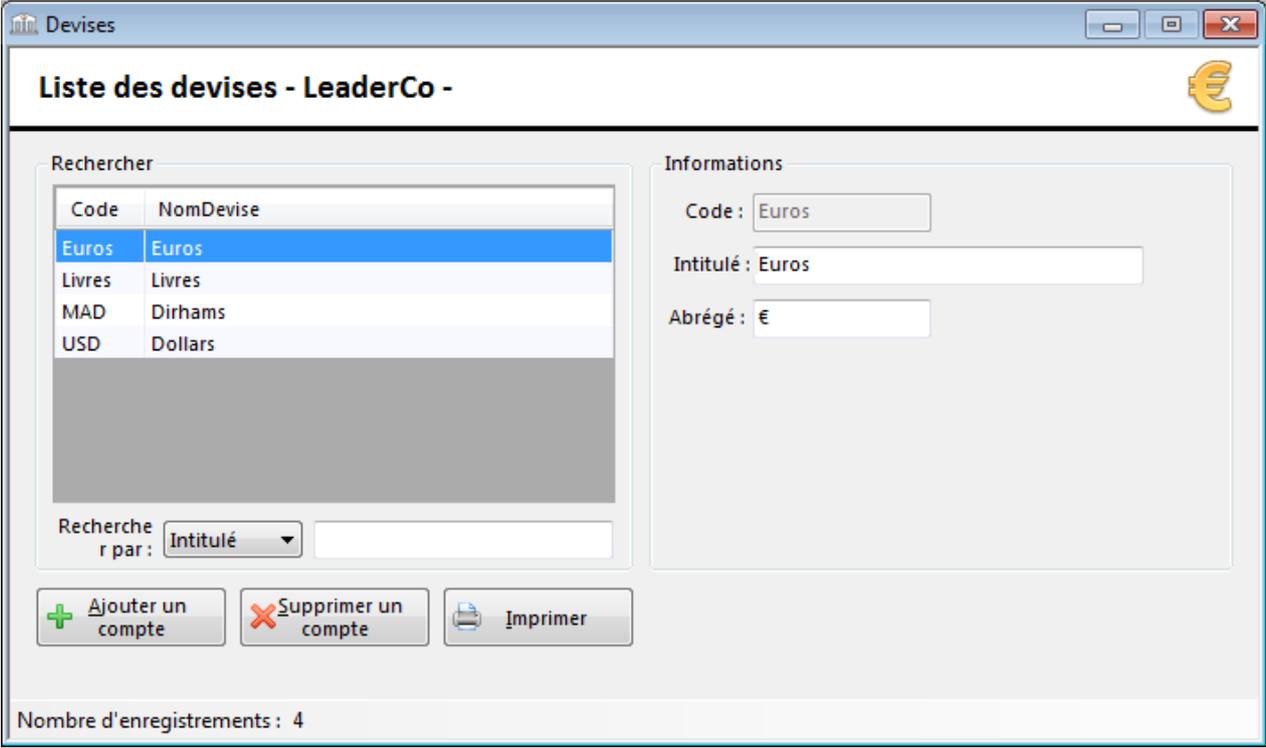
Cette commande permet d'ajouter, consulter, modifier, imprimer ou supprimer des Devises utilisées par le programme dans des opérations bancaires.

Son lancement ouvre la liste des Devises déjà saisies.

On peut aussi lancer cette commande en cliquant sur le bouton  **Devises** de la barre d'outils.

Une devise créée sera utilisée comme monnaie de transaction lors de la saisie d'une opération bancaire.

L'écran se présente comme suit :



Code	NomDevise
Euros	Euros
Livres	Livres
MAD	Dirhams
USD	Dollars

Recherche par : Intitulé

Code : Euros
Intitulé : Euros
Abrégé : €

+ Ajouter un compte X Supprimer un compte Imprimer

Nombre d'enregistrements : 4

Il affiche par défaut :

- Code, -Information Obligatoire-
Le code permettra de rechercher plus rapidement une devise dans la liste.
- Intitulé (Nom de la devise), -Information Obligatoire-
Information primordiale, ce nom sera utilisé lors de l'impression des ordres de virements.
- Abrégé, -Information Optionnelle-
Information primordiale, ce nom sera utilisé lors de l'impression des ordres de virements.

Le classement de la liste s'effectue en fonction de la position de la zone Tri :

Code : classement sur le Code (classement par défaut),

Intitulé : classement sur l'intitulé.



La zone de texte RECHERCHE permet de taper le code ou le libellé d'une devise pour la rechercher dans la liste.



Toutes ces informations doivent être saisies avec soin.

A chaque fois qu'un traitement du programme fera appel à une Devise, ces informations seront utilisées.

Pour modifier une fiche, il faut sélectionner la devise concernée dans la grille sur la partie gauche et modifier les champs souhaités.

L'enregistrement est fait automatiquement à la fermeture de la fenêtre ou dès que l'utilisateur clique à nouveau sur la liste des fournisseurs enregistrés.

Lignes de Crédit

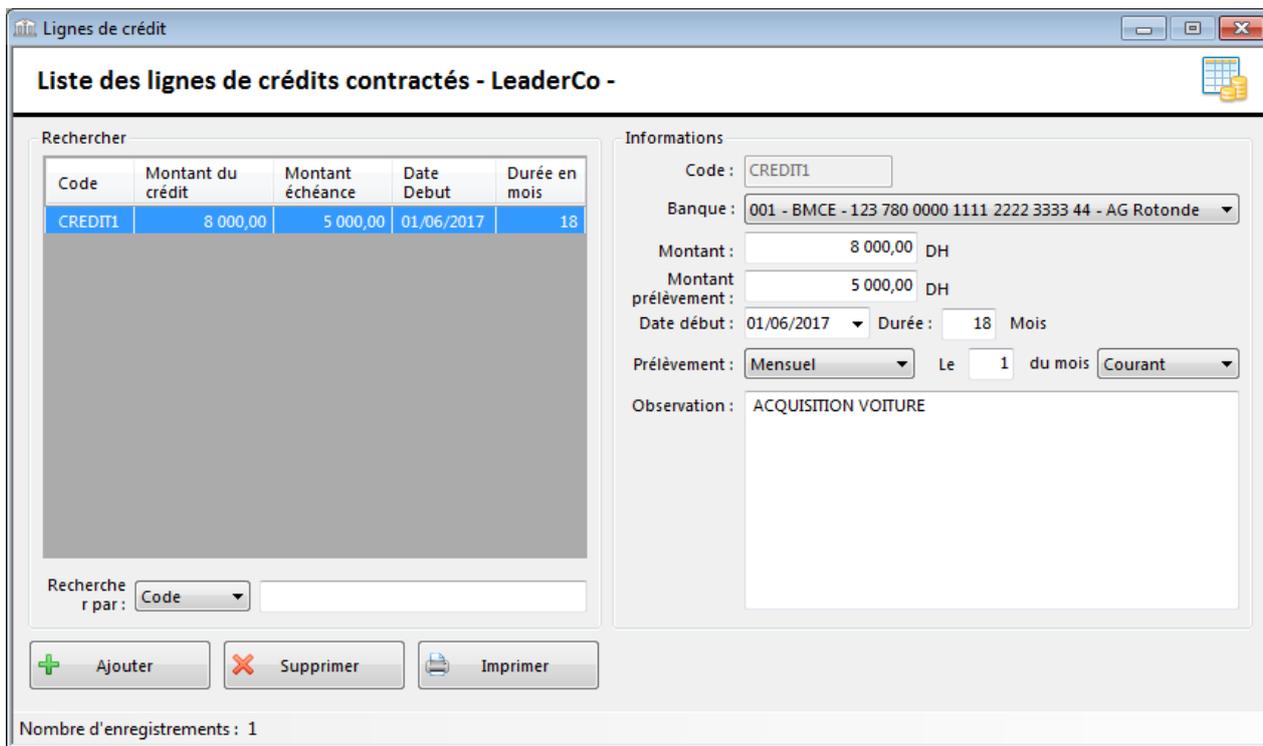
Cette commande permet d'ajouter, consulter, modifier, imprimer ou supprimer des Lignes de Crédit de la société.

Son lancement ouvre la liste des Lignes de Crédit déjà saisis.

On peut aussi lancer cette commande en cliquant sur le bouton  **Lignes de Crédit** de la barre d'outils.

Les informations sur les Lignes de Crédit serviront à alimenter le tableau de trésorerie prévisionnelle en incluant le remboursement des échéances mensuelles ou trimestrielles.

L'écran se présente comme suit :



The screenshot shows a window titled "Lignes de crédit" with a sub-header "Liste des lignes de crédits contractés - LeaderCo".

Rechercher

Code	Montant du crédit	Montant échéance	Date Debut	Durée en mois
CREDIT1	8 000,00	5 000,00	01/06/2017	18

Recherche par : Code

Informations

Code : CREDIT1

Banque : 001 - BMCE - 123 780 0000 1111 2222 3333 44 - AG Rotonde

Montant : 8 000,00 DH

Montant prélèvement : 5 000,00 DH

Date début : 01/06/2017 Durée : 18 Mois

Prélèvement : Mensuel Le 1 du mois Courant

Observation : ACQUISITION VOITURE

Nombre d'enregistrements : 1

Buttons: Ajouter, Supprimer, Imprimer

Il affiche par défaut :

- Code, -Information Obligatoire-
Le code permettra de rechercher plus rapidement une ligne de crédit dans la liste.
- Banque (Compte Bancaire), -Information Obligatoire-
Le compte bancaire auquel est adossée cette ligne de crédit.
- Montant (Montant du Crédit en DH), -Information Obligatoire-
- Montant prélèvement, -Information Obligatoire-
Le montant prélevé périodiquement.
- Date Début, -Information Obligatoire-
- Durée en Mois, -Information Obligatoire-
- Prélèvement (Mensuel ou Trimestriel), -Information Obligatoire-

- Le jour du prélèvement, -Information Obligatoire-
 - Le mois Courant ou Précédent, -Information Obligatoire-
- Le mois ou est effectué le prélèvement du montant de cette échéance.*
- Très souvent, les montants sont prélevés dans le mois précédent (Exemple : le 25 du mois).*
- Observation, -Information Optionnelle-

Le classement de la liste s'effectue en fonction de la position de la zone Tri :

Code : classement sur le Code.



La zone de texte RECHERCHE permet de taper le code pour le rechercher dans la liste.



Toutes ces informations doivent être saisies avec soin.

Pour modifier une fiche, il faut sélectionner le crédit concerné dans la grille sur la partie gauche et modifier les champs souhaités.

L'enregistrement est fait automatiquement à la fermeture de la fenêtre ou dès que l'utilisateur clique à nouveau sur la liste des lignes de crédit déjà enregistrés.

Traitement

Ce menu donne accès aux commandes permettant de saisir des opérations bancaires et les pointer ainsi que de saisir des factures et les payer.

Les commandes accessibles sont :

- [Opérations de Banque](#)
- [Factures](#)
- [Pointage Bancaire](#)

Opérations de Banque

TresoGest permet de gérer toutes les opérations de banque (Encaissement et décaissement).

La date d'exécution de chaque opération sera renseignée par la suite.

Cette commande permet d'ajouter, consulter, modifier, imprimer, supprimer des Opérations bancaires.

On peut aussi lancer cette commande en pressant la touche clavier Ctrl + B ou en cliquant sur le bouton

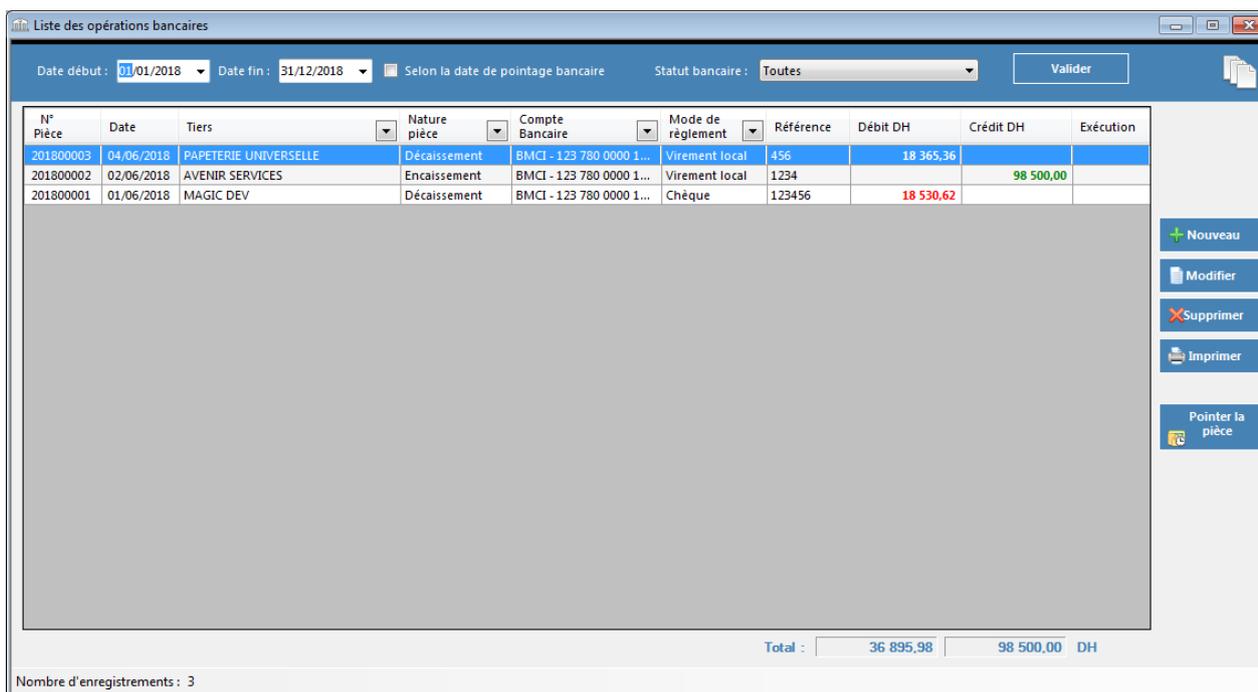


Opérations de banque de la barre d'outils.

Liste des Opérations

Cette commande ouvre la liste de toutes les opérations bancaires enregistrées dans le programme.

L'écran se présente comme suit :



N° Pièce	Date	Tiers	Nature pièce	Compte Bancaire	Mode de règlement	Référence	Débit DH	Crédit DH	Exécution
20180003	04/06/2018	PAPETERIE UNIVERSELLE	Décaissement	BMCI - 123 780 0000 1...	Virement local	456	18 365,36		
20180002	02/06/2018	AVENIR SERVICES	Encaissement	BMCI - 123 780 0000 1...	Virement local	1234		98 500,00	
20180001	01/06/2018	MAGIC DEV	Décaissement	BMCI - 123 780 0000 1...	Chèque	123456	18 530,62		
Total :							36 895,98	98 500,00	DH

Le classement des pièces est fait en fonction de la date d'écriture de la pièce et du numéro de pièce.

Cet écran se décompose en 2 parties :

1 - Filtres de sélection :



Le programme permet de filtrer les pièces enregistrées par période et par statut bancaire.

Période :

Pour sélectionner les pièces saisies au cours d'une période donnée, l'utilisateur devra saisir la date début et la date fin souhaitées. Il pourra aussi sélectionner directement une date dans le calendrier en cliquant sur la flèche située à droite de chaque champ date.

Par défaut, toutes les pièces saisies durant l'année en cours sont affichées.

Une case à cocher permet en outre d'indiquer au programme de filtrer les pièces selon la date de pointage bancaire (exécution au niveau de la banque).

Statut bancaire :

Le statut bancaire dans TresoGest indique si une pièce enregistrée a déjà été pointée / exécutée au niveau de la banque ou pas encore.

La liste déroulante permet d'indiquer au programme les pièces à inclure en fonction de leur statut :

- Toutes (Toutes les pièces)

- Non Pointées (Non encore exécutée au niveau de la banque - Rapprochement bancaire)
- Pointées (*Exécutée au niveau de la banque*)

Une fois les filtres paramétrés, le bouton Valider permet de les appliquer sur la liste des pièces affichées.

2 - Liste des opérations :

N° Pièce	Date	Tiers	Nature pièce	Compte Bancaire	Mode de règlement	Référence	Débit DH	Crédit DH	Exécution
201800003	04/06/2018	PAPETERIE UNIVERSELLE	Décaissement	BMCI - 123 780 0000 1...	Virement local	456	18 365,36		
201800002	02/06/2018	AVENIR SERVICES	Encaissement	BMCI - 123 780 0000 1...	Virement local	1234		98 500,00	
201800001	01/06/2018	MAGIC DEV	Décaissement	BMCI - 123 780 0000 1...	Chèque	123456	18 530,62		

Cette liste présente toutes les pièces enregistrées selon les filtres appliqués.

Pour chaque pièce enregistrée, les informations présentes dans cette fenêtre sont :

- *Numéro de pièce*
- *Date (Correspondant à la date d'écriture)*
- *Tiers (Nom du Tiers)*
- *Nature pièce (Encaissement ou décaissement)*
- *Compte bancaire*
- *Mode de règlement*
- *Réf pièce (Référence : numéro de chèque ou autre)*
- *Débit DH (Montant du décaissement en dirhams)*
- *Crédit DH (Montant de l'encaissement en dirhams)*
- *Exécution (Date de l'exécution de l'opération sur le compte bancaire, vide si non encore exécutée)*

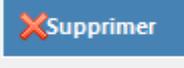
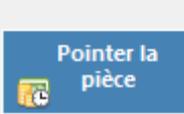
A la manière du Tableau EXCEL, des filtres peuvent être appliqués sur les colonnes suivantes :

- *Tiers (Nom du Tiers)*
- *Nature pièce (Encaissement ou décaissement)*
- *Compte bancaire*
- *Mode de règlement*

Pour cela, il faut juste cliquer sur l'entête de la colonne et sélectionner l'élément sur lequel appliquer le filtre.

Commandes

Les commandes possibles sur la liste des opérations bancaires sont :

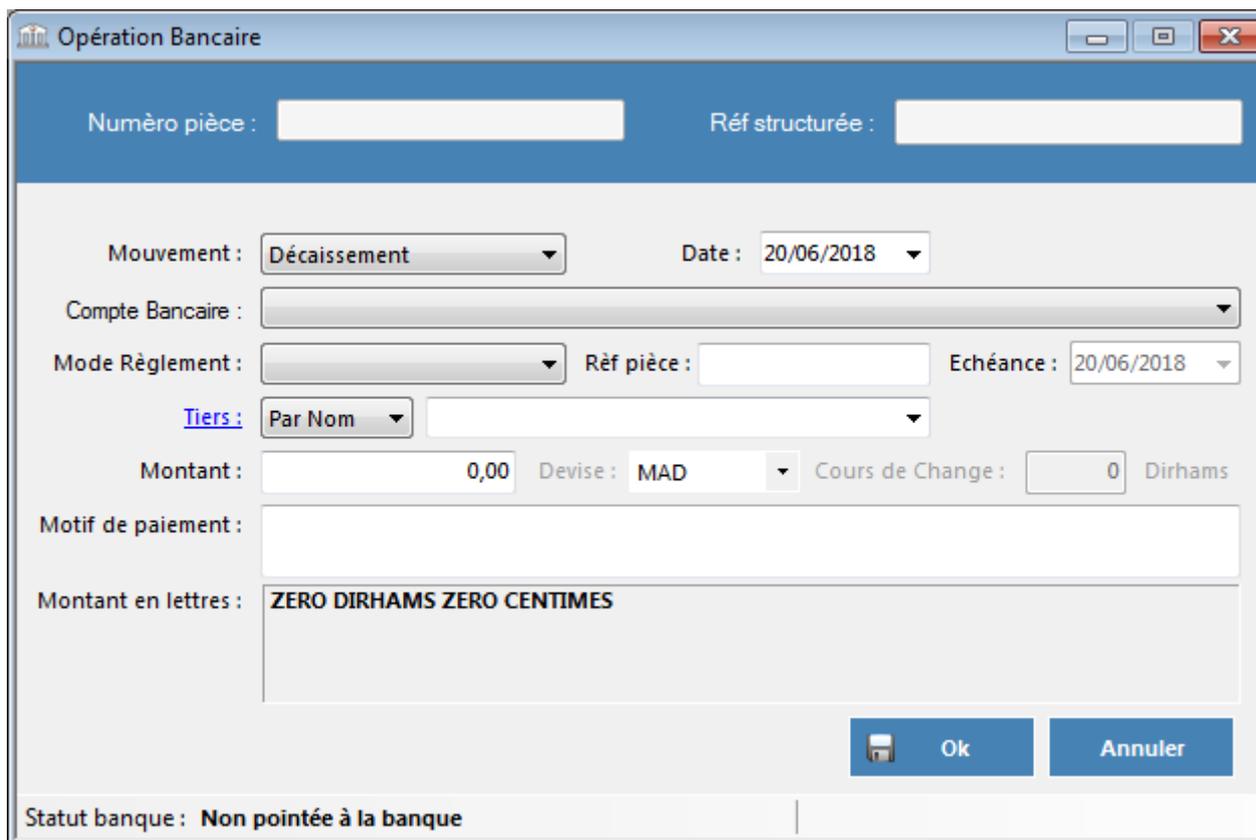
	Ajouter une nouvelle opération bancaire
	Modifier une pièce déjà enregistrée
	Supprimer une pièce déjà enregistrée
	Imprimer la liste des pièces affichées selon les filtres appliqués
	Saisir pour la pièce sélectionnée la date d'exécution de l'opération au niveau de la banque. Pour plus de détail consultez la rubrique Pointage Bancaire



Une confirmation de l'utilisateur est nécessaire pour la suppression d'une opération bancaire déjà pointée.

Saisie Opération

Le bouton Nouveau ou Modifier permet de saisir une nouvelle opération bancaire ou modifier une opération existante et fait apparaître la fenêtre suivante :



Toutes les opérations bancaires utilisent le même format de saisie.

Les zones composant cette fenêtre sont comme suit :

- Numéro de pièce, -Information Système-
*Le programme affectera automatiquement un numéro unique à chaque nouvelle pièce.
 Les quatre premiers chiffres de ce numéro correspondent à l'année au cours de laquelle la saisie est effectuée.*
- Référence structurée -Information Système-
*Le programme affectera automatiquement une référence interne à chaque nouvelle pièce.
 Exemple de référence interne : "DAF/AB/2018/00105" ou "DAF" représente la direction financière et administrative, "AB" les initiales de la personne ayant crée cette pièce, "2018" l'année de création de la pièce et "000105" le numéro de la pièce.*
- Mouvement (Décaissement ou Encaissement), -Information Obligatoire-
Une fois la pièce enregistrée, le sens du mouvement ne peut plus être modifié.
- Date, -Information Obligatoire-
*Lors de l'ajout d'une nouvelle pièce La date du jour est affichée par défaut.
 Une fois la pièce pointée (exécutée) à la banque, la modification de la date n'est plus possible.*

- Compte Bancaire, -Information Obligatoire-

Zone de liste contenant tous les comptes bancaires de la société (s'il en existe plusieurs) déjà créés à partir du menu [Tables](#) -> [Banques](#).

L'utilisateur devra sélectionner le compte bancaire sur lequel sera effectuée cette opération.

- Mode de règlement, -Information Obligatoire-

Le mode de règlement / paiement de cette opération bancaire.

- Carte bancaire
- Chèque
- Chèque de banque
- Espèces
- Mise à disposition
- Prélèvement bancaire
- Traite
- Virement de masse
- Virement local
- Virement étranger

Les modes de règlements Chèque, Chèque de banque, Mise à disposition, Traite, Virement local et Virement étranger donnent lieu à une impression.

- Référence Pièce, -Information Obligatoire-

Zone de texte pour saisir la référence de la pièce, généralement c'est le numéro de chèque, de traite ou de virement.

- Date échéance, -Information Obligatoire-

Cette zone n'est active que si le mode de règlement sélectionné est « Traite ».

L'utilisateur peut saisir la date directement à partir du clavier ou il pourra sélectionner une date dans un calendrier en cliquant sur la flèche située à droite du champ date.

Cette date ne peut jamais être antérieure à la date d'émission de la pièce et sera imprimée sur les traites.

- Tiers (bénéficiaire), -Information Obligatoire-

Liste déroulante pour sélectionner le bénéficiaire de cette opération.

Le contenu de cette liste varie en fonction du sens du mouvement de la pièce - Fournisseurs ou Clients.

Cette liste contient tout les tiers enregistrés via les commandes [Tables](#) -> [Fournisseurs](#) ou [Tables](#) - [Clients](#).

Cette liste peut contenir le nom ou le code des tiers selon le choix de l'utilisateur, par défaut elle contient le nom des tiers.

Dans le cas d'une opération concernant un nouveau tiers le lien [Tiers](#) permet d'accéder directement à la fiche des tiers pour en créer un nouveau (Client ou Fournisseur) et ensuite retourner à la fenêtre de l'opération pour la suite.

- Montant, -Information Obligatoire-

Zone où saisir le montant global de l'opération.

Ce montant est converti en lettres et affiché en bas de la fenêtre, il sera imprimé sur les documents de banque (chèque, virements et traites).

- Devise, -Information Obligatoire-

Zone de liste contenant toutes les devises de travail de la société déjà créées à partir du menu [Tables](#) -> [Devises](#).

L'utilisateur devra sélectionner la devise de l'opération en cours. Par défaut la devise MAD (dirham marocain) sera sélectionnée.

- Cours de change, -Information Obligatoire-

Cette zone n'est active que si une devise autre que MAD est sélectionnée.

Elle permet de saisir le cours de change en Dirhams de la devise sélectionnée.

Cette information est très importante, le montant en dirhams qui sera reporté sur le solde bancaire au moment du pointage bancaire est calculé à partir de ce taux de change.

- Motif de paiement, -Information Optionnelle-

Zone de texte libre pour saisir des informations complémentaires sur ce paiement.

Enregistrement définitif d'une opération bancaire :

Une fois les informations requises complétées, cliquer sur le bouton "Ok" pour enregistrer la pièce.



Pour chaque information obligatoire manquante, un message s'affichera demandant à l'utilisateur de compléter le champ manquant.



Pour annuler en entier la saisie d'une opération il faut cliquer sur le bouton "**Annuler**" et valider le message demandant à l'utilisateur de confirmer l'annulation et perdre ainsi toutes les données et/ou les modifications déjà saisies.

Factures

Le module Factures de **TresoGest** permet d'enregistrer toutes les factures Clients et Fournisseurs de la société avec leurs dates d'échéances ceci permet d'avoir ainsi une situation de la trésorerie prévisionnelle incluant les factures à payer et à recevoir.

Les factures enregistrées seront ensuite appelées pour être payées et exécutées sur le compte bancaire.

TresoGest offre la possibilité de payer partiellement une échéance ou de grouper plusieurs échéances dans le même règlement.

Cette commande permet d'ajouter, consulter, modifier, imprimer, supprimer des Factures.

On peut aussi lancer cette commande en pressant la touche clavier Ctrl + F ou en cliquant sur le bouton

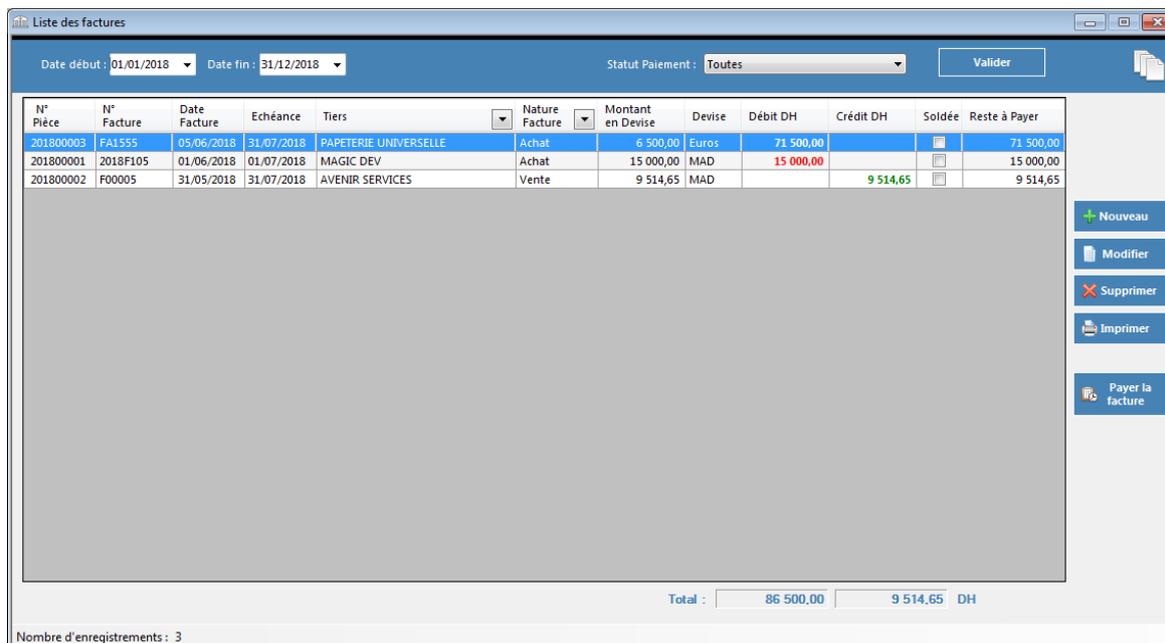


Factures de la barre d'outils.

Liste des Factures

Cette commande ouvre la liste de toutes les factures enregistrées dans le programme.

L'écran se présente comme suit :



N° Pièce	N° Facture	Date Facture	Echéance	Tiers	Nature Facture	Montant en Devises	Devises	Débit DH	Crédit DH	Soldée	Reste à Payer
201800003	FA1555	05/06/2018	31/07/2018	PAPETERIE UNIVERSELLE	Achat	6 500,00	Euros	71 500,00		<input type="checkbox"/>	71 500,00
201800001	2018F105	01/06/2018	01/07/2018	MAGIC DEV	Achat	15 000,00	MAD	15 000,00		<input type="checkbox"/>	15 000,00
201800002	F00005	31/05/2018	31/07/2018	AVENIR SERVICES	Vente	9 514,65	MAD		9 514,65	<input type="checkbox"/>	9 514,65
Total :								86 500,00	9 514,65	DH	

Le classement des pièces est fait en fonction de la date d'écriture de la pièce et du numéro de pièce.

Cet écran se décompose en 2 parties :

1 - Filtres de sélection :



Le programme permet de filtrer les pièces enregistrées par période et par statut bancaire.

Période :

Pour sélectionner les pièces saisies au cours d'une période donnée, l'utilisateur devra saisir la date début et la date fin souhaitées. Il pourra aussi sélectionner directement une date dans le calendrier en cliquant sur la flèche située à droite de chaque champ date.

Par défaut, toutes les pièces saisies durant l'année en cours sont affichées.

Statut Paiement :

Le statut de paiement dans TresoGest indique si une facture est soldée (payée totalement) ou pas encore.

La liste déroulante permet d'indiquer au programme les pièces à inclure en fonction de leur statut :

- Toutes (*Toutes les pièces*)
- Soldées (*Payées totalement*)
- Non soldées (*Non encore payées ou payées en partie*)

Une fois les filtres paramétrés, le bouton Valider permet de les appliquer sur la liste des pièces affichées.

2 - Liste des opérations :

N° Pièce	N° Facture	Date Facture	Echéance	Tiers	Nature Facture	Montant en Devise	Devise	Débit DH	Crédit DH	Soldée	Reste à Payer
201800003	FA1555	05/06/2018	31/07/2018	PAPETERIE UNIVERSELLE	Achat	6 500,00	Euros	71 500,00		<input type="checkbox"/>	71 500,00
201800001	2018F105	01/06/2018	01/07/2018	MAGIC DEV	Achat	15 000,00	MAD	15 000,00		<input type="checkbox"/>	15 000,00
201800002	F00005	31/05/2018	31/07/2018	AVENIR SERVICES	Vente	9 514,65	MAD		9 514,65	<input type="checkbox"/>	9 514,65

Cette liste présente toutes les pièces enregistrées selon les filtres appliqués.

Pour chaque pièce enregistrée, les informations présentes dans cette fenêtre sont :

- *Numéro de pièce (N° interne)*
- *Numéro de Facture*
- *Date facture*
- *Date d'échéance de la facture*
- *Tiers (Nom du Tiers)*
- *Nature facture (Achat ou Vente)*
- *Montant en Devise*
- *Devise de la facture*
- *Débit DH (Montant en Dirhams)*
- *Crédit DH (Montant en Dirhams)*
- *Soldée (Payée totalement)*
- *Reste à payer en Dirhams*

A la manière du Tableur EXCEL, des filtres peuvent être appliqués sur les colonnes suivantes :

- *Tiers (Nom du Tiers)*
- *Nature Facture (Achat ou Vente)*

Pour cela, il faut juste cliquer sur l'entête de la colonne et sélectionner l'élément sur lequel appliquer le filtre.

Commandes

Les commandes possibles sur la liste des opérations bancaires sont :

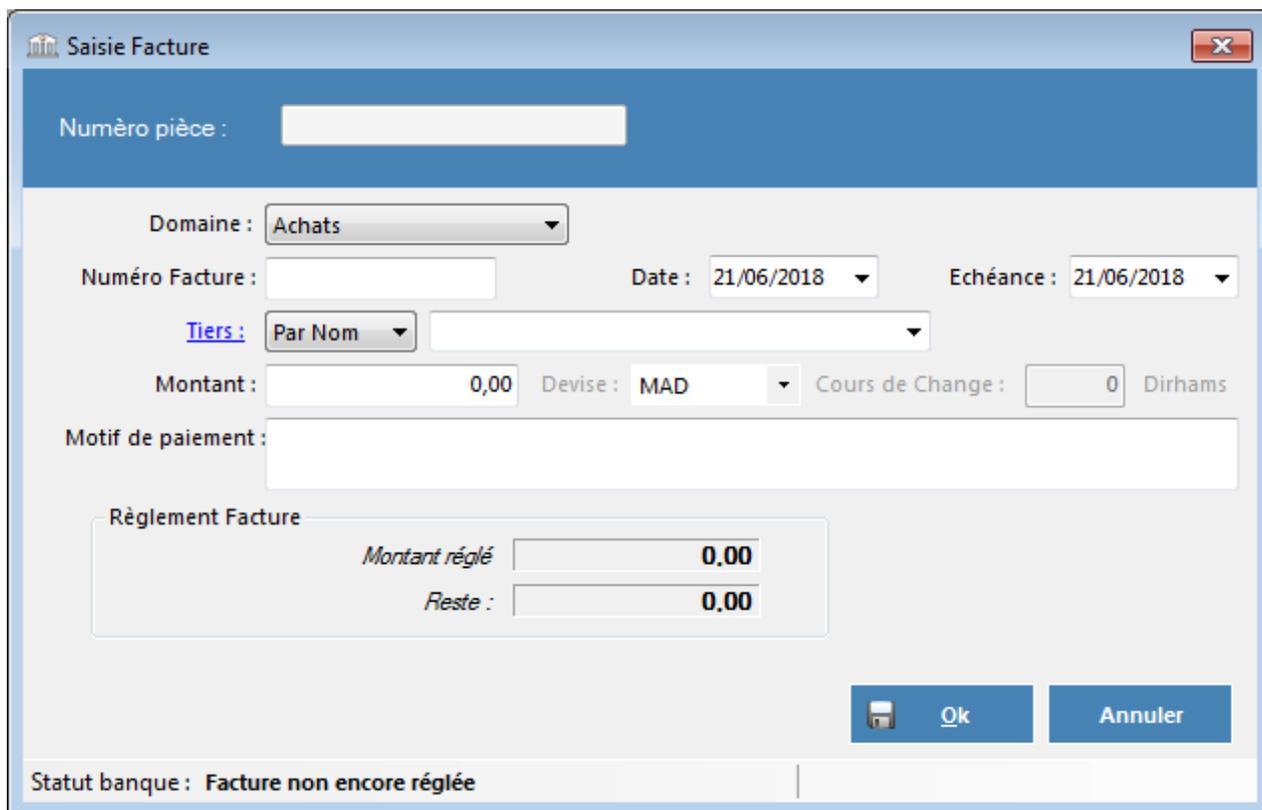
    	Ajouter une nouvelle facture
	Modifier une facture déjà enregistrée
	Supprimer une facture déjà enregistrée
	Imprimer la liste des factures affichées selon les filtres appliqués
	Procéder au paiement de la la facture sélectionnée. Pour plus de détail consultez la rubrique Payer une facture



Il est impossible de supprimer ou de modifier une facture déjà payée (partiellement ou totalement).

Saisie Facture

Le bouton Nouveau ou Modifier permet de saisir une nouvelle facture ou modifier une facture existante et fait apparaître la fenêtre suivante :



Toutes les factures utilisent le même format de saisie.

Les zones composant cette fenêtre sont comme suit :

- Numéro de pièce, -Information Système-
Le programme affectera automatiquement un numéro unique à chaque nouvelle facture. Les quatre premiers chiffres de ce numéro correspondent à l'année au cours de laquelle la saisie est effectuée.
- Domaine (Achat ou Vente), -Information Obligatoire-
Une fois la pièce enregistrée, le sens du mouvement ne peut plus être modifié.
- Numéro Facture, -Information Obligatoire-
Zone de texte pour saisir le numéro de la facture Client ou Fournisseur (N° Externe).
- Date, -Information Obligatoire-
Lors de l'ajout d'une nouvelle facture la date du jour est affichée par défaut.
- Échéance, -Information Obligatoire-
*L'échéance à laquelle est prévue le règlement de cette facture.
 L'utilisateur peut saisir la date directement à partir du clavier ou il pourra sélectionner une date dans un calendrier en cliquant sur la flèche située à droite du champ date.
 Cette date ne peut jamais être antérieure à la date renseignée sur la facture.*

- Tiers (bénéficiaire), -Information Obligatoire-
Liste déroulante pour sélectionner le bénéficiaire de cette opération.
Le contenu de cette liste varie en fonction du domaine de la facture - Achat ou Vente.
Cette liste contient tout les tiers enregistrés via les commandes [Tables -> Fournisseurs](#) ou [Tables - Clients](#).
Cette liste peut contenir le nom ou le code des tiers selon le choix de l'utilisateur, par défaut elle contient le nom des tiers.
Dans le cas d'une opération concernant un nouveau tiers le lien [Tiers](#) permet d'accéder directement à la fiche des tiers pour en créer un nouveau (Client ou Fournisseur) et ensuite retourner à la fenêtre de l'opération pour la suite.
- Montant, -Information Obligatoire-
Zone ou saisir le montant global de la facture.
- Devise, -Information Obligatoire-
Zone de liste contenant toutes les devises de travail de la société déjà créées à partir du menu [Tables -> Devises](#).
L'utilisateur devra sélectionner la devise de la facture en cours. Par défaut la devise MAD (dirham marocain) sera sélectionnée.
- Cours de change, -Information Obligatoire-
Cette zone n'est active que si une devise autre que MAD est sélectionnée.
Elle permet de saisir le cours de change en Dirhams de la devise sélectionnée.
- Motif de paiement, -Information Optionnelle-
Zone de texte libre pour saisir des informations complémentaires sur cette facture.

Statut règlement de la facture :

Cette fenêtre affiche également le montant déjà réglée de cette facture ainsi que le reste à payer.

Règlement Facture	
Montant réglé	0,00
Reste :	0,00



La modification ou la suppression es factures réglées partiellement ou totalement n'est pas autorisée.

Enregistrement définitif d'une facture :

Une fois les informations requises complétées, cliquer sur le bouton "Ok" pour enregistrer la pièce.



Pour chaque information obligatoire manquante, un message s'affichera demandant à l'utilisateur de compléter le champ manquant.

Pour les pièces de décaissement :

- Selon le mode de règlement choisi, le programme procédera à l'impression du document bancaire (chèque, traite, virement et mise à disposition).

Il est important de bien positionner le document bancaire (chèque ou traite) dans l'imprimante avant de confirmer.

- Un document intitulé "**Ordre de paiement**" contenant un récapitulatif des informations déjà saisies sera également imprimé et pourra être joint au parapheur au moment de la signature de la pièce de paiement.

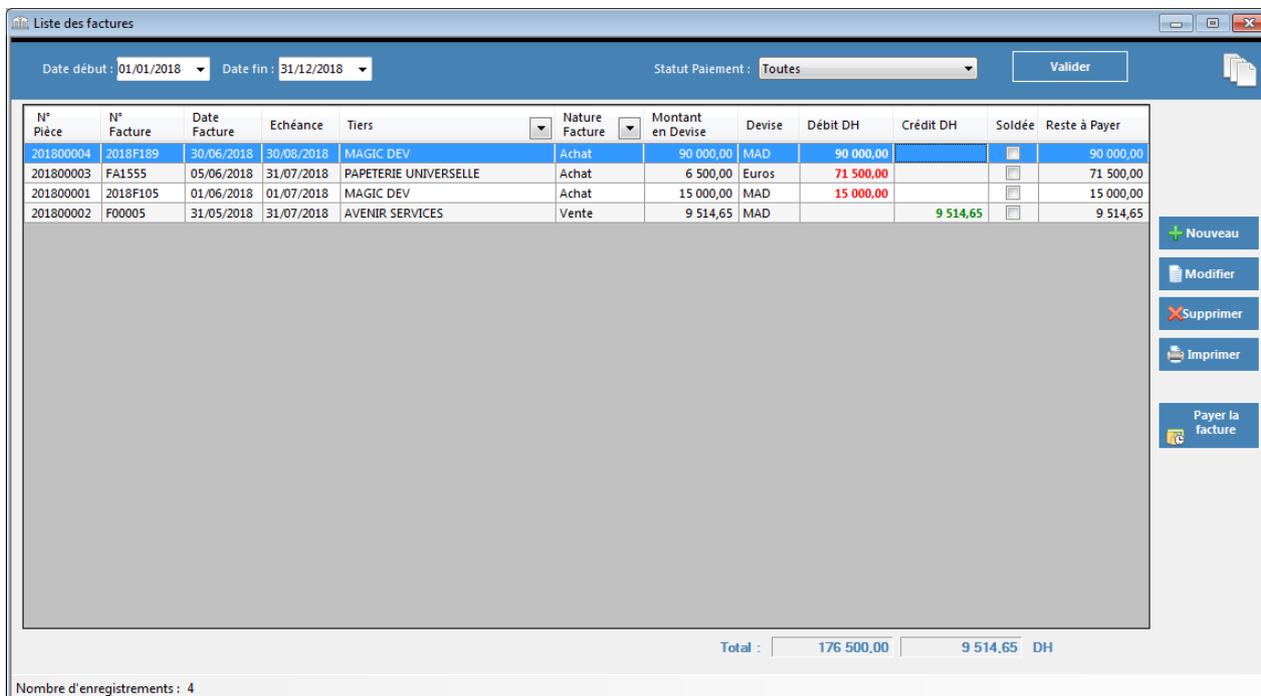


Pour annuler en entier la saisie d'une opération il faut cliquer sur le bouton "Annuler" et valider le message demandant à l'utilisateur de confirmer l'annulation et perdre ainsi toutes les données et/ou les modifications déjà saisies.

Payer une facture

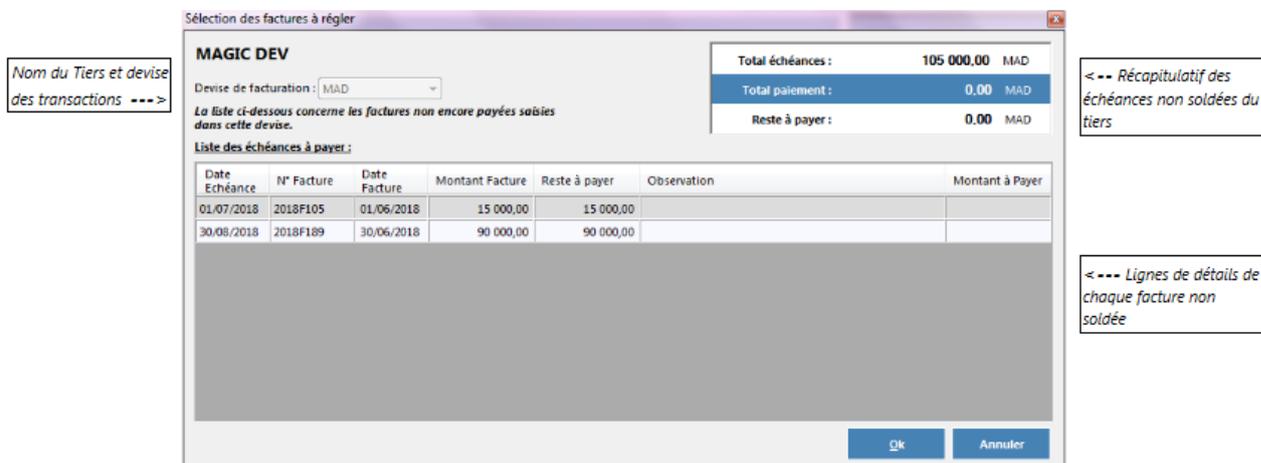
TresoGest permet de procéder au paiement de toutes les factures déjà saisies.

Pour cela il faut se positionner sur la facture à payer dans la fenêtre des factures déjà saisies et cliquer sur le bouton payer la facture.



N° Pièce	N° Facture	Date Facture	Échéance	Tiers	Nature Facture	Montant en Devise	Devise	Débit DH	Crédit DH	Soldée	Reste à Payer
201800004	2018F189	30/06/2018	30/08/2018	MAGIC DEV	Achat	90 000,00	MAD	90 000,00		<input type="checkbox"/>	90 000,00
201800003	FA1555	05/06/2018	31/07/2018	PAPETERIE UNIVERSELLE	Achat	6 500,00	Euros	71 500,00		<input type="checkbox"/>	71 500,00
201800001	2018F105	01/06/2018	01/07/2018	MAGIC DEV	Achat	15 000,00	MAD	15 000,00		<input type="checkbox"/>	15 000,00
201800002	F00005	31/05/2018	31/07/2018	AVENIR SERVICES	Vente	9 514,65	MAD		9 514,65	<input type="checkbox"/>	9 514,65
Total :								176 500,00	9 514,65		DH

Cela lance une nouvelle fenêtre du programme récapitulant toutes les échéances non encore totalement soldées pour ce tiers dont le détail est ci-dessous :



MAGIC DEV

Devis de facturation : MAD

Total échéances : 105 000,00 MAD
 Total paiement : 0,00 MAD
 Reste à payer : 0,00 MAD

La liste ci-dessous concerne les factures non encore payées saisies dans cette devise.

Liste des échéances à payer :

Date Échéance	N° Facture	Date Facture	Montant Facture	Reste à payer	Observation	Montant à Payer
01/07/2018	2018F105	01/06/2018	15 000,00	15 000,00		
30/08/2018	2018F189	30/06/2018	90 000,00	90 000,00		

Pour chaque ligne, il suffit alors de saisir le montant à payer dans la colonne "Montant à Payer" et de presser la touche clavier ENTREE.

La validation se fait ensuite via le bouton **Ok**.



Pour chaque échéance le programme contrôle que le montant à payer est inférieur ou égal au reste à payer de cette échéance.

Un message s'affiche à l'écran pour en informer l'utilisateur.

La validation lance directement la fenêtre de saisie d'une nouvelle opération bancaire avec les informations sur les montants et les factures à payer déjà renseignées.

Opération Bancaire
_ □ ×

Numéro pièce : Réf structurée :

Mouvement : Décaissement Date : 27/06/2018

Compte Bancaire :

Mode Règlement : Réf pièce : Echéance : 27/06/2018

Tiers : Par Code FRS1000 **MAGIC DEV**

Montant : 50 000,00 Devise : MAD Cours de Change : 0 Dirhams

Motif de paiement : Facture N° 2018F105 + Facture N° 2018F189

Montant en lettres : CINQUANTE MILLE DIRHAMS ZERO CENTIMES

Ok Annuler

Factures Rattachées :

N° Facture	Date Facture	Montant Payé
2018F105	01/06/2018	5 000,00
2018F189	30/06/2018	45 000,00

Statut banque : **Non pointée à la banque**

L'utilisateur devra ensuite juste renseigner les informations sur le compte bancaire, la date et le moyen de paiement utilisé pour finaliser cette opération.

Pour plus de détail sur comment saisir une nouvelle opération bancaire, consultez la rubrique [Saisie Opération](#).

Détail des Factures payées :

Les factures rattachées à chaque opération bancaire sont affichés dans la section **Factures Rattachées**.

Factures Rattachées :		
N° Facture	Date Facture	Montant Payé
2018F105	01/06/2018	5 000,00
2018F189	30/06/2018	45 000,00

Pointage Bancaire

L'application TresoGest permet de suivre au quotidien les soldes bancaires.

Toutes les opérations bancaires saisies devront impérativement être pointée (Exécutées) sur le compte bancaire une fois que l'opération est exécutée sur l'extrait du compte fourni par la banque.

Pour cela, une date valeur devra être saisie, cette date correspond à la date d'opération sur le relevé bancaire.

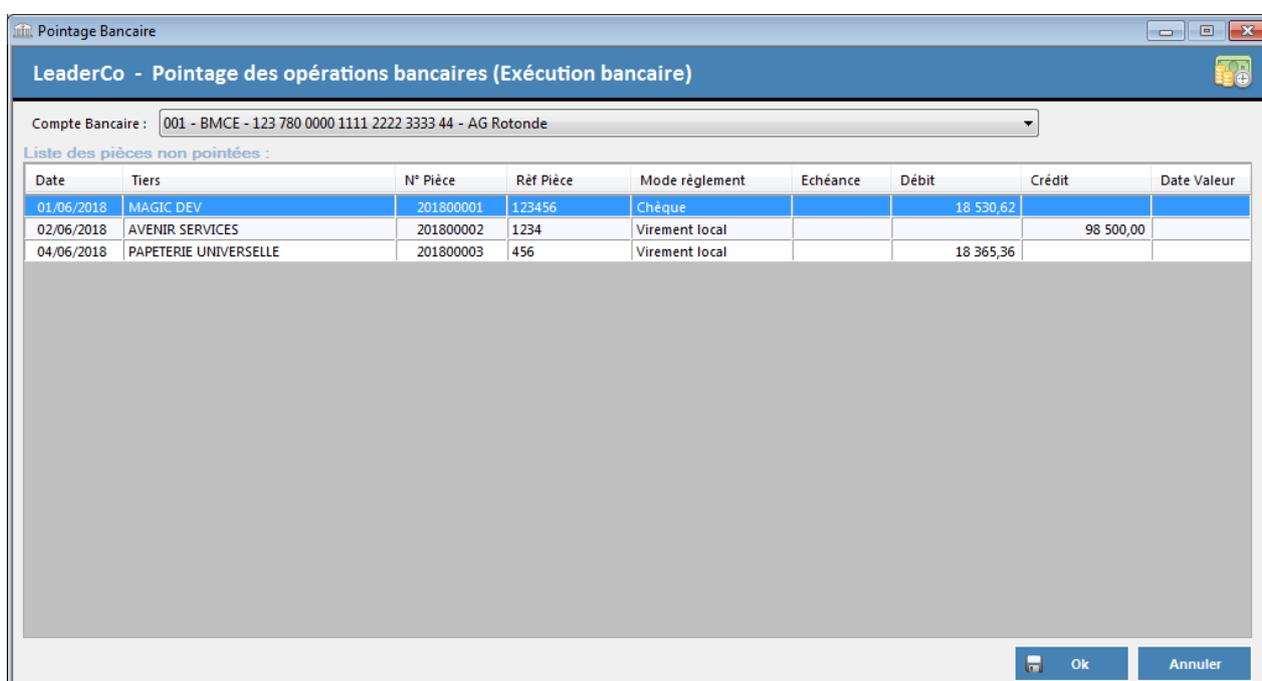
Une fois pointée, le montant de l'opération sera reporté sur le compte bancaire (au crédit ou au débit selon le sens du mouvement).

On peut aussi lancer cette commande en pressant la touche clavier Ctrl + P ou en cliquant sur le bouton



Pointage bancaire de la barre d'outils.

Son lancement ouvre la fenêtre de pointage bancaire.



Date	Tiers	N° Pièce	Réf Pièce	Mode règlement	Echéance	Débit	Crédit	Date Valeur
01/06/2018	MAGIC DEV	201800001	123456	Chèque		18 530,62		
02/06/2018	AVENIR SERVICES	201800002	1234	Virement local			98 500,00	
04/06/2018	PAPETERIE UNIVERSELLE	201800003	456	Virement local		18 365,36		

Les zones composant cette fenêtre sont comme suit :

- Compte Bancaire :

Liste déroulante contenant tous les comptes bancaires de la société.

Le choix d'un compte bancaire met à jour la liste de toutes les pièces de trésorerie saisies sur ce compte et non encore pointées (toujours en circulation).

- Liste des Pièces non pointée :

Ce tableau affiche la liste de toutes les pièces de trésorerie saisies sur ce compte et non encore pointées.

Les champs de cette liste sont comme suit :

- **Date pièce :** Date de saisie de cette opération bancaire
- **Nom tiers :** Nom du Tiers concerné par cette opération

- **N° Pièce** : le numéro de pièce attribué par le programme à cette opération lors de sa création
- **Réf Pièce** : Référence d'opération saisie lors de la création (N° chèque, traite ou autre)
- **Mode de règlement** : mode de règlement de cette opération bancaire
- **Echéance** : Date d'échéance de cette pièce si le mode de paiement utilisé est "Traite"
- **Débit** : Montant du débit si la pièce concerne un **Décaissement**
- **Crédit** : Montant du crédit si la pièce concerne un **Encaissement**
- **Date Valeur** : zone de saisie ou sera reportée la date valeur

La sélection d'une opération dans cette liste peut se faire via la souris ou par les touches de défilement haut et bas.

Dès qu'une opération est sélectionnée, le curseur se positionne sur le champ **Date Valeur** afin de saisir une date.

Le format de saisie de la date est **JJ/MM/AAAA**.

Un fois une date valide saisie, la validation se fait en pressant la touche clavier ENTREE.

La date saisie est alors reportée sur la case correspondante dans le tableau de la liste et le curseur se positionne sur l'opération suivante.



La date valeur saisie ne doit jamais être antérieure à la date d'opération.

Un message d'alerte est affiché dans ce cas là.



Le bouton **Ok** permet alors de valider définitivement l'opération et les montants sélectionnées seront alors reportés sur le compte bancaire concerné.

Le bouton **Annuler** permet d'annuler l'opération de pointage et de quitter l'écran.

Etats

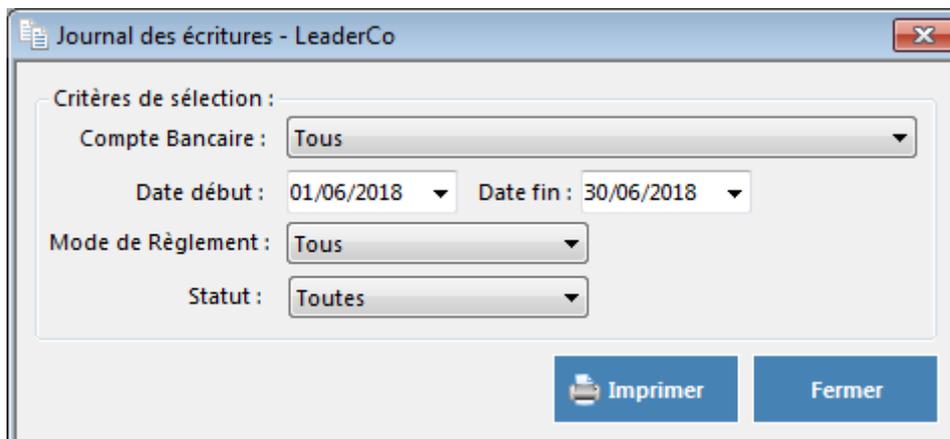
Ce menu donne accès à des commandes permettant l'édition des états de synthèse.

- [Journal écritures](#)
- [Relevé bancaire](#)
- [Rapprochement bancaire](#)
- [Synthèse trésorerie](#)
- [Reporting de trésorerie](#)

Journal écritures

Cette commande permet d'éditer le journal des écritures par compte bancaire.

Son lancement ouvre la fenêtre des critères de sélection pour cet état.

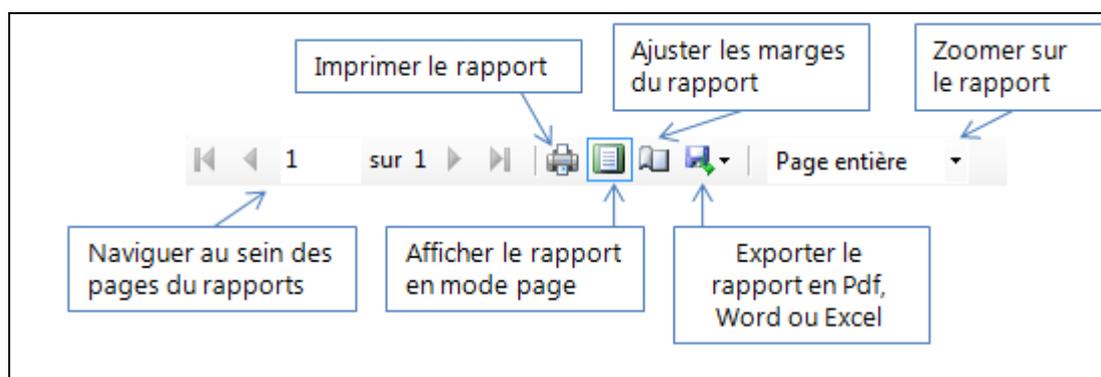


Plusieurs filtres peuvent être appliquées pour la sélection des écritures.

- **Compte Bancaire** : Permet de filtrer les écritures par Compte Bancaire.
- **Date Début et Date Fin** : Permet de filtrer les écritures saisies au cours de la période sélectionnée - Par défaut le mois en cours est sélectionné -.
- **Mode de Règlement** : Permet de filtrer les écritures par mode de règlement (Chèque, Traite, ...).
- **Statut du Pointage Bancaire** : Permet de filtrer les écritures par le statut du pointage bancaire (Toutes, pointées sur le compte bancaire ou non pointées).

Le bouton Imprimer lancera l'état à dans une nouvelle fenêtre.

La barre d'état située en haut de cette fenêtre permet une multitude d'opération sur cet état.

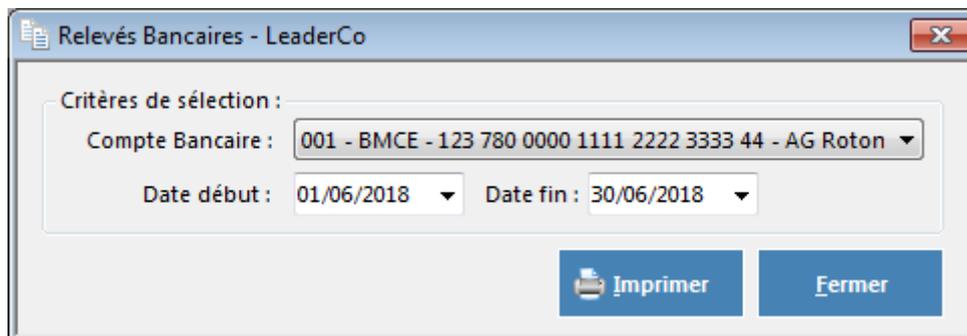


Les fonctionnalités de cette barre d'état sont les mêmes pour toutes les éditions du programme.

Relevé bancaire

Cette commande permet d'éditer les relevés bancaires de tous les comptes de la société.

Son lancement ouvre la fenêtre des critères de sélection pour cet état.

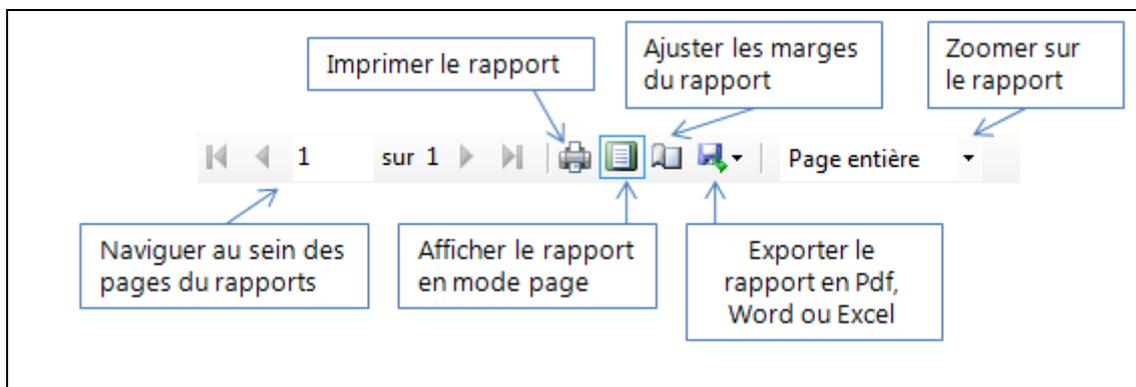


Plusieurs filtres peuvent être appliqués pour la sélection des écritures.

- **Compte Bancaire** : Permet de sélectionner le compte bancaire.
- **Date Début et Date Fin** : Permet de filtrer les écritures pointées / exécutées au cours de la période sélectionnée - Par défaut le mois en cours est sélectionné -.

Le bouton Imprimer lancera l'état à dans une nouvelle fenêtre.

La barre d'état située en haut de cette fenêtre permet une multitude d'opération sur cet état.



Les fonctionnalités de cette barre d'état sont les mêmes pour toutes les éditions du programme.

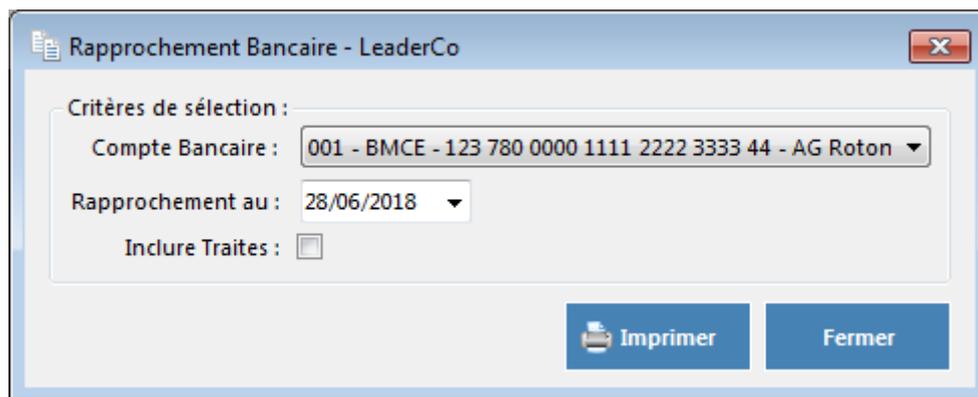
Rapprochement bancaire

TresoGest permet de générer l'état du rapprochement bancaire à une date donnée.



Le rapprochement bancaire sur TresoGest consiste à identifier les opérations bancaires saisies dans le programme et non encore pointées / exécutées au niveau du compte bancaire (pièces en circulation) à une date donnée.

Le lancement de cette commande ouvre la fenêtre des critères de sélection pour cet état.

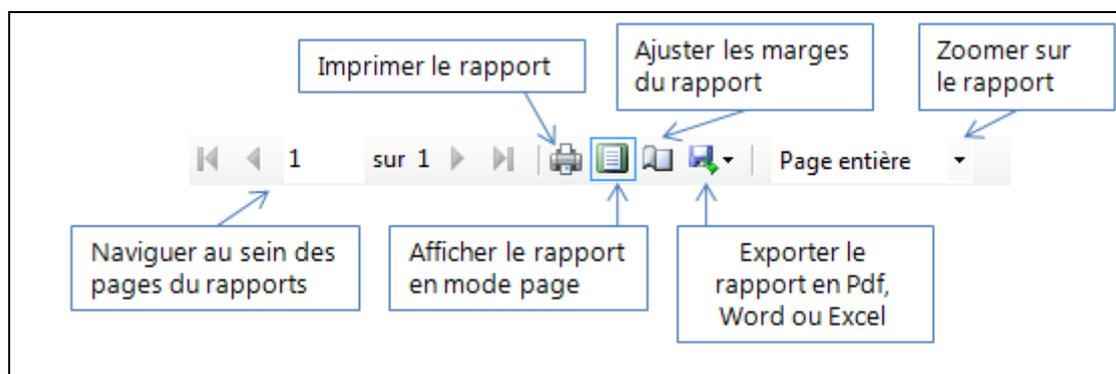


Plusieurs filtres peuvent être appliquées pour la sélection des écritures.

- **Compte Bancaire** : Permet de sélectionner le compte filtrer les écritures par Compte Bancaire.
- **Rapprochement au** : Date du rapprochement - Par défaut la date du jour est sélectionnée -.

Le bouton Imprimer lancera l'état à dans une nouvelle fenêtre.

La barre d'état située en haut de cette fenêtre permet une multitude d'opération sur cet état.



Les fonctionnalités de cette barre d'état sont les mêmes pour toutes les éditions du programme.

Synthèse trésorerie

Cette commande permet de visualiser la situation de trésorerie actuelle et prévisionnelle de la société pour les 12 prochains mois.

On peut aussi lancer cette commande en pressant la touche clavier F2.

Son lancement ouvre la fenêtre ci-dessous :

Synthèse trésorerie						
Compte Bancaire :	TOUS LES COMPTES				Solde actuel :	5 000,00 DH
	JUIN 2018	JUILLET 2018	AOÛT 2018	3 MOIS ET PLUS	TOTAL	
▶ Encaissements en circulation	98 500,00	-	-	-	98 500,00	
▶ Décaissements en circulation	36 895,98	-	-	-	36 895,98	
Echéances des crédits contractés - sur 12 mois -	-	5 000,00	5 000,00	15 000,00	25 000,00	
▶ Solde Bancaire prévisionnel	66 604,02	61 604,02	56 604,02	41 604,02	41 604,02	

 Imprimer
  Fermer

Un seul filtre peut être appliqué pour cet état :

- **Compte Bancaire** : Permet d'avoir une vue de la situation globale de la société ou de la filtrer par compte bancaire.

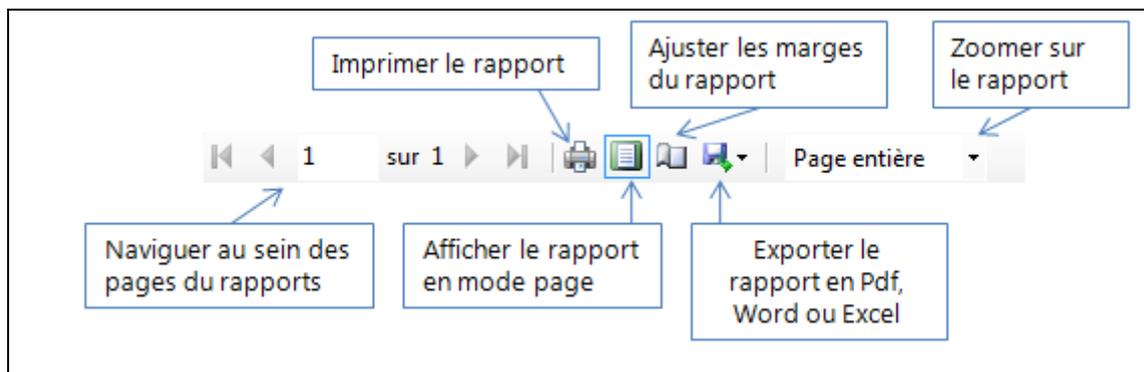
Les rubriques composant cet état sont :

- **Encaissement en circulation** : Total de tous les encaissements non encore exécutés / pointés.
- **Décaissements en circulation** : Total de tous les décaissements non encore exécutés / pointés.
- **Échéances des crédits contractés - sur 12 mois** : Total des prélèvements dus mois par mois. Ces montants sont calculés depuis la table Lignes de Crédits.
- **Solde bancaire prévisionnel** : Représente le solde bancaire prenant en compte toutes les opérations bancaires non encore exécutés / pointés et est calculé selon la formule qui suit :

$$\text{Solde prévisionnel} = (\text{Solde Actuel} + \text{Total Encaissements en circulation} - \text{Total Décaissements en circulation} - \text{Total Échéances de Crédit})$$

Le bouton Imprimer lancera l'état dans une nouvelle fenêtre.

La barre d'état située en haut de cette fenêtre permet une multitude d'opération sur cet état.



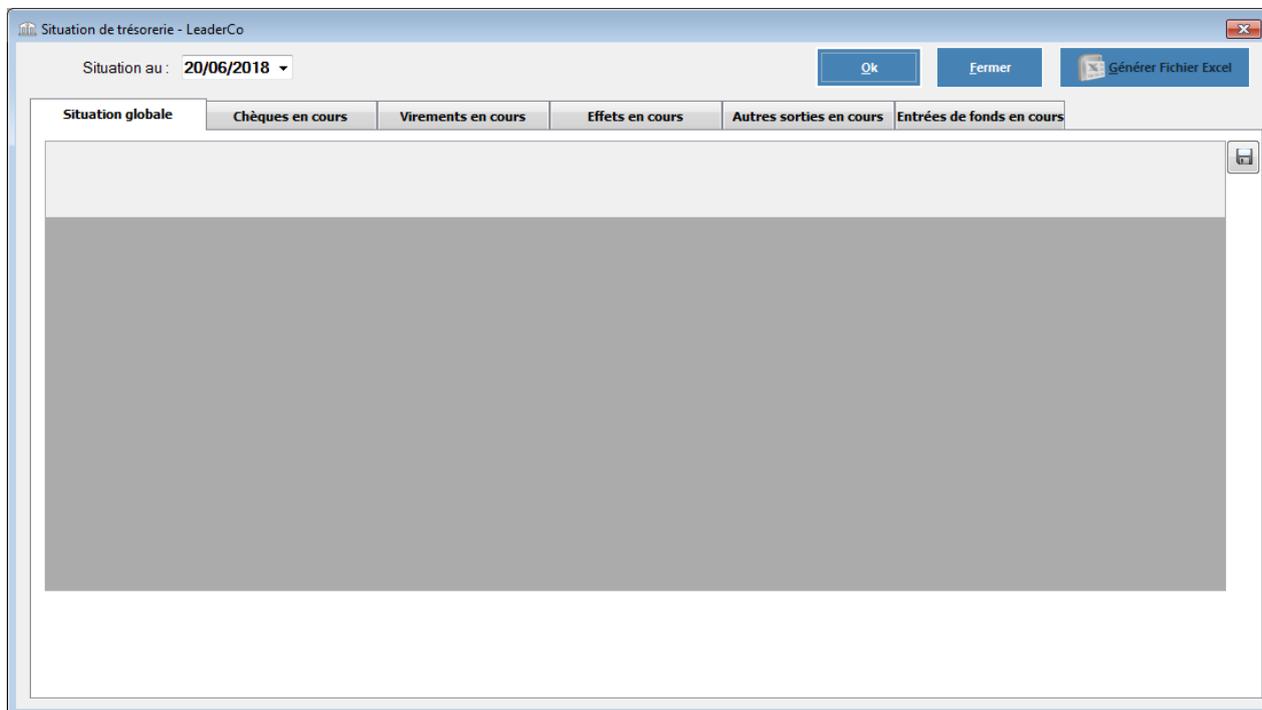
Les fonctionnalités de cette barre d'état sont les mêmes pour toutes les éditions du programme.

Reporting de trésorerie

Cette commande permet d'afficher la situation des comptes bancaires de la société détaillée par date, type d'opérations et par tiers.

On peut aussi lancer cette commande en pressant la touche clavier F3.

Son lancement ouvre la fenêtre ci-dessous :



La date de situation indique au programme la date limite des opérations à inclure dans cette analyse.

Tous les tableaux de cet état affichent des résultats détaillés par compte bancaire, chaque colonne du tableau correspond à un compte bancaire distinct de la société.

L'affichage de cet état est organisé en onglets dont le détail est comme suit :

- **Situation globale** :Récapitulatif de la situation de chaque compte bancaire reprenant le solde actuel, le total des chèques en circulation, le total des virements en circulation, le total des autres sorties de fonds, le total des entrées de fonds ainsi que les effets fournisseurs en cours.
- **Chèques en cours** : Liste des des chèques émis non encore exécutés / pointés détaillés par bénéficiaire.
- **Virements en cours** : Liste des virements bancaires émis non encore exécutés / pointés détaillés par bénéficiaire.
- **Effets en cours** :Liste des effets bancaires émis non encore exécutés / pointés détaillés par bénéficiaire et par date d'échéance.
- **Autres sorties en cours** :Liste des autres sorties de fonds en cours (prélèvements ou

autres) non encore exécutés / pointés détaillés par bénéficiaire.

- **Entrées de fonds en cours** :Liste des entrées de fonds en cours (prélèvements ou autres) non encore exécutés / pointés détaillés par tiers.



Le bouton  permet d'exporter tout l'état vers EXCEL.

De même, chaque onglet peut être exporté séparément vers EXCEL via le bouton  situé en bas à droite de la fenêtre.

Outils

Ce menu donne accès aux commandes suivantes :

- [Utilisateurs et droits d'accès](#)
- [Licences](#)

Utilisateurs et droits d'accès

Cette commande permet d'ajouter, consulter, modifier, imprimer ou supprimer des fiches Utilisateurs de TresoGest.

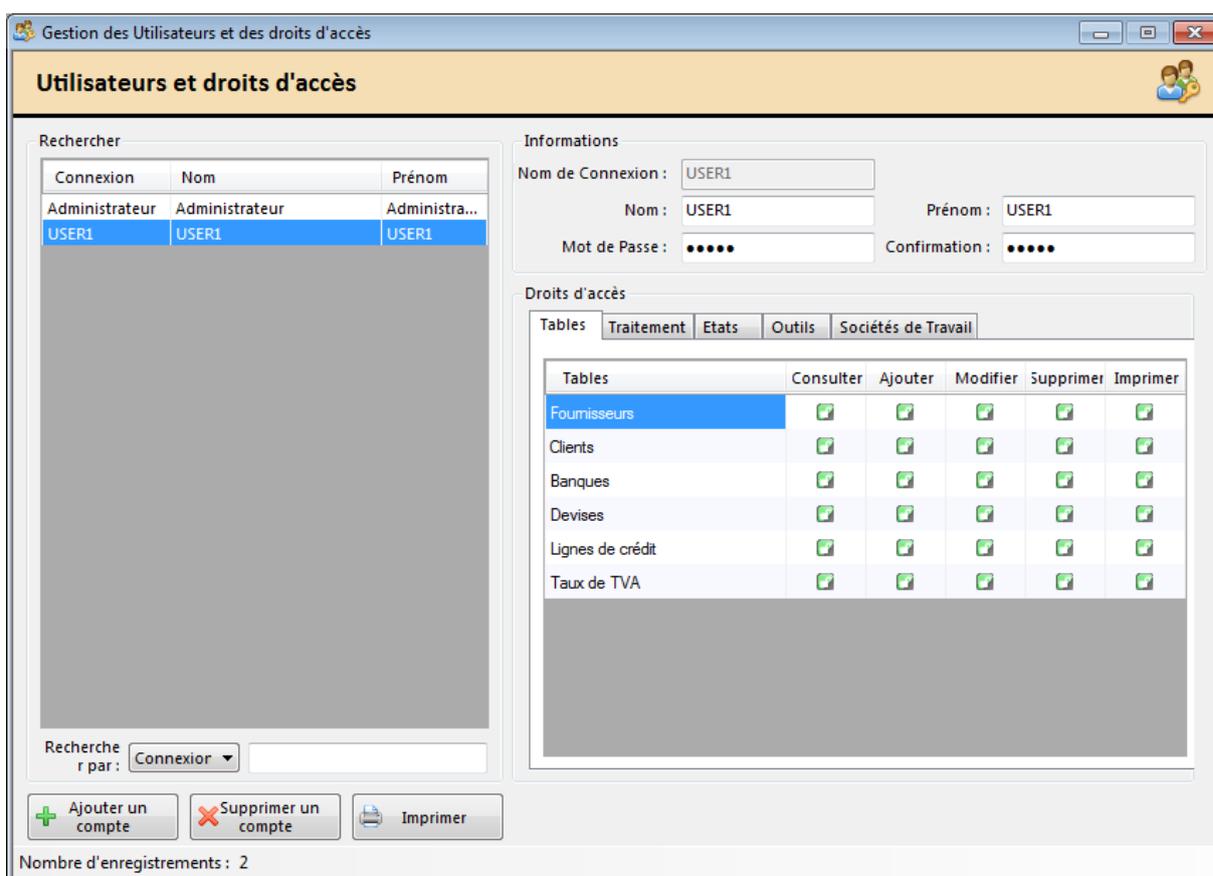


Cette fonction est réservée à l'Administrateur ou aux utilisateurs disposant des droits d'administrateur. Elle permet de gérer la liste des utilisateurs pouvant accéder à TresoGest ainsi que leurs droits d'accès aux fonctions qui leur sont autorisées.

On peut aussi lancer cette commande en cliquant sur le bouton  **Utilisateurs et droits d'accès** de la barre d'outils.

Son lancement ouvre la liste des Utilisateurs déjà créés.

L'écran se présente comme suit :



Rechercher

Connexion	Nom	Prénom
Administrateur	Administrateur	Administra...
USER1	USER1	USER1

Recherche par : Connexion

Ajouter un compte | Supprimer un compte | Imprimer

Nombre d'enregistrements : 2

Informations

Nom de Connexion : USER1

Nom : USER1 | Prénom : USER1

Mot de Passe : | Confirmation :

Droits d'accès

Tables | Traitement | Etats | Outils | Sociétés de Travail

Tables	Consulter	Ajouter	Modifier	Supprimer	Imprimer
Fournisseurs	<input checked="" type="checkbox"/>				
Clients	<input checked="" type="checkbox"/>				
Banques	<input checked="" type="checkbox"/>				
Devises	<input checked="" type="checkbox"/>				
Lignes de crédit	<input checked="" type="checkbox"/>				
Taux de TVA	<input checked="" type="checkbox"/>				

Cette fenêtre affiche les informations de de connexion (Login) ainsi que les droits d'accès associés à cet utilisateur.

Informations de Connexion

Informations

Nom de Connexion :

Nom : Prénom :

Mot de Passe : Confirmation :

- **Nom de connexion** : Ce champ texte ne doit pas contenir d'espace ou de caractères spéciaux
- **Nom de l'utilisateur** : Champ texte pour saisir le nom de l'utilisateur
- **Prénom de l'utilisateur** : Champ texte pour saisir le nom de l'utilisateur
- **Mot de passe** : Champ texte pour saisir le mot de passe de cet utilisateur
- **Confirmation du Mot de passe** : Champ texte pour ressaisir le mot de passe de cet utilisateur

Le programme vérifie que les 2 mots de passe correspondent sinon un message d'erreur est affiché.

Droits d'accès

Ce volet permet à l'Administrateur de paramétrer les droits d'accès à chacune des fonctionnalités du programme pour l'utilisateur sélectionné.

L'affichage est organisé en onglets / volets présentant tous les menus et toutes les commandes qui peuvent être protégés.

Droits d'accès

Tables Traitement Etats Outils Sociétés de Travail

Tables	Consulter	Ajouter	Modifier	Supprimer	Imprimer
Fournisseurs	<input checked="" type="checkbox"/>				
Clients	<input checked="" type="checkbox"/>				
Banques	<input checked="" type="checkbox"/>				
Devises	<input checked="" type="checkbox"/>				
Lignes de crédit	<input checked="" type="checkbox"/>				
Taux de TVA	<input checked="" type="checkbox"/>				



Le maniement est identique quelque soit la commande ou le menu à autoriser.
Pour chaque commande les actions à autoriser sont :

- **Consulter** : Accès uniquement en consultation.
- **Ajouter** : l'utilisateur à le droit d'ajouter de nouveaux enregistrements.
- **Modifier** : l'utilisateur à le droit de modifier des enregistrements existants.
- **Supprimer** : l'utilisateur à le droit de supprimer des enregistrements existants.
- **Imprimer** : l'utilisateur à le droit d'imprimer les enregistrements affichés.

Le maniement est identique quelque soit la commande ou le menu à autoriser.

Pour autoriser l'accès, il faut double-cliquer sur le petit cadenas, quand il est vert  l'action est autorisé quant il passe au rouge  l'action n'est pas autorisé.

L'accès à d'autres commandes est permis juste en validant une case à cocher.

Pour modifier une fiche, il faut sélectionner l'utilisateur concerné dans la grille sur la partie gauche et modifier les champs souhaités.

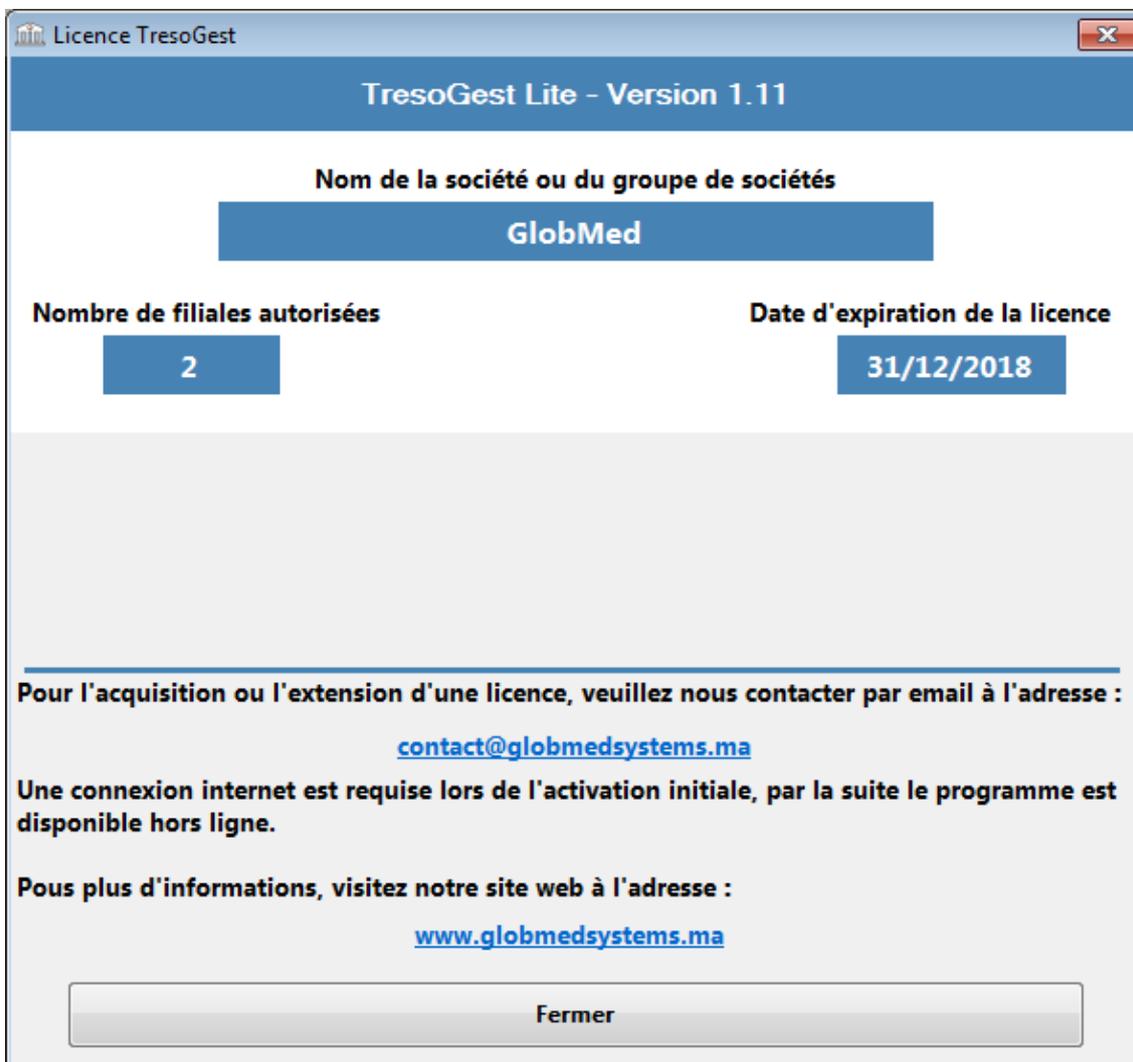
L'enregistrement est fait automatiquement à la fermeture de la fenêtre ou dès que l'utilisateur clique à nouveau sur la liste des utilisateurs enregistrés.

Licences

Cette commande vous informe sur l'état de votre licence d'utilisation.

Une licence TresoGest est une licence limitée dans le temps et par le nombre de sociétés / filiales à gérer dans le programme.

L'écran se présente comme ci-dessous :



Elle affiche les informations suivantes :

- **Numéro de la version du programme**
- **Nom de la société ou du groupe de société à laquelle est accordée la licence.**
- **Nombre de filiales autorisées** : Correspond aux nombres de sociétés à être gérées simultanément dans le programme.
- **Date d'expiration de la licence** : La licence ne sera plus active au delà de cette date.
- **Informations de contact et site web si besoin de plus d'informations.**



TresoGest est aussi accessible en mode démonstration sans disposer d'une licence.

Ce mode permet d'essayer et de se familiariser avec toutes les fonctionnalités du programme.

Ce mode est limité par le nombre d'enregistrements et le nombre de filiales autorisés.