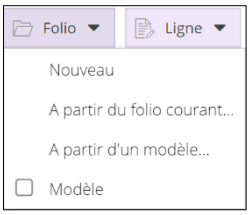
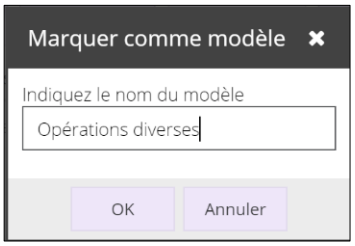
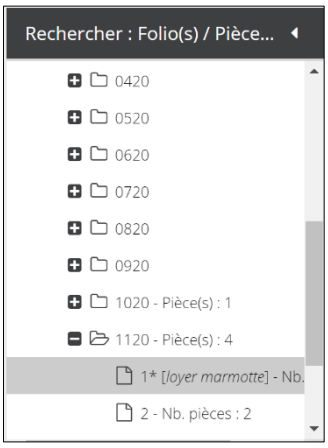
Certaines écritures reviennent chaque mois c'est le cas d'un loyer immobilier, d'un abonnement, d'une facture d'électricité ou de télécommunications. Il est possible de gagner du temps en sauvegardant une écriture en tant que modèle puis de la rappeler chaque mois. Dans ce cas il suffit de modifier la date de contrôler les montants et les références de l'écriture avant de la valider.

1. Créer un modèle

- Saisissez l'écriture seule dans un folio.
- Cliquez l'outil Folio puis activez la case **Modèle**.





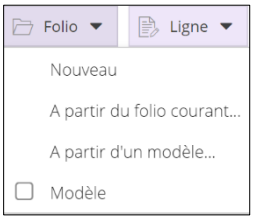


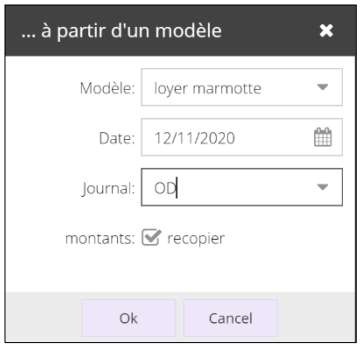
- Saisissez le nom du modèle (loyer siège social par exemple) puis cliquez sur le bouton **OK**.

⇨ Le modèle est visible dans la liste des folios dans le volet gauche.

2. Appliquer un modèle

- Sélectionnez le journal dans lequel saisir l'écriture.
- Cliquez sur l'outil Folio et sélectionnez l'option **à partir d'un modèle**.

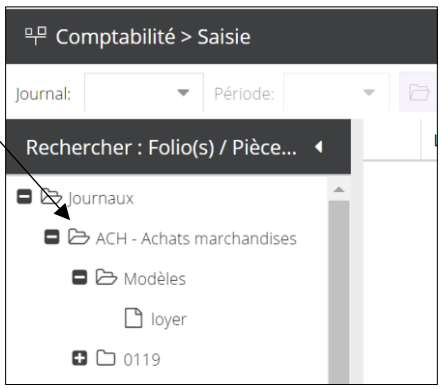




- Sélectionnez le modèle à utiliser.
- Saisissez la date de l'opération
- Activez éventuellement la case **montant recopier** pour reprendre les mêmes montants que le modèle initial.
- Cliquez sur le bouton **OK**.

Ou :

- Sélectionnez le journal dans lequel saisir l'écriture.
- Développez dans le volet gauche les journaux et les folios pour afficher les folios de modèles puis cliquez le modèle à utiliser.



- Adapter l'écriture à vos besoins.