

Guide de l'étudiant sur QuickBooks en ligne

Chapitre 8 Fournisseurs et dépenses partie II

Table des matières

Objectifs du cours 3 Opérations sur carte de crédit Crédits du fournisseur 8

3

Opérations récurrentes 12

Dans le présent chapitre, vous apprendrez comment QuickBooks traite les opérations liées aux dépenses supplémentaires. Ces opérations s'ajoutent à celles que vous avez déjà vues au chapitre 4.

Objectifs du cours

Dans ce chapitre, vous allez apprendre comment :

- Saisir des opérations sur carte de crédit
- Saisir des paiements par carte de crédit
- Saisir des crédits de fournisseur
- Annuler et supprimer des opérations liées aux fournisseurs
- Opérations récurrentes

Opérations sur carte de crédit

Il est recommandé d'utiliser les connexions bancaires pour saisir les opérations sur carte de crédit dans QuickBooks en ligne. Si vous préférez, vous pouvez saisir manuellement les opérations sur carte de crédit.

- 1. Cliquez sur le menu Nouveau.
- 2. Cliquez sur Dépenses.
- 3. Saisissez le nom du fournisseur à payer.

4. Sélectionnez le compte de carte de crédit.

9 Dépense		民 Visite guidée 《贽 ⑦ Ai	ide 🗙
Bénéficiaire Compte de paiement ⑦ Bureau A Tout ▼ MasterCard) Solde \$3,883.26	\$44.5	
Date de paiement Mode de paiement 14/02/2020 Comment avez-vous pay		N° de réf.	
CATÉGORIE ③ DESCRIPTION		Affichage des montants Taxe non comprise MONTANT TAXE DE VENTE	•
 1 7030 Fournitures de bi ▼ 	avez payé?	38.77 TPS/TVQ QC - 9,9 🔻	Ō
iii 2			Ô
Ajouter des lignes Supprimer tout			
Mémo		Total partiel \$3	8.77
		GST à 5% sur 38.77	1.94
		QST à 9.975% sur 38.77	3.87
		Total \$4	4.58
NI Pièces inintes Taille mavimale - 20 Mo			
Annuler Effacer	Imprimer Rendre récurrent	Enregistrer Enregistrer et ferm	ner 🔻

Pour afficher le compte de carte de crédit et toutes les entrées, accédez au Plan comptable. Vous pouvez filtrer le plan comptable en inscrivant le nom du compte dans le champ de la fonction **Rechercher** en haut de la fenêtre. Une fois le plan comptable filtré par QuickBooks en ligne, le compte voulu s'affichera.

an comptabl Ites les listes	e					Exécuter	le rapport Nouveau
L Actions gro	oupées ▼ mast						∕ 6 0
NUMÉRO	NOM	ТҮРЕ	SOUS-TYPE	TAUX DE TAXE	SOLDE DE QUICKBOC	SOLDE BANCAIRI	ACTION
	MasterCard	🐟 Carte de crédit	🐟 Carte de crédit		3,927.84	-2,452.22	Historique du compte 🔻

Cliquez sur **Historique du compte**. Le logiciel affiche l'historique du compte.

storique	n comptable du compt	e Carte de crédit Visa	•				\$273.64	Rapprocher
				Alle	ezà: 1 sur 1 <	Premier	Précédent 1-2 de 2 S	uivant Dernier >
▽ ▼ Tout								8 C 🔅
DATE 🔻	N° DE RÉF. TYPE	BÉNÉFICIAIRE COMPTE	MÉMO	DÉBIT	PAIEMENT	~	TAXE	SOLD
Ajouter une dép	ense de CC 🔻							
04/18/2019		Bell Canada		\$218.45			TPS/TVQ QC - 9,975	\$273.6
	Dépense	Entretien & Réparation Équip.						
04/18/2019		Bureau A Tout		\$55.19			TPS/TVQ QC - 9,975	\$55.1
	Dépense	Fournitures de bureau						

Rembourser la carte de crédit

Votre entreprise devra effectuer des paiements réguliers pour rembourser ou rembourser la carte de crédit.

Utilisez cette fonction pour effectuer des paiements sur votre carte de crédit.

- 1. Cliquez sur Nouveau.
- 2. Cliquez Rembourser la carte de crédit.

CLIENTS	FOURNISSEURS	EMPLOYÉS	AUTRE
Facture	Dépense	Activité chronométrée unique	Dépôt bancaire
Recevoir un paiement	Chèque	Feuille de temps hebdomadaire	Virement
Devis	Facture à payer		Écriture de journal
Note de crédit	Payer les factures		Relevé de compte
Reçu de vente	Bon de commande		Rajustement de la quantité en stock
Reçu de remboursement	Crédit de fournisseur		Rembourser la carte de crédit
Crédit différé	Crédit sur carte de crédit		
Débit différé	Impression des chèques		

3. Répondez à la question Quelle carte de crédit avez-vous payé?

Rembourser la carte de crédit	? Aide 🔀	C
Enregistrer les paiements appliqués à votre solde	Total pová	
MasterCard V	\$1,300.00	
Quel montant avez-vous payé? Date de paiement 1,300.00 14/02/2020		
D'où provenaient les fonds de ce paiement?		
Compte cheque - Banque Royale		
J'ai payé avec un chèque.		
Notes et pièces jointes		
Confidentialité		
Annuler Effacer Enregistre	Enregistrer et fermer 👻	

- 4. Répondez à la question Quel montant avez-vous payé?
- 5. Entrez la date.
- 6. Répondez à la question D'où provenaient les fonds de ce paiement?
- 7. Cliquez sur Enregistrer.

Vous pouvez enregistrer les crédits ou les remboursements reçus dans les opérations quotidiennes de votre carte de crédit. Pour enregistrer les crédits appliqués à la carte de crédit :

- 1. Cliquez sur le menu Nouveau.
- 2. Cliquez sur Crédit sur carte de crédit.

CLIENTS	FOURNISSEURS	EMPLOYÉS	AUTRE
Facture	Dépense	Activité chronométrée unique	Dépôt bancaire
Recevoir un paiement	Chèque	Feuille de temps hebdomadaire	Virement
Devis	Facture à payer		Écriture de journal
Note de crédit	Payer les factures		Relevé de compte
Reçu de vente	Bon de commande		Rajustement de la quantité en stock
Reçu de remboursement	Crédit de fournisseur		Rembourser la carte de crédit
Crédit différé	Crédit sur carte de crédit		
Débit différé	Impression des chèques		

- **3.** Consignez l'information relative au remboursement ou au crédit sur carte de crédit, y compris le nom du compte et le montant du remboursement. Sélectionnez le compte associé à la dépense ou à l'achat d'origine.
- 4. Cliquez sur Enregistrer.

🦻 Crédit sur carte d	le crédit		G	?) Aide 💙
Bénéficiaire	Compte bancaire/de carte de crédit			MONTANT
AirRush Canada	MasterCard	▼ Solde \$3,927.84	\$!	5.61
Date de paiement			N° de	e réf.
14/02/2020				
			Affichage des montants Taxe non con	morise 🔻
# CATÉGORIE	DESCRIPTION		MONTANT TAXE DE VENTE	iprise
 1 7030 Fournitures de 	e bi 🔹		4.88 TPS/TVQ QC - 9,9	•
III 2				Ô
Ajouter des lignes Suppr	imer tout			
Mémo			Total partiel	\$4.88
			GST à 5% sur 4.88	0.24
			QST à 9.975% sur 4.88	0.49
			Total	\$5.61
Ol Pièces jointes Taille maximale a	20 Mo			
Annuler Effacer		Rendre récurrent	Enregistrer e	et fermer 🕞

Le montant du remboursement ou du crédit s'affichera dans le compte.

etourner au plan storique c	_{comptable} lu compte C	arte de crédit Visa	•			solde de fermet	Rapproche
				Allez à : 1	sur 1 <	Premier Précédent 1-4 de 4	Suivant Dernier >
▽ ▼ Tout							5 C 🕸
DATE 🔻	N° DE RÉF. TYPE	BÉNÉFICIAIRE COMPTE	DÉBIT	PAIEMENT	•	TAXE	SOLDE
Ajouter une dépe	nse de CC 🔻						
04/19/2019		Visa		\$14.23		TPS/TVQ QC - 9,975	\$-14.23
	Crédit sur CC	Fournitures de bureau					
04/19/2019				\$273.64			\$0.00
	Virement	Compte cheque - Banque Royale					
04/18/2019		Bell Canada	\$218.45			TPS/TVQ QC - 9,975	\$273.64
	Dépense	Entretien & Réparation Équip.					
04/18/2019		Bureau A Tout	\$55.19			TPS/TVQ QC - 9,975	\$55.19
	Dépense	Fournitures de bureau					

Crédits du fournisseur

Il arrive qu'un fournisseur vous donne un crédit pouvant s'appliquer à des factures à payer ou à des achats ultérieurs. Un crédit de fournisseur est traité en deux étapes.

Saisie du crédit de fournisseur ----- Application du crédit de fournisseur

Lorsque vous saisissez une facture à payer, QuickBooks tient compte du crédit dans le solde du fournisseur; vous devez toutefois terminer le traitement des données dans la fenêtre **Payer les factures** pour que le crédit soit appliqué à une facture à payer.

Saisir un crédit de fournisseur

- 1. Cliquez sur le menu Nouveau.
- 2. Cliquez sur Crédit de fournisseur.

CLIENTS	FOURNISSEURS	EMPLOYÉS	AUTRE
Facture	Dépense	Activité chronométrée unique	Dépôt bancaire
Recevoir un paiement	Chèque	Feuille de temps hebdomadaire	Virement
Devis	Facture à payer		Écriture de journal
Note de crédit	Payer les factures		Relevé de compte
Reçu de vente	Bon de commande		Rajustement de la quantité en stock
Reçu de remboursement	Crédit de fournisseur		Rembourser la carte de crédit
Crédit différé	Crédit sur carte de crédit		
Débit différé	Impression des chèques		

 Remplissez la section Crédit de fournisseur comme vous l'avez fait pour la fenêtre Facture à payer.

4. Cliquez sur Enregistrer.

6)	réd	lit de fourni	sseur		?) Aide 🗙
Fourni Hydr	iseur o Quét	bec	•		молта \$25	NT DU CRÉDIT
Adress Hydr Hydr Hydr	e posta o Quéł o Quéł o QC	le bec	Date de paiement 12/02/2020		N" de	réf.
		CATÉGORIE	DESCRIPTIO	Affichage des mont	tants Taxe non com	iprise 🔻
	1	7110 Électricité		225.65 1	IPS/TVQ QC - 9,975	茴
10	2					靣
Mér	Ajouter	r des lignes Sup	oprimer tout	Tota GST à 5% QST à 9.975%	Il partiel sur 225.65 sur 225.65 Total	\$225.65 11.28 22.51 \$259.44
Ann	uler	Effacer		Rendre récurrent	Enregistrer et	t fermer 👻

REMARQUE Veillez à utiliser le même compte lorsque vous créez un crédit de fournisseur afin que le crédit s'applique bel et bien au compte utilisé pour l'opération d'origine.

Payer les factures

Pour appliquer le crédit du fournisseur à des factures à payer, accédez à la fenêtre **Payer** les factures.

 De la fenêtre Payer les factures, sélectionnez les factures à payer dans la colonne de gauche. Lorsque vous sélectionnez les factures à payer, QuickBooks affiche le montant du crédit disponible dans la colonne Crédits.

Com	e de paiement pte cheque - Bar 💌 Sol	de \$15,593.27	Date de paiement	Numéro du premier chèqu À imprimer	e 🖌 Imprimer plus tard		\$	1,158.20
Fi	Itre > 365 derniers j	jours					4 ractores impayeer 4	en souffrance 🜗 🔅
	BÉNÉFICIAIRE	N° DE RÉF.	ÉCHÉANC		SOLDE COURANT	CRÉDIT APPLIQUÉ	PAIEMENT	MONTANT TOTA
~	Hydro Québec		31/12/20	9 🜗	\$1,417.64	259.44	1,158.20	\$1,417.64
	AirRush Canada		30/01/202	0 🜗	\$13,797.00	Non disponible		\$0.00
	Articles Therrien (Les)		13/02/202	0 🜗	\$1,965.80	Non disponible		\$0.0
	Articles Therrien (Les)	4001	13/02/202	0 🜗	\$787.90	Non disponible		\$0.0
fact	ure sélectionnée				\$1,417.64	\$259.44	\$1,158.20	\$1,417.6
			Paiement total (CAE) 1,158.20			< Premier Précédent 1-4 d	e 4 Suivant Dernier :
							Solde de compte	actuel \$15,593.27
							Paiemer	t total -\$1,158.20

- 2. Le logiciel applique le crédit et affiche le montant dans la colonne Crédit appliqué.
- 3. QuickBooks inscrit la différence à payer dans la colonne Paiement.
- 4. Cliquez sur Enregistrer pour appliquer le crédit et payer les factures.

REMARQUE Si vous le souhaitez, il est possible d'appliquer le crédit à une facture sans créer un paiement associé à la facture à payer.

Traitement des opérations liées aux fournisseurs

La section des opérations de dépenses offre les mêmes options que celle des opérations de ventes, soit tout ce qui concerne les factures, les dépenses et les chèques. Une fois votre opération de dépense enregistrée, le menu **Plus** s'affiche.

Cliquez sur Plus pour afficher les options suivantes :

- **Copier** Copier l'opération en cliquant sur **Copier**.
- Supprimer Supprimer l'opération en cliquant sur Supprimer.
- Journal des opérations- Afficher l'écriture de journal liée aux opérations.
- Historique de vérification Afficher l'historique de l'opération.

umierour					E	TAT DU PAI	IEMENT
Hydro Québec	•					PAY	/É
					1 paie	oment fait le 1	14/02/2
dresse postale	Modalités	Date de facturation	Date d'échéance		N	↓° de la factu	ure à pa
Hydro Québec Hydro Québec		▼ 31/12/2019	31/12/2019				
				Affichage des m	iontants Taxe no	>n comprise	p •
# CATÉGORIE	DESCRIPTIC	ON		Affichage des m MONTANT	Taxe no	>n comprise	e •
# CATÉGORIE III 110 Électricité	DESCRIPTIC	ON		Affichage des m MONTANT 1,233.00	TAXE DE VENTE	on comprise E 9,975	e •
# CATEGORIE III 1 7110 Électricité III 2 2	DESCRIPTIC	DN		Affichage des m MONTANT 1,233.00	Taxe nc Taxe DE VENTE	on comprise E 9,975	e •
e CATÉGORIE III 1 7110 Électricité III 2 2 Ajouter des lignes (Mémore)	DESCRIPTION	ON	Conter	Affichage des m MONTANT 1,233.00	Taxe nc Taxe DE VENTE Total partiel	on comprise E 9,975 \$1,2:	e • 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10
# CATEGORIE III 1 7110 Électricité III 2 2 Ajouter des lignes (Mémo 1	DESCRIPTION Supprimer tout	DN	Copier Supprimer	Affichage des rr MONTANT 1,233.00	TAXE DE VENTI TAXE DE VENTI TPS/TVQ QC - 1	2n comprise E 9,975 \$1,2:	e ▼ □ □ 33.0 61.65
# CATÉGORIE III 1 7110 Électricité III 2 2 Ajouter des lignes (DESCRIPTION Supprimer tout	DN	Copier Supprimer Journal des opérations	Affichage des rr MONTANT 1,233.00	Taxe nc Taxe nc Taxe nc Taxe DE VENTI TPS/TVQ QC	511 comprise E 9,975 \$1,2: 0 12	e •

Pour afficher l'opération « liée », cliquez sur ce champ dans le coin supérieur gauche de la fenêtre. QuickBooks affiche l'opération liée, un bon de commande, par exemple.

🖗 Facture à payer						? Ai	de 🗙
Fournisseur					É		
Hydro Québec	•					PAY	E
						<mark>oment</mark> fait le 14	/02/2020
Adresse postale	Modalités	Date de facturation	Date d'échéance		N	° de la facture	a à payer
Hydro Québec		• 31/12/2019	31/12/2019				
# CATÉGORIE	DESCRIPTIO	DN		MONTANT	TAXE DE VENTE	e comprise	_
III 1 7110 Électricité				1,233.00	TPS/TVQ QC	9,975	亩
							Ē
Ajouter des lignes Su Mémo	pprimer tout			т	otal partiel	\$1,23	3.00
			Supprimer	GST à 5%	6 sur 1,233.00	6	1.65
			Journal des opérations	QST a 9.9755	sur 1 233 00	12	2.99
					5 341 1/200100		
			Historique de vérification		Total	\$1,41	7.64

Pour afficher un **paiement de facture** lié à une facture à payer, cliquez sur le lien **Paiement** dans le coin supérieur droit de la fenêtre.

PAYE			
1 pairment fait la 10/19/2	N° de paiement	Montant appliqué	Date
r parement lait le 10/16/2	573	\$317.33	<u>10/18/2016</u>
N° de la facture à pa			
795686			

Opérations récurrentes

Un modèle d'**opération récurrente** vous donne la possibilité d'enregistrer des données d'opération sans avoir à créer immédiatement une opération réelle qui a un effet sur vos livres comptables. Le modèle est appelé récurrent parce qu'il peut être configuré de façon à être répété à la fréquence de votre choix. Vous devez choisir la date de création de l'opération réelle à partir du modèle.

Les opérations récurrentes sont utiles lorsque des opérations se répètent souvent. Les modèles d'opérations récurrentes permettent de gagner du temps et d'éviter les erreurs de saisie de données. Vous pouvez même enregistrer un modèle qui inclut uniquement des données d'opérations partielles. Vous pouvez, par exemple, enregistrer les données relatives à chaque facture téléphonique mensuelle, mais laisser le champ du montant vide.

Vous pouvez saisir les données une fois seulement et permettre leur répétition de façon automatique ou à la suite d'un rappel. Ou bien, vous pouvez tout simplement conserver les modèles sous Opérations récurrentes pour les utiliser au besoin.

Vous pouvez créer un modèle récurrent pour presque tous les types d'opérations, par exemple les factures ou les chèques.

Les seules opérations pour lesquelles vous **ne pouvez pas** créer de modèles sont les suivantes :

- Paiements de factures
- Paiements d'un client
- Activités chronométrées

Pour créer une opération de dépense récurrente, accédez à la fenêtre des dépenses.

1. Effectuez l'opération comme à l'ordinaire.

2. Cliquez sur **Rendre récurrent** au bas de la fenêtre d'opération.

🕑 Dépense			오 Visite g	uidée 👸 ? Aide 🗙
Bénéficiaire Immeubles Thibodeau (Les) 🔹	Compte de paiement ① MasterCard *	50lde \$3,922.23		MONTANT \$4,599.00
Date de paiement Mode de paiement 30/01/2020 Comment	iement avez-vous pay ▼			№ de réf.
# CATÉGORIE ⑦	DESCRIPTION		Affichage des mon MONTANT	tants Taxe non comprise 🔻
1 7100 Loyer	Qu'est-ce que vous avez payé?		4,000.00	TPS/TVQ QC - 9,9 👻 🛅
III 2 Ajouter des lignes Supprimer	tout			節
Mémo			Tot	al partiel \$4,000.00
			GST à 5% s	ur 4,000.00 200.00
			QST à 9.975% s	ur 4,000.00 399.00
Du Pières jointes Taille maximale : 20.0	10			Total \$4,599.00
Annuler Effacer		Imprimer Rendre récurrent	Enregistrer	Enregistrer et fermer 👻

- 3. Saisissez le Nom du modèle.
- 4. Choisissez le type. Vous pouvez choisir les options suivantes :
 - **Programmé** L'entrée est consignée selon un échéancier.
 - Rappel– QuickBooks vous rappellera de saisir l'entrée.
 - Non programmé– L'entrée sera inscrite dans la liste des opérations récurrentes au cas où vous en auriez besoin, mais le logiciel ne vous rappellera pas de la saisir ni ne la consignera automatiquement selon un échéancier.

REMARQUE QuickBooks offre aussi la possibilité de saisir l'opération avant la date réelle. Inscrivez le nombre de jours prévus à l'avance dans le champ approprié.

	유 Visite	guidée နိုင်	Àide
lépense récurrent(e)			
im du modèle Type			
oyer Programmé 🔻 Créer jours en avance.			
néficiaire Compte			
nmeubles Thibodeau (Les) 💌 MasterCard 💌			
arvalle Date de début Fin			
lensuel ▼ le jour ▼ 1er ▼ de tous les 1 mois 01/03/2020 Aucune ▼			
de de palement			
irect Debit			
rect Debit			
irect Debit	Affichage des m	ontants Taxa n	on comprise
# CATÉGORIE ⁽⁷⁾ DESCRIPTION	Affichage des mo MONTANT	ontants Taxe n	ion comprise 🔻
e de palement rect Debit	Affichage des m MONTANT 4,000.00	TAXE DE VENT	re - 9,975
e de paiement irect Debid e CATÉGORIE ① DESCRIPTION III 1 7100 Loyer Qu'est-ce que vous avez payé? III 2	Affichage des mo MONTANT 4,000.00	TAXE DE VENT	re •9,975
# CATÉGORIE ① DESCRIPTION # 1 7100 Loyer Qu'est-ce que vous avez payé? # 2	Affichage des mo MONTANT 4,000.00	TAXE DE VENT	re 9,975 0
ie de paiement rect Debid i i i i i i i iii iiii iiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiii	Affichage des mo MONTANT 4,000.00	Taxe n TAXE DE VENT	eon comprise v re <u>0</u> • 9,975 <u>1</u> 1 1 1
# CATÉGORIE ① DESCRIPTION # 1 7100 Loyer Oufest-ce que vous évez payé? # 2	Affichage des mo MONTANT 4,000.00	ontants Taxe n TAXE DE VENT TPS/TVQ QC -	re • • • • • • • • • • • • • • • • • • •

- 5. Sélectionnez l'intervalle (la fréquence) de l'opération à saisir.
- 6. Consignez la date de début et les dates de fin (au besoin).

Pour afficher la liste des opérations récurrentes dans QuickBooks, cliquez sur la **roue dentée**, puis sur Opérations récurrentes. Le logiciel affiche la liste. Vous pouvez effectuer plusieurs tâches à partir de cette page.

VOTRE ENTREPRISE	LISTES	OUTILS	PROFIL
Compte et paramètres	Toutes les listes	Commander des chèques	Commentaires
Gérer les utilisateurs	Produits et services	Importation de données	Confidentialité
Styles de formulaire personnalisés	Opérations récurrentes	Importer les données de bureau	
Plan comptable	Pièces jointes	Exportation de données	
Labos QuickBooks		Rapprocher	
		Budgets	
		Journal de bord	
		IntelliVue	

Vous pouvez cliquer sur le bouton Liste de rappels pour afficher celle-ci.



QuickBooks affiche une liste des opérations récurrentes inscrites sur sa liste de rappel. Pour utiliser les opérations de cette liste, cliquez sur la flèche de déroulement située à côté des opérations. Vous pouvez effectuer les tâches suivantes :

- Utiliser Choisir cette option afin d'utiliser l'opération immédiatement.
- Dupliquer- Choisir cette option afin de créer une autre entrée.

🕑 Facture à payer		? Aide 🗙
Facture à payer récurre Nom du modèle Type	ent(e)	
Bell Canada Copier Programmé	Créer jours en avance.	
Fournisseur		
Bell Canada 🔹		
Intervalle	Date de début Fin	
Quotidien 🔻 chaque 1 jour	(s) Après • 20 occurrences	
Ceci est une copie		×
Il s'agit d'une copie d'une facture à payer.	Révisez au besoin et enregistrez la facture à payer.	0
Adresse postale Mc	odalités	
Bell Canada N Bell Canada	Net 15	
	Affichage des mon	ants Taxe comprise 🔻
# CATÉGORIE	DESCRIPTION MONTANT TAXE	DE VENTE
iii 1 7120 Télécommunications	e 45 49 TPC/	NO.OC-9975 市
Annuler Effacer		Enregistrer le modèle

• **Pause**– Choisir cette option afin de mettre en veille l'option d'automatisation pour l'entrée sélectionnée.



Cliquez sur **Reprendre** pour effectuer l'opération de nouveau.



 Sauter la date suivante – Choisir cette option pour passer à la date suivante associée à l'entrée récurrente.

Sauter la date suivant	e
Voulez-vous vraiment sauter la pro récurrente qui aura lieu le 09/15/2	chaine occurrence de cette opération 020?
Annular	

• Supprimer- Choisir cette option afin de retirer l'opération récurrente.

Création de nouvelles opérations récurrentes

Vous pouvez créer de nouvelles opérations récurrentes directement de la liste.

- 1. Cliquez sur Nouveau.
- 2. Sélectionnez le type d'opération à créer et cliquez sur OK.
- 3. Saisissez le Nom du modèle.
- 4. Sélectionnez un type d'opération.





5. Pour créer un modèle récurrent et un échéancier qui lui est associé, sélectionnez l'intervalle déterminant la fréquence à laquelle l'opération sera créée. Par exemple :

Pour répéter	
Une semaine sur deux	Sélectionnez Hebdomadaire et l'option pour toutes les deux semaines
Deux fois par mois	Créez deux opérations mensuelles selon un échéancier : une pour la première opération du mois, l'autre pour la deuxième
Trimestriel	Sélectionnez Mensuel et l'option pour tous les trois mois
Deux fois par année	Sélectionnez Mensuel et l'option pour tous les six mois

- 6. (Facultatif) Pour créer une opération programmée, inscrivez le nombre de jours à l'avance que vous désirez.
- 7. Cliquez sur Enregistrer le modèle.

