

IMPORTANT : à partir de ProDevis 6.3.5 et 7.6.6, si vous souhaitez annuler une facture, vous devrez obligatoirement procéder par l'émission d'un avoir total.

1 / Dupliquer la facture à annuler.


Depuis l'onglet « Factures » :

Clic droit sur la ligne de la facture à dupliquer puis « Dupliquer »

DUPOND Bernard	Situation N°1 : Chantier n°808080		
MAISONS PLUS	Situation N°1 : Installation à prévoir		
MENARD Yvon	Situation N°1 : Vos fenêtres		
DUPOND Bernard	Situation N°1 : Votre nouvelle résidence		
FRANC Guy	Situation N°1 : Votre portail		
EMEA	Situation N°2 : Chantier immeuble neuf		
DUPOND Bernard	Situation N°2 : Chantier n°47859		
DUPOND Bernard	Situation N°2 : Chantier n°808080		
MENARD Yvon	Situation N°2 : Vos fenêtres		
EMEA	Situation N°3 : Chantier immeuble neuf		
DUPOND Bernard	Situation N°3 : Chantier n°808080		
JOYE Victor	Stores maison de campagne		
MENARD Yvon	Stores résidence secondaire		
MENARD Yvon	Vos fenêtres	7 677,09	9 212,51
TOLLMACHE Bertrand	Votre cuisine	5 477,93	6 573,52

Sélectionnez l'option « Dater la copie d'aujourd'hui » puis cliquez sur Ok.

Options de la copie...

 Veuillez sélectionner les options de la copie :

Options

Créer une copie avec indice

Dater la copie d'aujourd'hui


2 / Modifier la facture dupliquée.

Clic droit sur la ligne de la facture dupliquée puis « Changer ».

Sur la fenêtre de changement, cochez la case « Référence Affaire » et renommez cette nouvelle facture de manière explicite pour faire le lien avec la facture d'origine : par exemple « Avoir total sur facture XXXX ».

Cliquez alors sur **Ok**.

Changement global...

 Veuillez cocher les champs à modifier et sélectionner les valeurs à indiquer :

Données affaire | Données divers

Référence affaire : Avoir sur Facture 00002

Date de l'affaire : 20/12/2017 Recalculer les dates d'échéance

Date d'échéance : 01/08/2014

Commercial : Bernard

Zone : Agence Paris

Code d'agence : 0001

Total du document : Inclure dans le total des documents Exclure du total des documents

Marquer les documents comme non exportés

Marquer les documents comme non imprimés

Marquer les documents comme non envoyés par e-mail

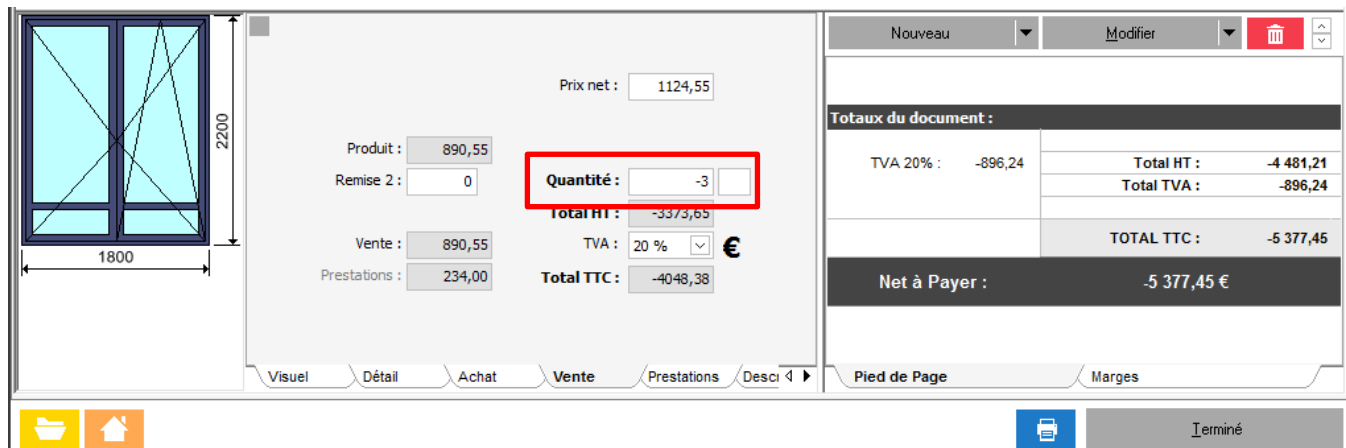
Déverrouiller les factures exportées en comptabilité

Solder les factures

OK Annuler

Ouvrez ensuite la facture d'avoir pour ajuster les montants :

Sur l'onglet « Contenu », sélectionnez le premier produit. Dans l'onglet « Vente », saisissez le symbole « - » devant la quantité. Enregistrez les modifications et procédez à l'identique pour l'ensemble des produits.



Prix net : 1124,55

Produit : 890,55

Remise 2 : 0

Quantité : -3

Vente : 890,55

Prestations : 234,00

Total HT : -3373,65

TVA : 20 % €

Total TTC : -4048,38

Taux du document :	
TVA 20% :	-896,24
Total HT :	-4 481,21
Total TVA :	-896,24
TOTAL TTC :	-5 377,45

Net à Payer : -5 377,45 €

Visuel | Détail | Achat | **Vente** | Prestations | Desci 4

Pied de Page | Marges

Terminé

IMPORTANT : si une remise générale était appliquée sur le document d'origine, celle-ci va disparaître suite à ces manipulations. Pensez bien à la réappliquer pour obtenir le même montant en négatif que la facture à annuler.