



#### **4) Faire un avoir sur une note existante.**

- Appelez la note concernée et cliquez sur '**Outils**'. La note sera affichée dans la partie gauche de l'écran.
- Cliquez sur '**Avoir**' puis sur la ligne à annuler. Vous pouvez ajouter la ligne d'avoir sur la même facture ou créer un avoir séparé. Dans ce cas, une nouvelle note d'annulation sera créée comprenant la ligne à annuler et la ligne d'avoir. Cette note aura pour libellé le terme Avoir>+ le nom du client.
- Quand vous cliquerez sur valider, les modifications seront enregistrées et validées.

#### **5) Faire une remise sur une facture**

- Appelez la note concernée et cliquez sur '**Outils**'. La note sera affichée dans la partie gauche de l'écran.
- Cliquez sur le bouton 'Remise' et indiquez le montant souhaité en %. (Sans saisir le signe %).
- Cliquez sur '**Valider**'.

Informations :

Si les modifications que vous avez apportées ne vous conviennent pas, il suffit de cliquer sur le bouton '**Fin**' pour retourner à la note originale.