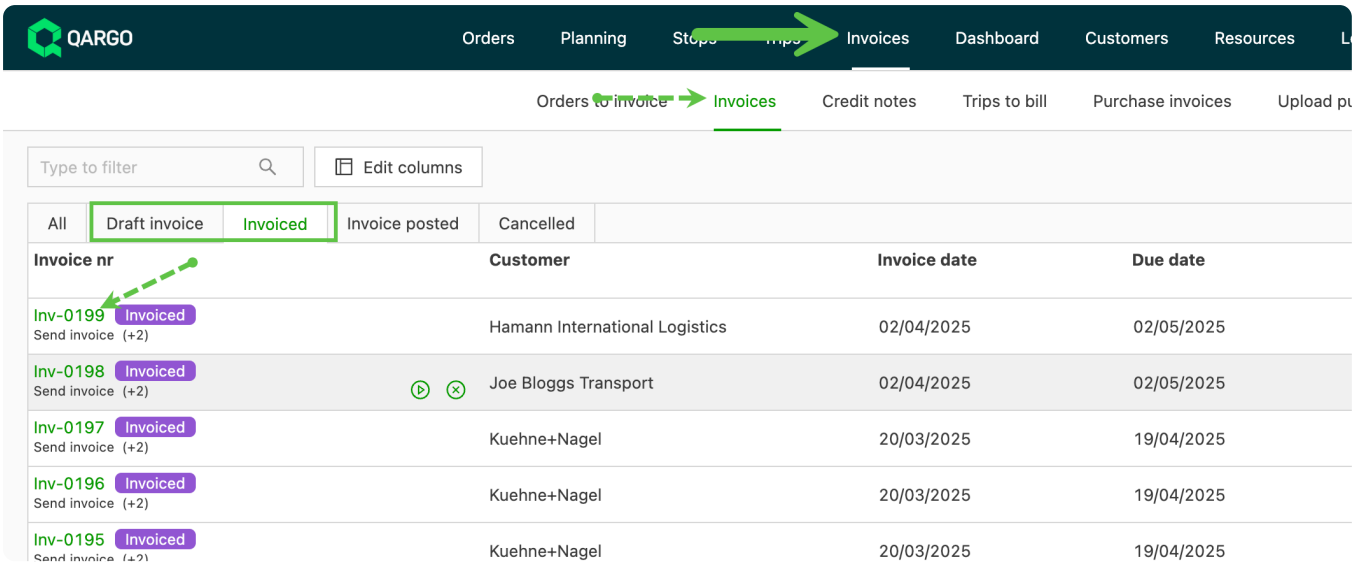
# Factures : modifier une facture

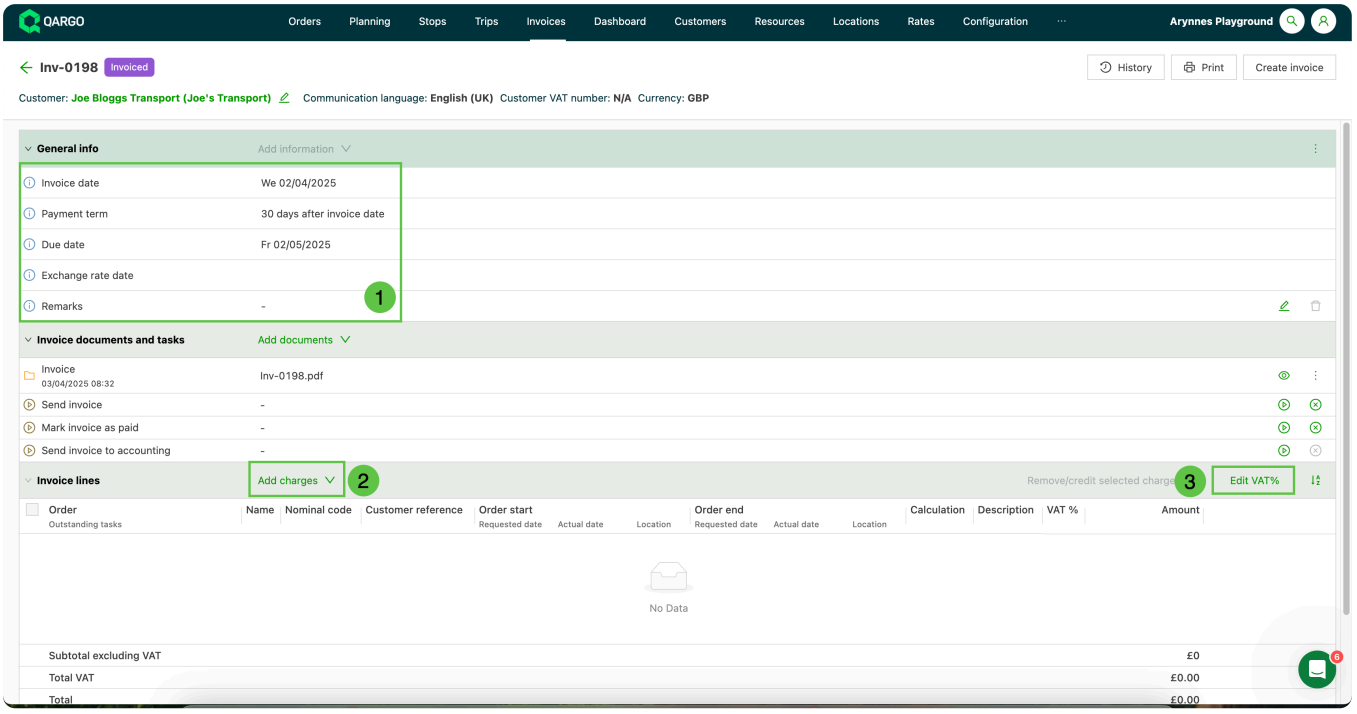
Vue d'ensemble des fonctionnalités de modification d'une facture.

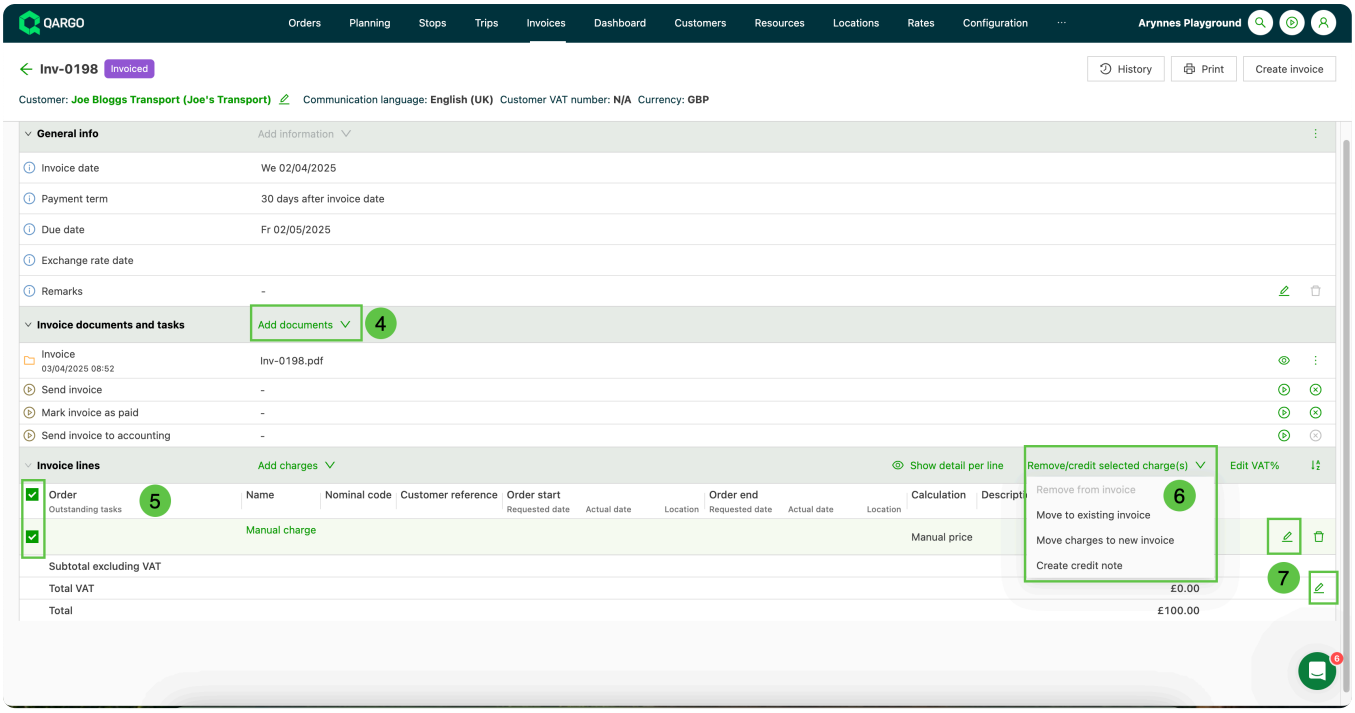
Mis à jour 17 décembre 2025

Une fois une facture ou un projet de facture créé, il apparaît dans la colonne des factures. La procédure est la même pour les factures de vente et les factures d'achat.

- Cliquer sur l'ID de la facture pour ouvrir la page de la facture et effectuer des ajustements.

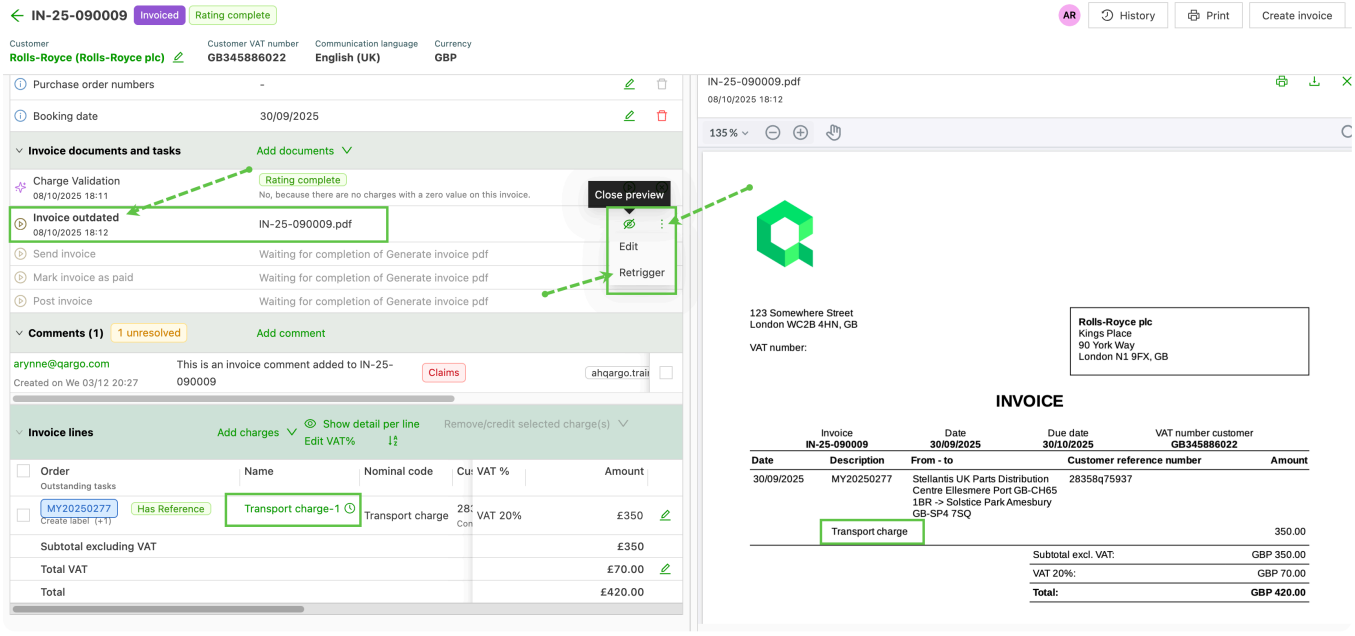





1. Informations générales : cliquer sur une ligne pour mettre à jour les détails si nécessaire.
2. Ajouter des frais : choisir d'ajouter des frais issus de la commande ou des frais indépendants.
3. Modifier le taux de TVA (%) : sélectionner une valeur dans la liste déroulante pour ajuster le taux de taxe selon les besoins.
4. Ajouter des documents : ajouter des documents à l'appui des factures et des tâches
5. Lignes de facture : cocher la case pour sélectionner la ou les lignes à mettre à jour
6. Retirer/créditer les lignes sélectionnées : sélectionner l'action à effectuer sur les frais sélectionnés
7. Modifier les détails : cliquer sur l'icône en forme de crayon pour mettre à jour les détails des frais ou de la description concernés

📚 Les détails modifiés ne sont pas automatiquement mis à jour dans l'aperçu de la facture. Le champ de la facture est mis à jour et affiche **« Facture obsolète »**




- Cliquer sur le menu à droite de la ligne.
- Sélectionner l'option **Relancer** et actualiser la page.

- L’aperçu de la facture est mis à jour pour refléter les modifications apportées à la facture.

📚 Après toute modification d’une facture, celle-ci doit être mise à jour à l’aide de l’option **Relancer**.