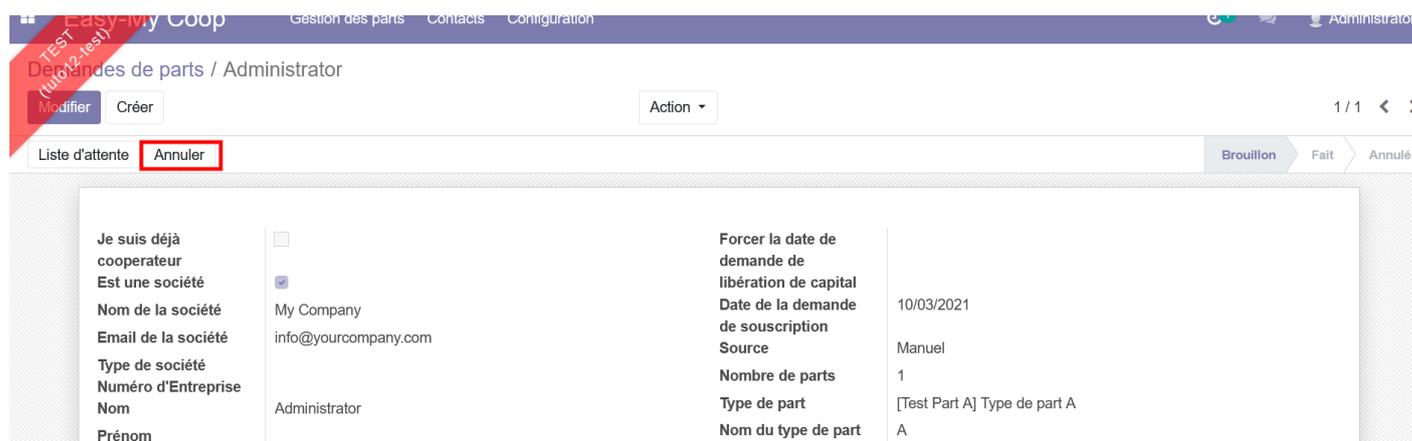


# Annuler une demande de souscription

## Cas 1 : La demande n'a pas encore été validée

Pour cela :

- Cliquez sur la ligne de la demande dans **Coopérateurs** < *Gestion des parts* < "Demande de parts"
- Cliquez sur le bouton "Annuler".



The screenshot shows the 'Easy-My Coop' web interface. The breadcrumb trail is 'Gestion des parts > Contacts > Configuration > Demandes de parts / Administrator'. The 'Annuler' button is highlighted with a red box. The form contains the following fields:

Je suis déjà coopérateur	<input type="checkbox"/>	Forcer la date de demande de libération de capital	
Est une société	<input checked="" type="checkbox"/>	Date de la demande de souscription	10/03/2021
Nom de la société	My Company	Source	Manuel
Email de la société	info@yourcompany.com	Nombre de parts	1
Type de société		Type de part	[Test Part A] Type de part A
Numéro d'Entreprise		Nom du type de part	A
Nom	Administrator		
Prénom			

## Cas 2 : La demande a été validée précédemment

Si la demande avait déjà été validée, une demande de libération de capital a été créée. Il faut donc annuler la demande de souscription (voir cas 1) et la demande de libération de capital.

Si la comptabilité est faite totalement dans Odoo, il est préférable de faire une note de crédit. Si la comptabilité est faite par ailleurs, il est plus facile de l'annuler.

# Cas 2.1 : la comptabilité est faite dans Odoo : note de crédit

Pour annuler ou corriger une facture, vous pouvez créer une [note de crédit](#).

Pour cela :

- Allez sur la facture en question.
- Cliquez sur "Ajouter un avoir".

INV/2019/0033

Créer Imprimer Action

Imprimer Enregistrer un paiement **Ajouter un avoir** Prévisualiser Annuler

## INV/2019/0033

<b>Client</b>	Virginie Test, Facturation Contact Adresse de facturation 45 Liège 4000	<b>Date de facturation</b>	17/10/2019
<b>Conditions de paiement</b>	15 jours	<b>Date d'échéance</b>	01/11/2019
		<b>Vendeur</b>	Administrator
		<b>Équipe commerciale</b>	Europe

Lignes de factures Autres informations

- Choisissez de la créer en statut Brouillon.

### Avoir

Méthode de Crédit

- Créer une ébauche d'avoir
- Annuler : créer un avoir et lettrer
- Modifier : créer un avoir, le lettrer et créer une nouvelle facture en brouillon

Vous pourrez éditer et valider cet avoir directement ou le conserver en brouillon, en attendant que le document soit émis par le fournisseur ou le client.

Motif

Date de l'avoir

17/10/2019

Ajouter un avoir Annuler

- Enlevez les lignes ou modifiez-les pour qu'elles indiquent les articles sur lesquels portent la note de crédit.

Sauvegarder Annuler

Valider Prévisualiser

Ébauche d'avoir

Client **Cath Lemb**  Date de facturation 12/11/2019

Conditions de paiement  Date d'échéance 12/11/2019

Vendeur Mitchell Admin

Équipe commerciale Europe

Lignes de factures Autres Informations

Article	Description	Compte	Quantité	Prix	Taxes	Sous-total
Part A - Founder	Part A - Founder	701000 Ventes en Belgique (produits finis)	1,000	50,00		50,00 €

Ajouter une ligne Ajouter une section Ajouter une note

Montant HT: 50,00 €  
Taxe: 0,00 €  
Total: 50,00 €

- Par défaut, la note de crédit est reprise dans le même journal que celui de la facture sur laquelle elle s'applique. Si vous souhaitez changer de journal pour un journal spécifique pour les notes de crédit de vente ou d'achat, allez dans l'onglet "Autres informations".

Avoir

Client

Date de facturation

Date d'échéance

Vendeur

Équipe commerciale Vente directe

Conditions de paiement

Lignes de factures Autres informations

Journal Journal de souscription (EUR)

Compte 416000 Créances prises de parts

Référence

Référence fournisseur

Référence/description pas de nouvelles donc annulation de la souscription

Incoterm

Position fiscale

Pièce comptable

Demande de souscription

Document d'origine

Compte bancaire

Description de la taxe	Compte de taxe	Montant

- Cliquez ensuite sur "Valider". Cela liera automatiquement la note de crédit avec la demande de libération de capital qui doit être annulée.

Parfois l'avoir et la demande de libération de capital ne sont pas liés (ils ont pour statut "ouvert" à la place de "payé"). Dans ce cas, il faut cliquer sur la facture initiale et y letter l'avoir, en cliquant sur "Ajouter", en bas à droite du document.

Modifier Créer

Imprimer Action

Envoyer & Imprimer Enregistrer un paiement Ajouter un avoir Prévisualiser

Vous avez **paiements en circulation** pour ce client. Vous pouvez les allouer pour marquer cette facture comme payée.

## SUBJ/2019/027

**Client**  
Cath Lemb  
rue van hove 34  
1030 Bruxelles  
Belgique

**Conditions de paiement**

**Date de facturation** 12/11/2019  
**Date d'échéance** 12/11/2019  
**Vendeur** Mitchell Admin  
**Équipe commerciale** Europe

Lignes de factures Autres informations

Article	Description	Compte	Quantité	Prix	Taxes	Sous-total
Part A - Founder	Part A - Founder	701000 Ventes en Belgique (produits finis)	1,000	50,00		50,00 €

Montant HT: 50,00 €

Taxe: 0,00 €

Total: 50,00 €

Montant dû: 50,00 €

Crédits en circulation

Ajouter SUBJ/2019/02... 50,00 €

Les deux s'auto-annuleront et vous n'attendrez plus d'argent de la part de cette personne, qui n'est alors plus candidat coopérateur.

Date de facturation	Numéro	Vendeur	Date d'échéance	Document d'origine	Taxes exclues	Tax	Total	Montant dû	Statut
12/11/2019	SUBJ/2019/026	Mitchell Admin	12/11/2019	SUBJ/2019/025	-25,00 €	0,00 €	-25,00 €	0,00 €	Payé
12/11/2019	SUBJ/2019/025	Mitchell Admin	12/11/2019		25,00 €	0,00 €	25,00 €	0,00 €	Payé

## Cas 2.2 : la comptabilité n'est pas faite dans Odoo : annuler

Il faut que le module "*account\_cancel*" soit installé, et que les journaux comptables soient configurés pour accepter l'annulation d'écritures comptables.

Pour annuler une demande de libération de capital :

- Allez dans le sous-menu <abonnement>"demandes de libération de capital".
- Cliquez sur annuler.

## Demande de libération de capital / SUBJ/2019/045

[Modifier](#)[Créer](#)[Envoyer & Imprimer](#)[Ajouter un avoir](#)[Prévisualiser](#)[Annuler](#)

### SUBJ/2019/045

**Client**

Micheline Line  
rue Ouverte  
1030 Bruxelles  
Belgique

**Conditions de  
paiement**

- De préférence, indiquez aussi pourquoi vous annulez cette facture dans le bas de la page de la facture en créant une note interne (pas un nouveau message car cela enverrait un mail à la personne)

### SUBJ/2019/047

**Client**

la super coopérative  
rue van hove 34  
1030 Bruxelles  
Belgique

**Conditions de  
paiement**[Lignes de factures](#)[Autres informations](#)

▼ Article	Description	Compte
Part A - Founder	Part A - Founder	701000 Ventes en

[Envoyer un message](#) [Enregistrer une note](#) [Planifier une activité](#)

Cela permet d'avoir un suivi des opérations dans Odoo si la question se repose plus tard.

# Archiver la fiche de la personne

Enfin, si la personne a clairement indiqué qu'elle ne participera plus du tout au projet, archivez le Contact.

Pour cela :

- Activez le [mode debug](#).
- Allez dans le module **Contact** et recherchez la personne.
- Sur la fiche de la personne, passez la souris sur "Non archivé".



The screenshot shows a contact card for 'Agribio'. At the top right, there is a button labeled 'Non archivé' with a trash icon, which is highlighted by a red rectangular box. To its right are statistics: '2 Factures Fo...', '1 Achats', and '0 Tâches'. Below the header, the card is divided into two columns. The left column contains 'Adresse' (Agribio SCRL, Buzin 5, B-5370 HAVELANGE, Belgique) and 'Site Web'. The right column contains 'Poste Occupé', 'Téléphone', 'Mobile' (32494691799), 'Fax', 'Courriel', and 'Titre'.



This screenshot is identical to the one above, but the 'Non archivé' button has been replaced by an 'Archiver' button with a trash icon. A red arrow points to this 'Archiver' button.

Revision #6

Created 10 March 2021 14:28:38 by Admin

Updated 8 June 2022 10:51:10 by Pol