FICHE PRATIQUE N°2

AJOUTER UNE FACTURE D'ACHAT

Qonto FACTURATION

Depuis votre ordinateur

1 Se connecter

Allez sur Qonto et connectez-vous.

2 Accéder au module Achats

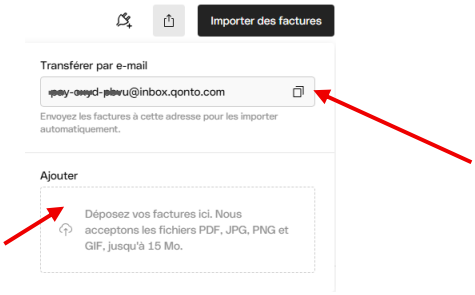
Dans le menu principal, cliquez sur **Achats**.

3 Ajouter une facture

Cliquez sur **Importer des factures**.

4 Importer le document

Glissez vos **Factures** ou cliquez sur **Ajouter**.



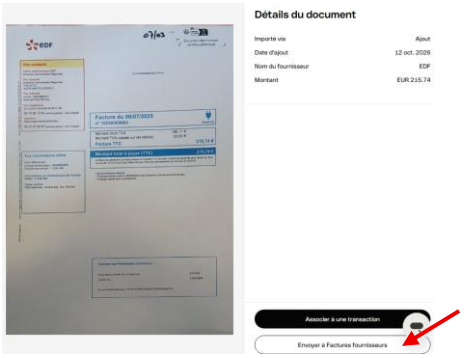
⚠ 75 fichiers *(PDF / jpg / png)* peuvent être déposés simultanément

Vous pouvez également **transmettre les factures reçues par email** en les transférant depuis votre boite mail à l'adresse indiquée.

Cliquez sur **Valider**. Les factures sont maintenant déposées.

5 Vérifier vos documents

L'ensemble des factures transmises en format photo *(jpg / png)* doit être validé.



Cliquez sur **Vérification des documents**, puis sur chaque ligne affichée dans la liste, validez le document en cliquant sur **Envoyer à Facture fournisseurs**.

⚠ **Les factures reçues directement sur la plateforme sont synchronisées automatiquement avec le Cabinet. Toutes les autres factures doivent être déposées et validées sur Qonto.**

HÉBERT & ASSOCIÉS
EXPERTS COMPTABLES
Conseils
www.hebert-et-associes.com

En cas de difficulté, n'hésitez pas à nous contacter :

William TCHALIKIAN-FAURE
Votre référent Qonto au sein de notre Cabinet
05 55 32 15 14 referent.qonto@hebert-et-associes.com