FICHE PRATIQUE N°3

AJOUTER UNE FACTURE D'ACHAT

Qonto FACTURATION

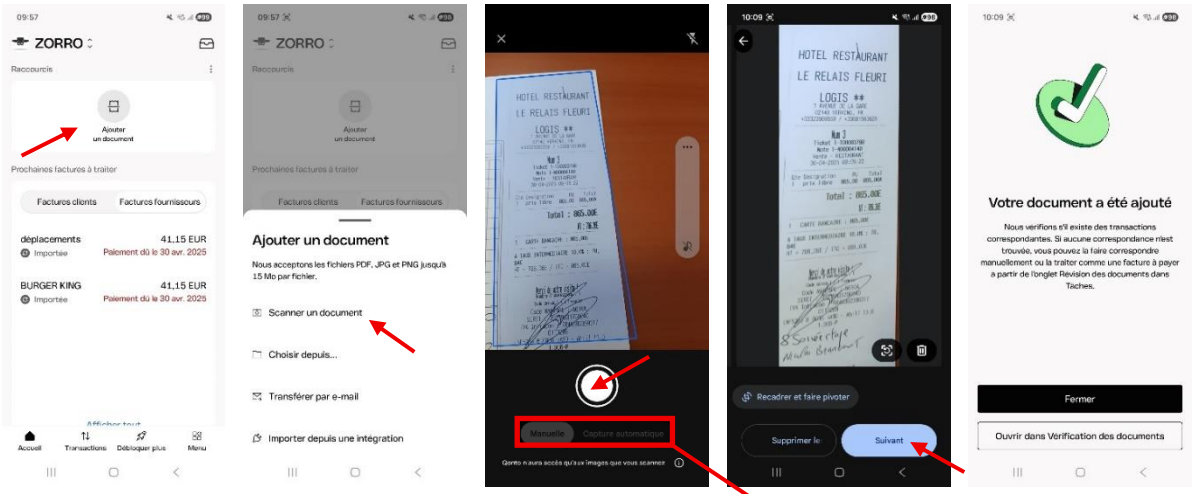
Depuis votre mobile | Application Qonto

1 Se connecter

Connectez-vous à votre compte.

2 Ajouter une facture

Appuyez sur **Ajouter un document,** puis sur **Scanner un document**.
Appuyez sur le **bouton d'appareil photo,** puis sur **Suivant**.



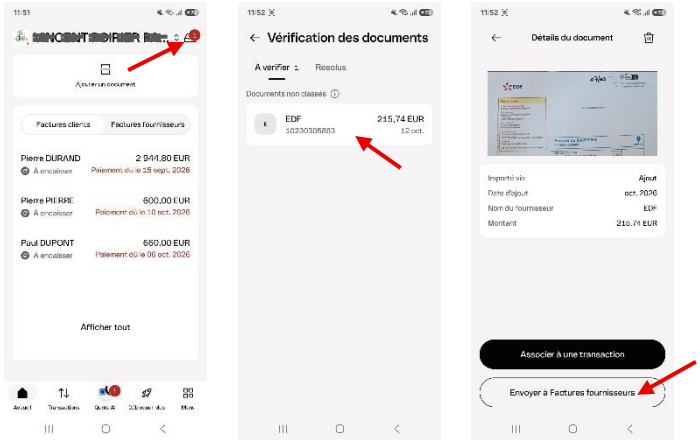
La facture est maintenant déposée.

⚠ **Chaque photo constitue un document unique attaché à une ligne comptable.**
Une photo ne peut pas contenir plusieurs factures / tickets.

Le mode « **Unique** » permet de scanner une seule facture à transmettre
Le mode « **Plusieurs** » permet de scanner jusqu'à 10 factures à transmettre
Le mode « **Multipage** » permet de scanner en recto / verso une seule facture à transmettre

3 Vérifier vos documents

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



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

⚠ **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