FICHE PRATIQUE N°8

CREER ET ENVOYER UN DEVIS CLIENT

Qonto FACTURATION

Depuis l'ordinateur

1 Se connecter

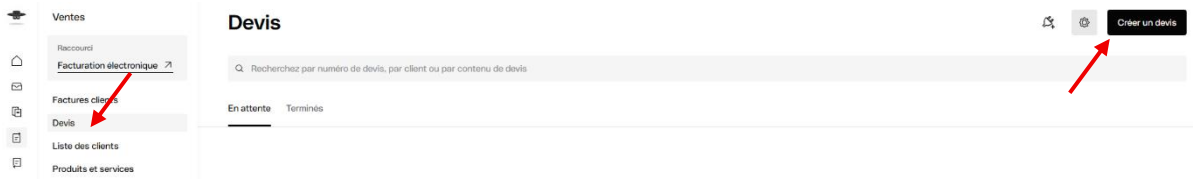
Allez sur Qonto et connectez-vous.

2 Accéder au module Ventes

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

3 Créer un devis

Cliquez sur **Devis**, puis sur **Créer un devis**.



Sélectionnez un client ou **Ajoutez un nouveau client** *(FICHE PRATIQUE n°7)*

Complétez les **Détails du devis** *(date d'émission et d'expiration)* puis cliquez sur **Continuer**.

Ajoutez votre article *(Produit ou service)* depuis l'encart **Elément 1** en le sélectionnant. dans le menu déroulant **Titre** (*articles créés précédemment FICHE PRATIQUE n°7*) ou **ajoutez un nouvel article** depuis le bouton + Enregistrer l'élément pour de prochains documen

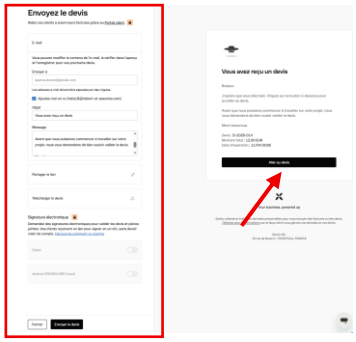
Pour ajouter d'autres articles à votre devis, cliquez sur **Ajoutez un élément**.

Complétez votre devis en ajoutant les **remises** souhaitées ainsi que les **messages personnalisés** *(Conditions d'application du taux réduit de TVA ...)*.

Cliquez sur **Enregistrer le devis**, puis sur **Créer un devis**.

Votre devis est désormais terminé et peut être envoyé au client.

4 Envoyer un devis



Vérifiez et complétez les informations pour l'**envoyer directement depuis Qonto**

ou

Cliquez sur **Aller au devis** pour le visualiser puis **Télécharger le devis (PDF)** pour **l'envoyer depuis votre logiciel de messagerie**

Vous pouvez désormais **modifier** votre devis, l'**annuler**, le **marquer comme validé** et le **transformer en facture** *(FICHE PRATIQUE n°9)* depuis le module **Ventes** et la rubrique **Devis**.

⚠ **Les actions réalisées dans le module Devis sur Qonto ne sont visibles que par le client et en aucun cas par le cabinet comptable.**

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