

TRAITEMENT DES FACTURES CLIENTS

Depuis l'ordinateur

1 Se connecter

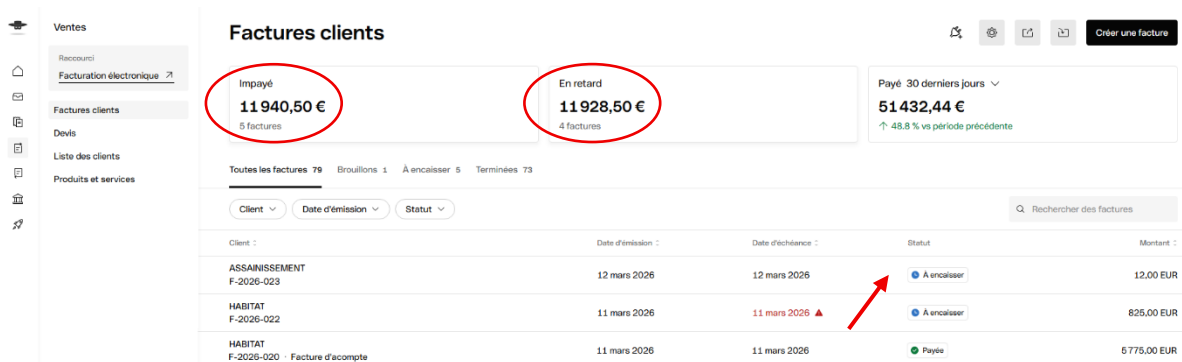
👁️ Allez sur Qonto et connectez-vous.

2 Accéder au module Ventes

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

3 Suivi des règlements

💡 Le **tableau de bord** ci-dessous indique les factures impayées (*non réglées mais dont l'échéance n'est pas dépassée*) et en retard (*non réglées et dont l'échéance est dépassée*).



Client	Date d'émission	Date d'échéance	Statut	Montant
ASSAINISSEMENT F-2026-023	12 mars 2026	12 mars 2026	À encaisser	12,00 EUR
HABITAT F-2026-022	11 mars 2026	11 mars 2026 ▲	À encaisser	825,00 EUR
HABITAT F-2026-020 - Facture d'acompte	11 mars 2026	11 mars 2026	Payée	6 775,00 EUR

✚ Vous pouvez **modifier le statut** de chaque facture en **cliquant sur la ligne** correspondante puis sur **Indiquer comme payée** ou sur **Indiquer comme non payée**.

✔ Une fois le statut modifié, les montants du tableau de bord évoluent automatiquement.

4 Envoyer une relance

✚ Depuis le **tableau de bord**, **cliquez sur la facture** souhaitée puis sur **Renvoyer la facture**.
Pour obtenir une copie de la relance envoyée, cochez la case **Ajoutez-moi en cc**

📄 **Personnalisez** l'objet et le message de relance puis cliquez sur **Envoyer la facture**.

✔ Votre relance est désormais transmise au client.

⚠ **Les actions réalisées concernant le traitement des factures clients sur Qonto ne sont visibles que par le client et en aucun cas par le cabinet comptable.**

5 Créer un avoir

✚ Depuis le **tableau de bord**, **cliquez sur la facture** puis sur **Annuler avec un avoir**.

📄 **Complétez les informations** puis cliquez sur **Créer l'avoir**, et validez sur **Créer l'avoir**.

✔ Votre avoir est désormais enregistré.

📧 Vous pouvez désormais **transmettre l'avoir** à votre client depuis Qonto, ou depuis votre logiciel de messagerie (**FICHE PRATIQUE n°9**).