

## AJOUTER UNE FACTURE D'ACHAT

### 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**.

**Factures fournisseurs**

À payer aujourd'hui  
8 factures au total, dont 8 en retard



**1534,87 € ▲**

Paielements à venir  
Il n'y a pas de facture à payer au cours des 90 prochains jours

**0,00 €**

Factures payées  
Au cours des 90 derniers jours


**1382,76 €**

  **Importer des factures**


Rechercher par nom de fournisseur ou numéro de facture



Toutes les factures | À payer 15 | Terminées | pay-oxyd-pbvuu@inbox.qonto.com

Fournisseur | Échéance | Doublons (4) | Autres que factures (0) | Détails manquants (8)

Fournisseur	Date d'importation	Date d'échéance	Montant
<input type="checkbox"/>  AIR PRODUCTS 484815646 ▲	03 déc. 2025 Ajout	Détails manquants	160.10 EUR

#### 4 Importer le document

 Glissez votre **PDF** ou cliquez sur **Ajouter**.


  **Importer des factures**

Transférer par e-mail

pay-oxyd-pbvuu@inbox.qonto.com

Envoyez les factures à cette adresse pour les importer automatiquement.

Ajouter

 Déposez vos factures ici. Nous acceptons les fichiers PDF, JPG, PNG et GIF, jusqu'à 15 Mo.

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

#### 5 Valider

 Cliquez sur **Valider**. La facture est maintenant enregistrée.