

# CREER ET ENVOYER UNE FACTURE CLIENT

## Depuis l'ordinateur

### 1 Se connecter

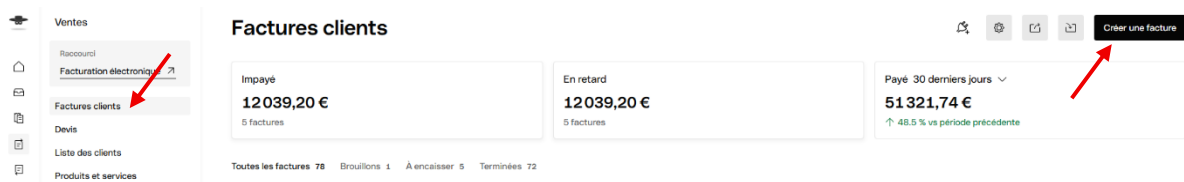
🎯 Allez sur Qonto et connectez-vous.

### 2 Accéder au module Ventes

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

### 3 Créer une facture

✚ Cliquez sur **Factures clients**, puis sur **Créer une facture**.



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

📄 Complétez les **Détails du facture** (*date d'émission, détails du paiement ...*) puis cliquez sur **Continuer**.

✚ **Ajoutez votre article** (*Produit ou service*) depuis l'encart **Élément 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 documents

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

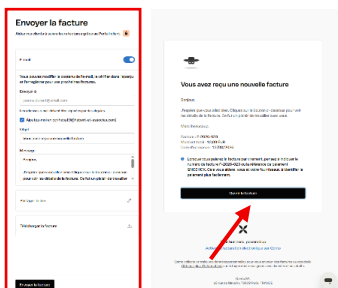
📄 **Complétez votre facture** en ajoutant les **remises** souhaitées ainsi que les **messages personnalisés** (*Conditions d'application du taux réduit de TVA ...*).

✚ Cliquez sur **Créer une facture**, puis sur **Créer la facture**.

✅ Votre facture est désormais terminée et peut être envoyée au client.

💡 Vous pouvez également **transformer un devis accepté en facture** depuis le module **Ventes** et la rubrique **Devis** et l'onglet **Terminés**. Pour cela, il vous suffit de cliquer sur le devis souhaité puis sur **Créer la facture**.

### 4 Envoyer une facture



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

OU

✚ Cliquez sur **Ouvrir la facture** pour la visualiser puis **Télécharger la facture** pour l'envoyer depuis votre logiciel de messagerie

💡 Vous pouvez désormais indiquer votre facture comme payée, ou l'annuler avec un avoir. (*FICHE PRATIQUE n°10*)

⚠️ **Seules les factures / avoirs clients créés sur Qonto sont visibles par le cabinet comptable.**

