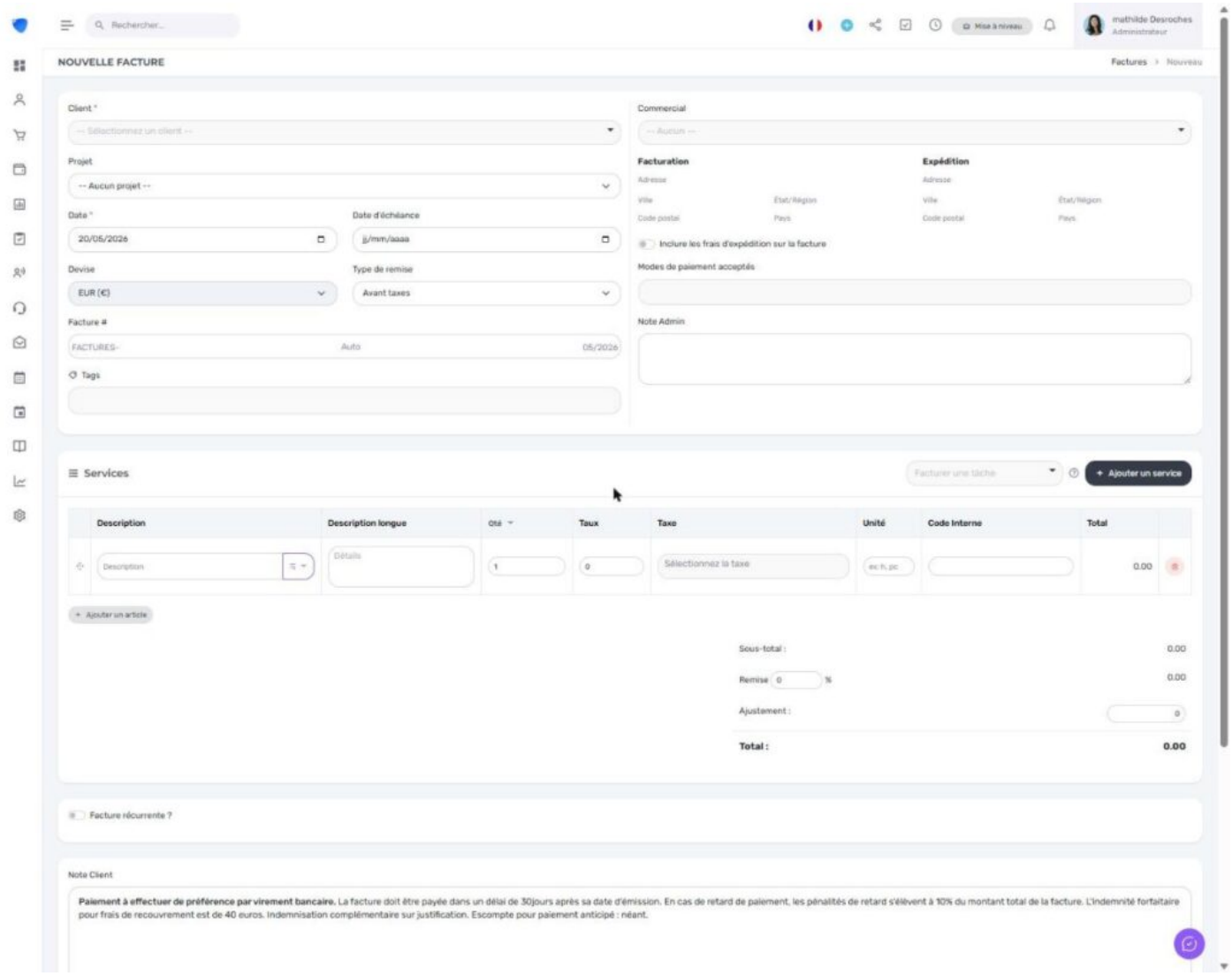
Créer une facture avec Djaboo

Facturer · https://djaboo.com/support/facturer/creer-une-facture-avec-djaboo/

La facturation est au cœur de Djaboo. Créer une facture est simple et rapide, avec une interface intuitive qui vous permet de renseigner tous les détails nécessaires pour un document professionnel et conforme.

Créer une nouvelle facture

Depuis **Ventes → Factures → + Nouvelle facture**, remplissez le formulaire :



- **Client** – Sélectionnez le client destinataire (obligatoire).

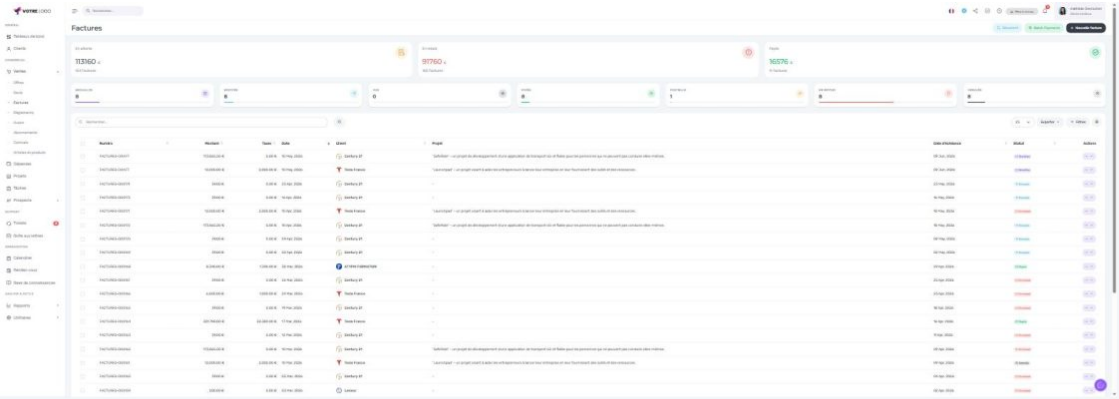
- **Commercial** – Associez un commercial si nécessaire.
- **Projet** – Liez la facture à un projet si applicable.
- **Date** – Date d'émission de la facture.
- **Date d'échéance** – Date limite de paiement.
- **Devise** – Devise de facturation (EUR par défaut).
- **Type de remise** – Avant taxes ou après taxes.
- **Facture #** – Numéro automatique ou personnalisé.
- **Tags** – Étiquettes pour classer vos factures.
- **Adresses** – Facturation et expédition (pré-remplies depuis la fiche client).
- **Modes de paiement acceptés** – Stripe, PayPal, etc.

Ajouter des services / articles

Dans la section **Services**, cliquez sur **+ Ajouter un article** pour ajouter chaque ligne de facturation. Pour chaque article : Description, Qté, Taux unitaire, Taxe applicable, Unité (ex. h, pc), Code interne. Le sous-total, la remise, l'ajustement et le total sont calculés automatiquement.

Options supplémentaires

- **Facture récurrente** – Activez cette option pour programmer des factures automatiques.
- **Note Client** – Message visible par le client sur la facture (conditions de paiement, etc.).



Cliquez sur **Enregistrer** pour créer la facture. Vous pourrez ensuite l'envoyer au client par e-mail directement depuis la fiche facture.