Créer et suivre les factures

Facturation

La facturation dans Frontiva est directement liée à vos projets et devis, ce qui garantit une cohérence totale entre ce qui a été vendu et ce qui est facturé.

Accéder à la facturation

Depuis la page d'accueil, cliquez sur le module **Factures** — ou accédez à la facturation directement depuis un projet.

Module Facturation

Créer une facture

Frontiva génère les factures à partir des projets existants :

1. Ouvrez le **projet** à facturer
2. Accédez à l'onglet **Facturation** (ou **Factures**)
3. Cliquez sur **Créer une facture**
4. Sélectionnez les éléments à inclure :
   - Items du devis
   - Pourcentage de facturation (facturation partielle possible)
   - Période concernée
5. **Enregistrez** et **envoyez** au client

Création d'une facture depuis le projet

Types de facturation

Type	Description
Facture complète	100% du devis facturé en une fois
Facture d'acompte	Pourcentage du montant total
Facture de situation	Facturation progressive au fil de l'avancement
Avoir	Correction ou remboursement partiel

Statuts des factures

Statut	Signification
Brouillon	En cours de rédaction
Envoyée	Transmise au client
Payée	Paiement reçu
En retard	Délai de paiement dépassé

Suivi des statuts de facturation

> **? Conseil :** Frontiva peut générer automatiquement des relances pour les factures en retard. Vérifiez cette option dans les configurations avec votre administrateur.