

# Comment créer une facture sur Henrri.net ?

*Dernière modification : 06 avril 2022*

## Tags

**#henrri.net #facture #facturation # factureenligne #facturationenligne**

## Résumé

Henrri est un logiciel de facturation en ligne homologué français. Rédigez une facture conforme avec l'outil Henrri et envoyez-là à vos clients depuis votre espace personnel.

## Prérequis

- Une connexion Internet
- Un compte sur Henrri.net

## Étape 1

### Connexion au compte Henrri.com

Rendez-vous sur [www.henrri.com](http://www.henrri.com)

Cliquez sur **Connexion**

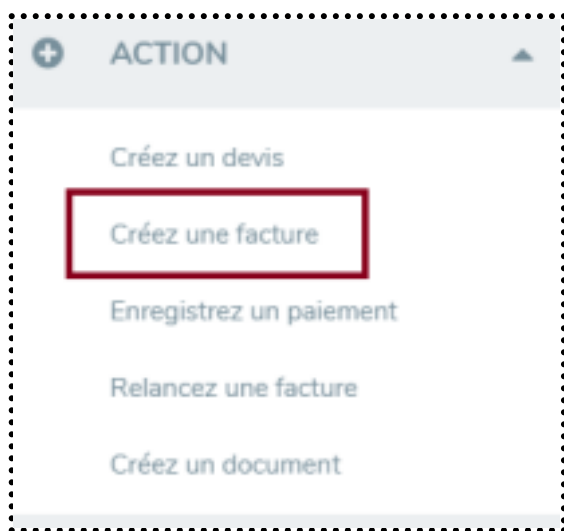


Connexion

Renseignez votre identifiant et votre mot de passe, puis cliquez sur Entrer. Si vous ne possédez pas de compte Henri, suivez le tutoriel [Comment créer un compte sur Henri.net ?](#)

## Étape 2

Dans le menu Action, cliquez sur **Créez une facture**



### Ajouter un client

Cliquez sur **Cliquez ici pour ajouter un client**



Complétez les champs relatifs aux données de votre client, puis cliquez sur Appliquer un document :

**DONNÉES DU CLIENT** [X]

ADRESSE

COMPLEMENT D'ADRESSE

CODE POSTAL [FR] VILLE [v]

TELEPHONE FIXE [FR] TELEPHONE MOBILE [FR] [v]

EMAIL

SIRET

N° TVA INTRACOMMUNAUTAIRE

[Document Icon]

ANNULER APPLIQUER AU DOCUMENT

## Bon à savoir

Dans le menu Liste, sous-catégorie Client, ajoutez vos clients réguliers pour compléter automatiquement leurs informations durant la création d'une facture.

## Ajouter un titre

Cliquez sur **Cliquez ici pour ajouter un titre**



Choisissez un titre clair pour définir votre facture, puis cliquez sur **Enregistrer**

## Étape 3

### Ajouter un article ou un service

- Cliquez sur **Cliquez ici pour saisir vos lignes**

Cliquez ici pour saisir vos lignes

### Bon à savoir

- Henri personnalise les colonnes de vos factures en fonction de vos besoins, suivez [ce tutoriel](#) et adaptez votre document.
- Choisissez parmi les options :
- Recherche un article, recherchez un article dans votre catalogue
- Insérer un article, choisissez entre un produit ou un service
- Insérer un ligne de mise en forme, personnalisez le visuel de votre facture

### Votre document est vide

Insérez des articles ou des lignes de mise en forme en cliquant sur les boutons ci-dessous et laissez vous guider ;)



Cliquez sur **Insérer un article** puis sur **Service**



## Bon à savoir

- Dans le menu **Liste, sous-catégorie Article** vous pouvez ajouter vos articles ou services récurrents et les inclure automatiquement pendant la création d'une facture.
- Complétez les différents champs relatif à votre service :
- Désignation, décrivez votre service précisément, cochez la case **multi lignes** pour une description longue
- Référence, optez pour un classement des services/produits par référence courte
- Famille, transformez votre article en service
- Quantité et unité, sélectionnez le type d'unité de votre service parmi la liste disponible
- Prix de vente HT
- Remise
- TVA
- Montant HT

DESIGNATION	MODE MULTI-LIGNES <input type="checkbox"/>	QUANTITÉ	UNITE	PRIX DE VENTE HT	REMISE	TVA	MONTANT HT
		1,00		0,00 €	0,00 %	0,00 %	0,00 €
REFERENCE	FAMILLE						
	Service						

1

Cliquez sur **Retour au document** à la fin de votre saisie.

# Étape 4

## Finaliser et envoyer la facture

- Vérifiez l'exactitude de vos informations et de vos montants.
- Pour compléter votre facture ultérieurement, cliquez sur **Terminer plus tard**
- Le menu actions avancées offre des options supplémentaires :
- Personnaliser, modifiez le contenu et l'agencement de votre facture
- Supprimer la facture
- Vider la facture
- Dupliquer la facture, en choisissant de conserver ou non le client
- Règlements, options avancées du paiement de la facture
- TVA, modifiez la TVA appliquée dans l'intégralité de votre document

### FINALISATION DE DOCUMENT ×

DATE DU DOCUMENT  
05/04/2021 MODIFIER LA DATE

Avez-vous vérifié ce document ? Mentions obligatoires, conditions de règlement, etc.  
Vous ne pourrez plus modifier ou supprimer ce document par la suite. Cette action est irréversible.

 Henri veille à l'inaltérabilité des documents en respect de la réglementation (Art.286 et 1770 du CGI).

ANNULER PASSER EN FACTURATION DÉFINITIVE

- Cliquez sur **Finaliser la facture**
- Modifiez la date si nécessaire, puis cliquez sur **Passer en facturation définitive**

## Bon à savoir

- Valider une facture la rend immuable, soyez attentif à toutes les informations.
- Partagez votre facture en cliquant sur Envoyer la facture : Imprimer
- Télécharger, au format PDF
- Envoyer par mail, renseignez le mail de votre client pour envoyer votre facture depuis Henri.

## Pour aller plus loin - liens utiles

- [FAQ Henri – Comment faire vos devis et factures ?](#)
- [Tutoriel Youtube Comment modifier ou supprimer une facture sur Henri.net ?](#)

## Licence

*Ce tutoriel est mis à disposition sous les termes de la Licence Ouverte 2.0 (ou cc by SA). Ce tutoriel a été produit dans le cadre du projet Clic&Connect. L'objectif est d'accompagner les petites structures économiques dans leurs besoins d'acquisition d'outils numériques et de leur permettre d'accéder aux dispositifs publics mis en place visant à maintenir, développer et pérenniser l'activité des TPE. Tous les éléments reproduits dans les captures d'écran sont la propriété des sites desquels ils sont tirés.*