Factures : créer une facture d'achat à partir d'une proposition de facture existante.

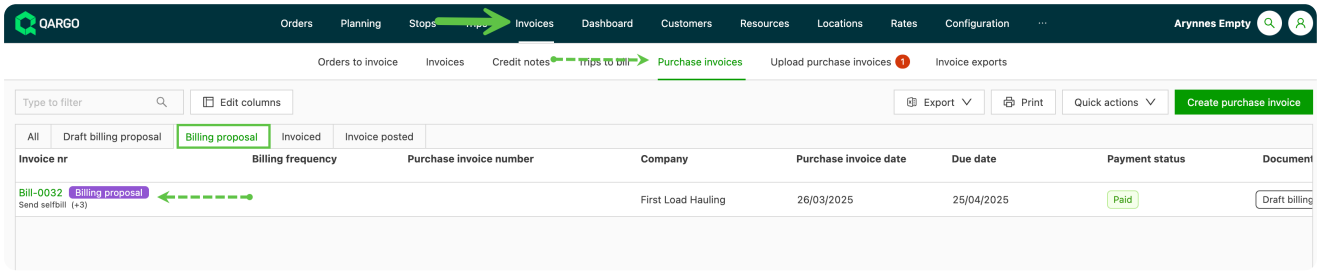
Découvrir comment convertir les propositions de facture d'auto-facturation en factures d'achat : téléverser et valider les factures des sous-traitants, ajuster les frais, ajouter des documents et comptabiliser les factures efficacement.

Mis à jour 27 mars 2026

Lorsqu'une proposition de facture incluant des tournées existe et qu'une facture a été reçue du sous-traitant, il est possible de créer la facture d'achat. Une « auto-facture » est créée en tant que **Proposition de facture** jusqu'à sa génération en facture d'achat.

Créer une facture d'achat à partir d'une proposition de facture existante

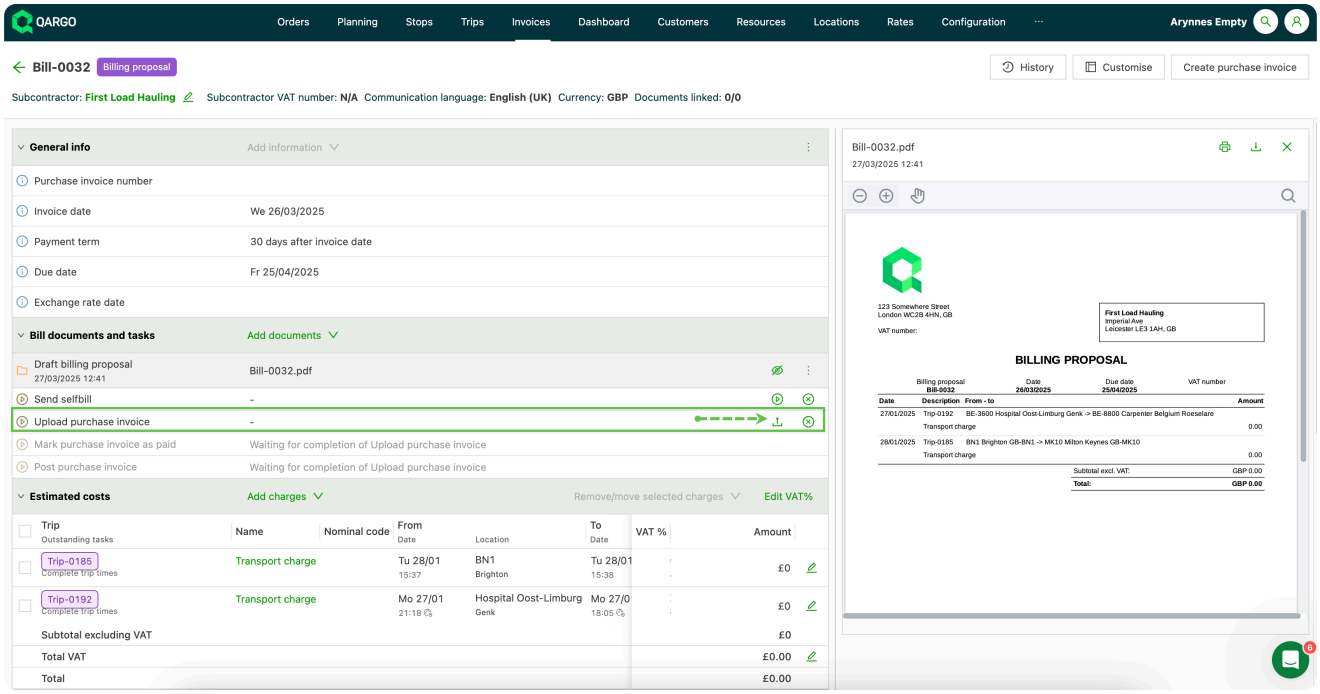
- Accéder au menu **Factures**, puis au sous-menu ***« Factures d'achat »***
- La vue en liste des factures d'achat regroupe les factures en onglets selon leur statut. Les statuts sont les suivants :
  - *Toutes :* liste complète de toutes les factures, quel que soit leur statut
  - Brouillon de proposition de facture : propositions de facture qui ont été créées, mais dont l'auto-facture n'a pas encore été générée.
  - *Proposition de facture :* une fois l'auto-facture générée, la facture apparaît dans cet onglet. Elle peut ensuite être générée en facture d'achat.
  - *Facturée :* une fois l'auto-facture générée, elle peut passer au statut facturé. Une tournée peut aussi être créée directement en tant que facture d'achat (cliquer ici pour découvrir comment créer la facture d'achat à partir d'une tournée.)
  - *Facture enregistrée :* une fois les frais de la facture validés, la facture peut passer au statut comptabilisé. Une fois comptabilisée, la facture peut être exportée ou envoyée à la comptabilité. Les modifications des frais sont limitées au statut comptabilisé.
- Depuis l'onglet « *Proposition de facture* », cliquer sur le numéro de la proposition de facture pour en ouvrir le détail.



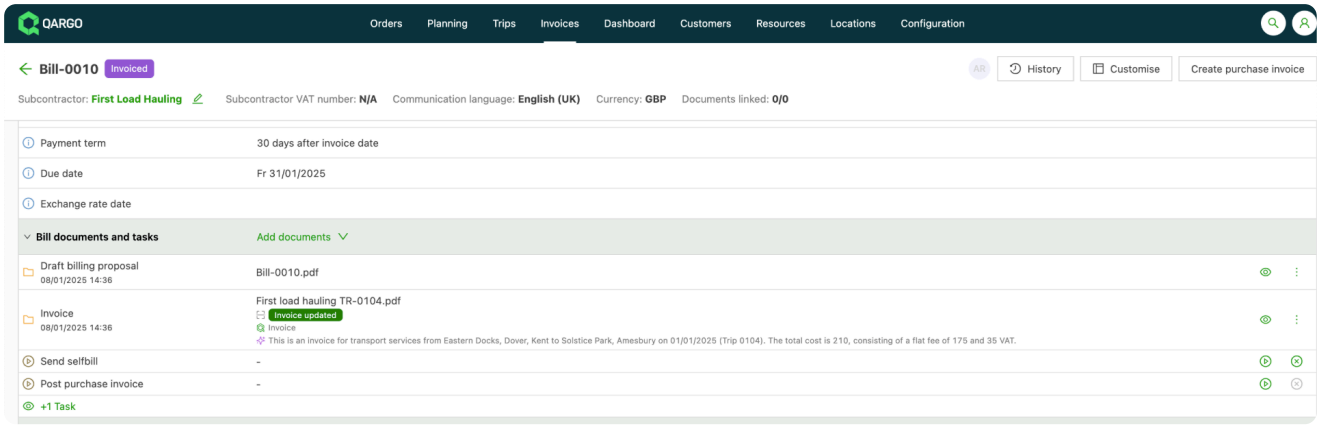
Les propositions de facture peuvent aussi être à l'état de brouillon. La ***tâche « Créer l'auto-facture »*** les fait passer au statut **proposition de facture**. Le téléversement de la facture du sous-traitant fait passer la proposition de facture au statut **Facturée**.

Ajouter manuellement la facture d'achat :

- Téléverser la facture d'achat en cliquant sur l'icône de téléversement. Qargo Document Intelligence scanne et valide les données de la facture. Certaines données sont alors mises à jour, comme le numéro de facture d'achat, et tout écart apparaît dans le panneau « Comparaison ».



- Une fois la facture d'achat téléversée, le statut passe automatiquement à « *facturée* »

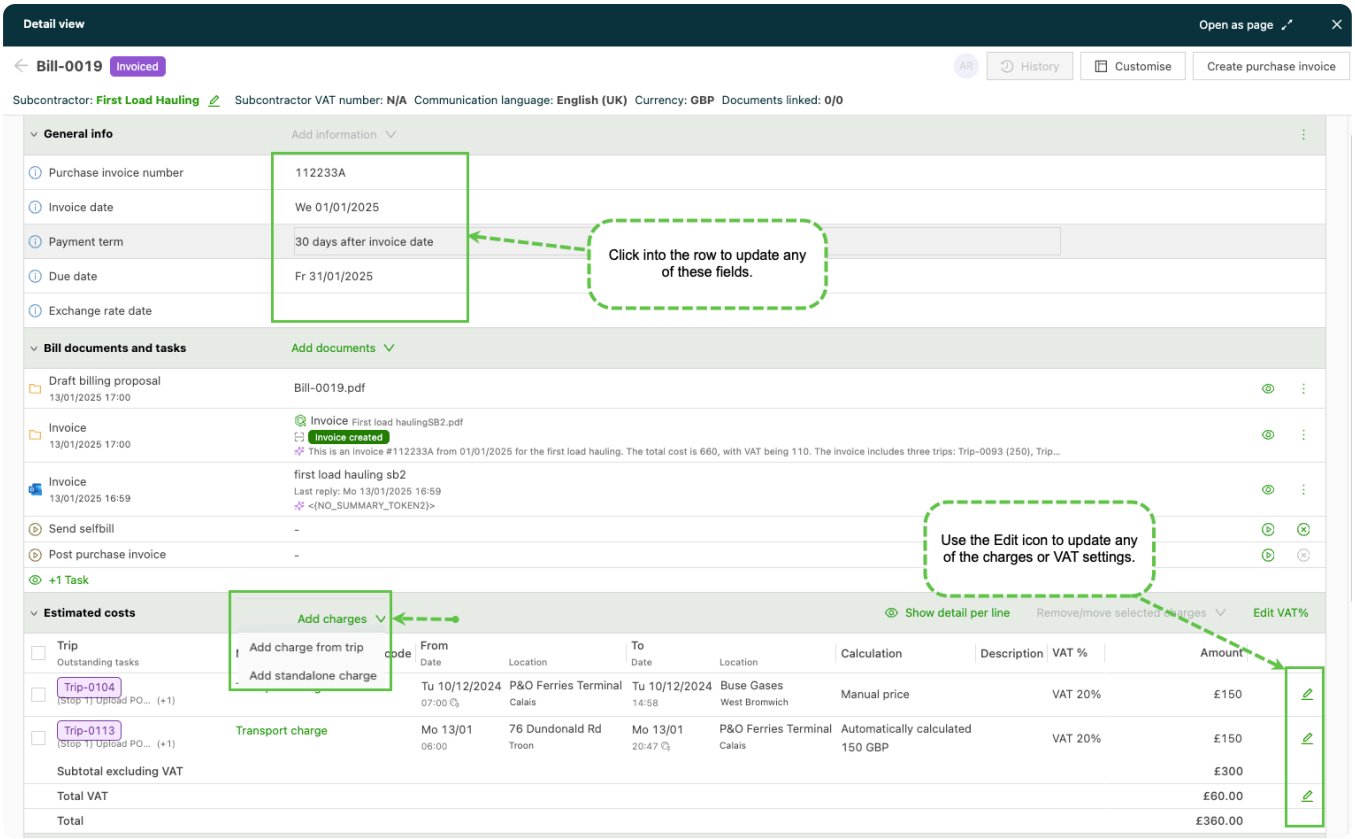


Le système affiche le montant reçu sur la facture d'achat par rapport aux coûts estimés, ainsi que tout écart.

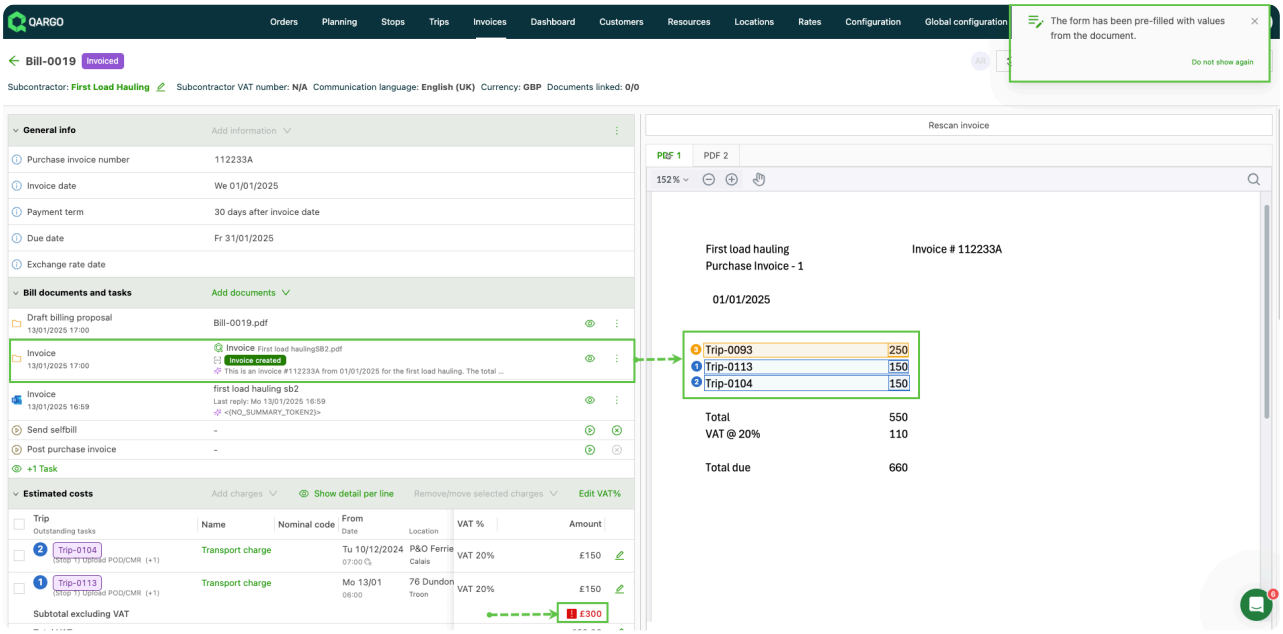
- Les frais peuvent être mis à jour à l'aide de l'icône presse-papiers. Les coûts sont alors copiés sur la facture.

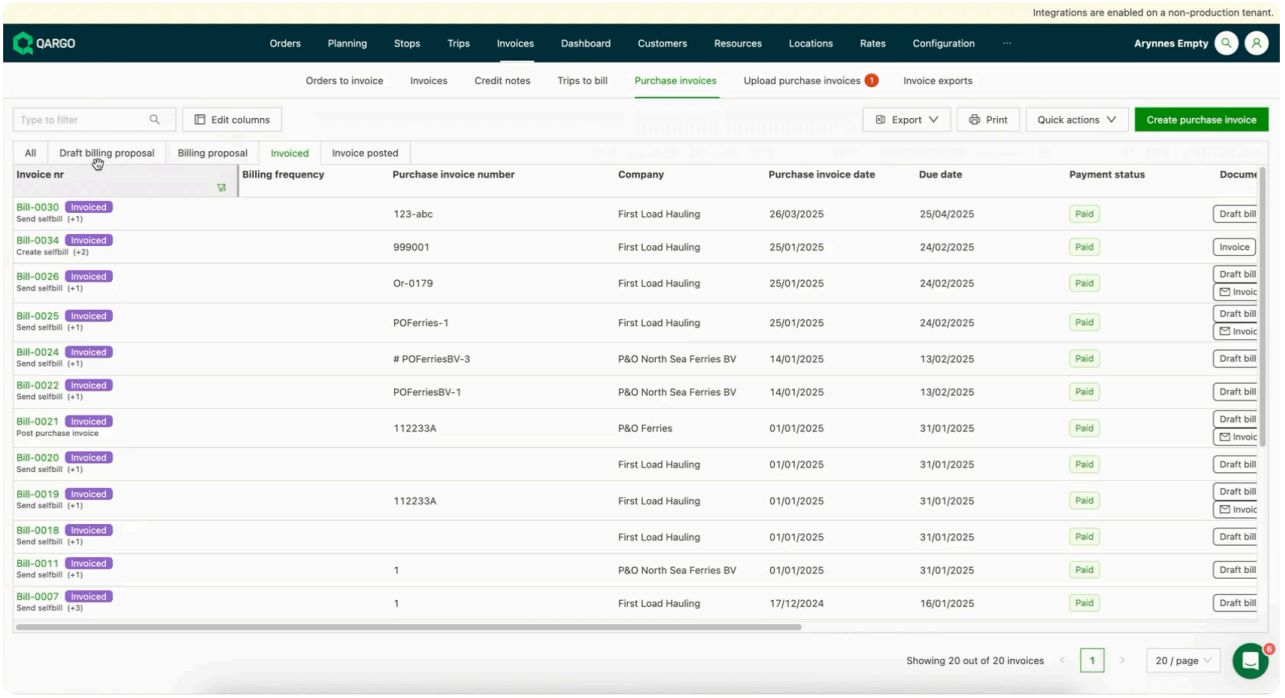
Mettre à jour les informations et les frais

- Les champs sous Informations générales peuvent être mis à jour si nécessaire. Cliquer sur la ligne à mettre à jour et modifier le détail. Cliquer sur l'icône **Enregistrer**.
- Utiliser l'icône **Modifier** pour mettre à jour les coûts estimés, y compris les frais et les paramètres de TVA.
- Cliquer sur ***« Ajouter des frais »*** si des coûts supplémentaires doivent être ajoutés à la facture.



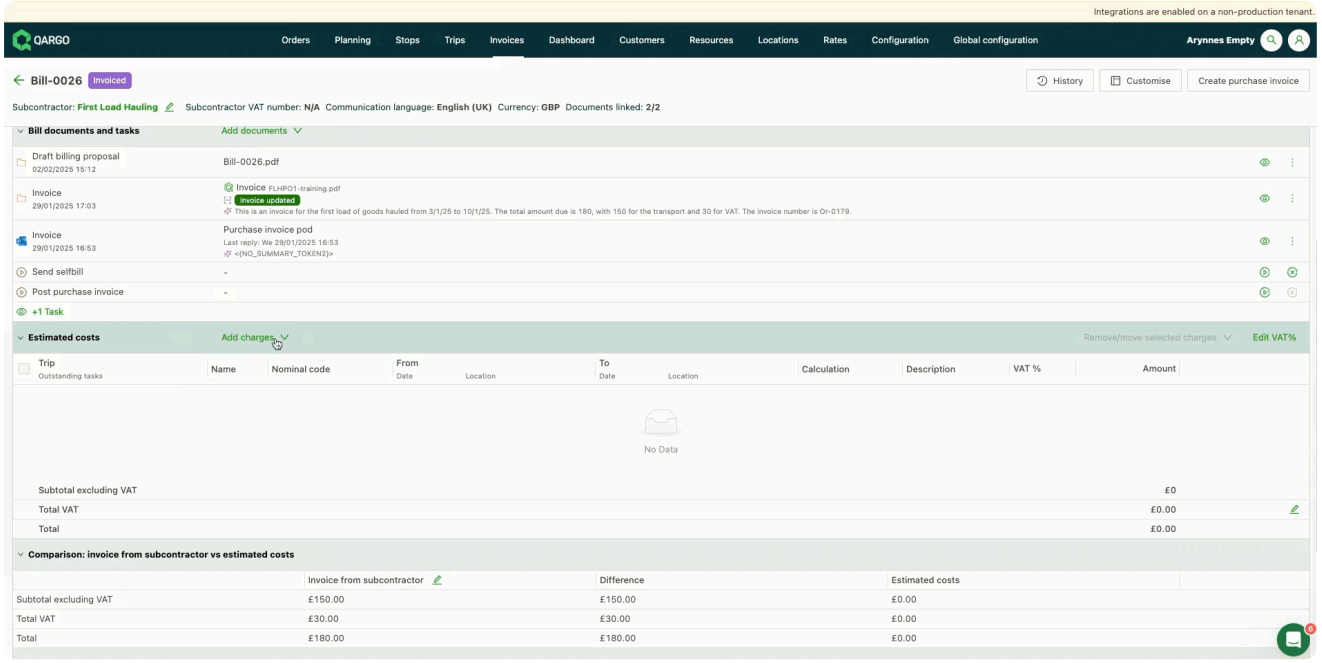
- **Ajouter des frais depuis une tournée :** ouvre le panneau **« Tournées à ajouter »**, qui contient les tournées correspondant au sous-traitant.
    - Si une facture du sous-traitant a déjà été téléversée, une icône d'avertissement s'affiche et les tournées manquantes sont surlignées en orange.



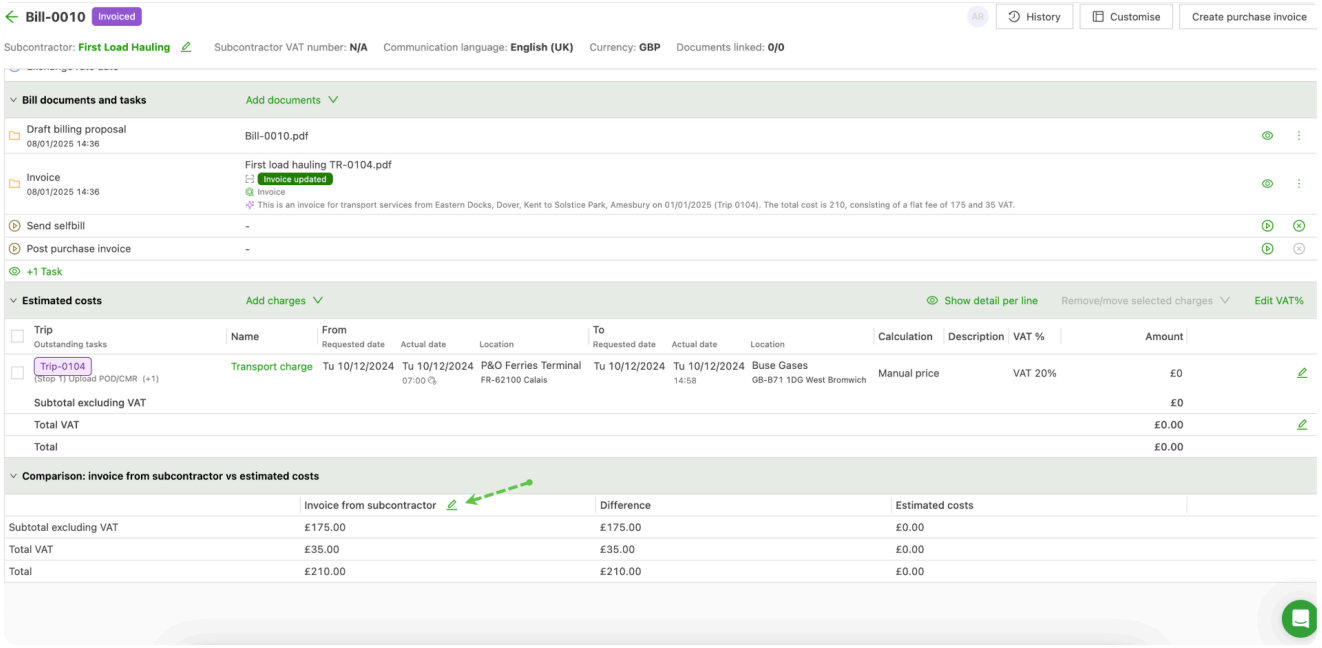


- **Ajouter des frais autonomes :** ouvre la fenêtre **« Ajouter un coût de ressource »**. Sous Informations générales, cliquer sur le champ « *Frais* » pour afficher les frais disponibles.

- Sélectionner les frais appropriés à ajouter à la facture. Sous le calcul, 2 options manuelles sont disponibles. ***« Manuel »*** permet à l'utilisateur de saisir une valeur précise. ***« Formule manuelle »*** ouvre des options pour calculer une valeur à partir de variables sélectionnées, par exemple un calcul de coût en fonction de la distance.



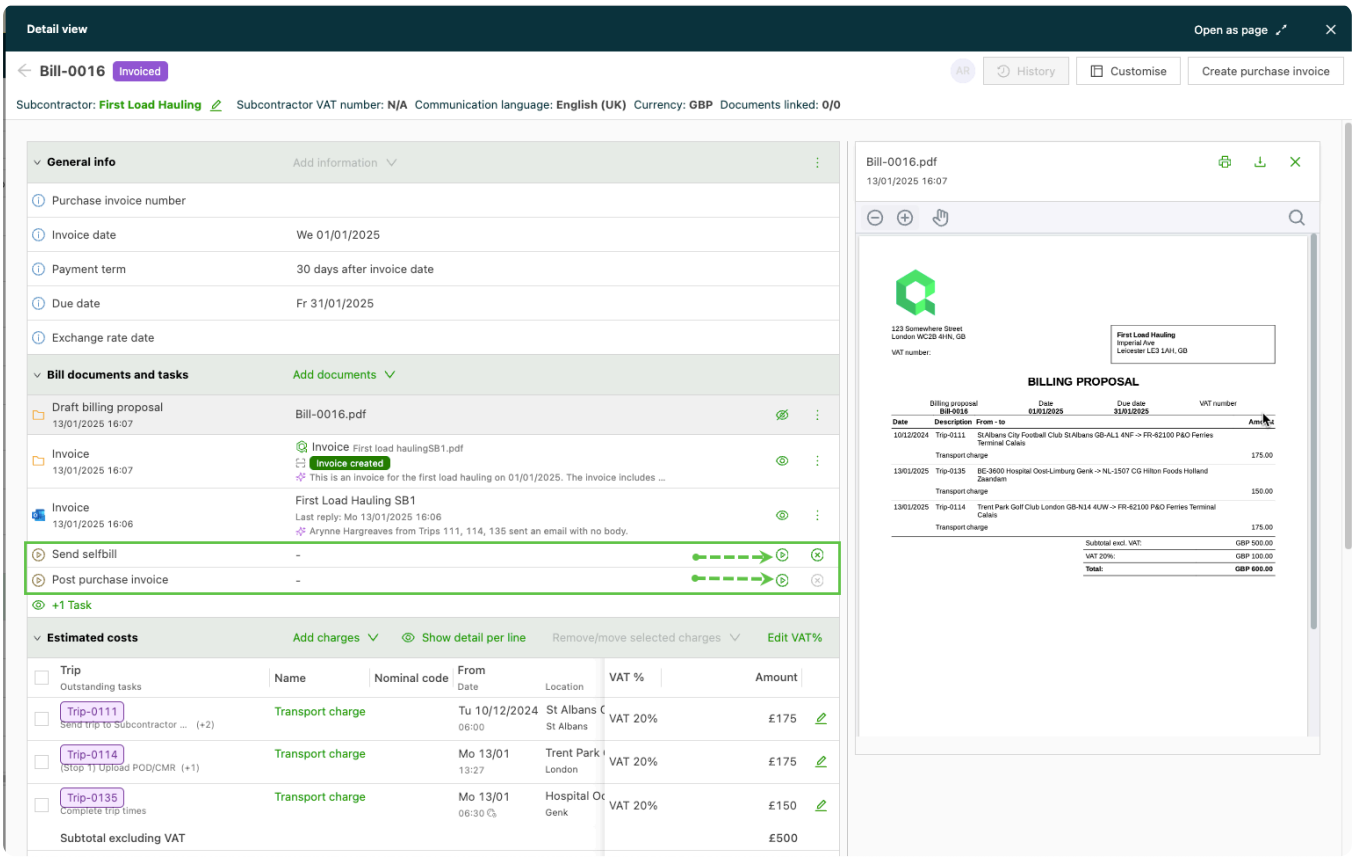
- Il est possible de mettre à jour les frais manuellement si nécessaire. Cliquer sur l'icône Modifier.

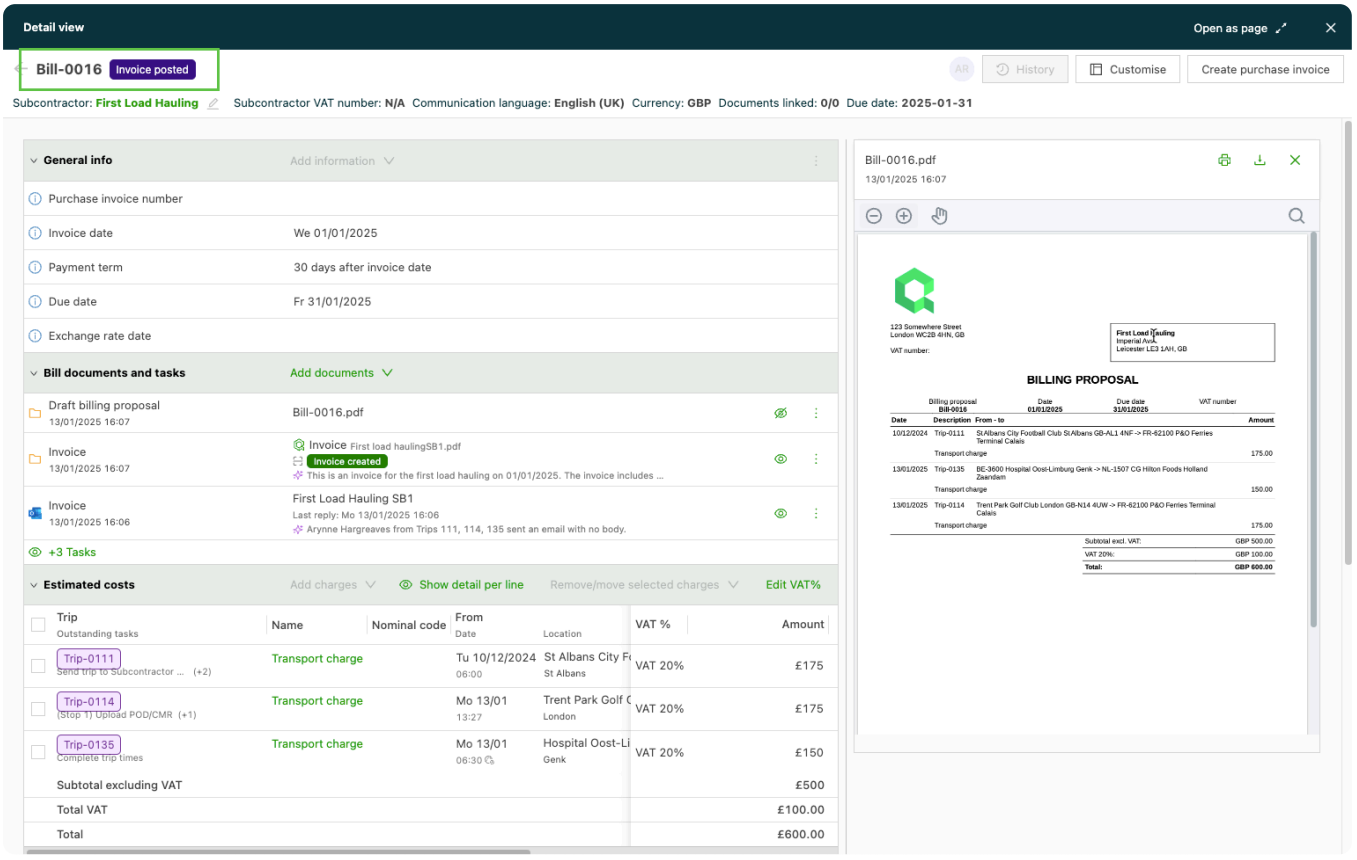


- Saisir les coûts révisés : le bouton Enregistrer s'affiche alors en vert. Cliquer sur **Enregistrer**.



- Terminer les tâches restantes
  - Envoyer l'auto-facture au sous-traitant
  - Comptabiliser la facture d'achat





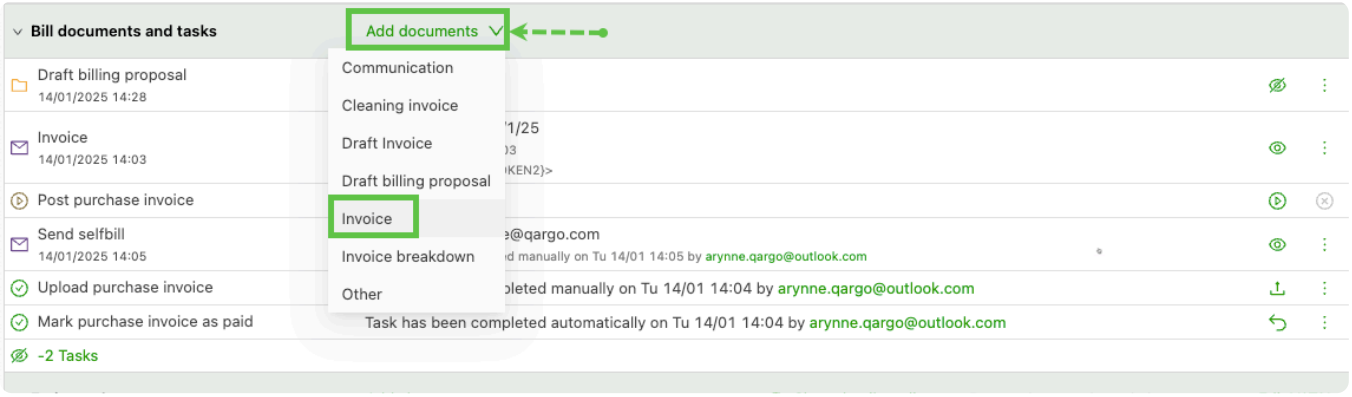
Une fois la facture comptabilisée, les ajustements sont limités. Si des modifications sont nécessaires, contacter l'assistance.

Fonction d'ajout de document :

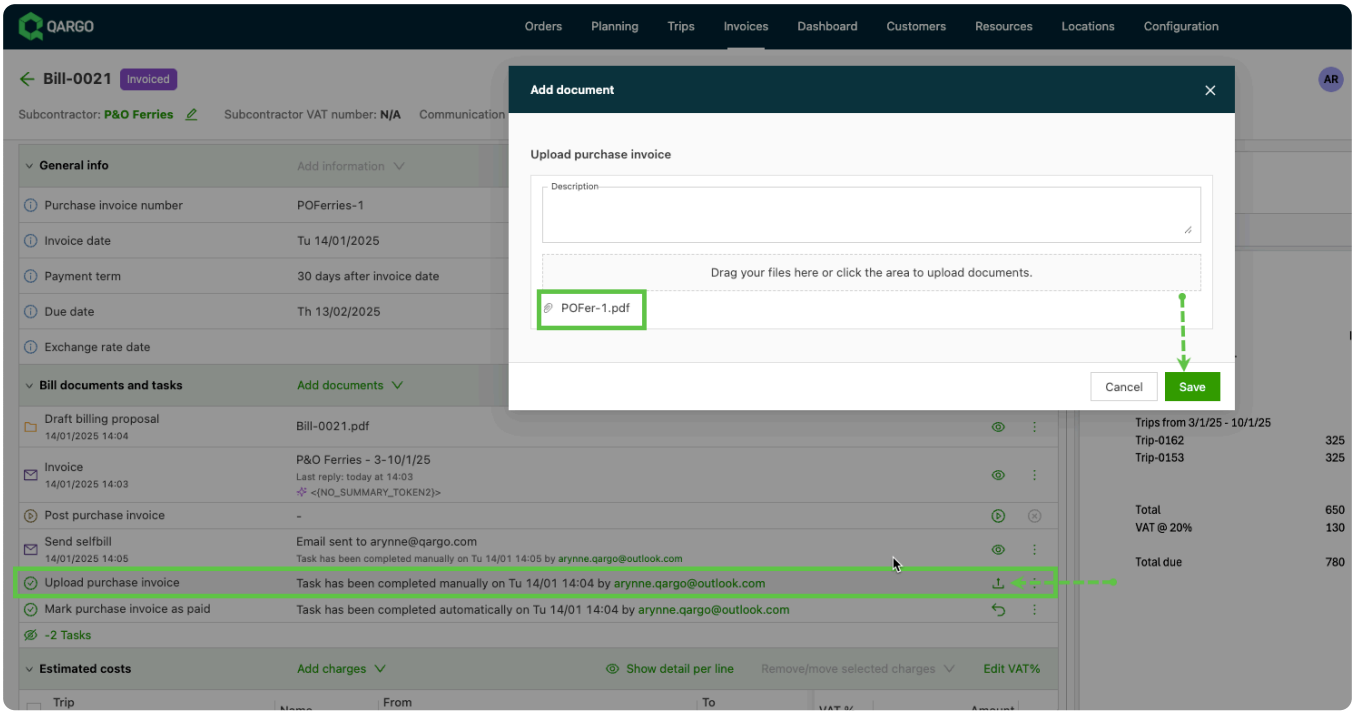
Il existe 2 autres options pour ajouter la facture d'achat à la proposition de facture :

1. **Créer une nouvelle facture à partir de la proposition de facture**
    - Téléverser la facture d'achat dans la proposition de facture.
    - Cette méthode garantit que la facture et la proposition sont associées dans Qargo, ce qui préserve le lien entre les deux.
2. **Déplacer les coûts de la proposition de facture vers la facture existante**
    - Transférer les coûts indiqués dans la proposition de facture vers la facture d'achat existante.
    - Cette approche ne crée pas de lien direct entre la facture et la proposition dans Qargo.

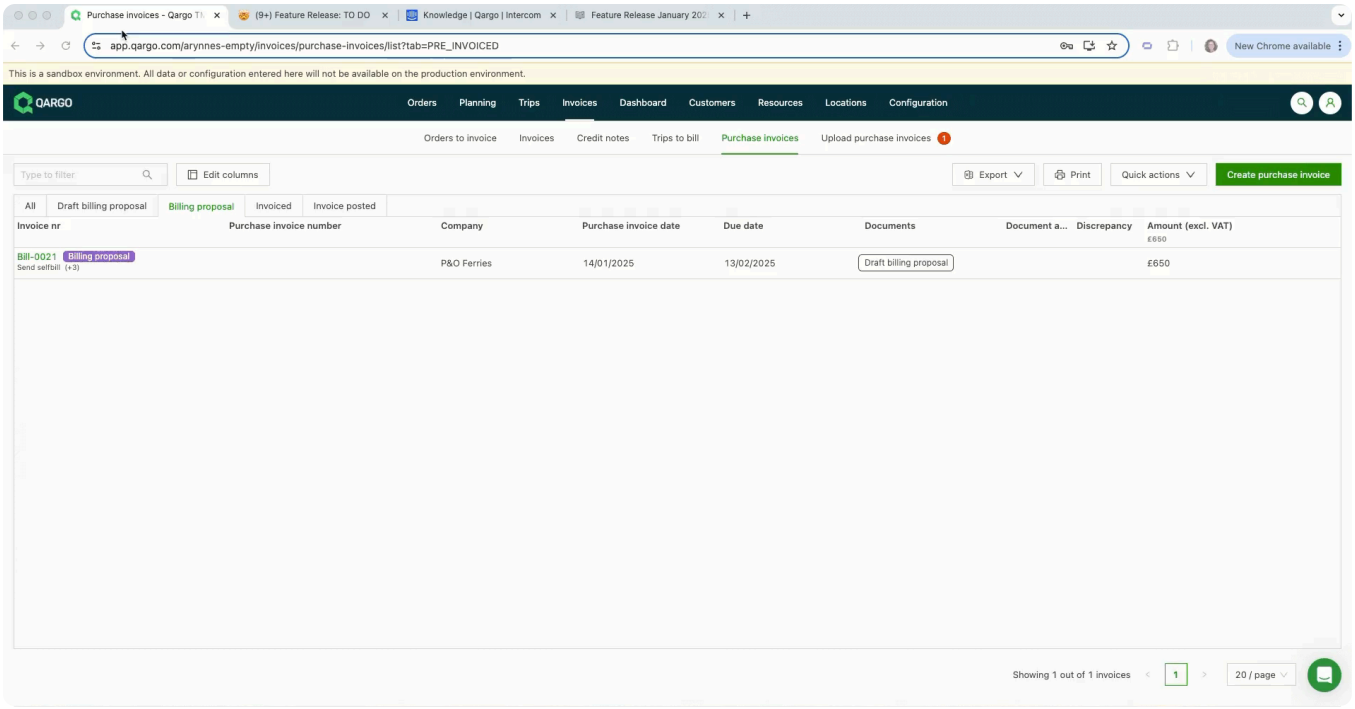
- Sélectionner l'option **« Facture »** dans la liste déroulante.



- La fenêtre ***« Ajouter un document »*** s'ouvre. Faire glisser le fichier, ou cliquer pour ajouter le document à téléverser. Cliquer sur **Enregistrer**.

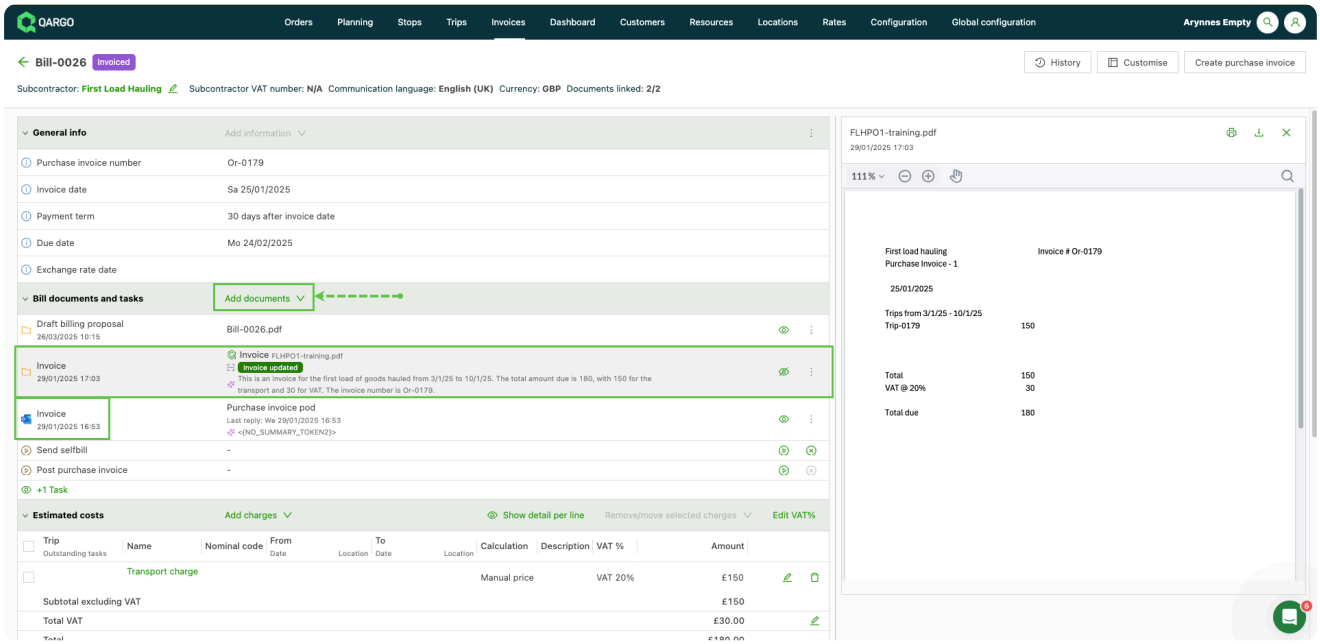


- **Ajout depuis une pièce jointe d'e-mail, avec le complément Qargo pour Outlook :**
    - Depuis l'e-mail, sélectionner l'option de recherche dans le panneau du complément Qargo. Saisir le numéro de la proposition de facture. Repérer la bonne proposition de facture et cliquer sur le bouton ***Ajouter***. Des options s'affichent alors pour indiquer ce qui est ajouté. Sélectionner ***Facture*** : elle est alors ajoutée à la proposition.



Remarque : il ne s'agit ***pas*** de la fonction « Scanner une facture d'achat ». Rechercher la référence de la proposition de facture via le complément, puis **Ajouter** manuellement l'option **Facture**.

- Si d'autres documents sont disponibles, ils peuvent être ajoutés dans le panneau « Documents et tâches de la facture ». Cliquer sur l'option **« Ajouter des documents »**. Une liste déroulante affiche les types de document disponibles.
- Qargo Intelligence ajoute, le cas échéant, un résumé et une validation générés par l'IA. Cliquer sur la ligne pour développer entièrement le résumé.
- Les e-mails liés, s'il y en a, peuvent aussi être consultés, avec les pièces jointes qu'ils contiennent.



Cliquer sur le lien ci-dessous pour découvrir les autres fonctionnalités proposées par Qargo Intelligence.

Qargo Document Intelligence

Les tâches de génération du PDF, d'envoi de l'e-mail, de marquage des factures comme payées et de comptabilisation peuvent être effectuées en masse via **Actions rapides**. Voir aussi comment les effectuer **en masse.**