Factures – Créer une auto-facture de sous-traitant à partir des tournées

Découvrir comment créer et gérer les auto-factures de sous-traitants dans Qargo : générer des propositions de facture, ajouter et valider des frais, téléverser des factures, terminer des tâches et comptabiliser des factures efficacement.

Mis à jour 27 juillet 2026

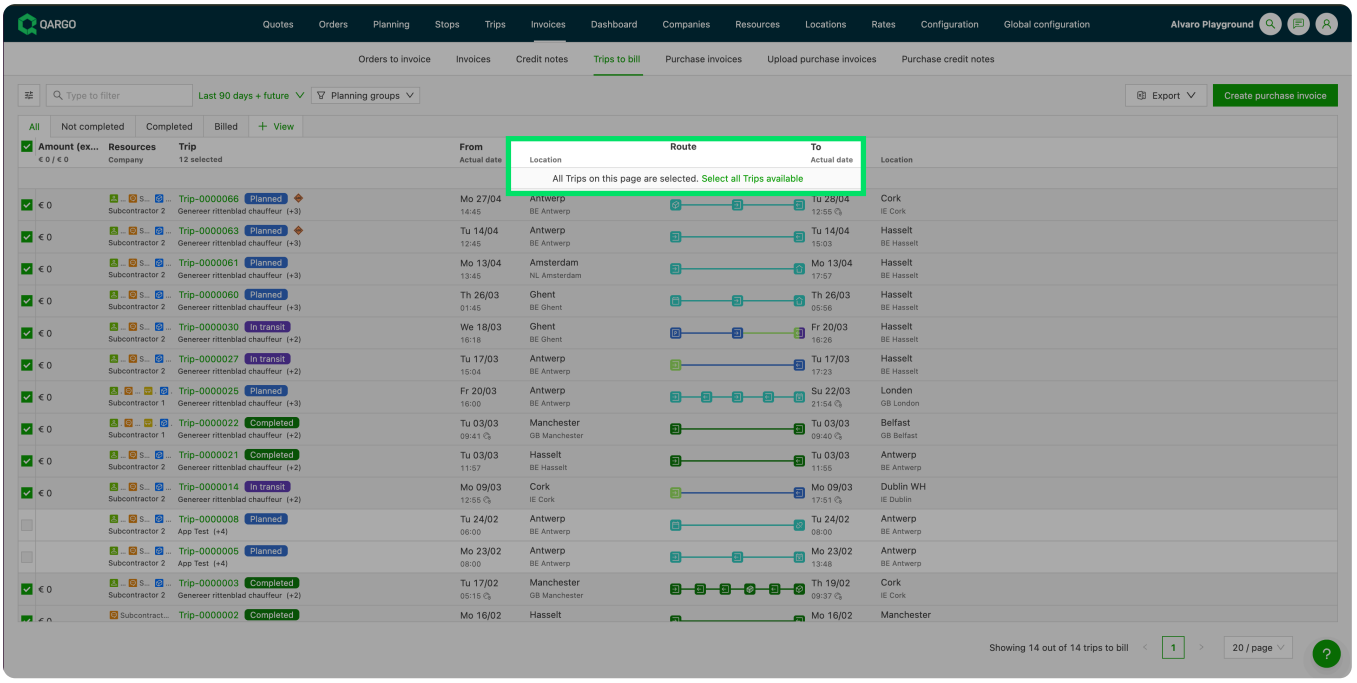
Un sous-traitant tiers doit facturer ses services. Ces coûts peuvent être estimés dans une proposition de facture, qui sert ensuite à valider les factures reçues par la suite. Cela s'applique aussi aux services intermodaux, comme un service de ferry ou ferroviaire.

Sélectionner des tournées en masse

La vue **Tournées à facturer** permet de sélectionner en une seule action toutes les tournées qui correspondent aux filtres actifs. La case à cocher de l'en-tête du tableau **Tournées à facturer** couvre tous les résultats filtrés, sur toutes les pages. La sélection est conservée lors de la navigation entre les pages. Le même comportement de sélection est disponible dans **Commandes à facturer**.

Cette fonction est utile lorsqu'une seule facture de sous-traitant couvre un grand volume de tournées, par exemple en fin de mois, lorsque les tournées s'étendent sur plusieurs pages de la liste.

- **Aller** dans **Factures > Tournées à facturer**.
- **Appliquer** les filtres pertinents pour réduire la liste, par ex. sous-traitant, période ou ressource.
- **Cocher** la case de l'en-tête du tableau pour sélectionner toutes les tournées de la liste filtrée.
- **Choisir** une action groupée dans la barre d'outils : **Créer une proposition de facture**, **Créer une facture d'achat / auto-facture** ou **Terminer en masse**.

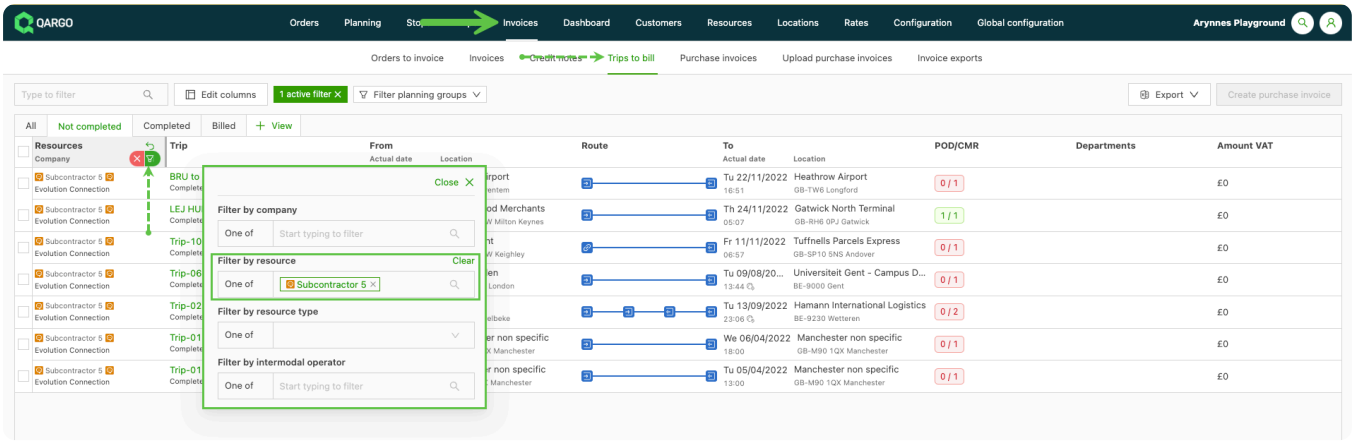


📚 La sélection reflète toujours les filtres actifs. Filtrer la liste avant de cocher la case de l'en-tête, afin de ne pas inclure de tournées hors du lot prévu.

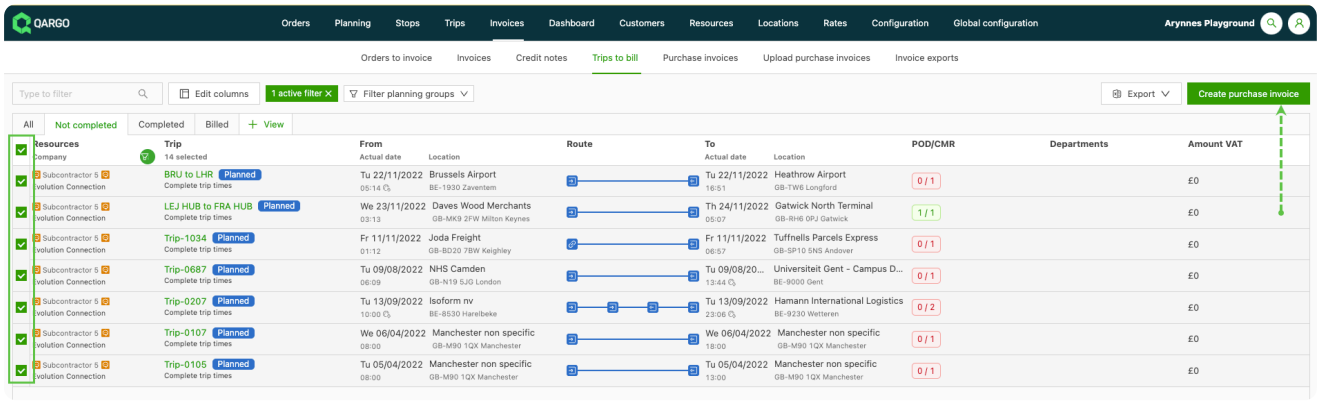
Créer une auto-facture de sous-traitant.

- Aller dans le menu **Factures**, puis dans le sous-menu **Tournées à facturer**.

- Appliquer des filtres, comme la date ou la ressource, pour affiner la sélection (voir aussi **Personnaliser la page des factures**)

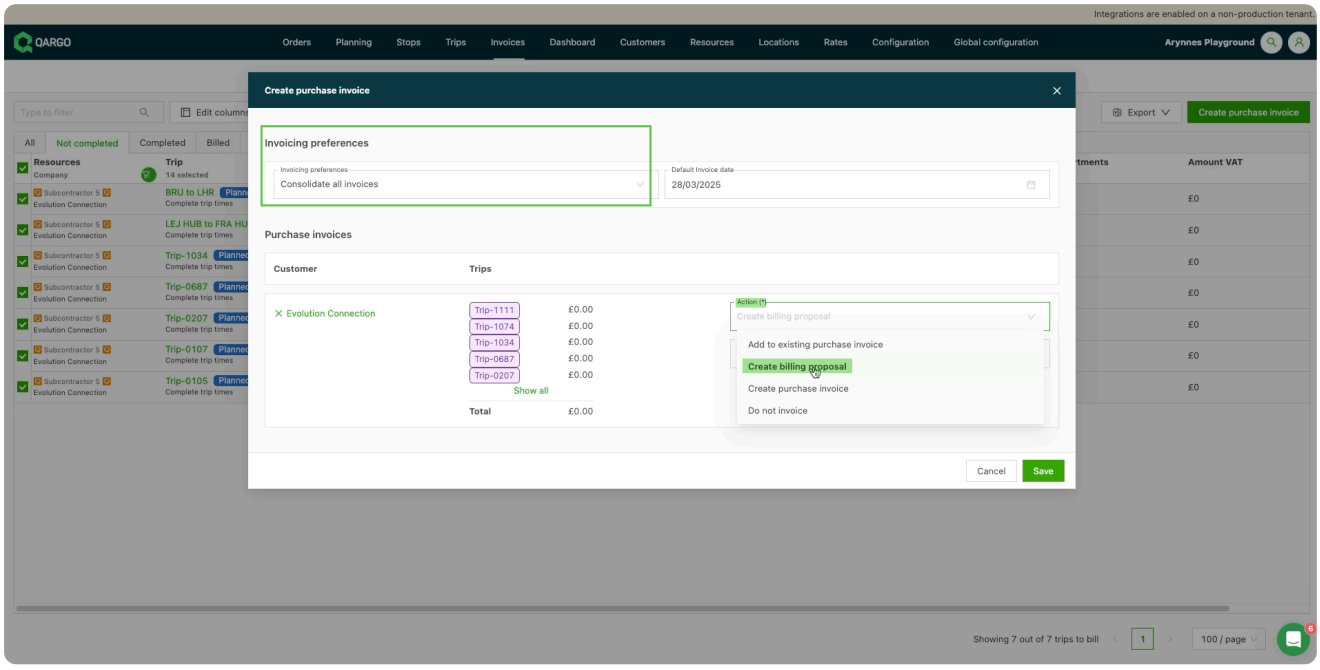


- Sélectionner les tournées/coûts à ajouter à l'auto-facture et cliquer sur le bouton **Créer une facture d'achat** :

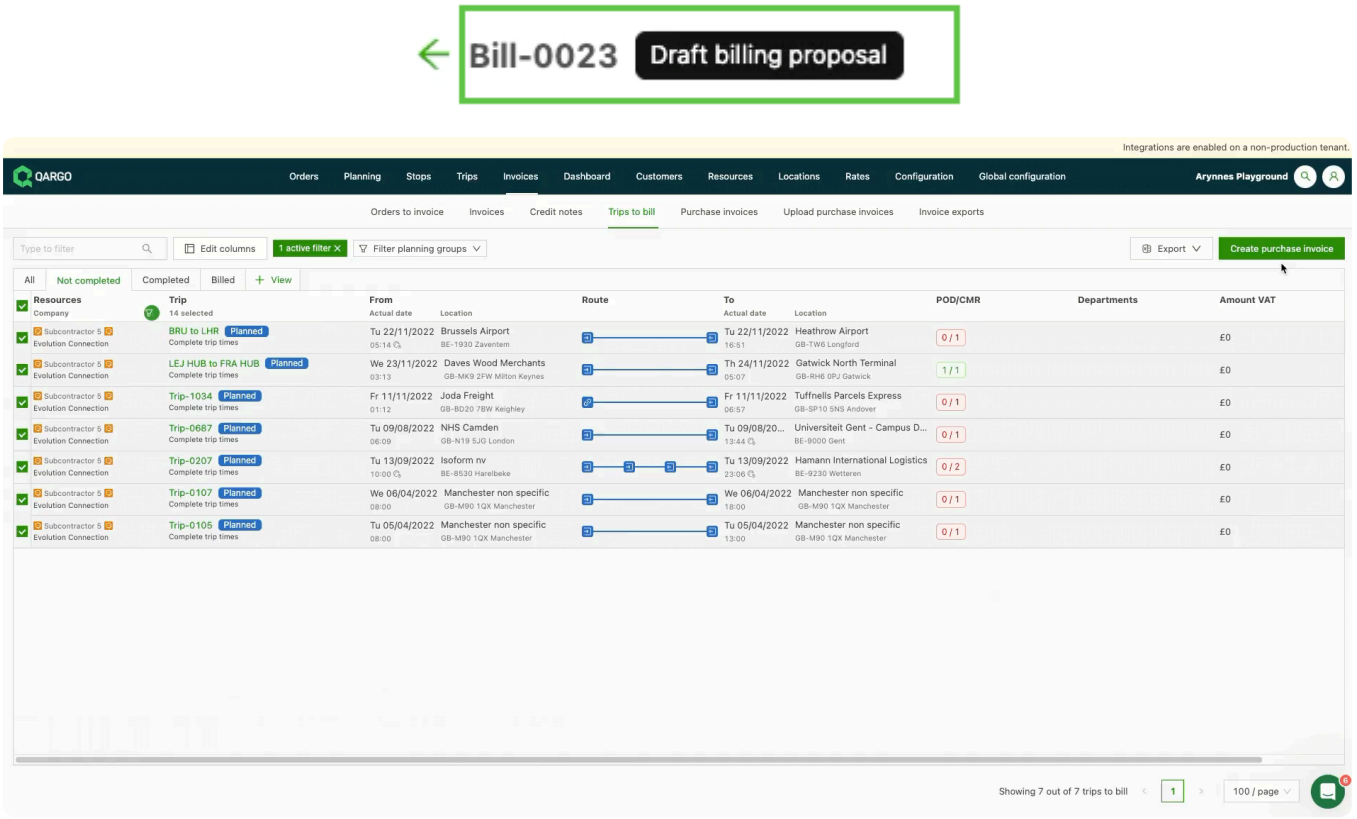


- La fenêtre **Créer une facture d'achat** s'affiche. Sélectionner les préférences de facturation. Par défaut, toutes les factures sont regroupées.

- Dans le champ **Actions**, sélectionner **Créer une proposition de facture** et enregistrer les paramètres :



- La proposition de facture est générée au statut Brouillon.



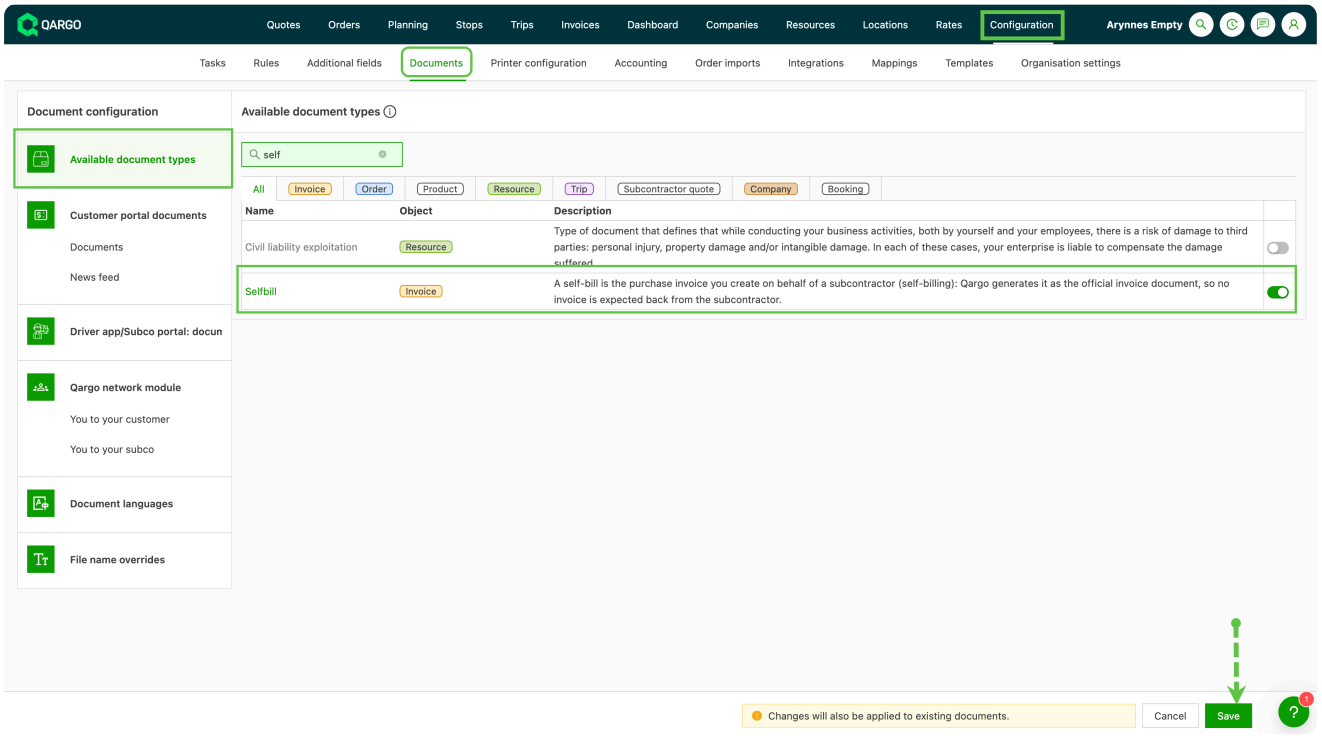
Terminer automatiquement la tâche Téléverser la facture d’achat pour les auto-factures

Lorsque Qargo génère la facture pour le compte du sous-traitant, un **type de document Auto-facture** dédié satisfait désormais automatiquement la **tâche Téléverser la facture d’achat**. Les actions **Comptabiliser la facture d’achat** et **Marquer comme payée** deviennent ainsi disponibles sans téléversement manuel. Une autre méthode permet aussi de marquer des frais comme facturés entièrement en dehors de Qargo, sans aucun document de facture d’achat.

Type de document Auto-facture et tâches

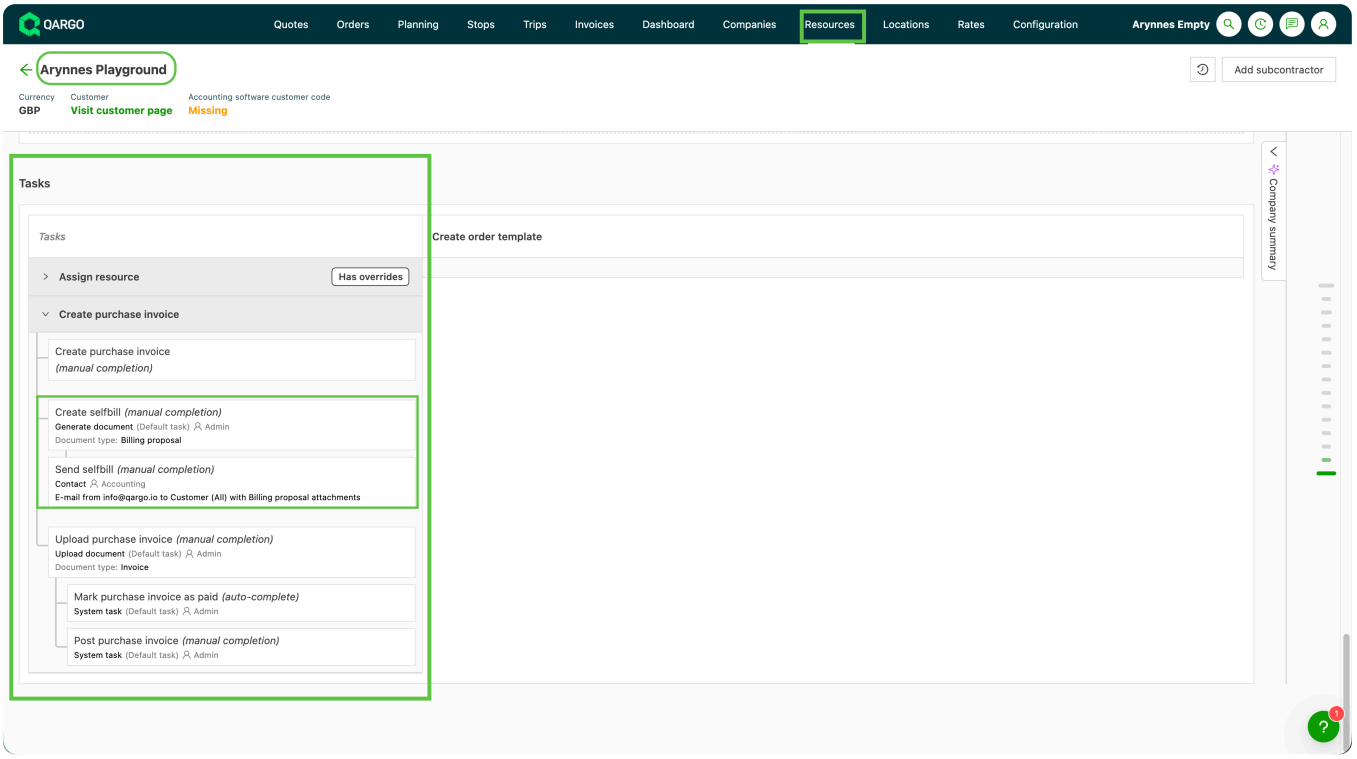
Avec l’auto-facturation, le sous-traitant n’envoie jamais de facture : c’est Qargo qui la produit. Trois modifications associées le permettent :

1. Un nouveau type de document **Auto-facture**, côté achats, est disponible dans **Configuration > Documents > Types de documents disponibles**. Il est distinct de **Proposition de facture** et de **Facture**.
    1. Ajouter le type de document et son modèle avant d’affecter la nouvelle tâche.



2. Une nouvelle tâche **Créer une auto-facture** peut être ajoutée par sous-traitant dans **Ressources > Sous-traitants > [sous-traitant] > Tâches**. Cette tâche génère le document **Auto-facture**.

3. La tâche existante **Créer auto-facture** est renommée **Créer une proposition de facture**. Seul le libellé change, pas le comportement : la tâche génère toujours une proposition de facture en brouillon (un brouillon de confirmation, pas un document final).



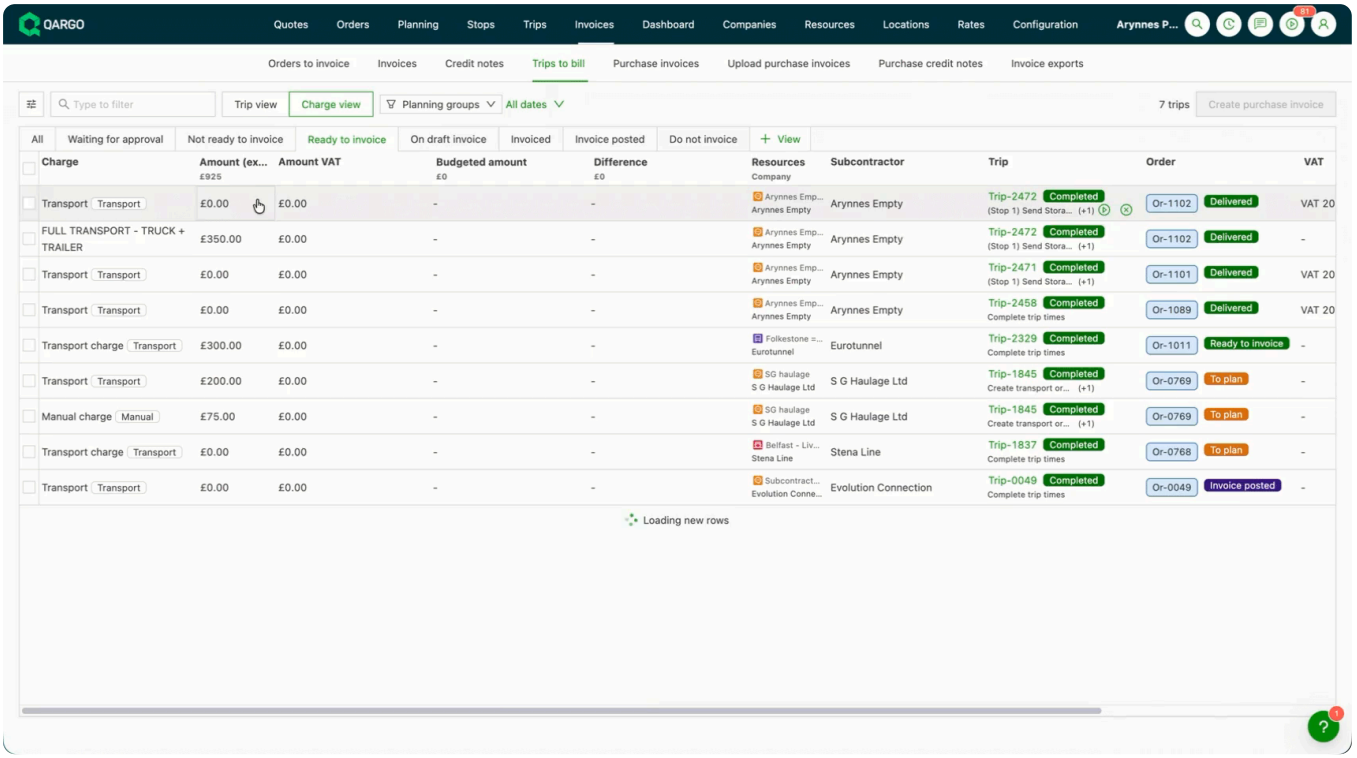
- Une fois une **tâche Créer une auto-facture** configurée, la tâche **Téléverser la facture d'achat** reconnaît un document **Facture** ou **Auto-facture**. Elle se termine alors automatiquement, comme elle le fait déjà pour le type Facture par défaut.
- Le document Auto-facture généré satisfait la tâche de téléversement. Aucun téléversement manuel n'est donc nécessaire et les tâches suivantes (Comptabiliser la facture d'achat et Marquer comme payée) se débloquent automatiquement.

🧰 Les sous-traitants passent à l'auto-facturation un par un. Pour chaque sous-traitant concerné, remplacer la tâche Créer une proposition de facture par **Créer une auto-facture**. Les factures d'achat existantes, créées avec la configuration précédente, ne sont pas converties rétroactivement.

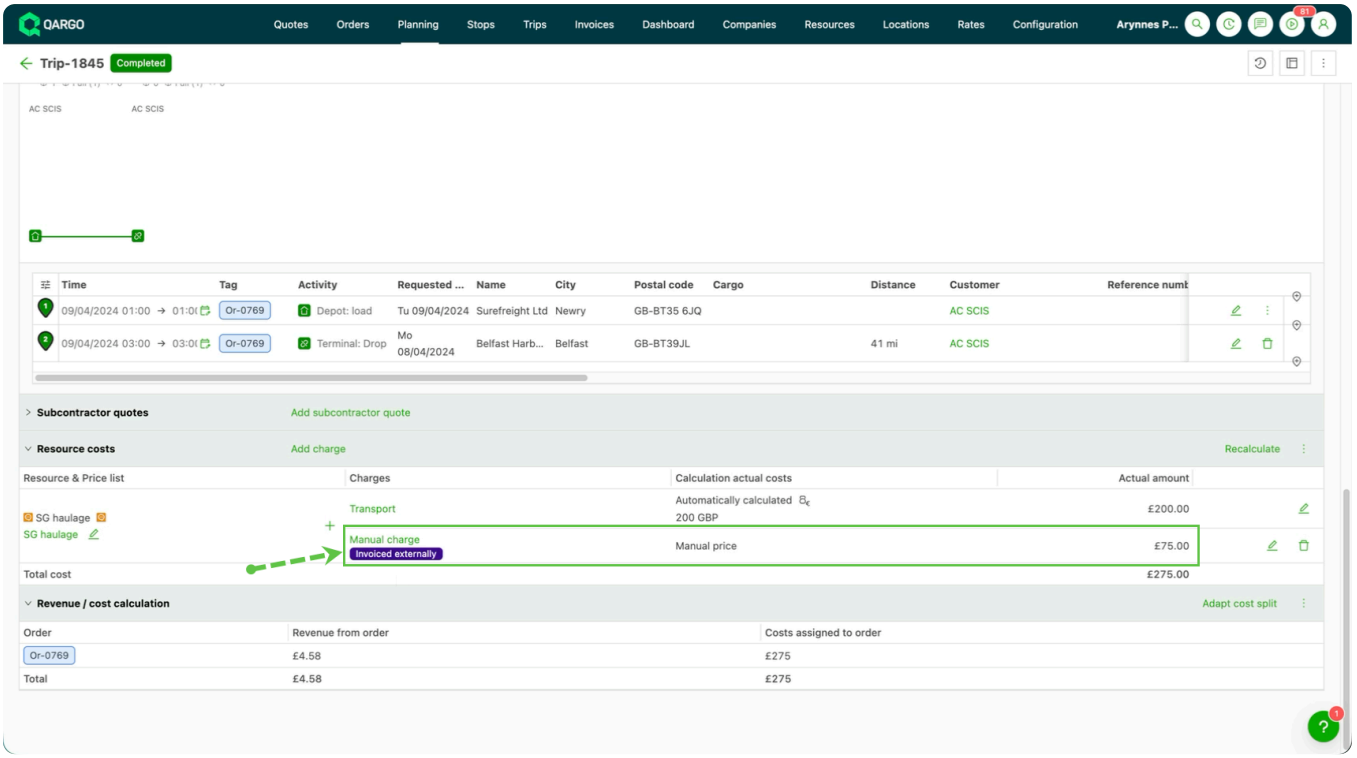
Marquer des frais comme facturés en externe

Certaines factures sont créées et rapprochées entièrement en dehors de Qargo, par exemple dans un système financier distinct. Dans ce cas, aucun document de facture d'achat n'est nécessaire dans Qargo :

1. **Aller** dans **Factures > Tournées à facturer** et ouvrir la **vue Frais**.
2. **Sélectionner** les frais déjà facturés en externe.
3. **Créer** la facture avec l'action **Facturé en externe**.

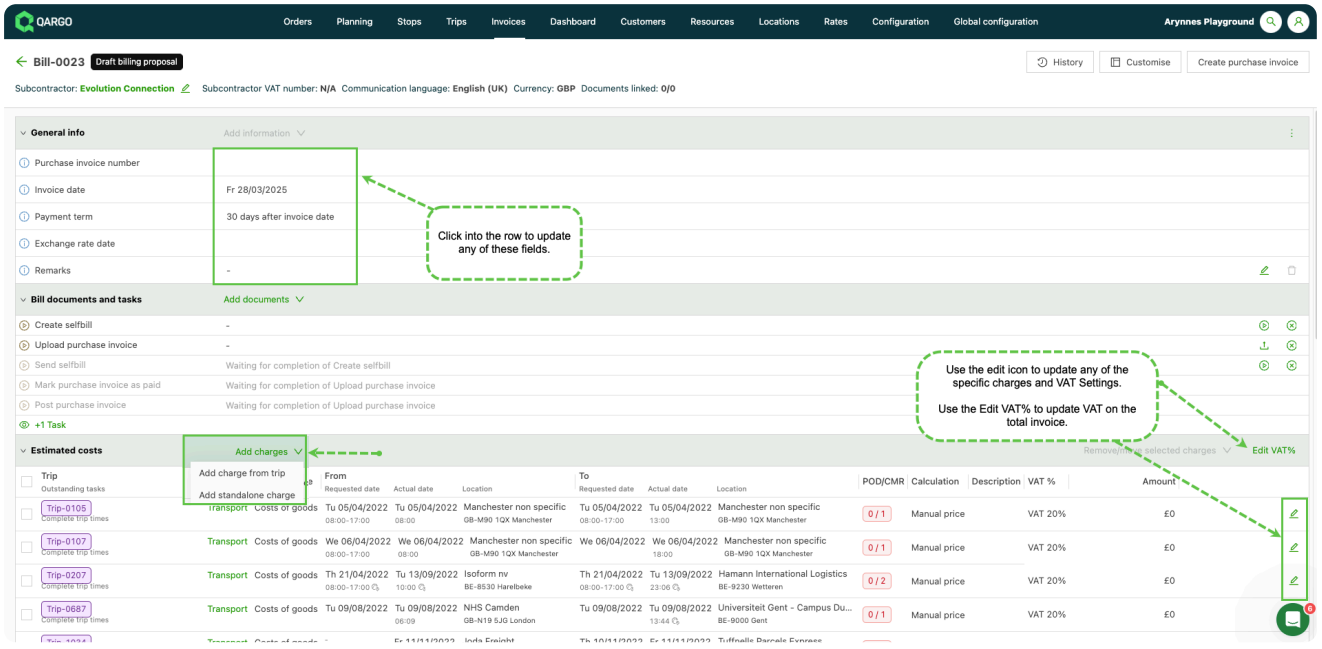


Les frais sélectionnés sont alors marqués comme facturés, sans création de facture d'achat ni lancement d'un enchaînement de tâches. Il n'y a donc plus rien à téléverser ni à comptabiliser dans Qargo.

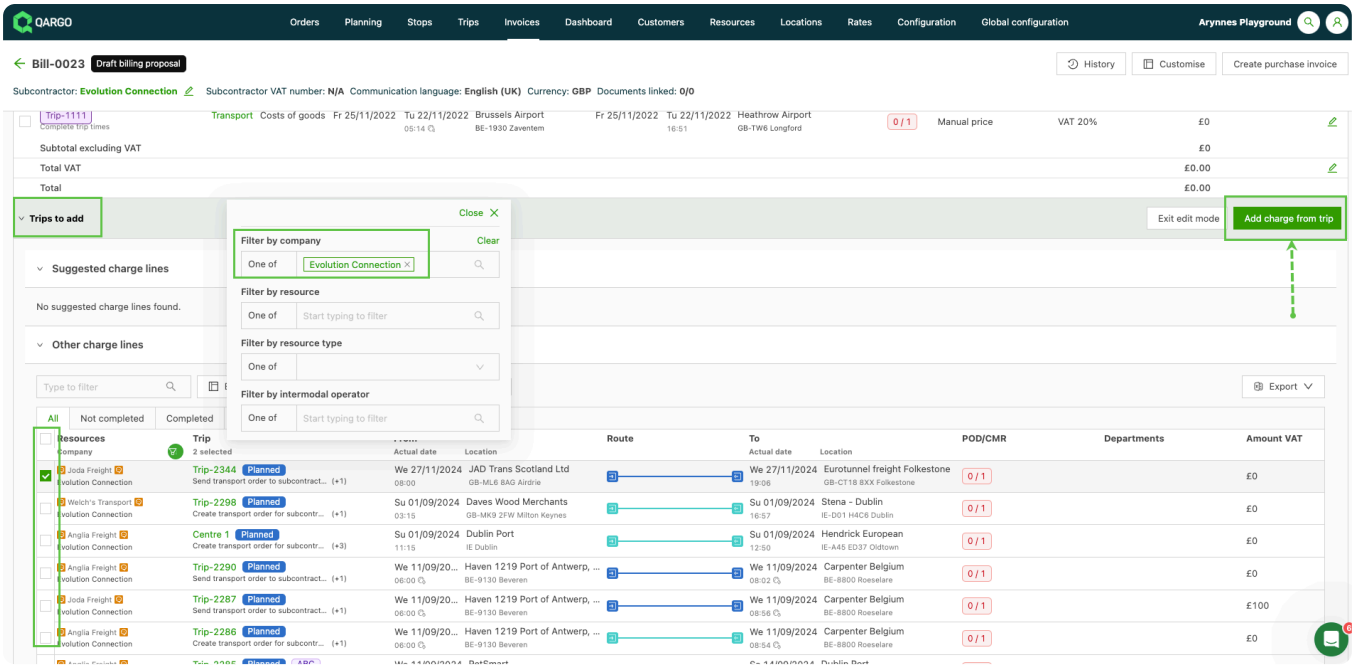


Mettre à jour les informations et les frais

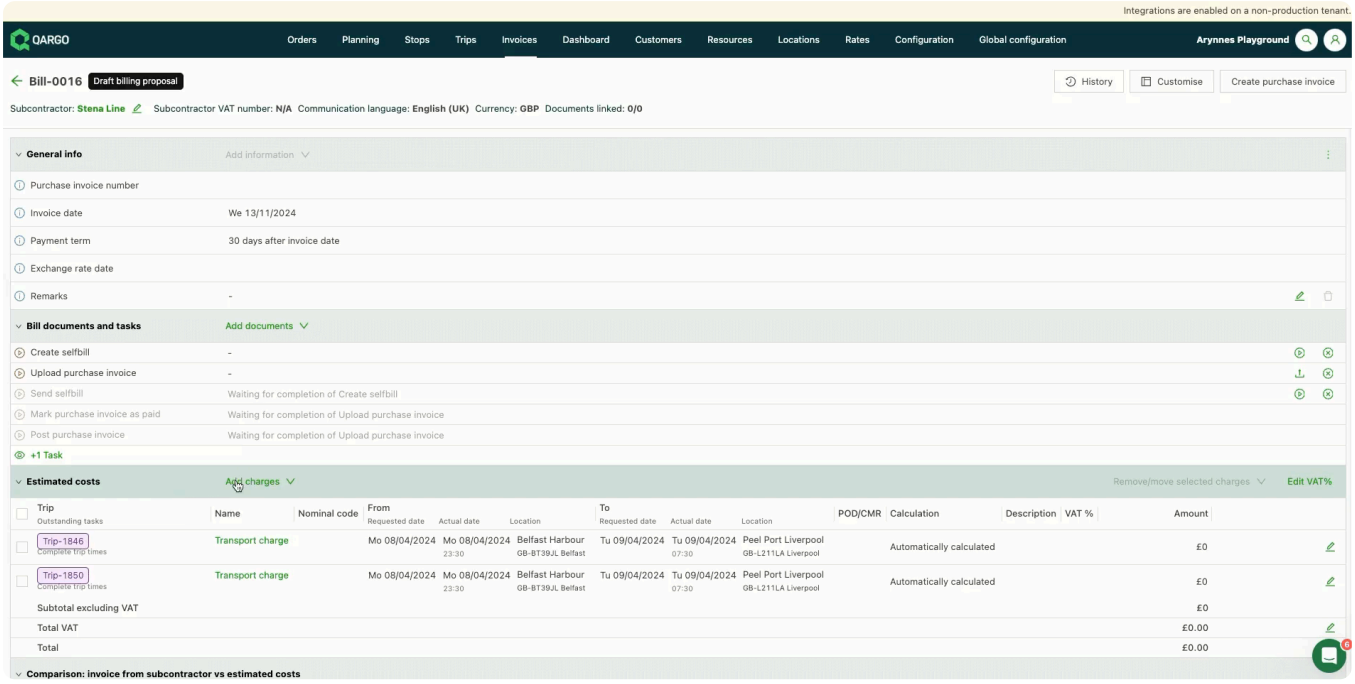
- Les champs de la section **Informations générales** peuvent être mis à jour si nécessaire. Cliquer dans la ligne à modifier et mettre à jour les détails. Cliquer sur l'icône **Enregistrer**.
- Utiliser l'icône **Modifier** pour mettre à jour les coûts estimés, y compris les frais et les paramètres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



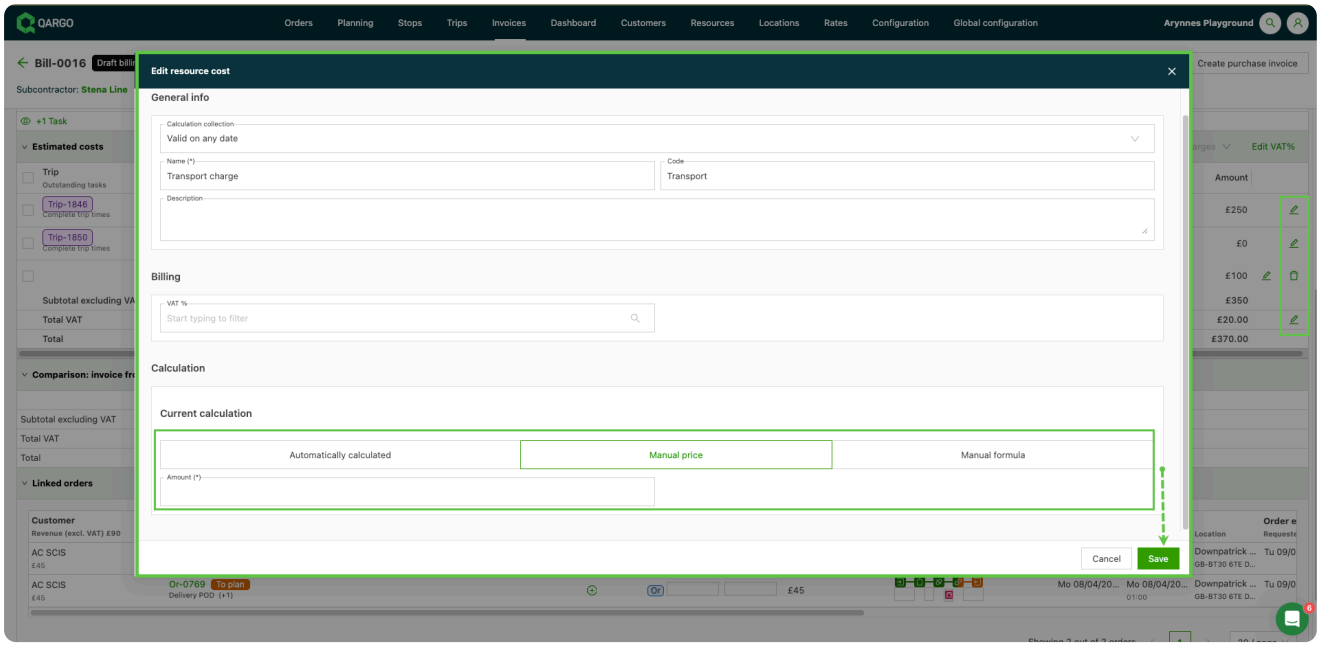
- **Ajouter des frais depuis la tournée :** cette option ouvre le panneau **Tournées à ajouter**, qui contient les tournées correspondant au sous-traitant. Les tournées sont automatiquement filtrées par sous-traitant. Cocher la case pour sélectionner la tournée, puis cliquer sur **Ajouter des frais depuis la tournée**.



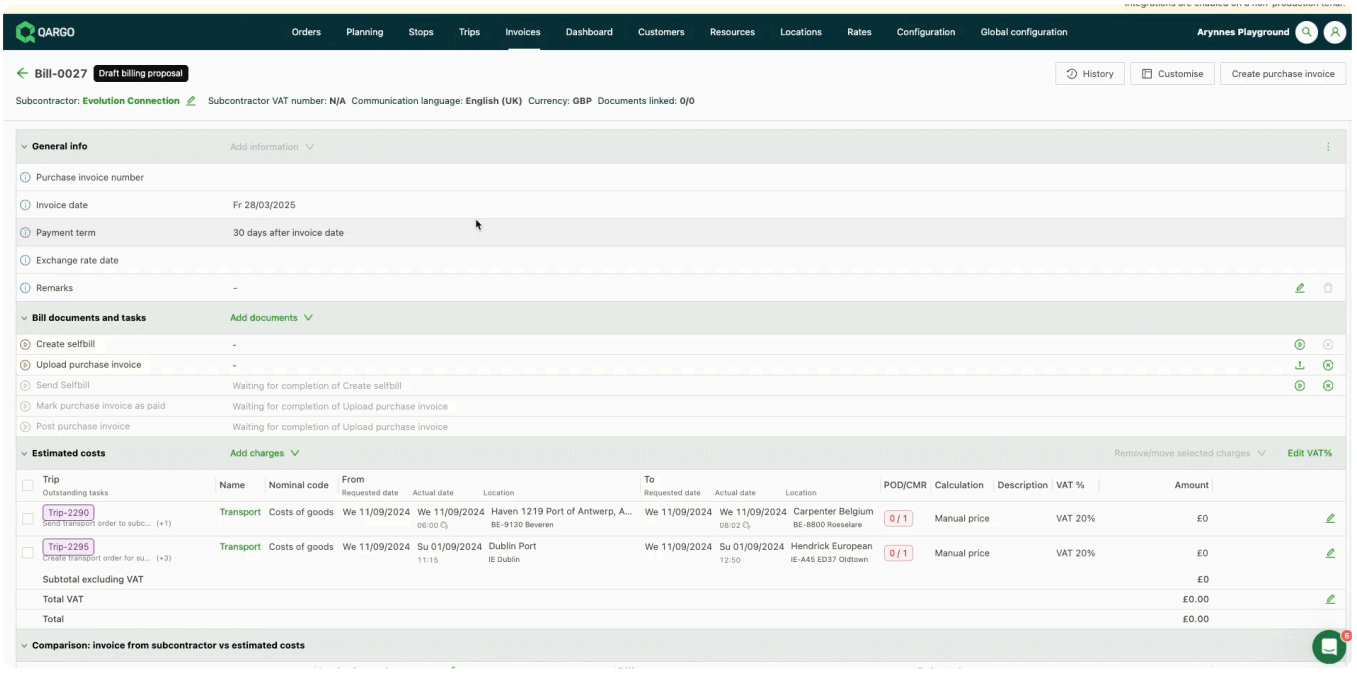
- **Ajouter des frais autonomes :** cette option ouvre la fenêtre **Ajouter un coût de ressource**. Dans **Informations générales**, cliquer sur le champ **Frais** pour afficher les frais disponibles.
    - Sélectionner les frais à ajouter à la facture. Pour le calcul, 2 options manuelles sont proposées. **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 coût calculé selon la distance.



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



- Saisir les coûts révisés. Cliquer sur **Enregistrer**.
- Terminer les tâches restantes (le flux de tâches peut être configuré selon les besoins de l'entreprise. Plus d'informations dans **Tâches dans la configuration**)
  - Créer une auto-facture : passe du statut brouillon au statut **Proposition de facture**
  - Envoyer l'auto-facture au sous-traitant
  - Marquer comme payée
  - Comptabiliser la facture d'achat

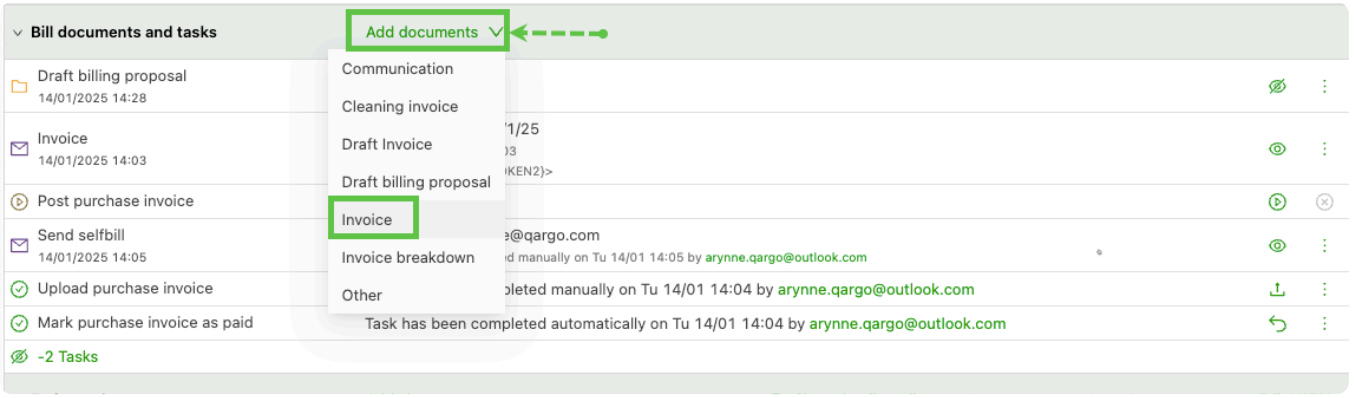


Remarque : une fois qu'une facture est téléversée dans une proposition de facture, celle-ci passe au statut **Facturée**.

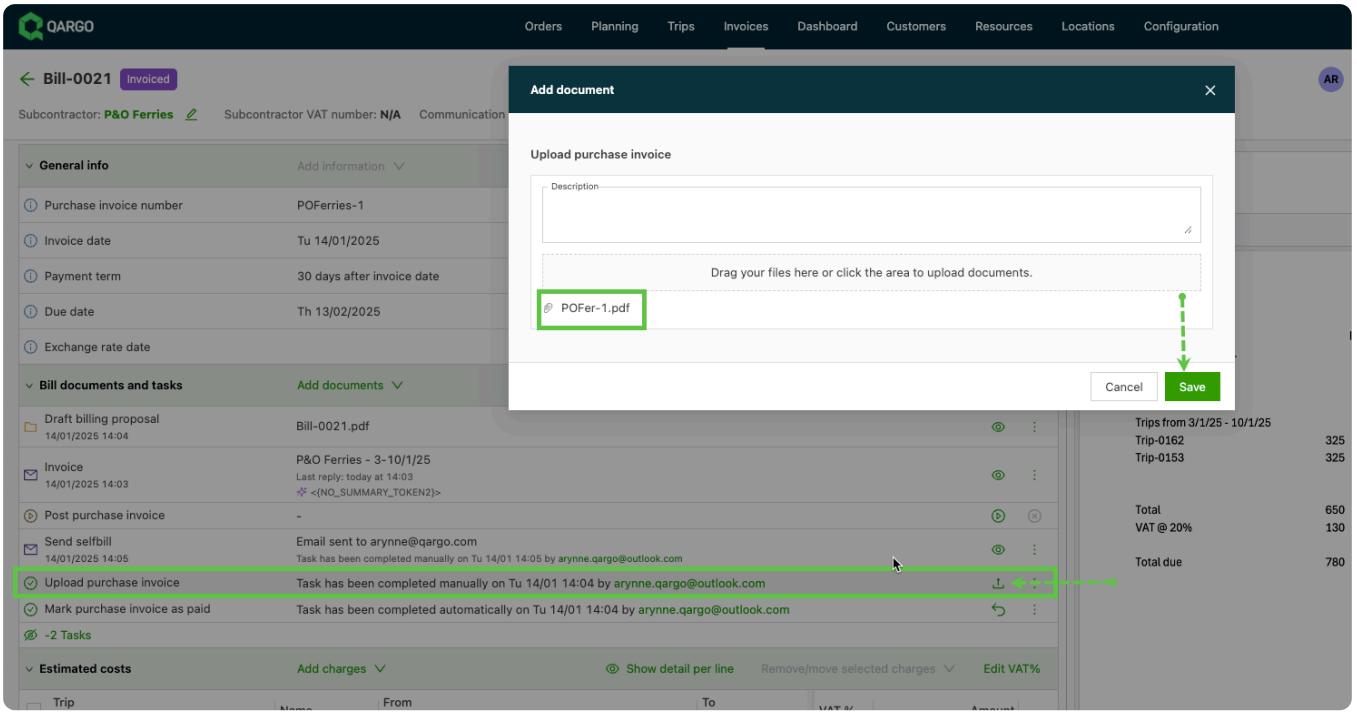
Fonction Ajouter un document :

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

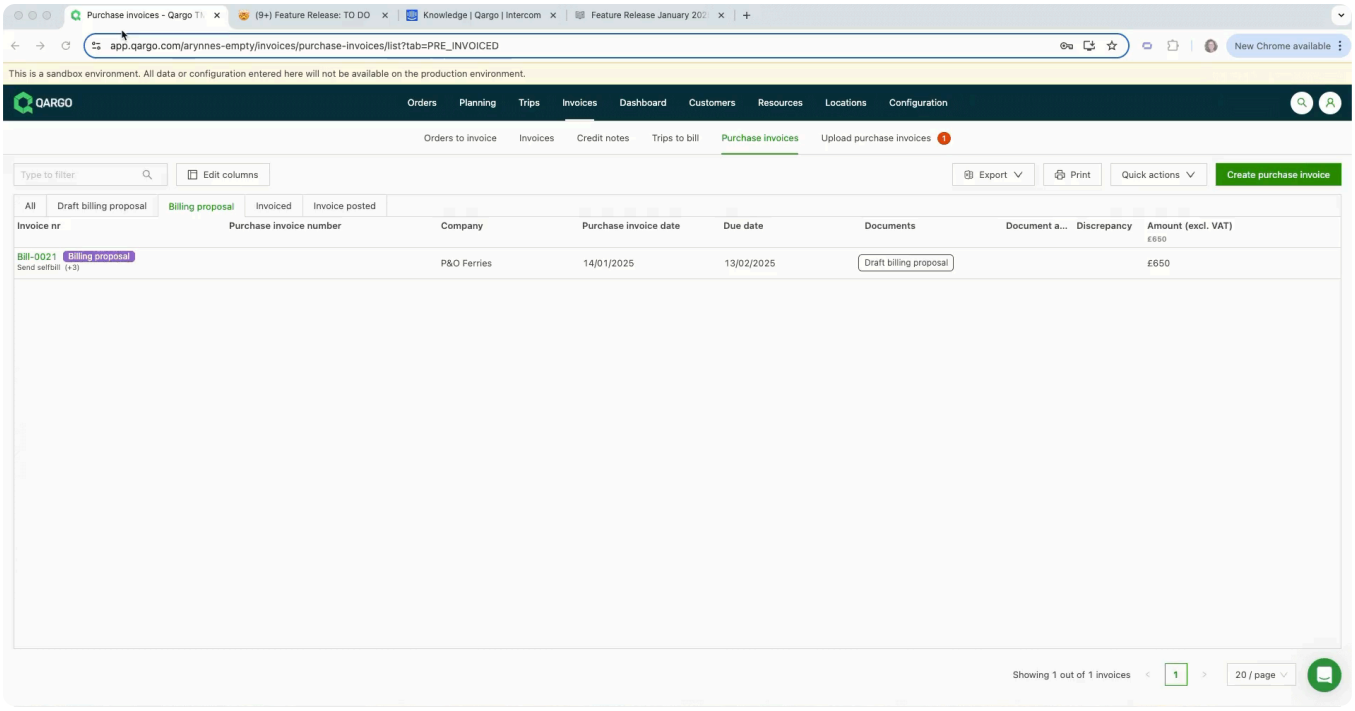
- Sélectionner l'option **Facture** dans la liste déroulante.



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

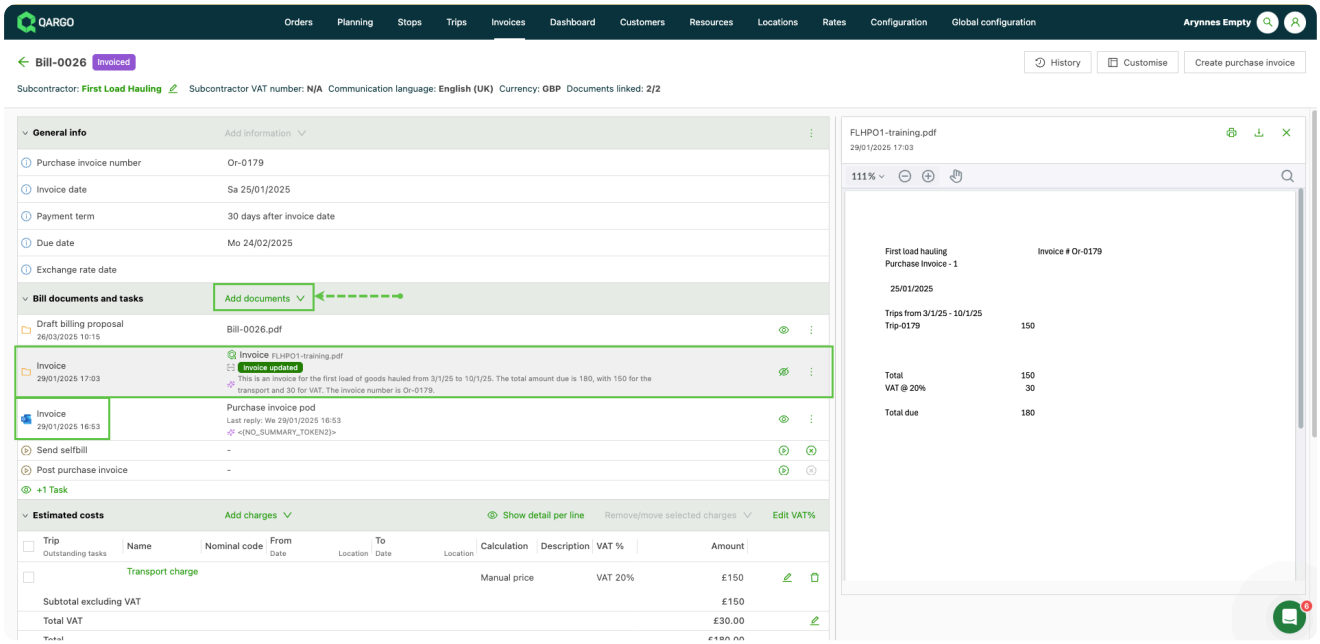


- **Ajout depuis une pièce jointe d'e-mail, avec le complément Qargo pour Outlook :**
  - Dans l'e-mail, sélectionner l'option de recherche dans le panneau du complément Qargo. Saisir le numéro de la proposition de facture. Identifier la bonne proposition de facture et cliquer sur le bouton **Ajouter**.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



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

- 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 documents disponibles.
- Qargo Intelligence ajoute un résumé et une validation générés par l'IA, le cas échéant. Cliquer sur la ligne pour développer entièrement le résumé.
- Les e-mails liés peuvent aussi être consultés, ainsi que leurs pièces jointes.



Cliquer sur le lien ci-dessous pour découvrir les autres fonctionnalités de 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 les **Actions rapides**. Voir aussi comment les réaliser **en masse.**

Dépannage

Symptôme	Cause probable	Action
La case **Tout sélectionner** n'est pas visible dans l'en-tête du tableau	La disposition des colonnes a peut-être été personnalisée	Réinitialiser la disposition des colonnes via l'icône **Modifier les colonnes**
Moins de tournées sont sélectionnées que prévu	Le filtre par défaut de 90 jours sur la date de fin de tournée est actif	Élargir la période du filtre de date pour inclure les tournées plus anciennes
L'action groupée renvoie une erreur pour certaines tournées	Certaines tournées sont peut-être déjà facturées ou ont un statut non éligible	Vérifier l'état des tournées et désélectionner les tournées non éligibles avant de réessayer
La sélection est perdue après le passage à une autre page	Cela ne devrait pas se produire : la sélection est conservée d'une page à l'autre	Actualiser la page et refaire la sélection

\

{#h_9e680dd8f0}