FACTURES - Mise en facturation et création de factures dans Qargo

Pour pouvoir commencer la facturation, les commandes doivent avoir le statut 'Prêt à facturer'.

Mis à jour 8 septembre 2026

▶ https://www.youtube.com/embed/amfoNXz9YYU?rel=0

📚 **Mise des commandes en statut 'Prêt à facturer'**

Identifier les commandes à facturer

Les commandes peuvent être mises en statut « Prêt à facturer » à tout moment selon les besoins de votre entreprise. Le workflow le plus courant consiste à définir ce statut une fois que la commande est en statut **Livré**.
Grâce aux tâches, il est possible de configurer ce statut comme **manuel** ou **automatique**.

- **Automatique** : L'événement « Planifier après » détermine le moment où le statut sera automatiquement mis à jour. Il reste possible de définir manuellement le statut avant l'événement configuré.
- **Manuel** : Une fois la commande en statut **Livré**, un utilisateur doit mettre à jour manuellement le statut pour qu'il devienne **Prêt à facturer**.

Processus manuel

Pour mettre à jour le statut manuellement, commencez par déterminer quelles commandes doivent être mises à jour :

1. Dans le menu **Commandes**, utilisez les vues par onglet par défaut (« Livré » ou « Toutes » si le statut n'a pas besoin d'être livré).
2. Cliquez sur **Modifier les colonnes** pour afficher ou masquer les colonnes de données.
3. Créez une vue personnalisée **+Vue** et utilisez le filtrage des colonnes pour sélectionner ce que vous souhaitez afficher.

Options de filtrage des colonnes

- Consolidez les commandes sur un seul écran pour faciliter l'audit en vue de la facturation.
- Personnalisez la vue selon des critères spécifiques (nom du client, dates, etc.) pour facturer les commandes concernées.

Exemple : Une vue personnalisée pour « Audit Facture » filtrera les colonnes selon le client, le statut d'exécution des commandes (livré), les commandes non facturées et la tâche « Prêt à facturer ». Cela permet d'afficher toutes les commandes en attente pour un client spécifique sur un seul écran.

Marquer les commandes « Prêt à facturer »

Pour qu'une commande apparaisse dans le module **Factures**, le statut doit être **Prêt à facturer**. Les commandes peuvent être mises à jour individuellement ou en masse via la fonction **Action rapide**.

- **Individuellement** : Depuis la liste des commandes ou la page des détails de la commande, marquez les commandes comme **Prêt à facturer**.
- **En masse** : Sélectionnez plusieurs commandes, cliquez sur **Actions rapides**, puis sur **Prêt à facturer**, et confirmez votre sélection.

Une vérification finale est recommandée pour confirmer que toutes les commandes attendues sont incluses.
⚠️ **Avertissement sur les frais de transport** : Qargo affiche désormais un avertissement si les frais de transport d'une commande sont égaux à zéro. Cela apparaît lors de la mise en statut **Prêt à facturer** ou lors de la création d'une facture en masse.

Création d’une facture

Une fois les commandes auditées et toutes les conditions remplies pour la facturation (statut, documents reçus, etc.), et le statut mis à jour en **Prêt à facturer**, la commande est transférée dans le module **Factures**.

1. Accédez à **Factures > Commandes à facturer**.
2. Sélectionnez les commandes avec le statut **Prêt à facturer** depuis l’onglet par défaut ou une vue personnalisée.
3. Appliquez éventuellement des filtres (nom du client, dates, etc.) pour affiner la sélection.

Création de la facture

- Sélectionnez une ou plusieurs commandes, puis cliquez sur **Créer une facture**.
- Personnalisez vos préférences : consolidation des commandes ou factures séparées par commande.
- Configurez la **date de la facture** :
  - **Date actuelle**
  - **Première date de collecte**
  - **Dernière date de livraison**
    La date sélectionnée détermine l’échéance selon les conditions de paiement du client.

Ajustements de la facture

- Modifiez les dates, les conditions de paiement, ou ajoutez/supprimez des lignes de frais.
- Ajoutez des documents ou des tâches liés à la facturation.
- Les lignes de facture permettent d’ajouter, de retirer, ou de créditer des frais, et de créer des notes de crédit si nécessaire.
- Vérifiez le taux de TVA et modifiez-le si nécessaire.

Génération du PDF

- Vérifiez les informations sur la page de facture.
- Cliquez sur le bouton lecture ou utilisez les **Actions rapides** pour générer plusieurs factures en masse.
- Le PDF généré peut être prévisualisé pour un contrôle final.

Envoi des factures

- Assurez-vous qu’un contact avec le rôle **Facturation** est attribué au client.
- Cliquez sur **Envoyer la facture**.
- Vérifiez l’adresse e-mail du destinataire et les pièces jointes.
- Cliquez sur **Envoyer**.
- Si nécessaire, l’e-mail peut être renvoyé ou transféré.

Publication des factures

- La dernière étape consiste à définir le statut **Facture publiée**.
- Avec une intégration comptable, les factures peuvent être envoyées directement au logiciel comptable ou exportées manuellement.
- Une fois publiées, les factures ne peuvent plus être modifiées.