FAQ factures - Créer une facture regroupant plusieurs commandes.

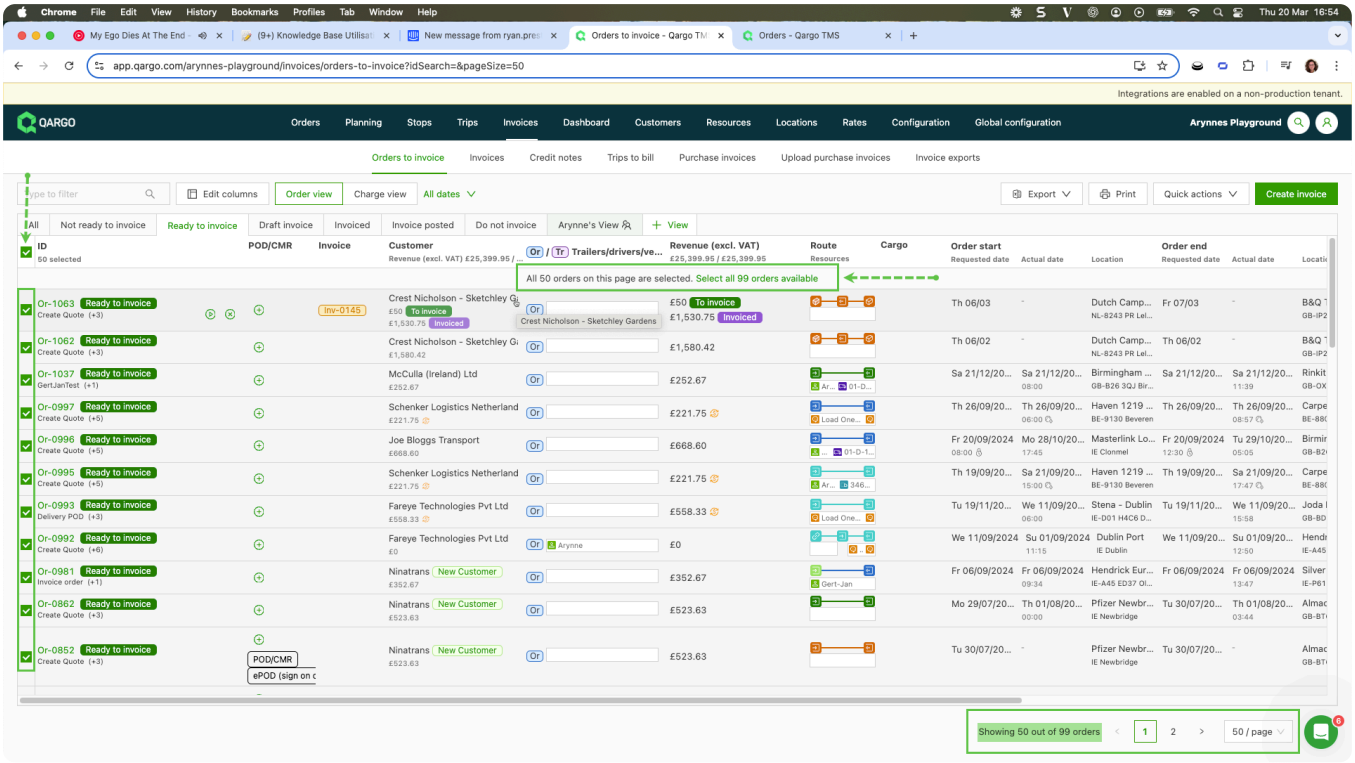
Créer une facture contenant plus de 100 commandes grâce à différentes options, selon la manière et le moment où les commandes sont traitées.

Mis à jour 20 mars 2025

Une facture peut regrouper 100 commandes ou plus pour plusieurs raisons. Ces commandes peuvent être ajoutées en une seule fois ou au fil du temps. Lorsqu'un client a une fréquence de facturation mensuelle, des expéditions quotidiennes, voire hebdomadaires, deviennent vite difficiles à traiter une fois par mois. Il arrive aussi qu'une expédition groupée contienne plus de commandes que la page ne peut en afficher, le maximum étant de 100 commandes par page. Les options ci-dessous permettent aux utilisateurs de continuer à facturer plus efficacement.

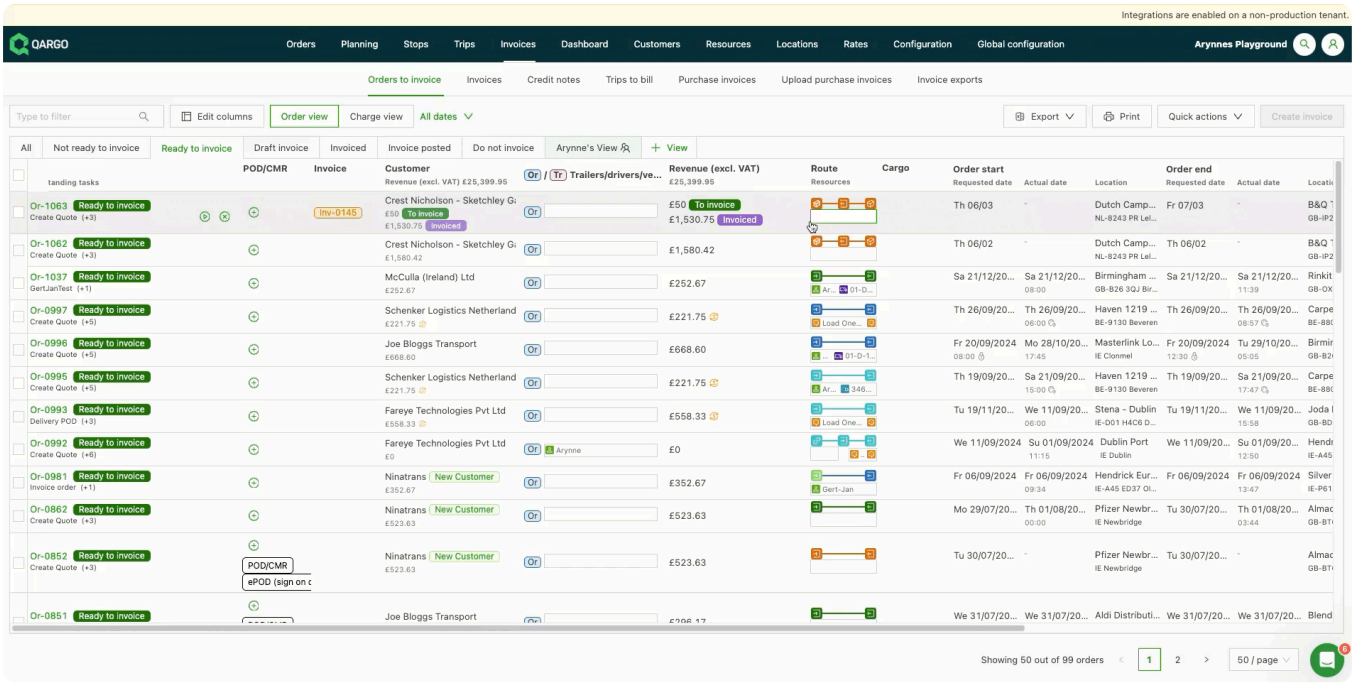
Option 1 : Filtrer et sélectionner toutes les lignes.

La page de la liste des factures affiche au maximum 100 lignes. Si plus de 100 enregistrements de facture doivent être sélectionnés, utiliser le lien permettant de sélectionner toutes les commandes correspondant aux filtres, sur toutes les pages. Ce lien évite aussi d'avoir à modifier le nombre d'enregistrements affichés.



Lorsque toutes les lignes de la page sont sélectionnées, seul le nombre maximal d'enregistrements affichés est sélectionné par défaut.

- Cliquer sur **« Sélectionner toutes les … commandes disponibles »** pour inclure toutes les factures.

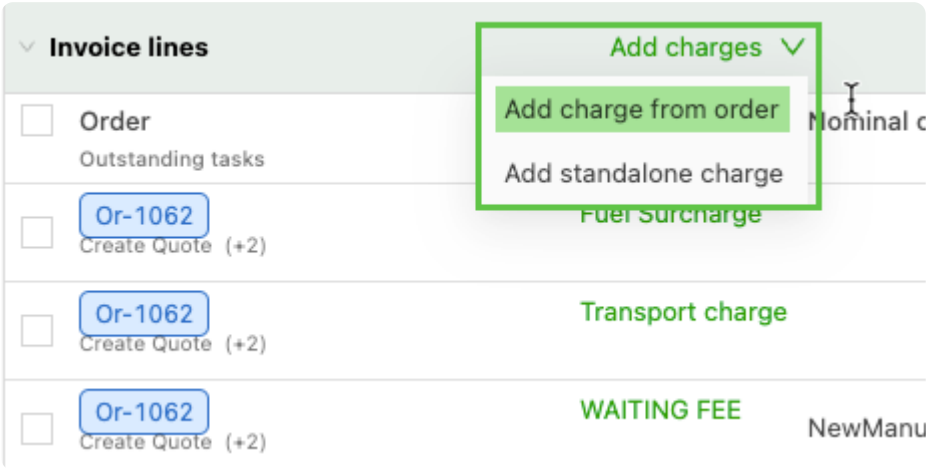


- Une fois cette sélection effectuée, poursuivre avec le bouton **« Créer une facture »** pour obtenir en une seule fois une facture comportant plus de 100 lignes.

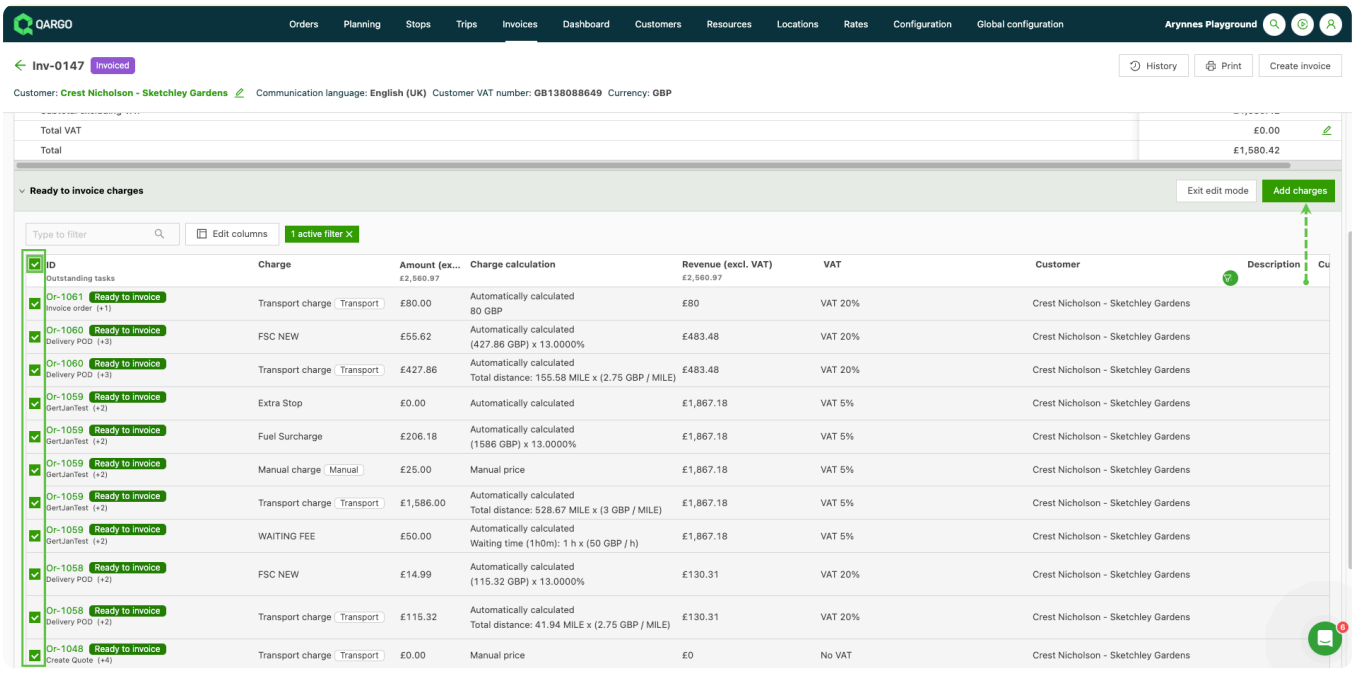
Option 2 : Ajouter des commandes à une facture existante

Une fois une facture créée, il est possible d'y ajouter d'autres commandes ayant le même client facturé.

- Depuis la page de la liste des factures, ouvrir la facture à mettre à jour.
- Accéder aux lignes de facture et sélectionner **« Ajouter des frais »**.
- Utiliser l'option **« Ajouter des frais depuis une commande »**.



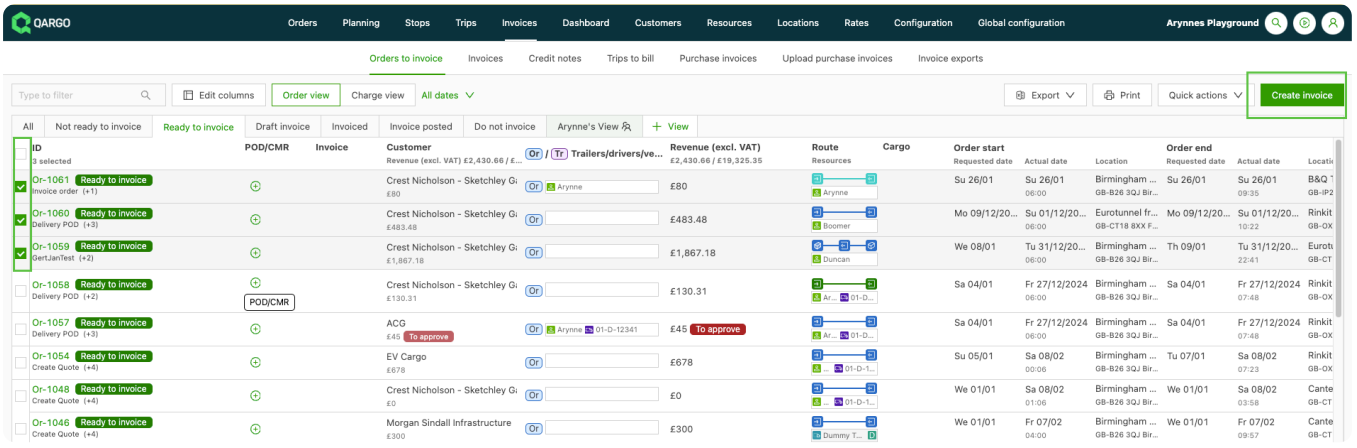
Les commandes disponibles (au statut **À facturer**) ayant le même client facturé s'affichent alors et peuvent être ajoutées à la commande. Pour sélectionner toutes les commandes, utiliser la case à cocher du haut.



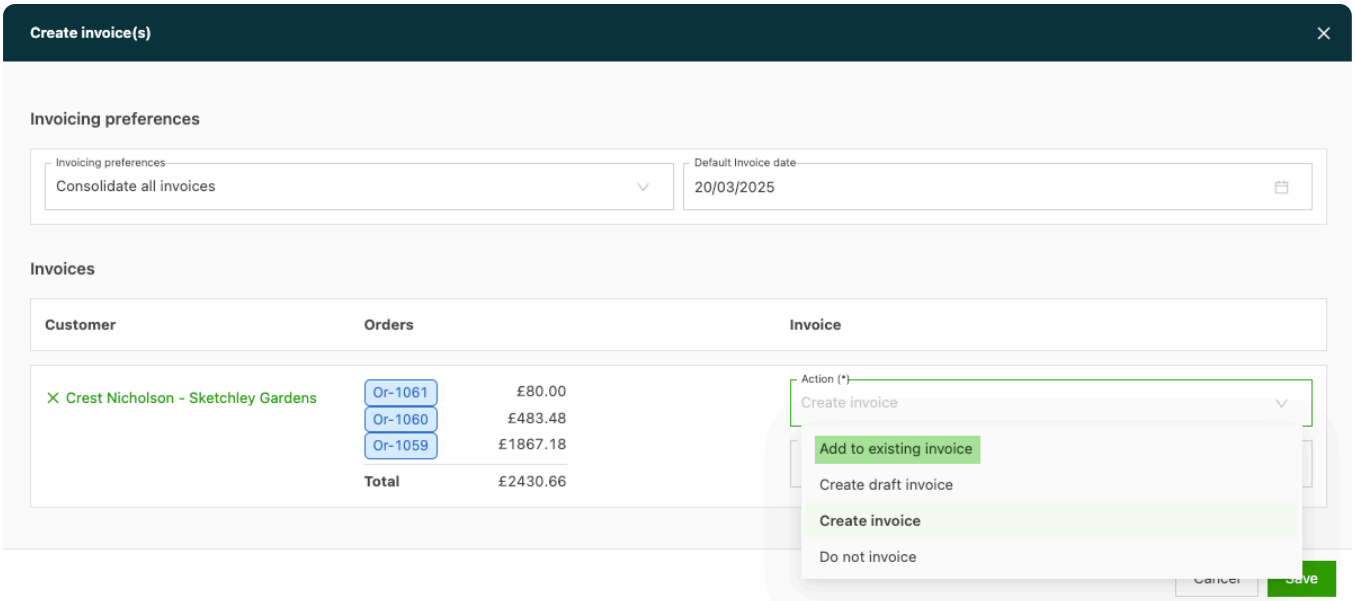
Option 3 : Ajouter des commandes à une facture existante

Lorsqu'une facture existe déjà, de nouvelles commandes peuvent facilement être ajoutées à la facture existante ou au projet de facture.

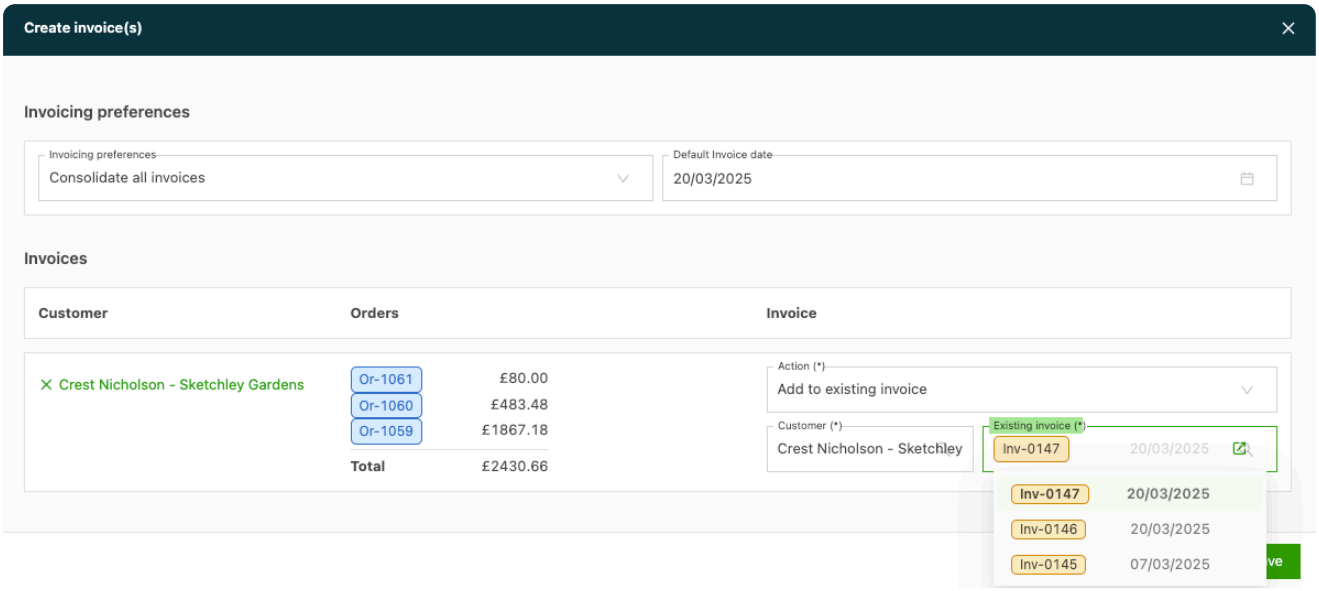
- Accéder à la vue **« Commandes à facturer »** et cocher les factures concernées
- Cliquer sur le bouton **« Créer une facture »**

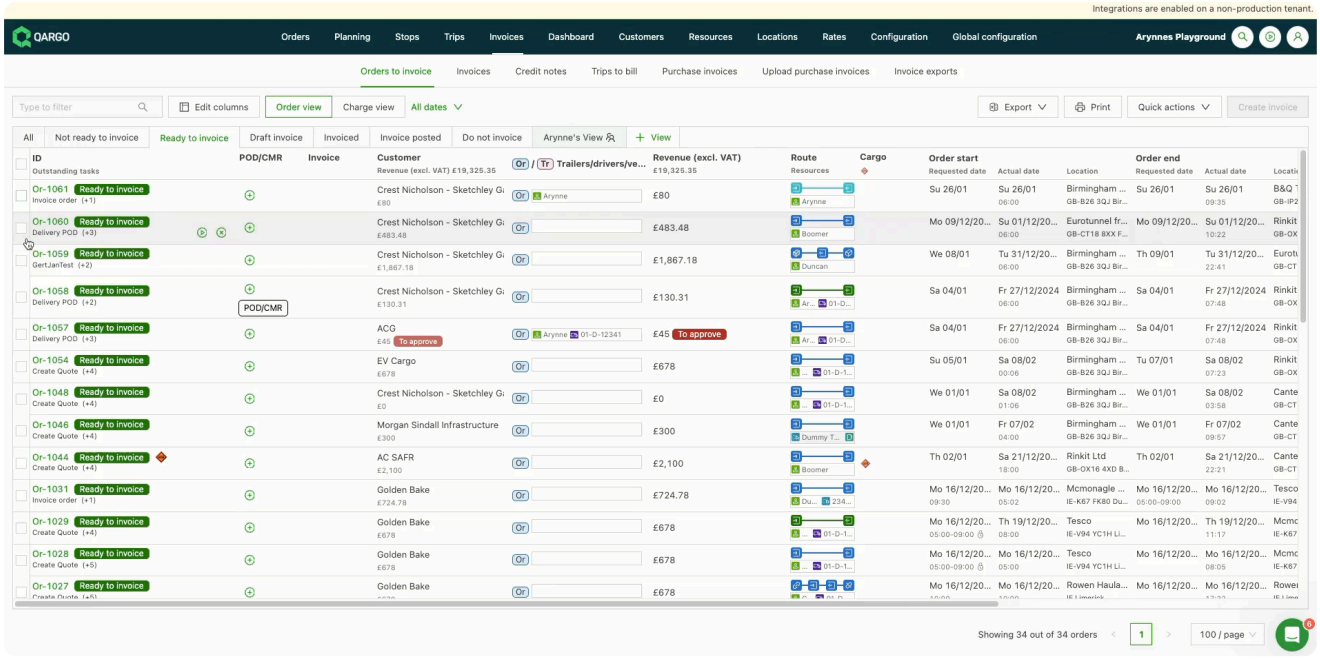


- Dans **« Créer facture(s) »**, cliquer sur le champ **« Action (*) »** : un menu déroulant affiche les options disponibles.



- Sélectionner l'option **« Ajouter à une facture existante »**.
- Dans le champ **« Facture existante »**, sélectionner la facture à laquelle ajouter les commandes sélectionnées. Seules les factures associées au même client facturé s'affichent. Le client peut être modifié si nécessaire.
- Cliquer sur **Enregistrer**




Integrations are enabled on a non-production tenant.
QARGO
Orders
Planning
Stops
Trips
Invoices
Dashboard
Customers
Resources
Locations
Rates
Configuration
Global configuration
Arynnes Playground
Orders to invoice
Invoices
Credit notes
Trips to bill
Purchase invoices
Upload purchase invoices
Invoice exports
Type to filter
Edit columns
Order view
Charge view
All dates
Export
Print
Quick actions
Create invoice
All
Not ready to invoice
Ready to invoice
Draft invoice
Invoiced
Invoice posted
Do not invoice
Arynne's View
View
POD/CMR
Showing 34 out of 34 orders
100 / page