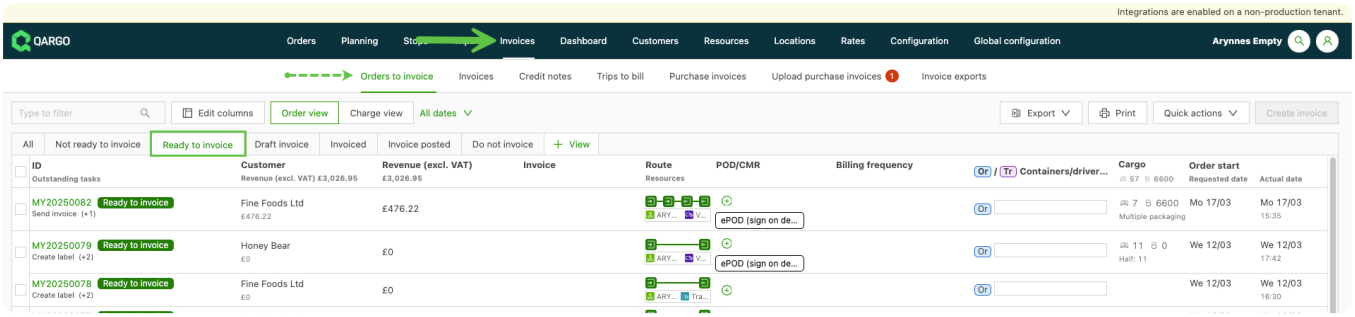
Factures : définir « Ne pas facturer » en masse

Passer les commandes terminées sans facturation au statut « Ne pas facturer » pour en faciliter le suivi. Utiliser les filtres, mettre à jour le statut et gérer ces commandes dans un onglet distinct.

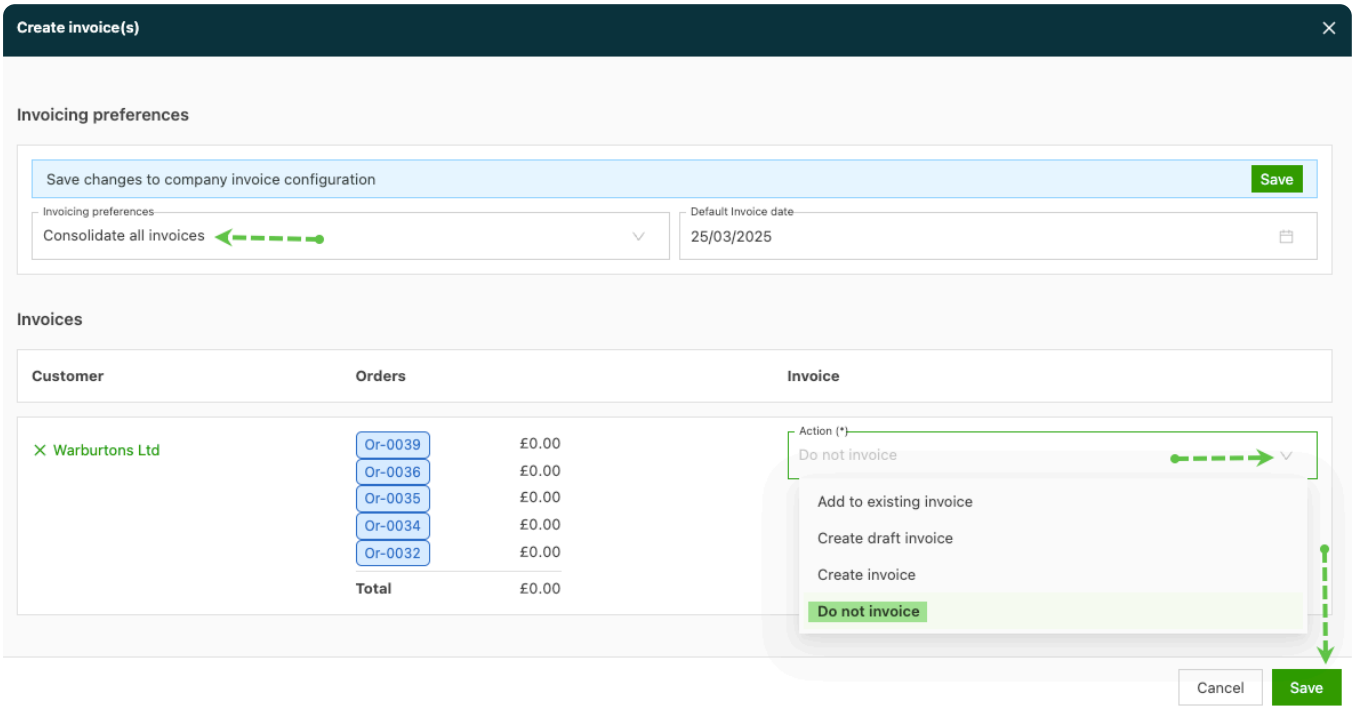
Mis à jour 8 mars 2026

Lorsque des commandes terminées **ne nécessitent pas** de facturation, leur chiffre d'affaires doit être fixé à 0. Pour solder ces commandes, il est possible de leur attribuer le statut ***« Ne pas facturer »***, ce qui les place dans un onglet distinct. Pour passer une commande à ce statut, celle-ci doit d'abord avoir le statut **« Prêt à facturer »** (cliquer ici pour plus de détails).

- Aller dans **Factures** et cliquer sur le sous-menu **« Commandes à facturer »**.

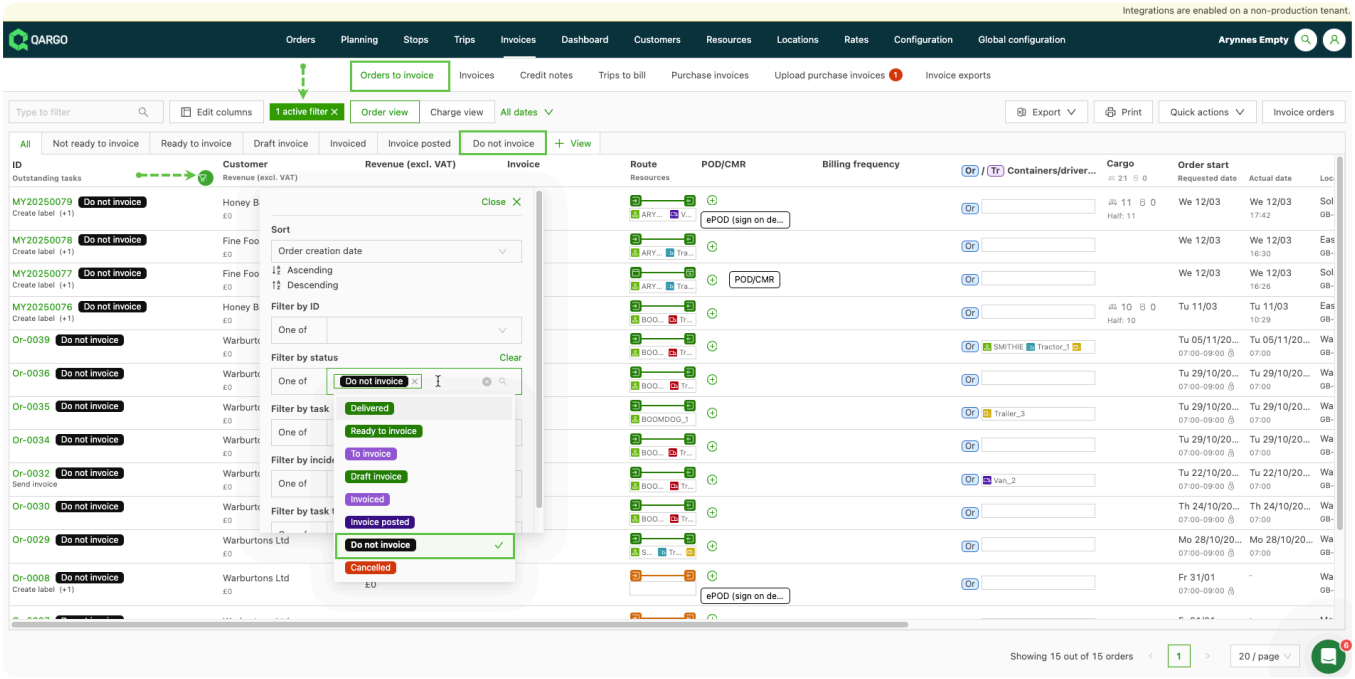


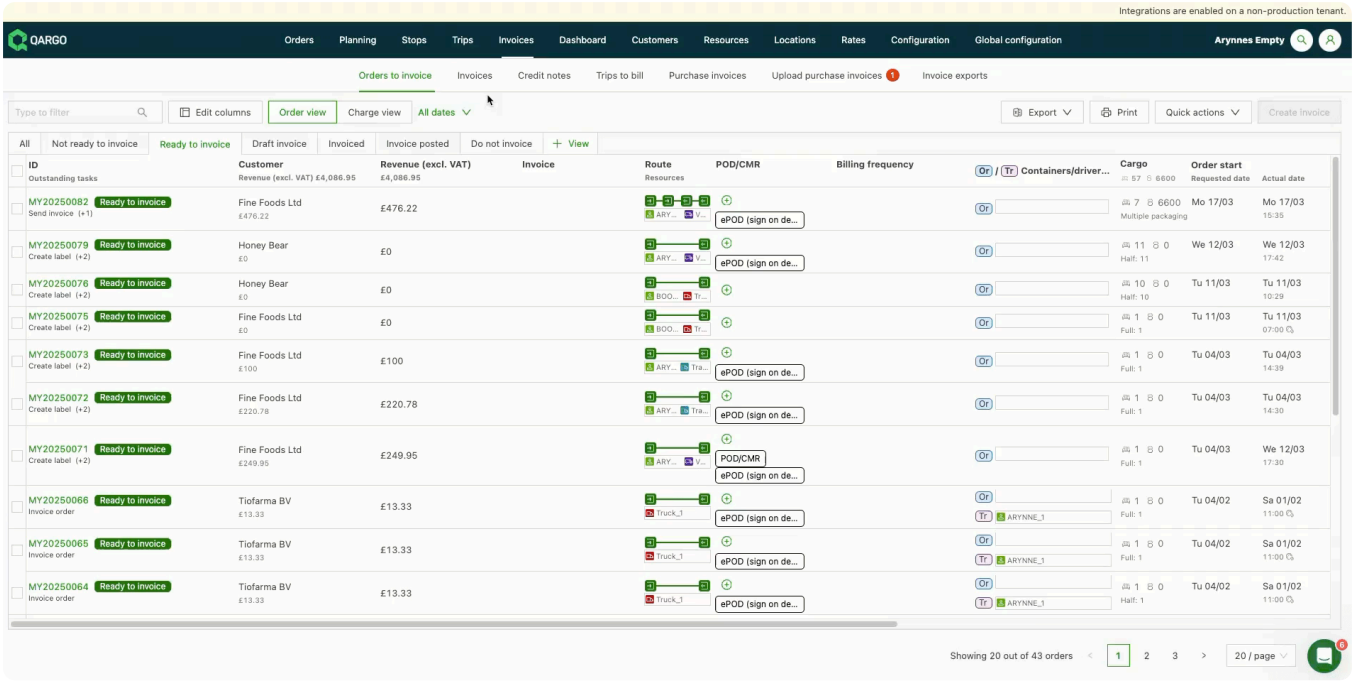
- Utiliser les filtres des en-têtes de colonnes pour afficher les enregistrements à mettre à jour. (*Remarque : 100 enregistrements au maximum peuvent être affichés).* Cocher la case des enregistrements concernés.
- Cliquer sur le bouton ***« Créer une facture »***. Une nouvelle fenêtre s'ouvre et affiche les commandes sélectionnées. Si toutes les commandes concernent le même client, utiliser l'option de regroupement des factures. Les commandes sont alors regroupées et l'action **« Ne pas facturer »** n'est à sélectionner qu'une seule fois.
  - Aucune facture n'est réellement créée : toutes les commandes passent au statut **« Ne pas facturer »**.
- Cliquer sur **Enregistrer** pour mettre à jour.



- Le statut de la commande passe à ***« Ne pas facturer »*** et la commande n'apparaît plus dans la liste.
- Pour afficher ces commandes, aller dans le sous-menu **« Commandes à facturer »**.

- Cliquer sur l'onglet **« Ne pas facturer »** pour afficher la liste des commandes.
- Utiliser le filtre de l'en-tête de colonne et filtrer par statut.





Définir « Facturer en externe » en masse

En plus de **Ne pas facturer**, il est possible de marquer en masse les commandes sélectionnées comme **Facturer en externe**, directement depuis la page **Commandes**, à l'aide du menu **Actions rapides**.

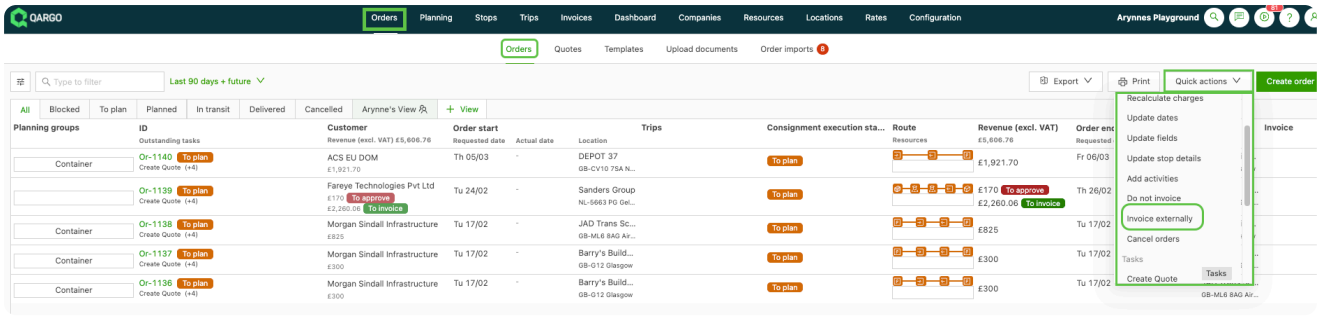
- **Facturer en externe** signifie que les lignes de frais de ces commandes sont traitées en dehors de Qargo (par ex. via un système de facturation tiers).
- Les commandes ayant ce statut sont exclues du processus de facturation de Qargo.

Comment définir « Facturer en externe » en masse

1. Aller dans **Commandes** et sélectionner les commandes à mettre à jour (à l'aide des filtres ou des cases à cocher)

2. Cliquer sur le bouton **Actions rapides** (en haut à droite de la liste des commandes)

3. Sélectionner **Facturer en externe** dans le menu



4. Confirmer l'action

Les **lignes de frais déjà traitées** ne sont pas concernées :

- Les lignes ayant déjà un autre statut (par ex. Approuvé, Comptabilisé, Ne pas facturer) ne sont pas concernées.
- Il n'est actuellement pas possible de définir « Facturer en externe » **au niveau du devis** via cette action rapide. Cette opération doit toujours être effectuée commande par commande.