# Factures : terminer la tâche de facture en masse

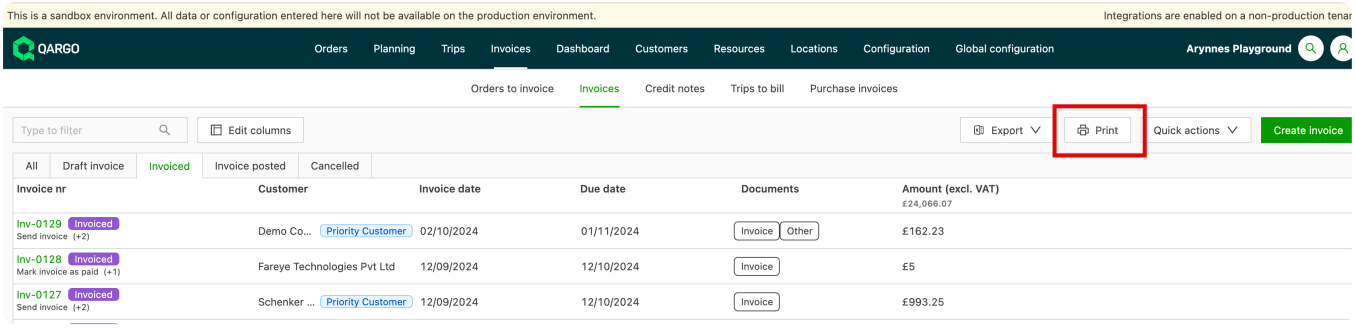
L'utilisation des actions rapides et de la fonction d'impression pour terminer des tâches en masse rend le processus de facturation plus efficace.

Mis à jour 22 août 2025

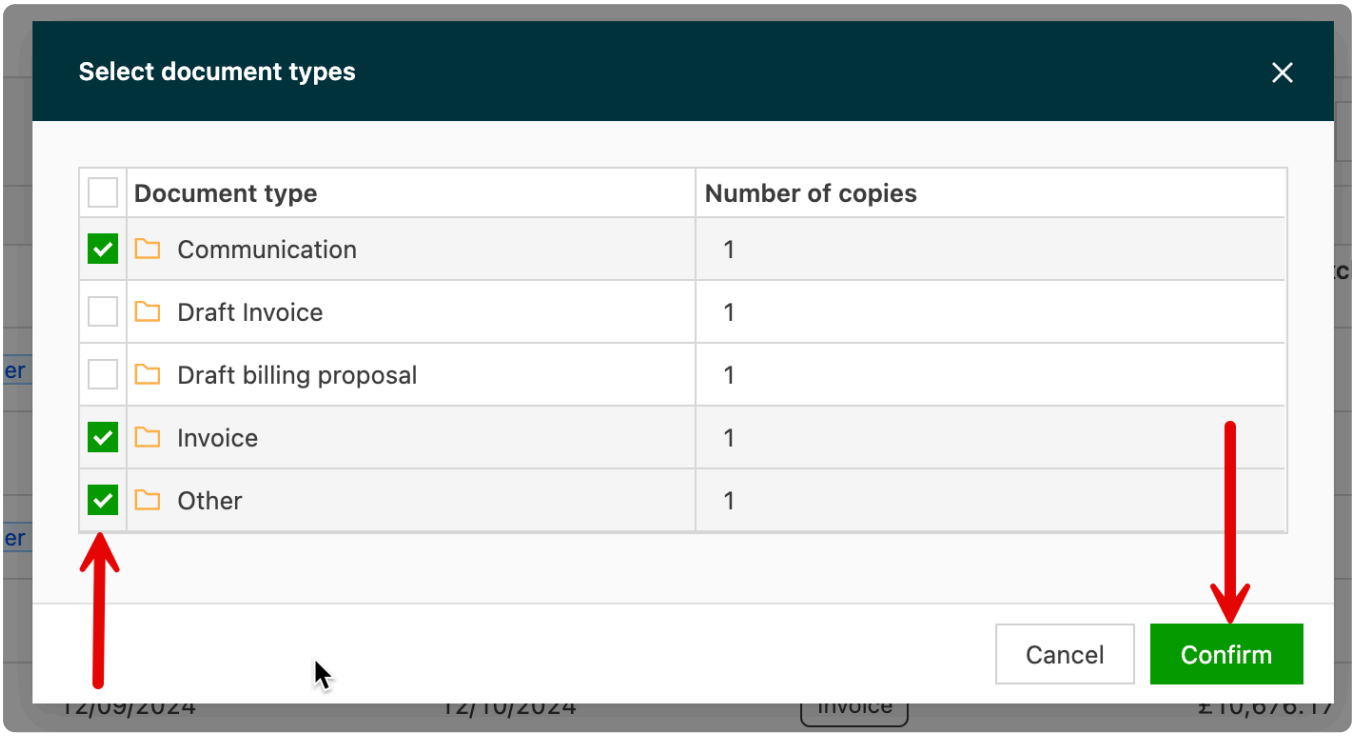
## Imprimer des factures en masse

Le bouton **Imprimer** de l'écran des factures simplifie l'impression de plusieurs factures à la fois. Les utilisateurs peuvent désormais imprimer des factures et les documents associés en masse, directement depuis l'écran des factures.

- Aller dans **Factures**, puis dans le sous-menu Factures.
- Cliquer sur le bouton **Imprimer**.

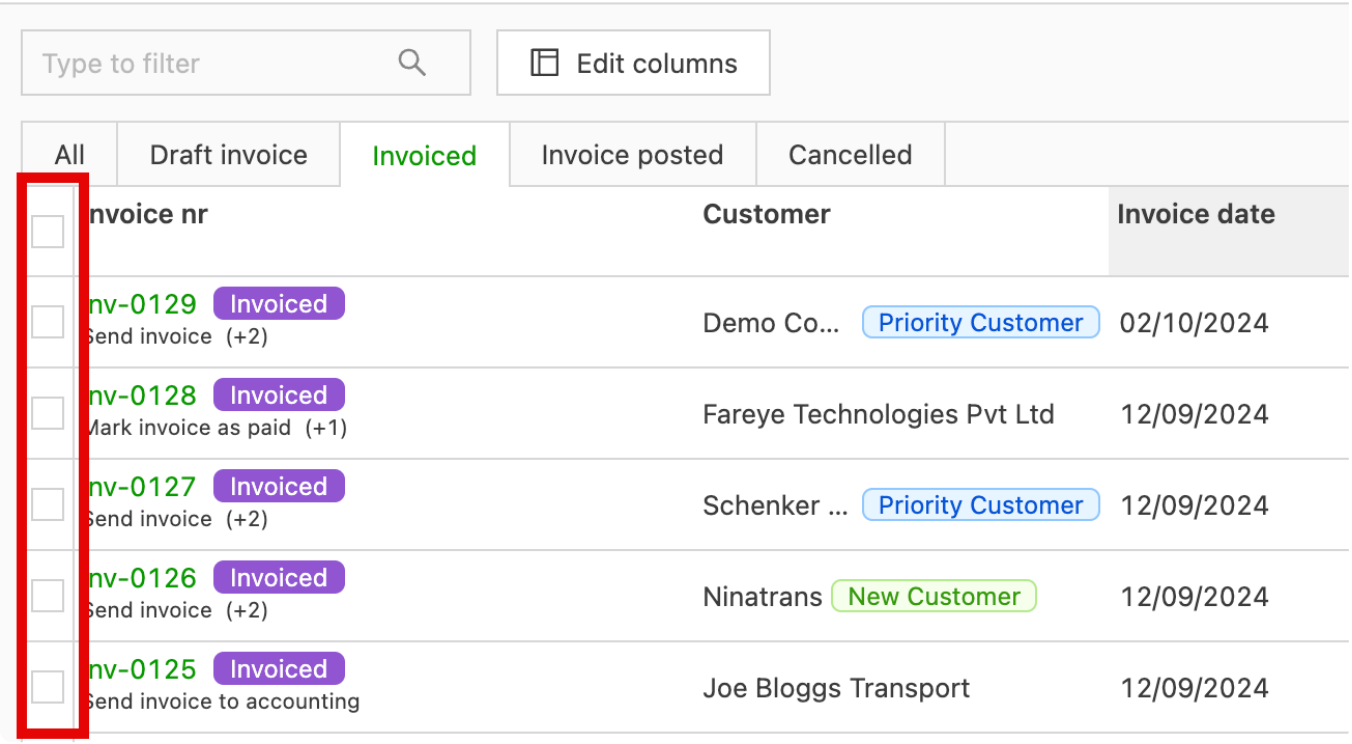



- Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionner les documents à inclure.
- Cocher la case du haut pour tout sélectionner, ou cocher chaque case individuellement.
- Cliquer sur **Confirmer** pour valider la sélection.

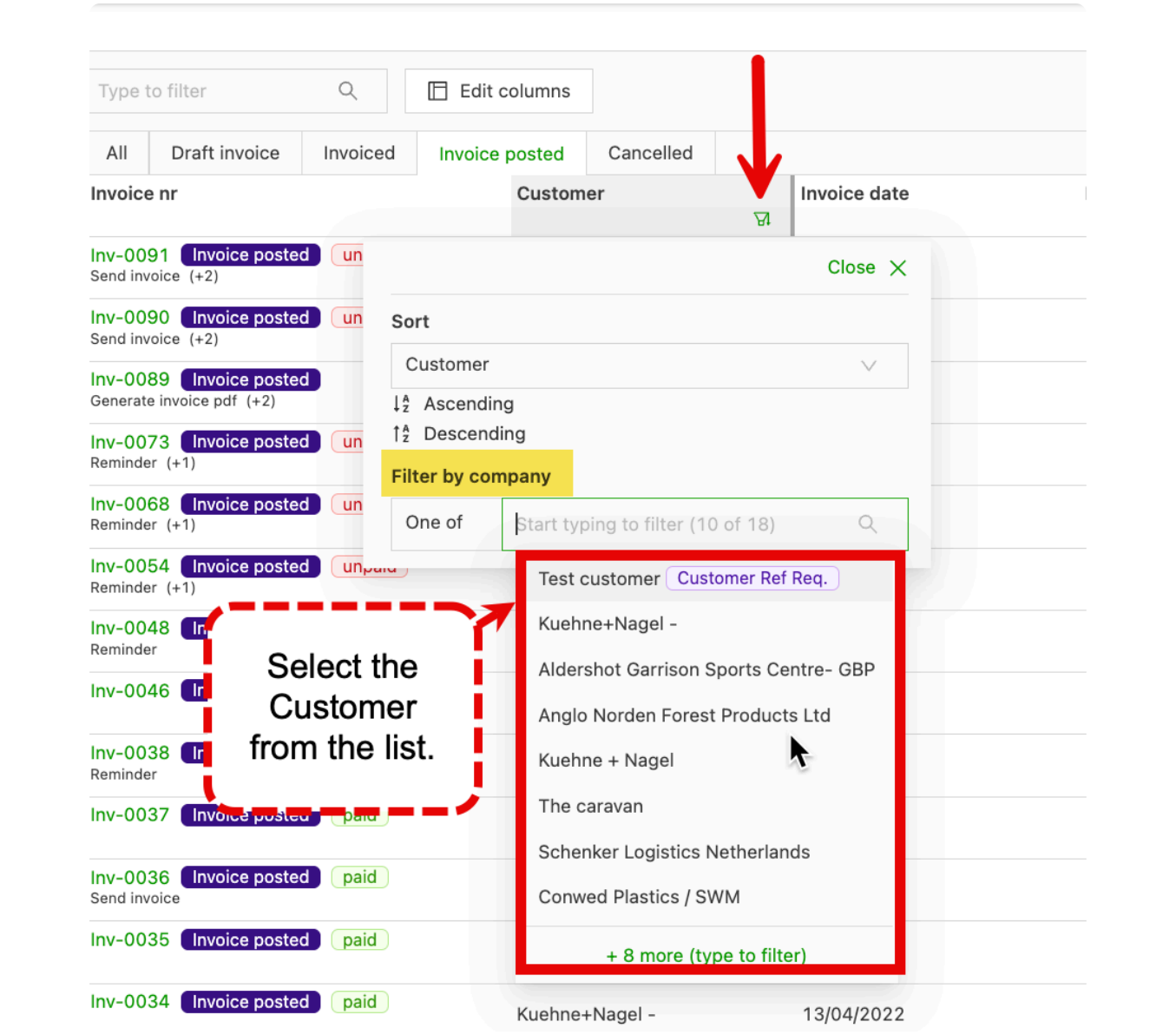



L'écran des factures s'affiche de nouveau, avec des cases à cocher à gauche du numéro de facture.

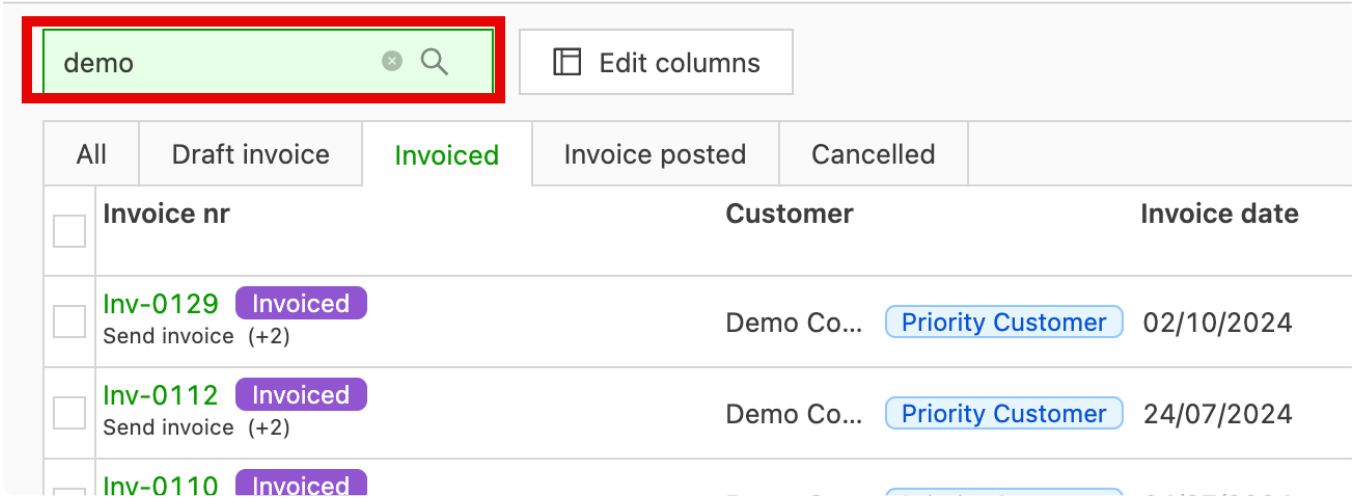
- Cocher la case du haut pour **tout** sélectionner, ou cocher la case de chaque facture à imprimer.



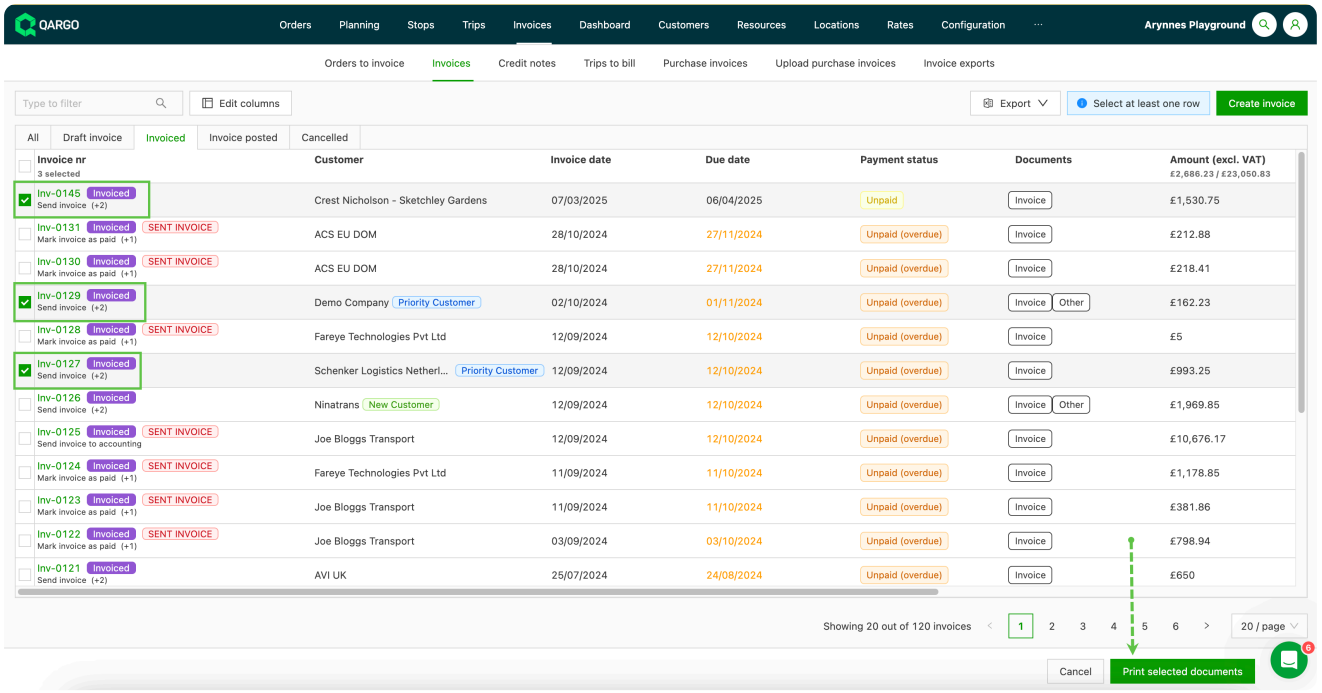

**Astuce :** rechercher ou filtrer par client pour retrouver facilement toutes les factures associées, puis sélectionner toutes les factures ou certaines d'entre elles pour les imprimer.



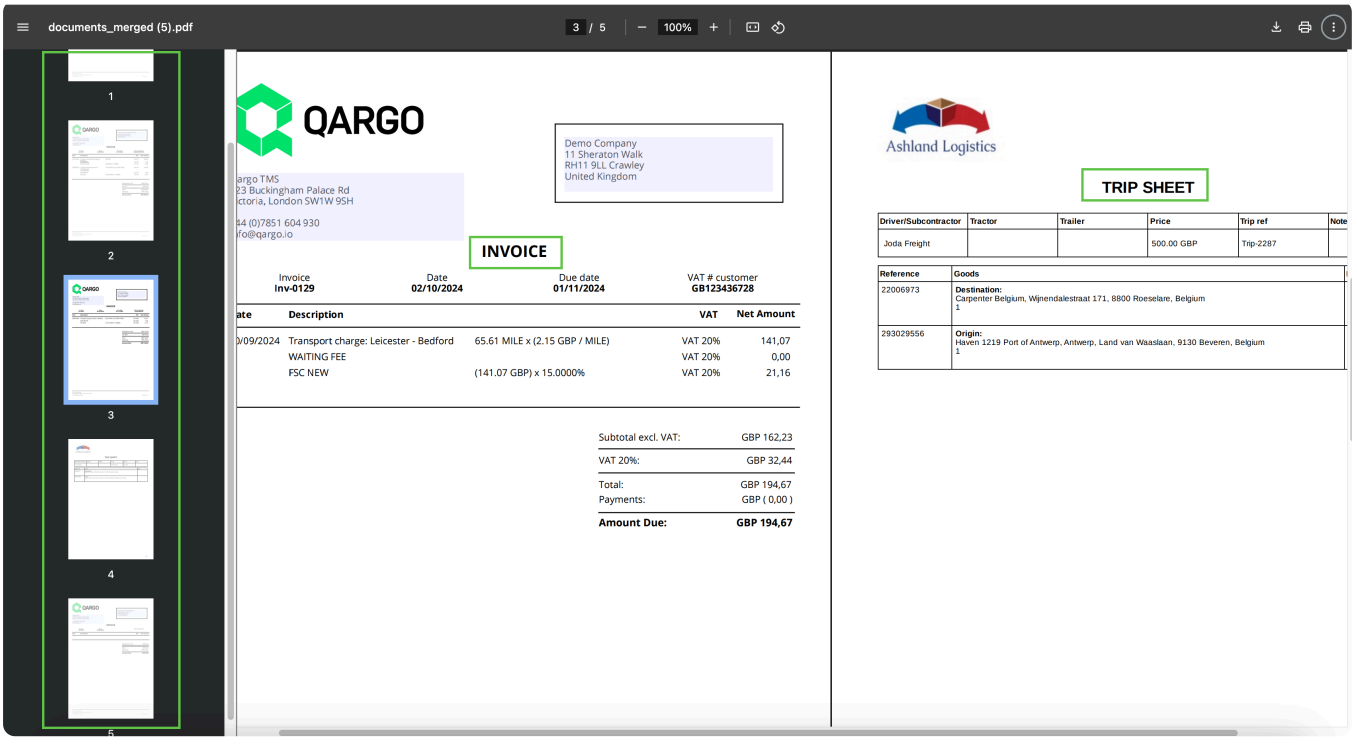

Orders to




- Sélectionner les factures à imprimer
- Cliquer sur ***« Imprimer les documents sélectionnés »***.

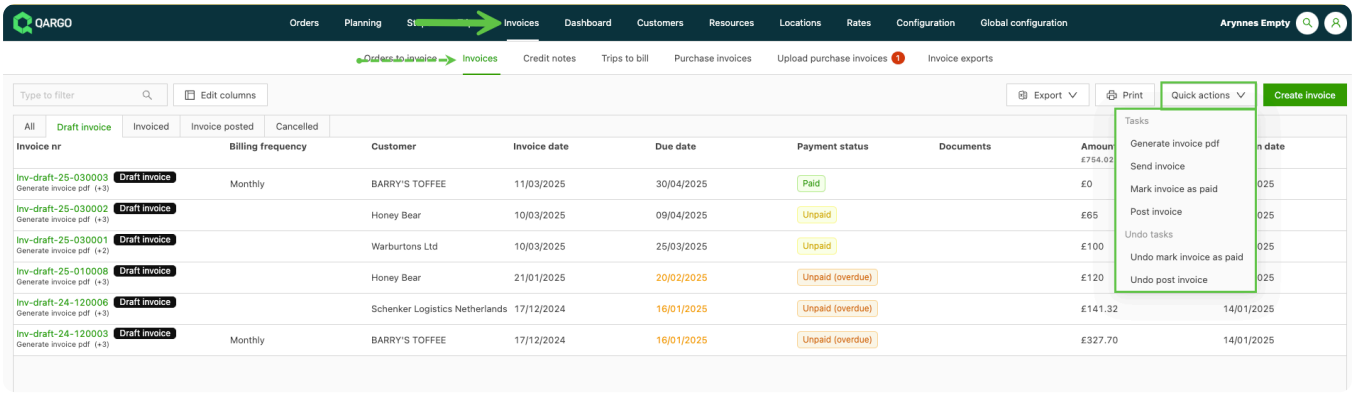



Les documents sont regroupés dans un seul fichier PDF, qui peut être téléchargé et/ou imprimé. Le fichier contient tous les documents associés à la facture qui ont été inclus dans la sélection d'impression initiale.




## Actions rapides

Depuis la page de la liste des factures, les ***« Actions rapides »*** permettent aux utilisateurs d'effectuer des tâches sur plusieurs enregistrements en une seule action.




**Actions disponibles :**

- Générer le PDF de facture.
- Envoyer la facture
- Marquer les factures comme payées / Annuler le marquage de la facture comme payée
- Comptabiliser la facture / Annuler la comptabilisation de la facture

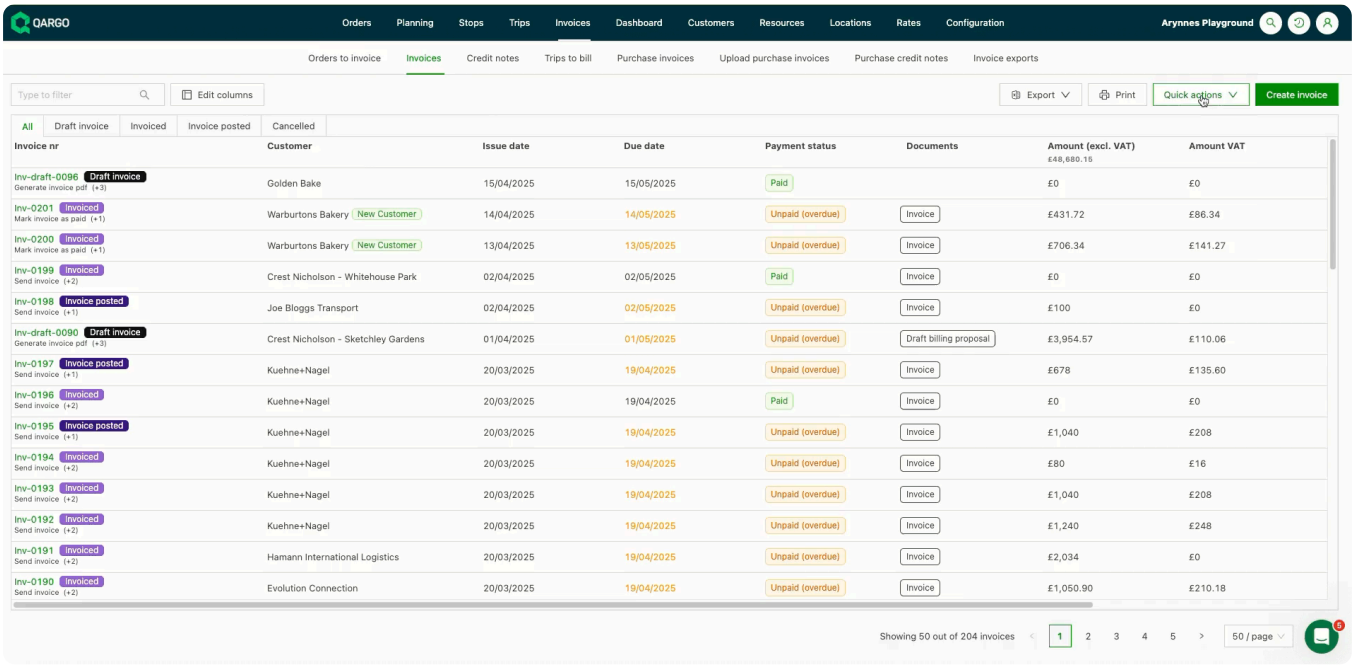
Une fois une action rapide sélectionnée, 3 options déterminent les enregistrements à inclure :

- Ne pas inclure les tâches terminées/ignorées : seules les tâches en attente sont incluses
- Inclure les tâches ignorées : inclut toutes les factures pour lesquelles cette tâche peut être configurée pour être ignorée.
- Inclure les tâches terminées : inclut les factures dont la tâche est déjà terminée.

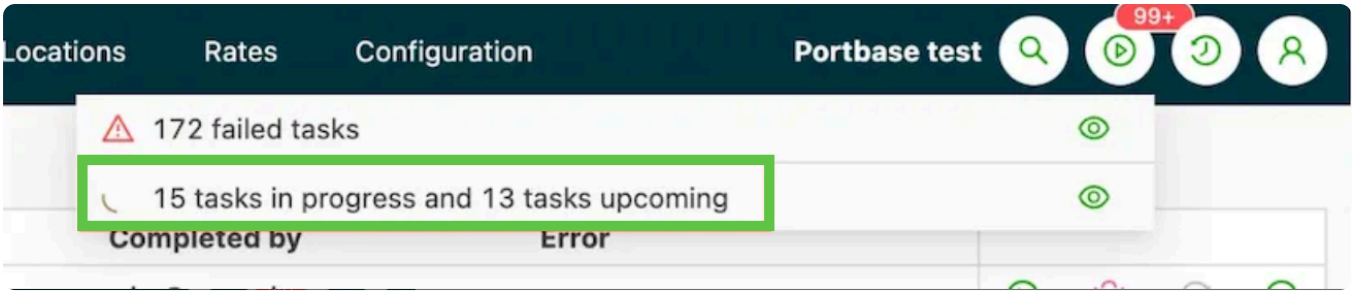
Le système utilise un traitement asynchrone, qui permet de créer un grand nombre de factures ou de frais en même temps tout en limitant les risques d'erreurs d'expiration.

Pour exécuter des tâches en masse, sélectionner tous les enregistrements à traiter.

- Toutes les tâches ne sont pas traitées en même temps.
- Pour les distinguer, les tâches affichent le statut « en cours » ou « à venir ». Les tâches « à venir » attendent d'être mises en cours.
- Ce passage est automatique : une fois les enregistrements sélectionnés, aucune autre action n'est nécessaire.




L'indicateur de tâches s'affiche pendant la mise à jour des tâches :



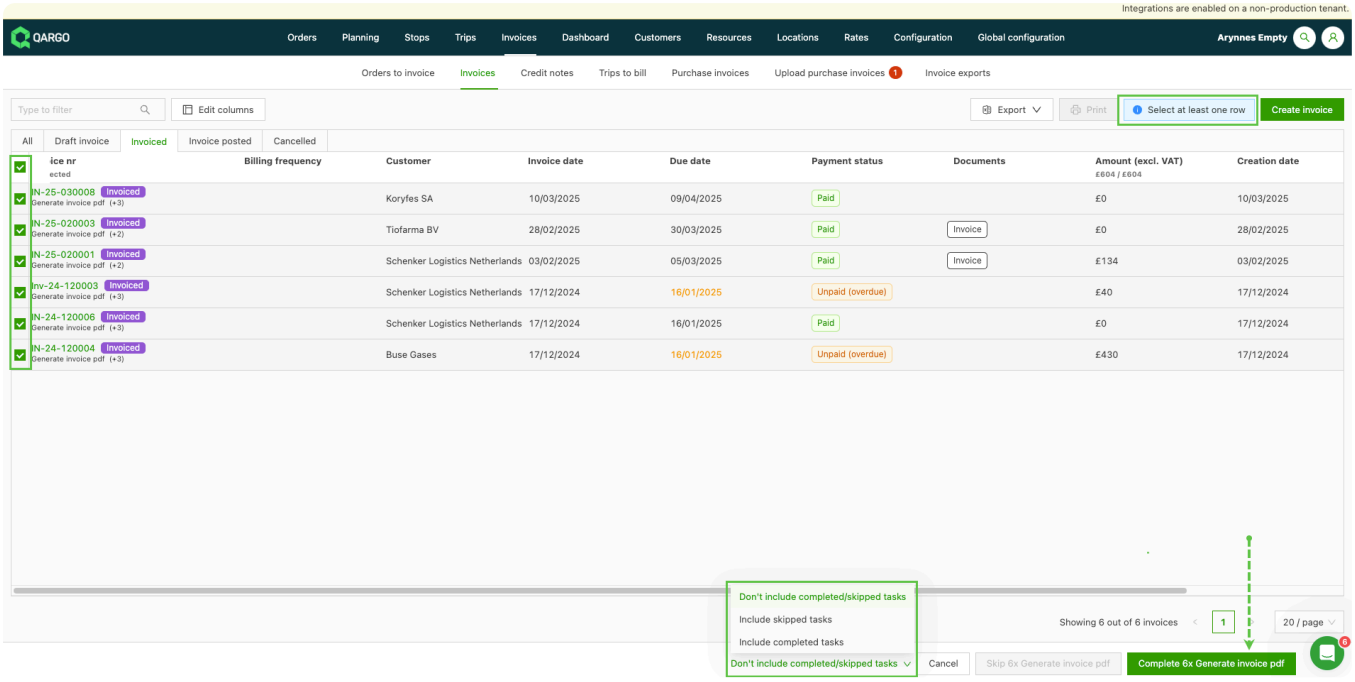

La sélection de plusieurs enregistrements est disponible sur les pages suivantes :

- Commandes
- Tournées
- Factures
- Factures d'achat
- Avoirs
- Avoirs d'achat

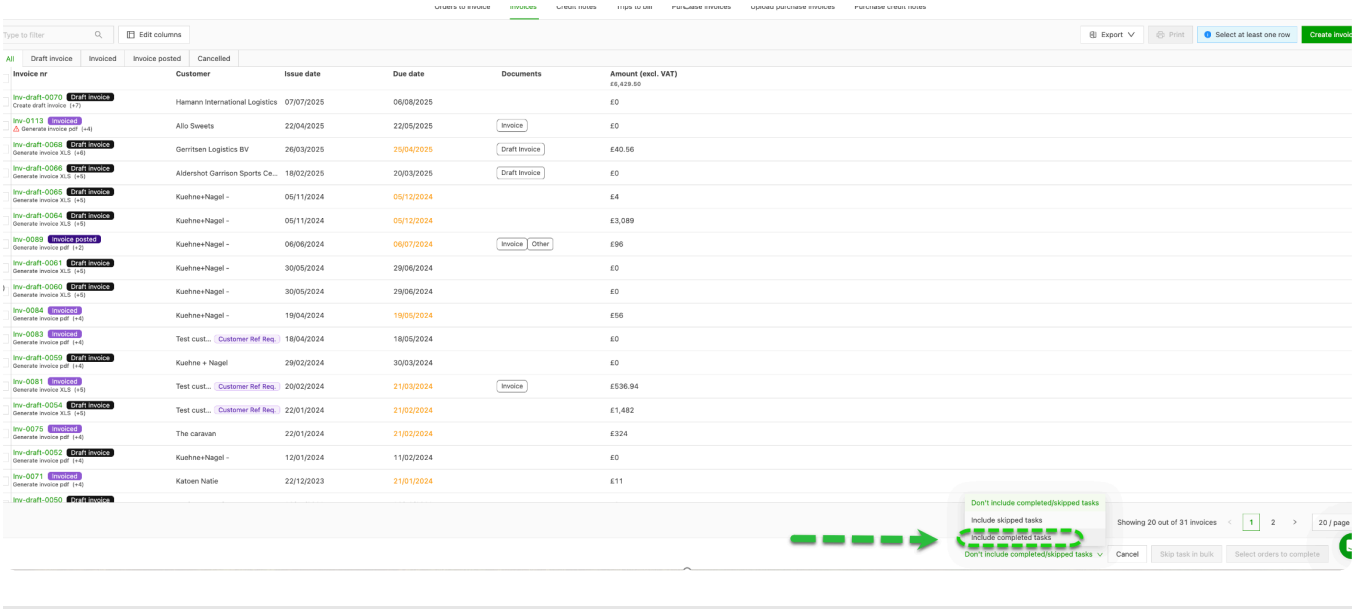
### Générer le PDF de facture.

Cette option permet de créer le fichier PDF de la facture.

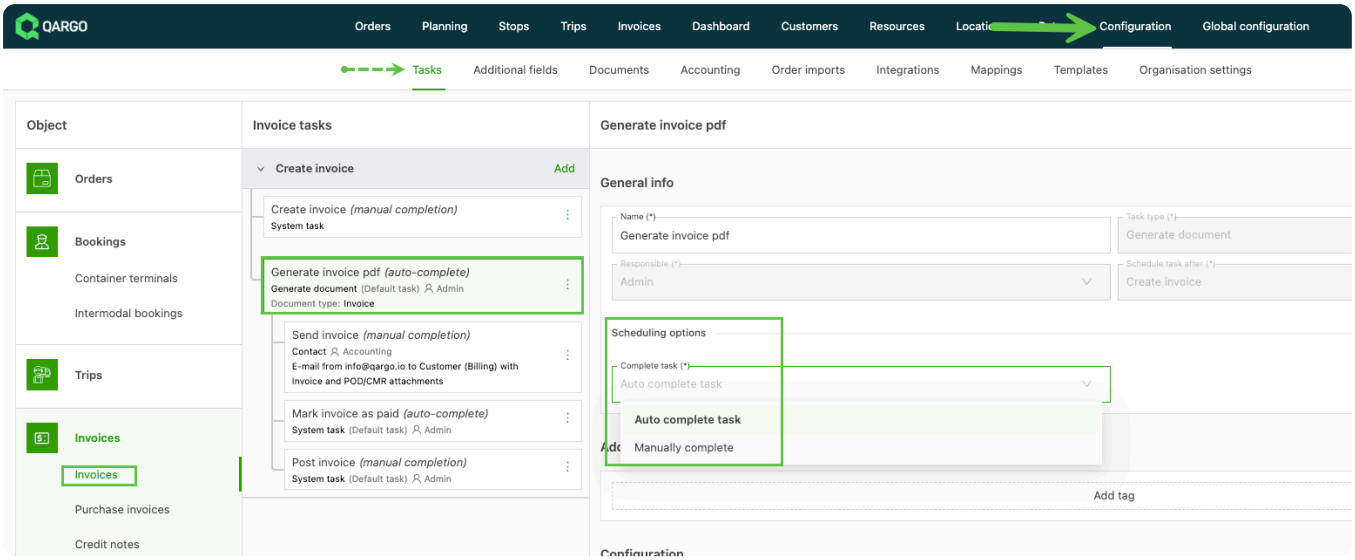
- Cocher les cases des factures pour lesquelles générer le fichier.
- Cliquer sur le bouton « *Terminer* ». Ce bouton indique le nombre d'enregistrements qui seront mis à jour.

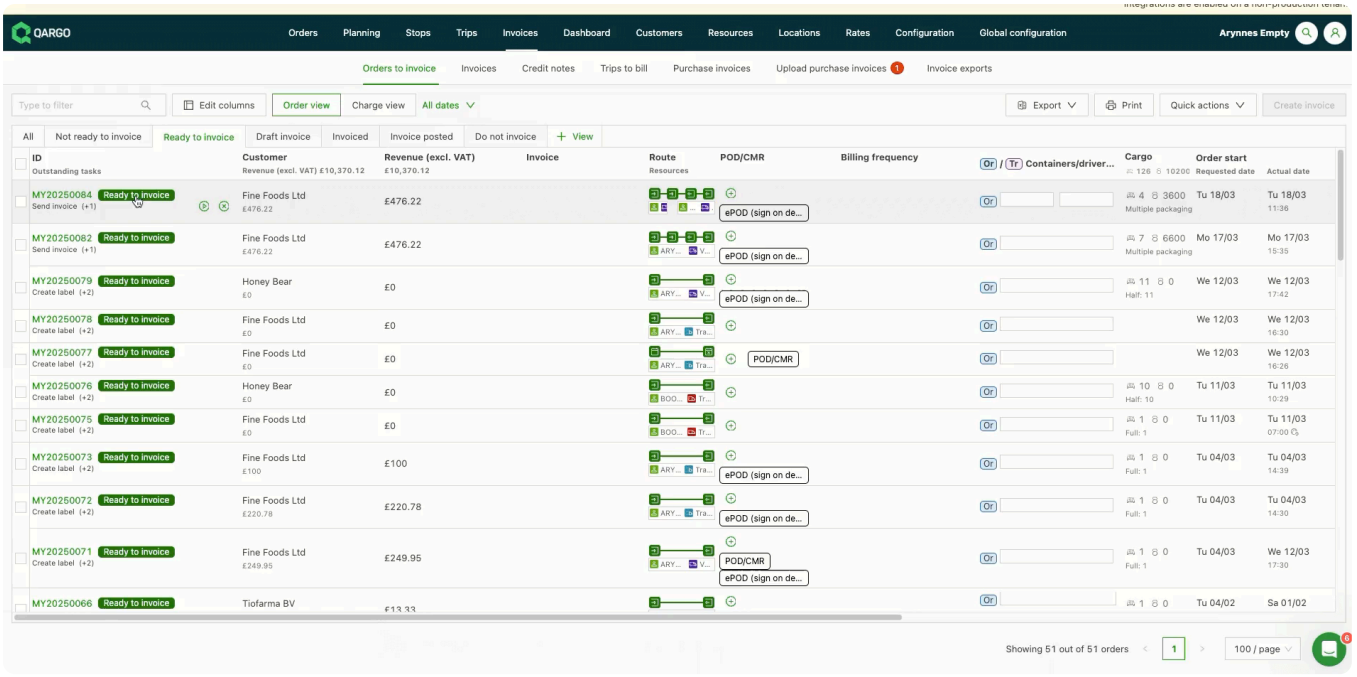



Pour régénérer des PDF déjà générés, veiller à sélectionner l'option **« Inclure les tâches terminées »**, située en bas de la page, afin de les inclure dans la liste :




Si cette tâche est configurée pour se *terminer automatiquement*, le fichier PDF est généré automatiquement à la création de la facture.

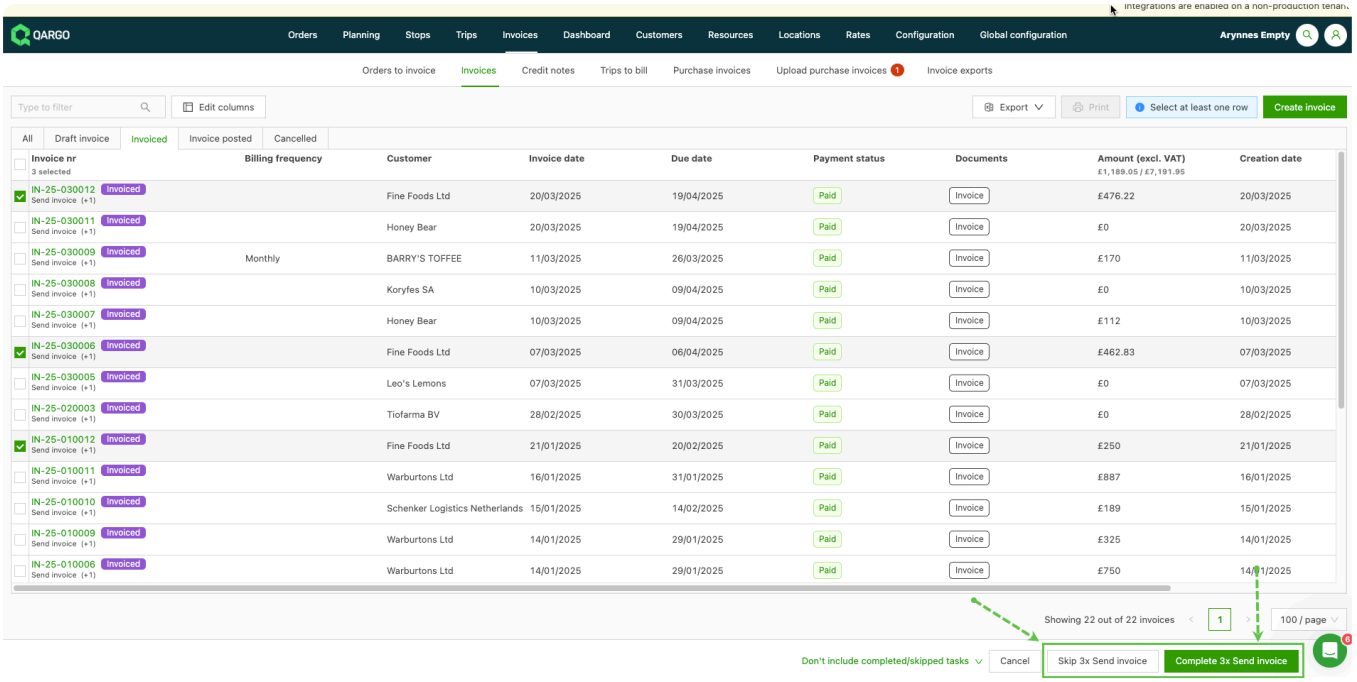




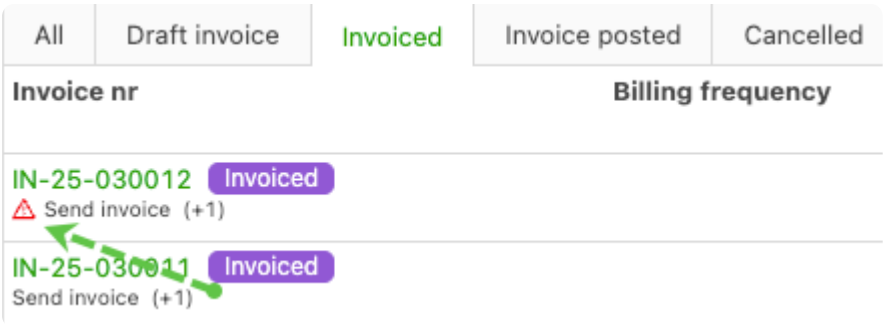

La tâche « *Générer le PDF de facture* » doit être terminée pour que l'option Envoyer la facture soit disponible.

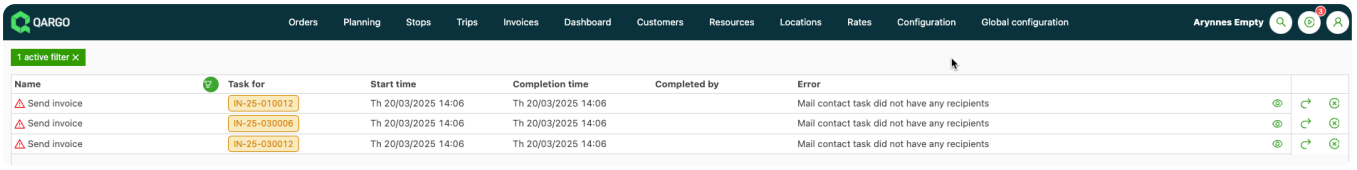
## Envoyer la facture

Une fois le fichier de facture disponible, il peut être envoyé au client. Lors de l'envoi d'un lot de factures, cette option permet aussi d'**ignorer** l'envoi de certaines factures.




Pour un envoi de factures en masse, l'envoi se fait généralement par défaut par e-mail. Si l'adresse e-mail du contact de facturation du client n'est pas renseignée, la tâche échoue et une erreur est générée. Utiliser le redéclenchement pour mettre à jour l'adresse e-mail et renvoyer l'e-mail.

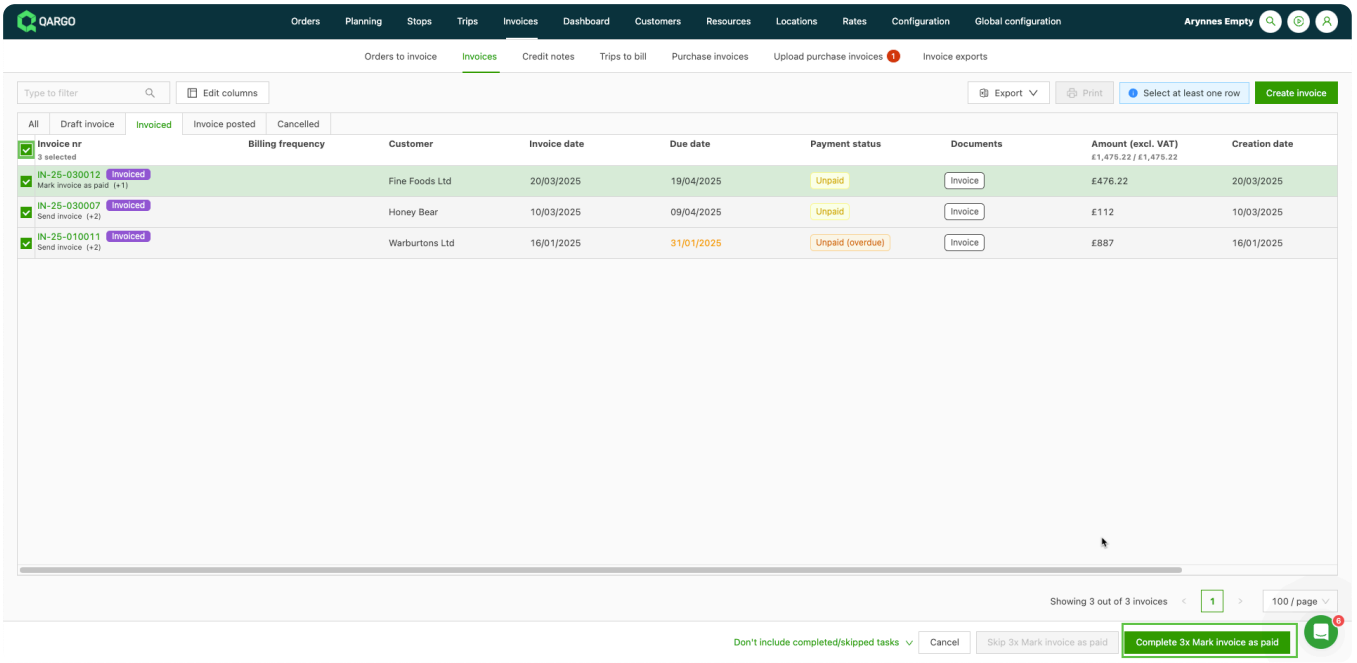


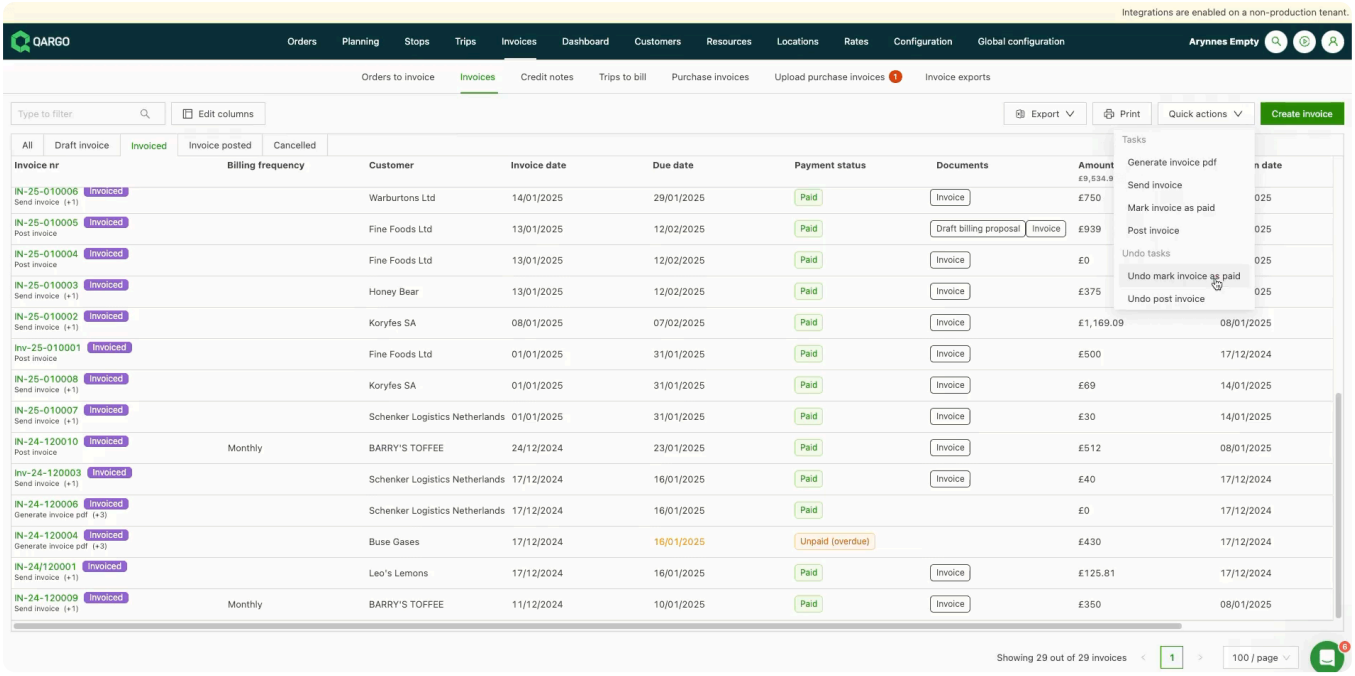

Le mode d'envoi de la facture peut être remplacé par une option propre au client (EDI / courrier) si nécessaire.

### Marquer les factures comme payées / Annuler le marquage de la facture comme payée

La tâche « *Générer le PDF de facture* » doit d'abord être terminée. Cette option filtre automatiquement la liste pour n'afficher que les factures dont le fichier a été généré et qui ne sont pas encore marquées comme payées.




Pour annuler l'action, sélectionner les factures à remettre au statut « Non payée ». Cliquer sur le bouton ***« Annuler le marquage de la facture comme payée »***. L'étiquette du statut de paiement passe à « non payée ».




## Comptabiliser la facture / Annuler la comptabilisation de la facture

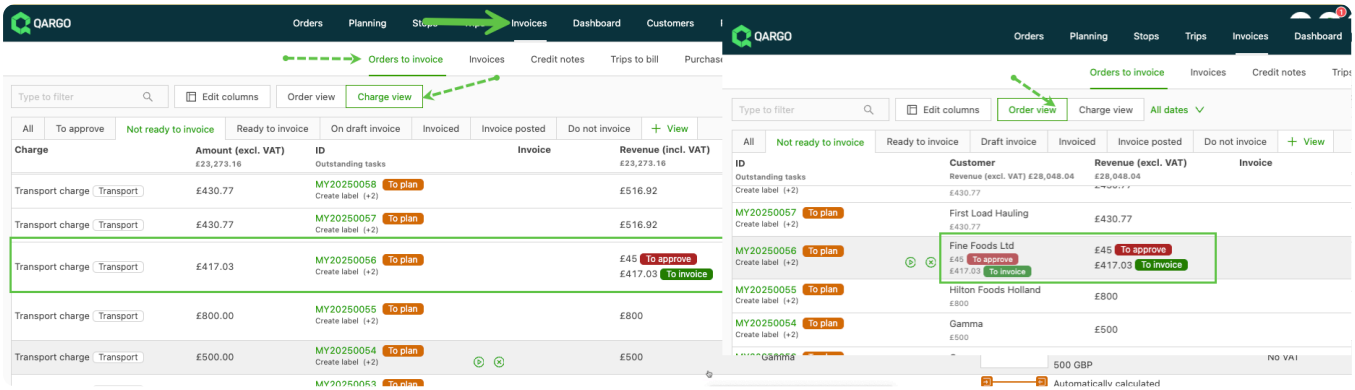
Les factures peuvent être comptabilisées à tout moment une fois le fichier PDF généré.
Pour transférer le chiffre d'affaires d'une facture vers le logiciel de comptabilité, la facture doit avoir le statut « Comptabilisée ». Sauf en cas d'intégration assurant un transfert direct vers le logiciel de comptabilité, les factures comptabilisées peuvent être exportées dans un format de fichier qui sera ensuite téléversé.
Cliquer sur le lien ci-dessous pour en savoir plus sur l'import dans la comptabilité.

**Importer des factures dans la comptabilité**

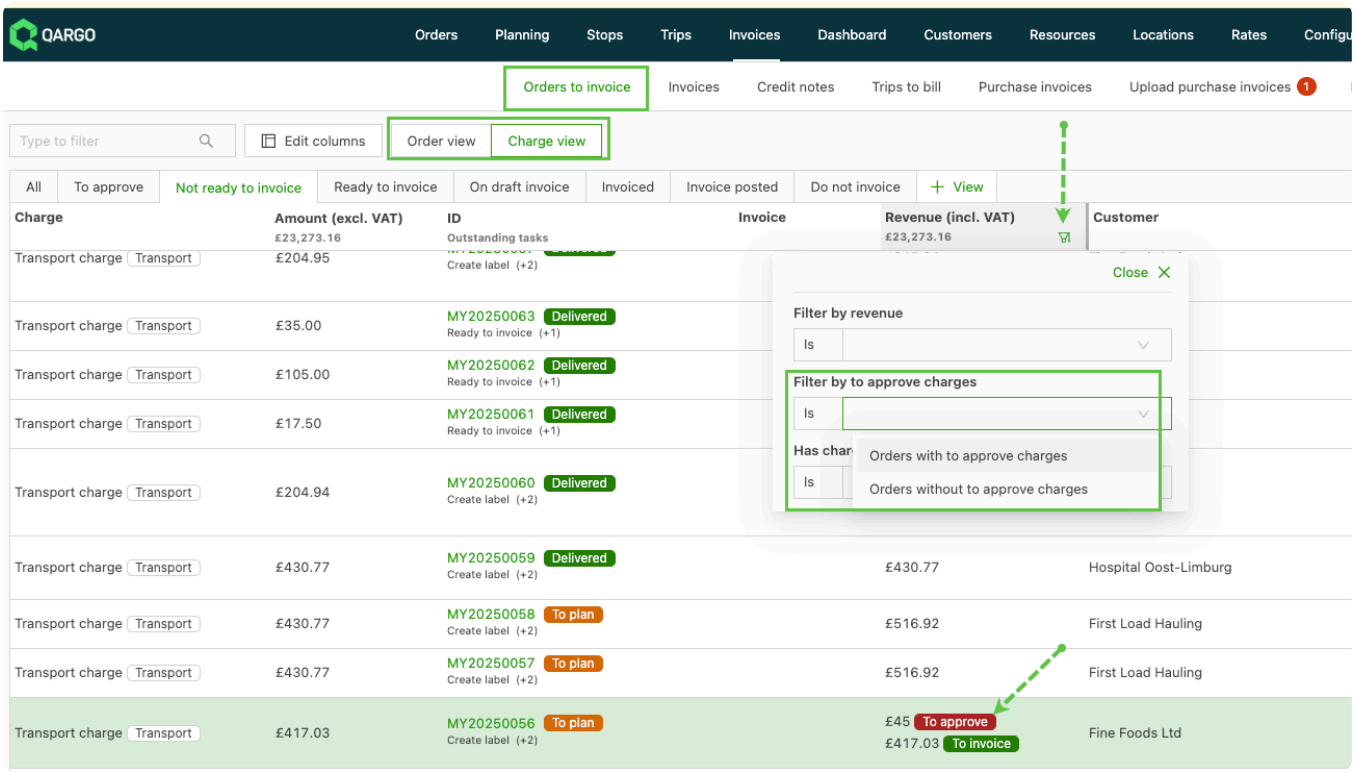
---

## Approuver des frais

Lors du traitement des factures, des frais soumis à approbation sont signalés par une étiquette rouge « À approuver » à côté de la ligne.




Filtrer la colonne **Chiffre d'affaires** pour afficher toutes les commandes dont des frais sont à approuver :




Cliquer n'importe où sur la ligne pour ouvrir le détail de la commande. Cliquer sur l'étiquette « À approuver » ou la survoler pour afficher l'option permettant d'approuver ou de rejeter les frais :

