Factures – Exports de factures

Les factures comptabilisées peuvent être envoyées vers le logiciel de comptabilité par intégration directe ou par export manuel. L'export se fait par plage de dates ou à partir des nouveaux documents créés.

Mis à jour 7 avril 2025

La dernière tâche par défaut consiste à passer la facture au statut **Comptabilisée**. Une fois comptabilisée, la facture peut être transférée ou exportée pour être utilisée dans un logiciel de comptabilité.



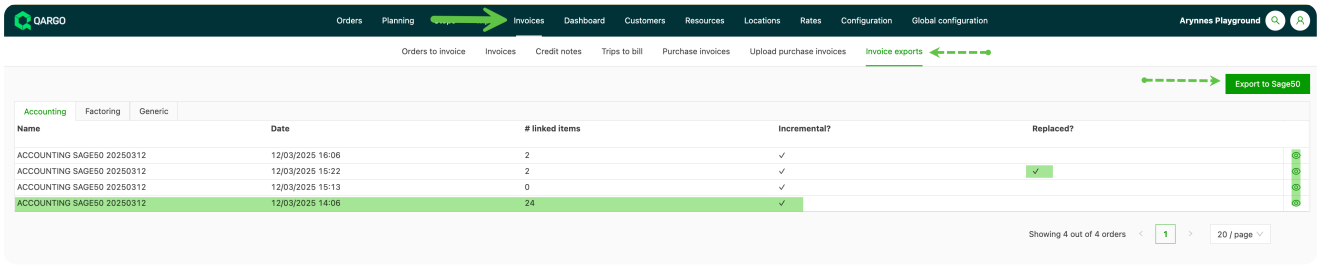
Avec un logiciel de comptabilité tiers intégré, l'option proposée peut être l'envoi direct à la comptabilité, qui transmet directement les données. Sinon, un export manuel des données peut être nécessaire, dans un format qui peut être téléversé.

Cliquer ici pour en savoir plus sur la comptabilisation des factures.

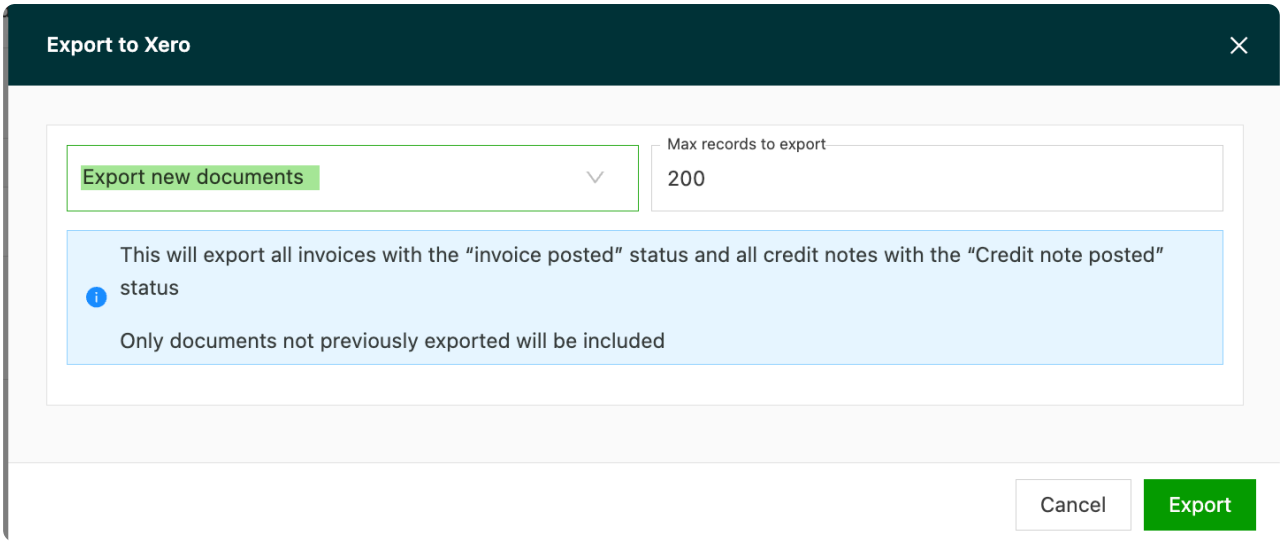
> Le nom de la tâche **« Comptabiliser la facture »** dépend de la configuration. Elle peut par exemple s'afficher sous la forme **« Envoyer à la comptabilité »**, etc.

Une fois la facture comptabilisée, ses détails ne peuvent plus être modifiés. L'étape suivante consiste généralement à saisir ces informations dans un logiciel de comptabilité tiers. S'il existe une intégration avec ce logiciel, cette opération peut se faire automatiquement lorsque la tâche est terminée. Sinon, les données doivent être exportées de Qargo dans un format compatible, qui pourra ensuite être téléversé.

- Pour un export manuel, aller dans **Factures > Exports de factures**. Cliquer sur le bouton **Exporter**. Le nom de l'entreprise de comptabilité ou d'affacturage utilisée, pour laquelle le fichier sera généré, s'affiche.

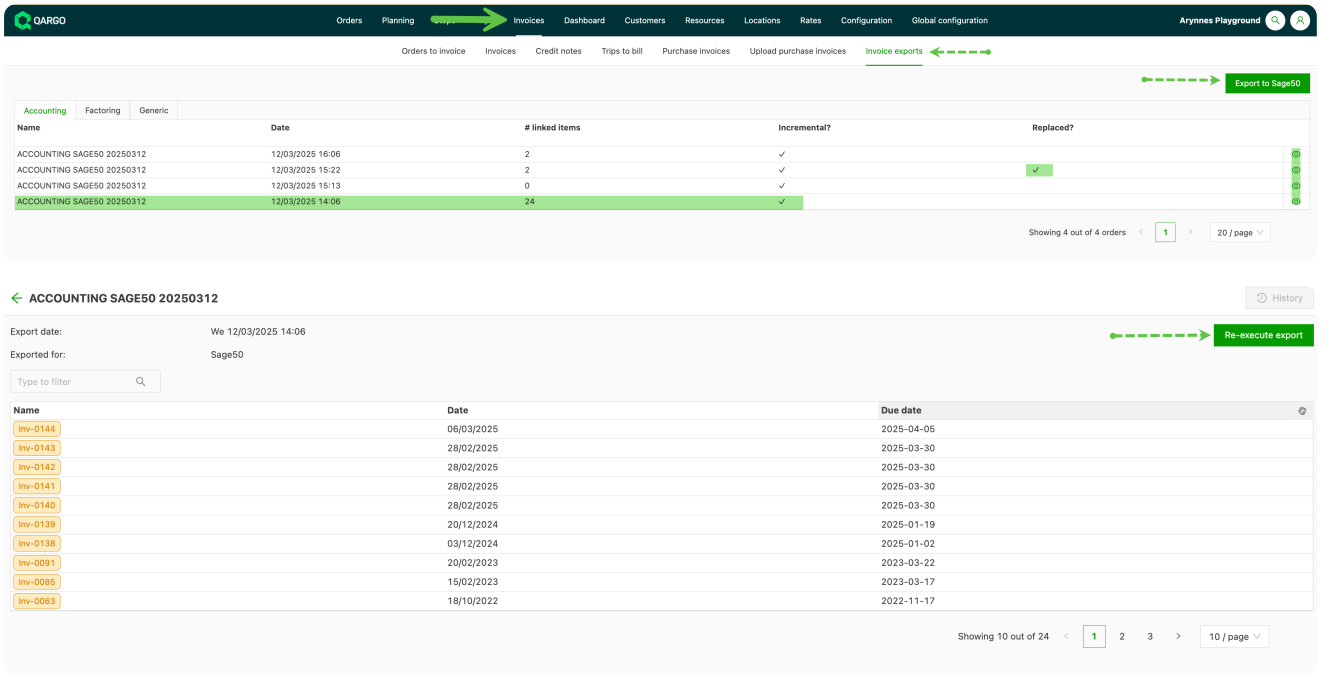


- Il existe 2 options pour générer le fichier :
  - **Plage d'export** : ouvre une plage de dates (début / fin) qui détermine les factures à inclure. Saisir la plage de dates et cliquer sur **Exporter**. Le fichier est généré et téléchargé, prêt à l'emploi.
  - **Exporter les nouveaux documents** : crée le fichier d'export à partir des détails de factures modifiés depuis le dernier export. Confirmer le nombre d'enregistrements à inclure dans le rapport et cliquer sur **Exporter**. Le fichier est généré et téléchargé, prêt à l'emploi.

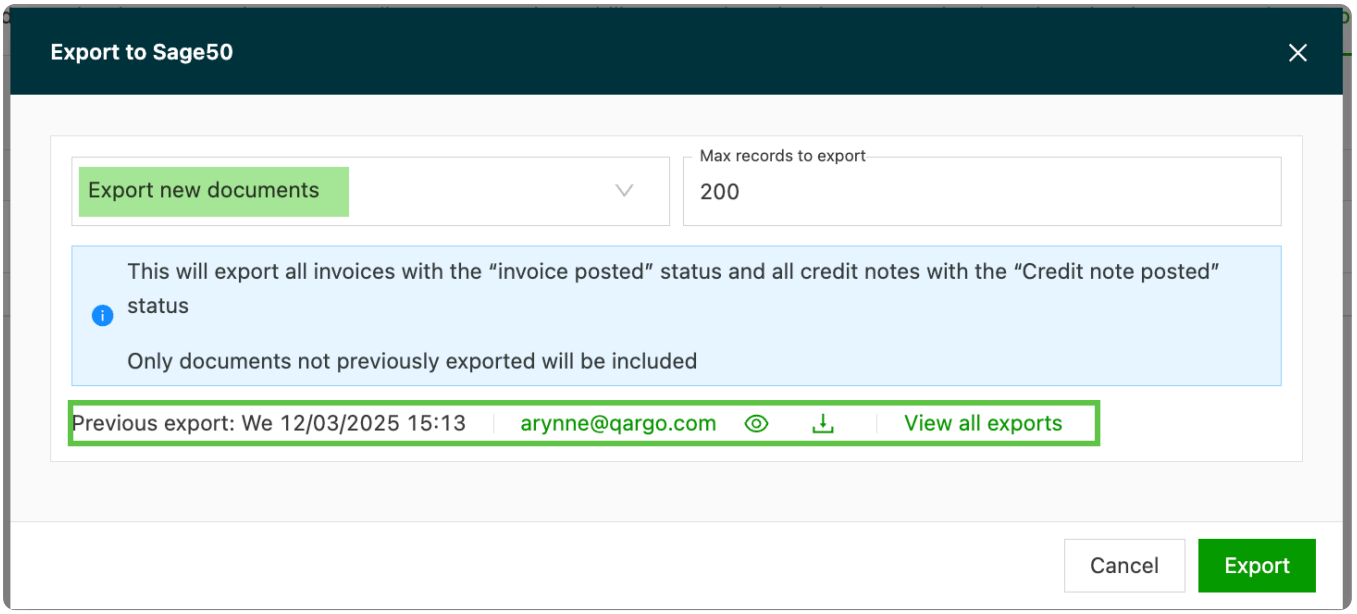


Lors de l’export des nouveaux documents, une trace du fichier généré est enregistrée dans un tableau qui affiche les détails suivants :

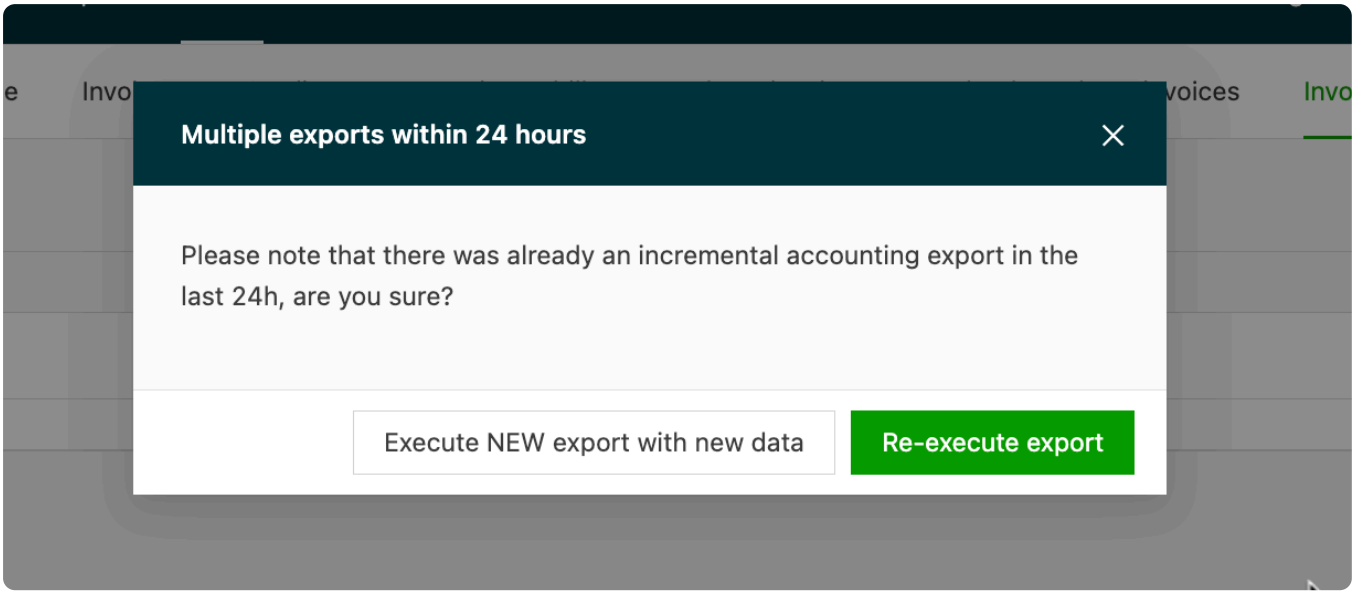
- Nom du fichier
- Date et heure de génération du fichier.
- Nombre de factures incluses dans le fichier
- **Remplacé ?** affiche une coche si un fichier a été réexécuté.
- Le bouton **Aperçu** ouvre le fichier, affiche le détail de chaque facture et permet de réexécuter le fichier.



Si un nouveau rapport est demandé dans le même format dans un délai de 24 h, les détails du rapport précédemment généré s’affichent.



Si l’export est poursuivi, un avertissement supplémentaire s’affiche. Il permet de réexécuter le rapport d’origine ou de générer un nouvel export incluant les nouvelles données éventuelles.



Une fois l’une des options sélectionnée, le fichier est généré et téléchargé, prêt à l’emploi.