Factures – Créer une facture d'achat à partir d'une facture de sous-traitant

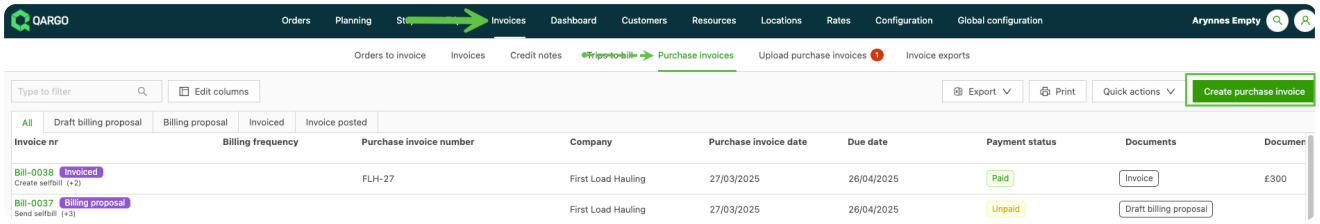
Téléverser et valider les factures des sous-traitants grâce au scan par IA, à la correspondance par code couleur et à des étapes de traitement simples.

Mis à jour 27 juillet 2026

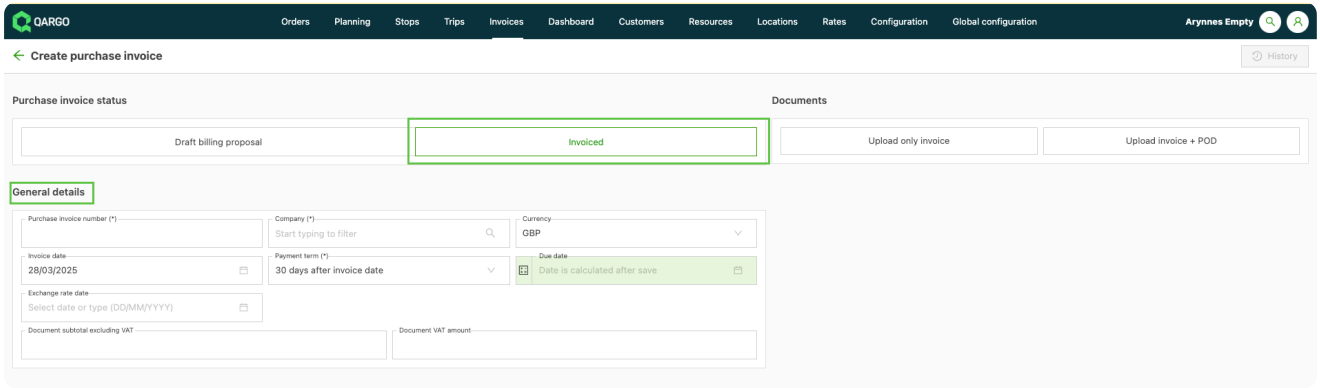
Une fois la facture du sous-traitant reçue, la téléverser dans le système. Qargo Intelligence scanne le document et valide les données de la facture en les associant au sous-traitant et aux tournées.

Créer une facture d'achat

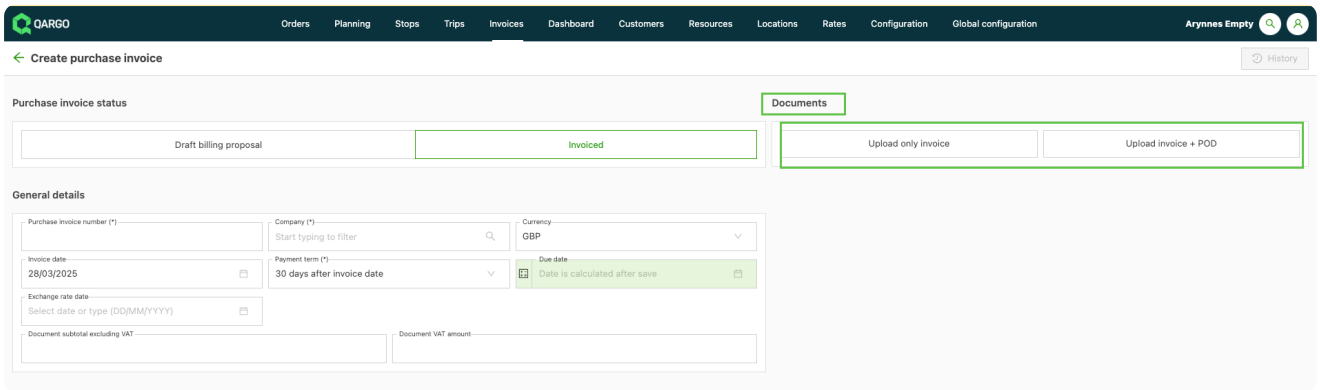
- Accéder au menu **Factures**, puis au sous-menu ***« Factures d'achat »***
- Cliquer sur **« Créer une facture d'achat »**



- Un nouvel écran s'ouvre avec 2 options de statut (Proposition de facture brouillon / Facturé) pour les factures d'achat. L'option sélectionnée détermine les **Informations générales** requises.
- Sélectionner l'option *« Facturé »*.

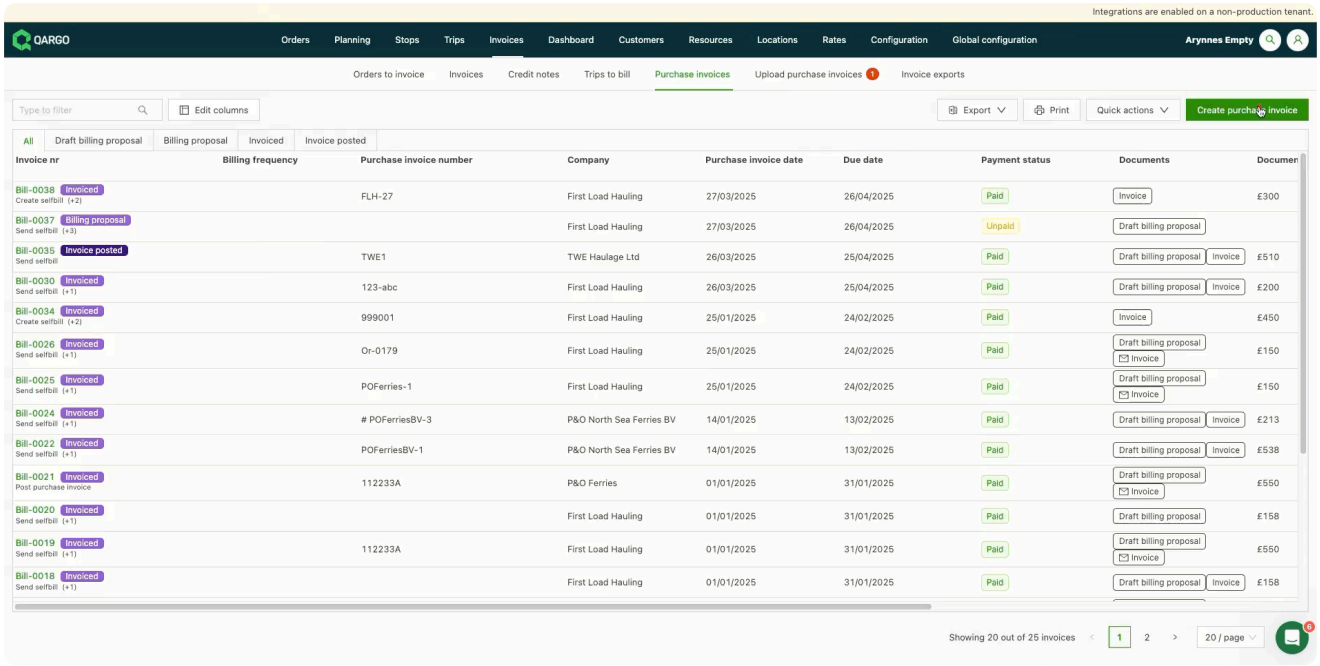


- Il existe 2 options : téléverser la facture seule, ou la facture et le POD ensemble. Sélectionner l'option pour téléverser la facture ou la facture + POD.



- Qargo Intelligence scanne et valide le document et les coûts. Si les montants ou les références correspondent à ceux du système, des suggestions de tournées ou de coûts liés au document téléversé sont générées.

- Le scan de la facture indique, ligne par ligne, les correspondances à l'aide d'un code couleur :
  - 🔹 **Bleu** : la ligne de frais du document correspond à une expédition.
  - 🔸 **Orange** Le document ne correspond à aucune expédition. Cette alerte indique que ces frais demandent une attention particulière.



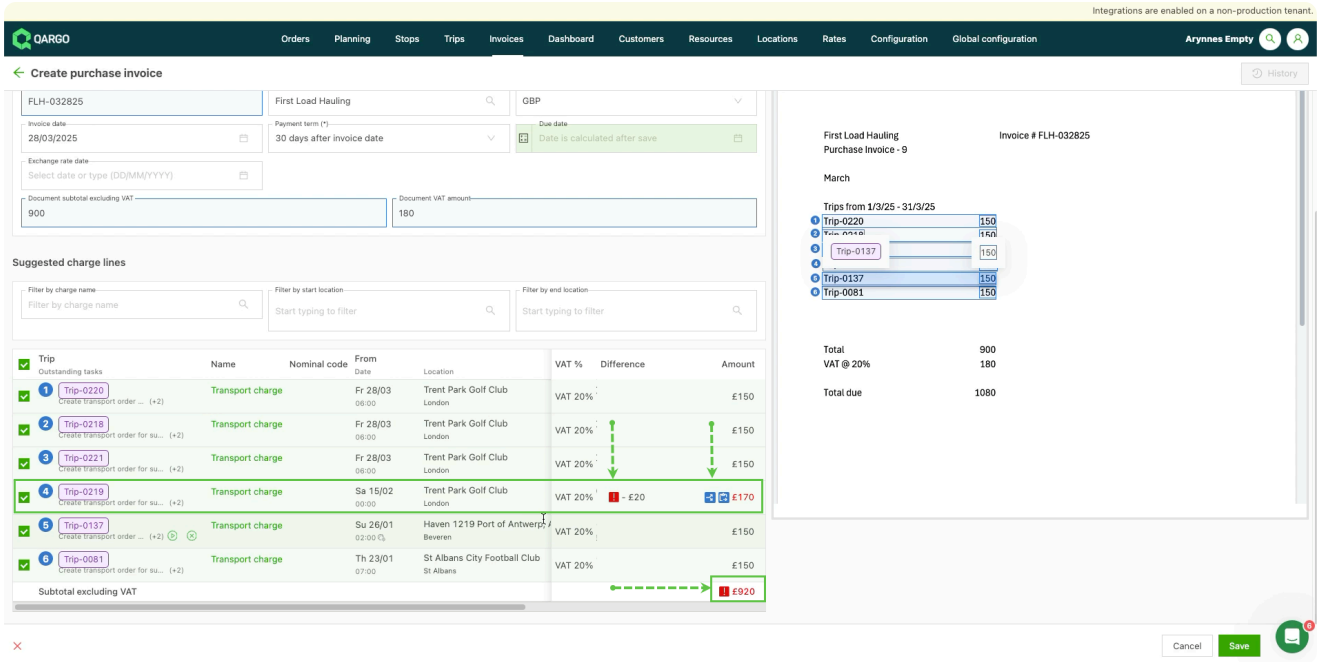
- Le système vérifie également les écarts de prix et affiche une erreur en rouge.

Voici la liste de tous les champs disponibles que Qargo scanne et utilise pour rechercher les enregistrements correspondants :

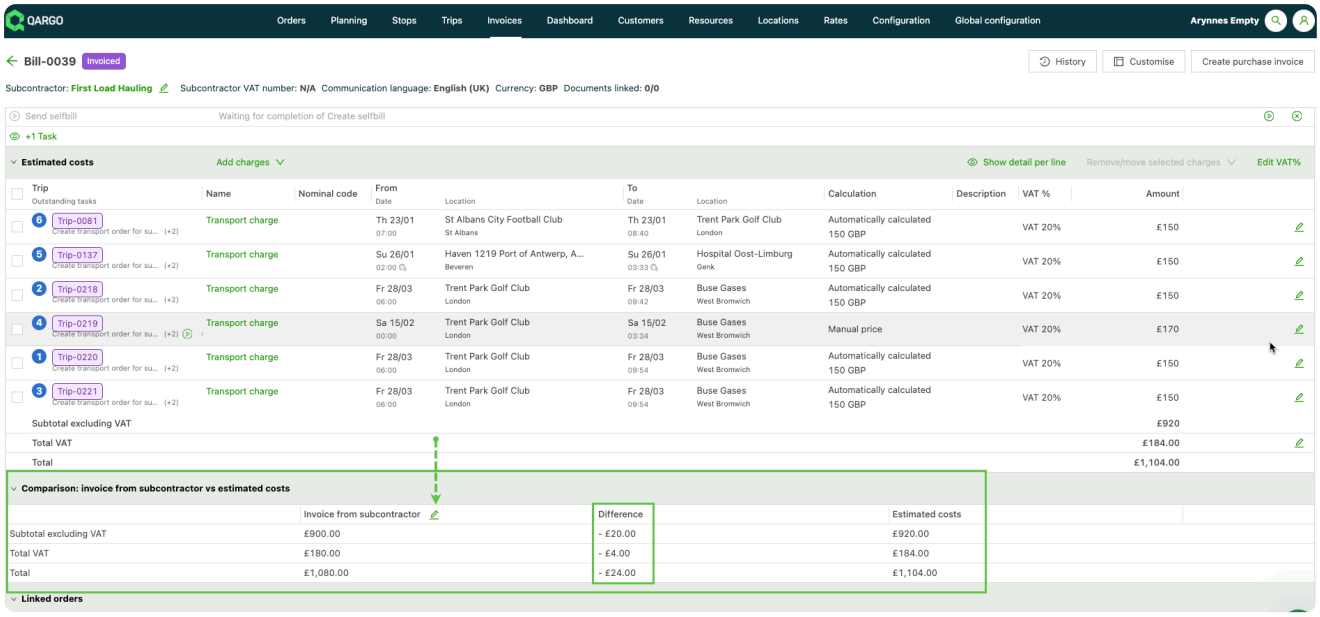
- nom de la tournée
- nom de la commande
- référence de réservation intermodale
- N° du conteneur
- référence CMR
- référence de l'expédition
- numéro d'expédition Pallex
- numéro d'expédition Hazchem
- numéro d'expédition Palletforce
- numéro d'expédition Palletways
- ID de suivi Palletways
- numéro d'expédition TPN
- code-barres d'expédition UPN

Écarts :

- L'**écart de frais** s'affiche sur la ligne concernée. L'alerte indique le montant de l'écart entre le système et le document soumis.
- Cliquer sur l'*icône de copie* pour copier les frais indiqués sur le document.
- Cliquer sur l'*icône d'écart* pour créer l'écart par rapport au document.
- L'**écart de sous-total/total** porte sur le montant total.



- Les montants des frais peuvent être modifiés dans le tableau avant la création de la facture. L'utilisateur peut ainsi rapprocher les montants des frais du TMS de ceux de la facture reçue.



Que se passe-t-il si aucune de ces références ne figure sur la facture ?

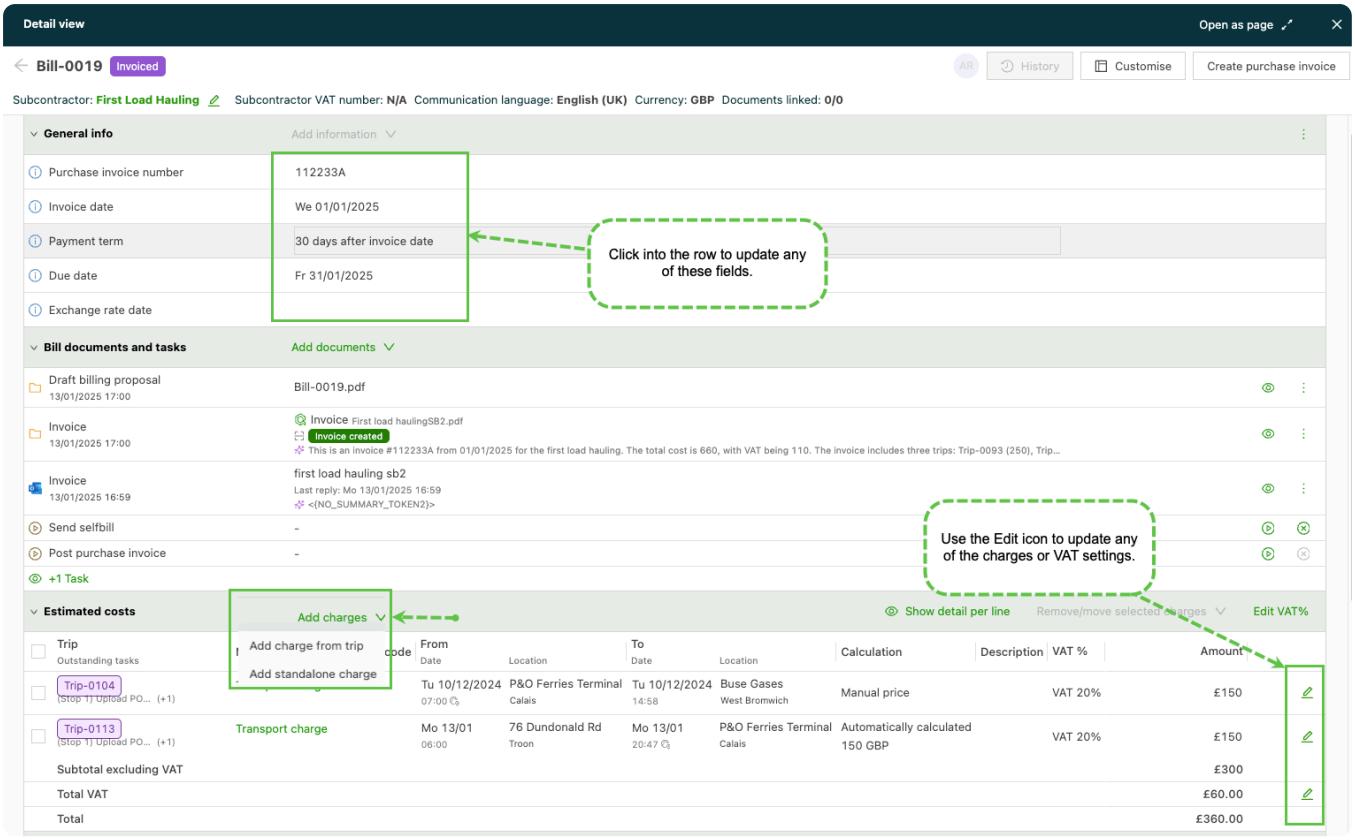
- La facture du sous-traitant peut ne contenir aucune des références listées ci-dessus, par exemple si elle n'indique qu'un numéro de mission ou une référence que Qargo ne reconnaît pas.
- Dans ce cas, la ligne de facture s'affiche en 🔸 **orange**, ce qui indique qu'aucune correspondance n'a été trouvée et qu'une intervention manuelle est nécessaire.
  - ⚠️ **Les numéros de mission ne sont pas actuellement pris en charge comme champ de correspondance.** Si les factures du sous-traitant ne mentionnent que des numéros de mission, la correspondance automatique ne fonctionne pas. Il faut alors lier manuellement la facture à la bonne tournée à l'aide de l'option **« Ajouter des frais depuis la tournée »**.
- **Pour améliorer la correspondance automatique, il est recommandé de :**
  - Demander au sous-traitant d'indiquer le **nom de la tournée Qargo** ou la **référence de la commande** sur ses factures

- Sinon, utiliser l'option **« Ajouter des frais depuis la tournée »** pour sélectionner et lier manuellement la bonne tournée après le téléversement de la facture

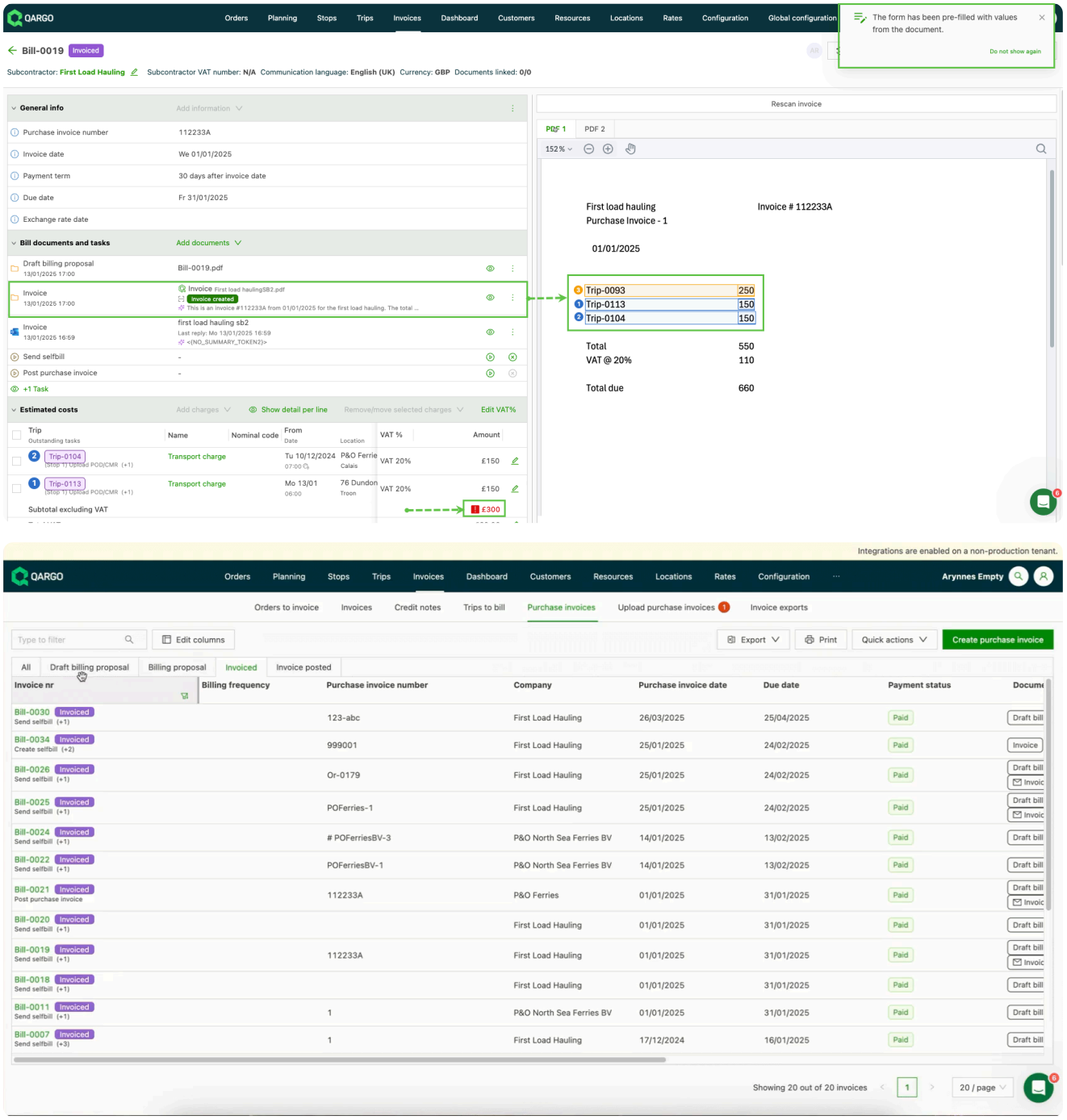
---

Mettre à jour les informations et les frais

- Les champs sous Informations générales peuvent être mis à jour si nécessaire. Cliquer sur la ligne à mettre à jour et modifier les détails. Cliquer sur l'icône Enregistrer.
- Utiliser l'icône Modifier pour mettre à jour les coûts estimés, y compris les frais et les paramètres de TVA.
- Cliquer sur ***« Ajouter des frais »*** si des coûts supplémentaires doivent être ajoutés à la facture.

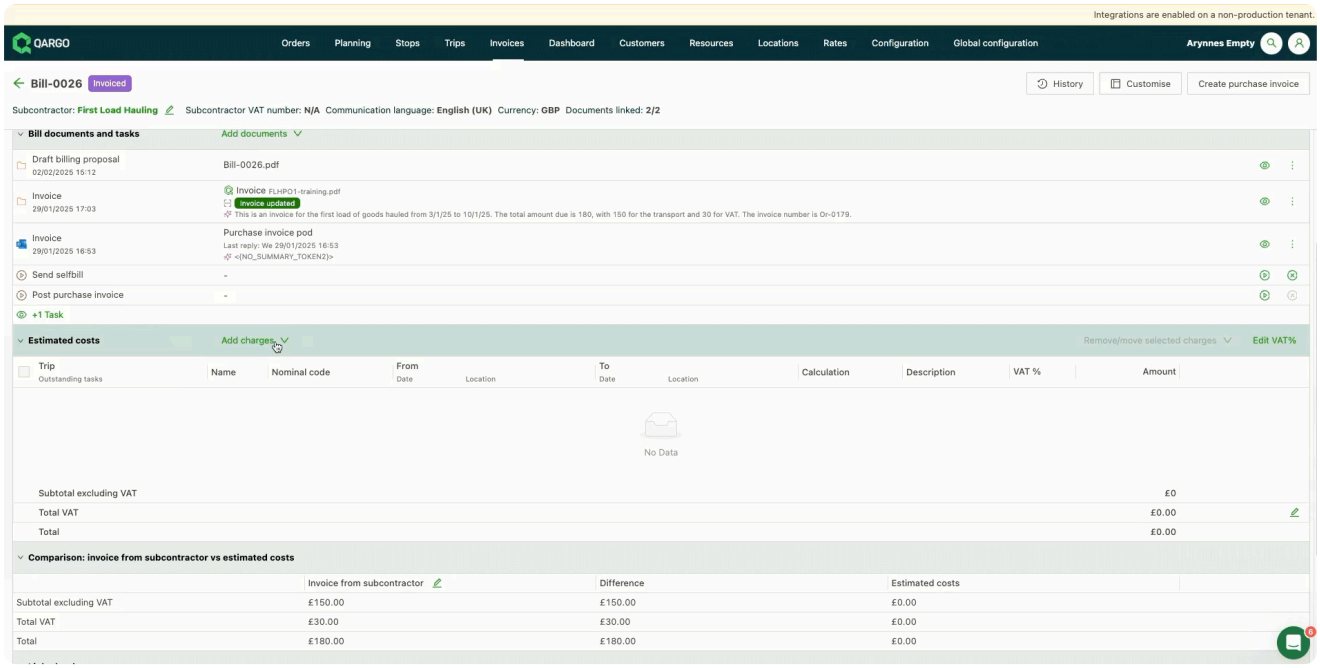


- **Ajouter des frais depuis la tournée :** ouvre le panneau **« Tournées à ajouter »**, qui contient les tournées correspondant au sous-traitant. Si une facture du sous-traitant a déjà été téléversée, une icône d'avertissement s'affiche et les tournées manquantes sont surlignées en orange.

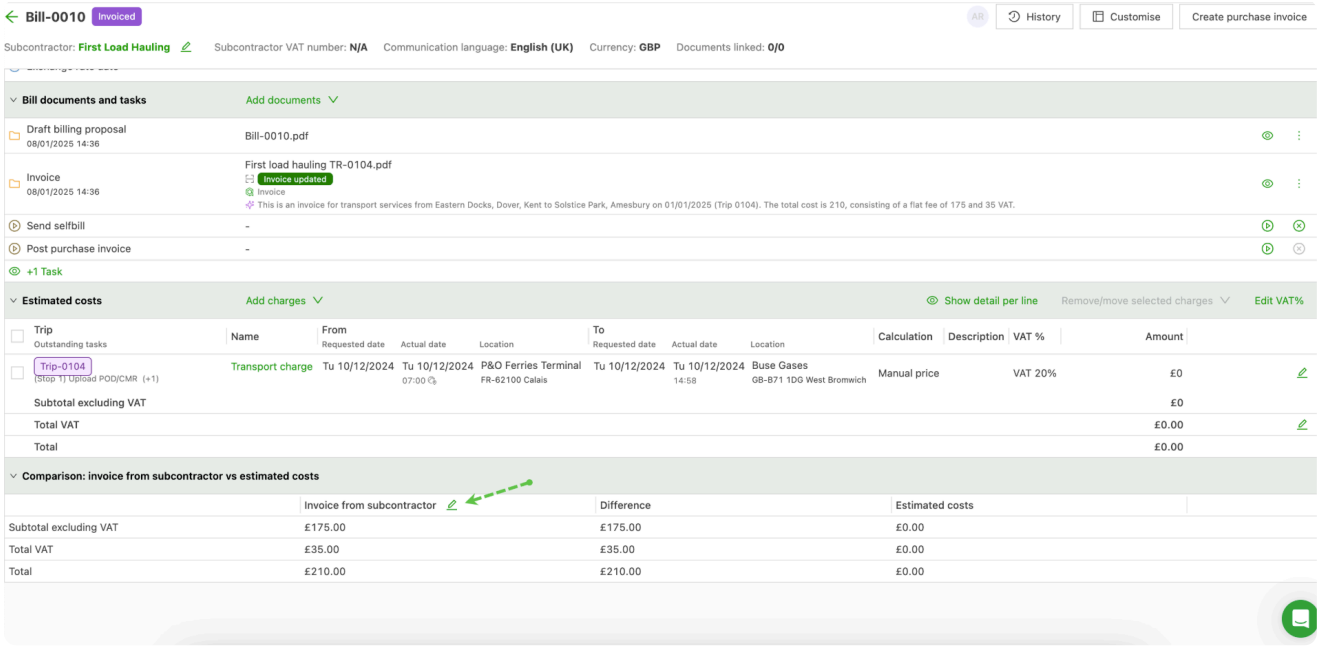


- **Ajouter des frais autonomes :** ouvre la fenêtre **« Ajouter un coût de ressource »**. Sous Informations générales, cliquer sur le champ *« Frais »* pour afficher les frais disponibles.

- Sélectionner les frais appropriés à ajouter à la facture. Sous le calcul, 2 options manuelles sont disponibles. ***« Manuel »*** permet à l'utilisateur de saisir une valeur précise. ***« Formule manuelle »*** ouvre des options pour calculer une valeur à partir de variables sélectionnées, par exemple un calcul du coût en fonction de la distance.



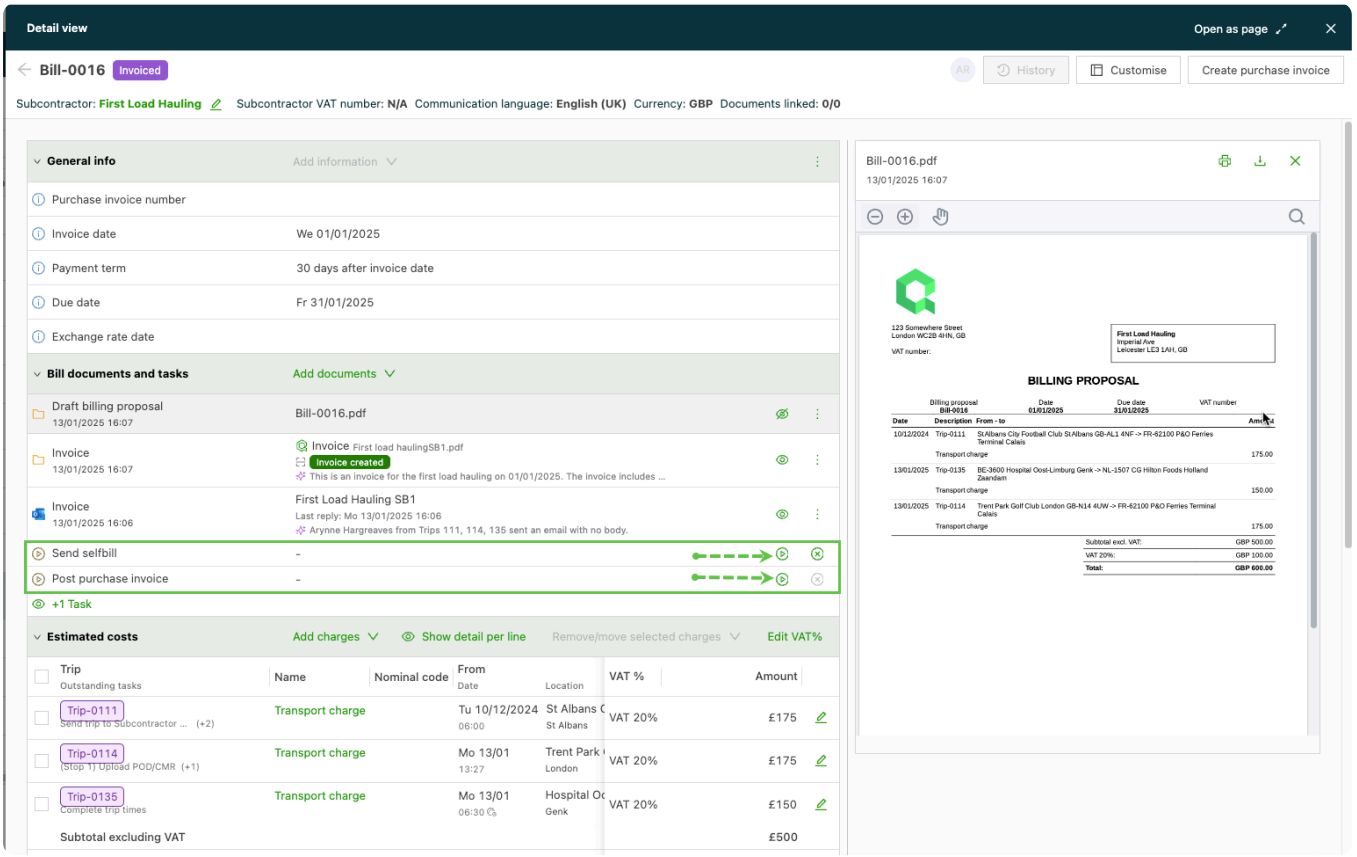
- Les frais peuvent être mis à jour manuellement si nécessaire. Cliquer sur l'icône Modifier.

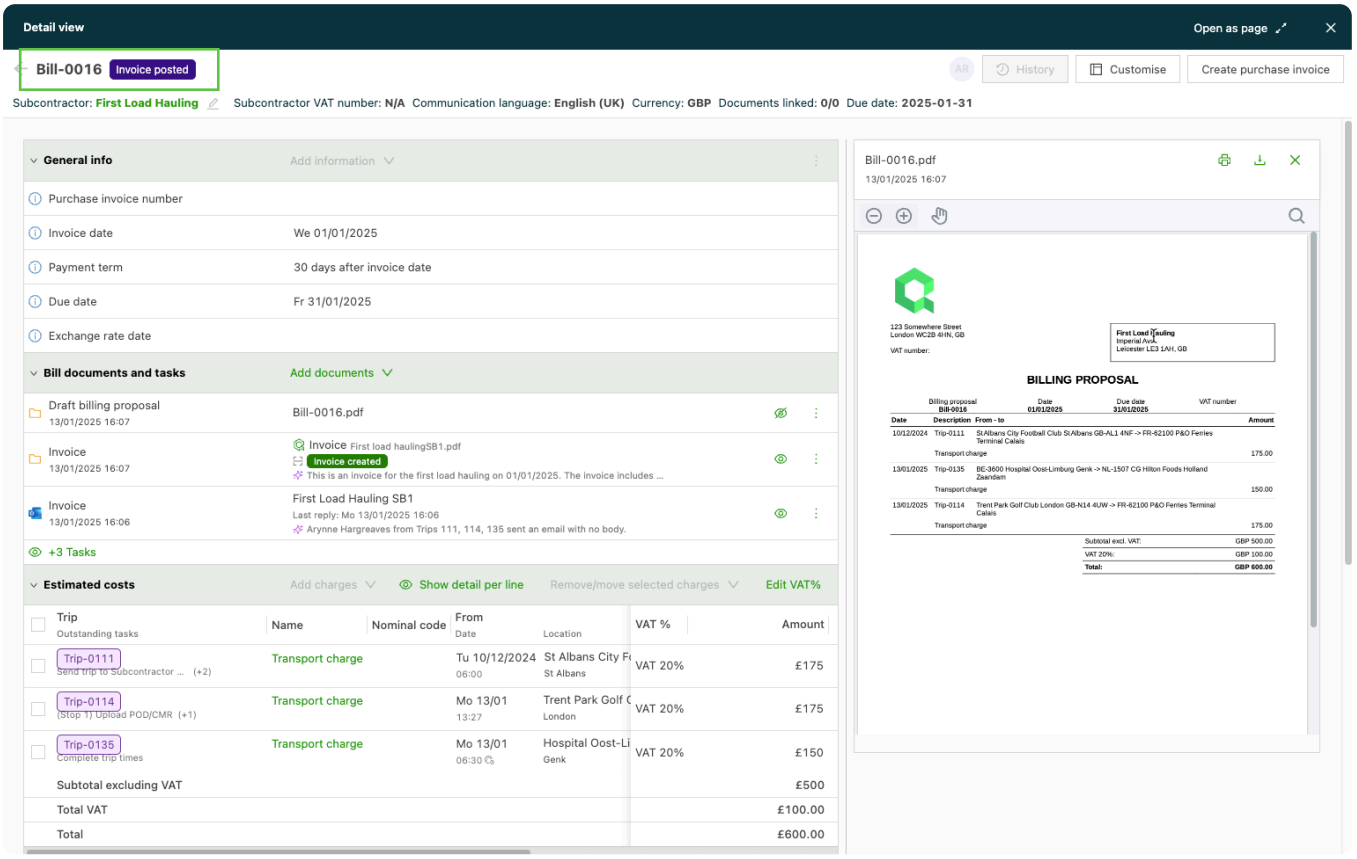


- Saisir les coûts révisés : le bouton Enregistrer passe au vert. Cliquer sur Enregistrer.



- Terminer les tâches restantes
    - Envoyer l'auto-facture au sous-traitant
    - Comptabiliser la facture d'achat en comptabilité



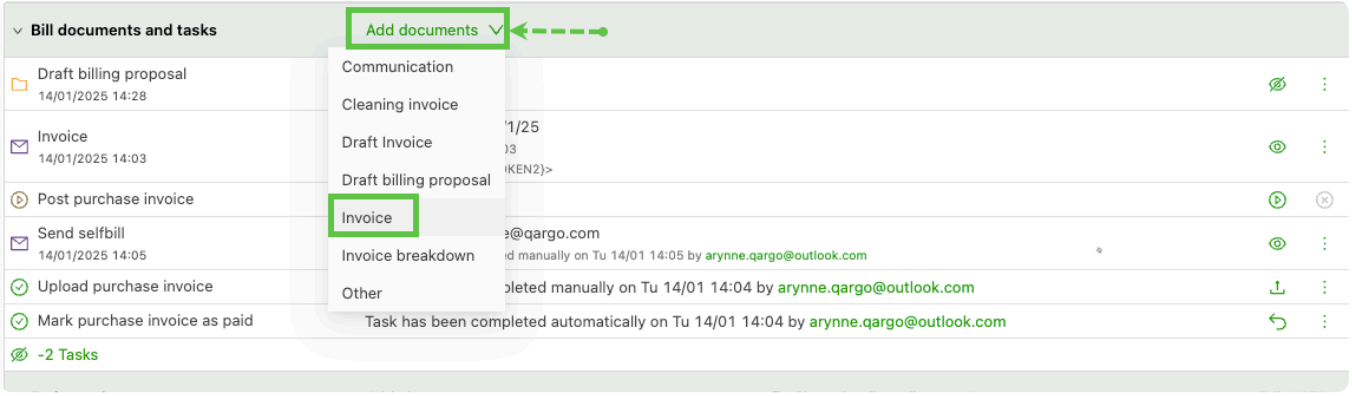


Une fois la facture comptabilisée, les modifications possibles sont limitées. En cas de changement nécessaire, contacter l'assistance.

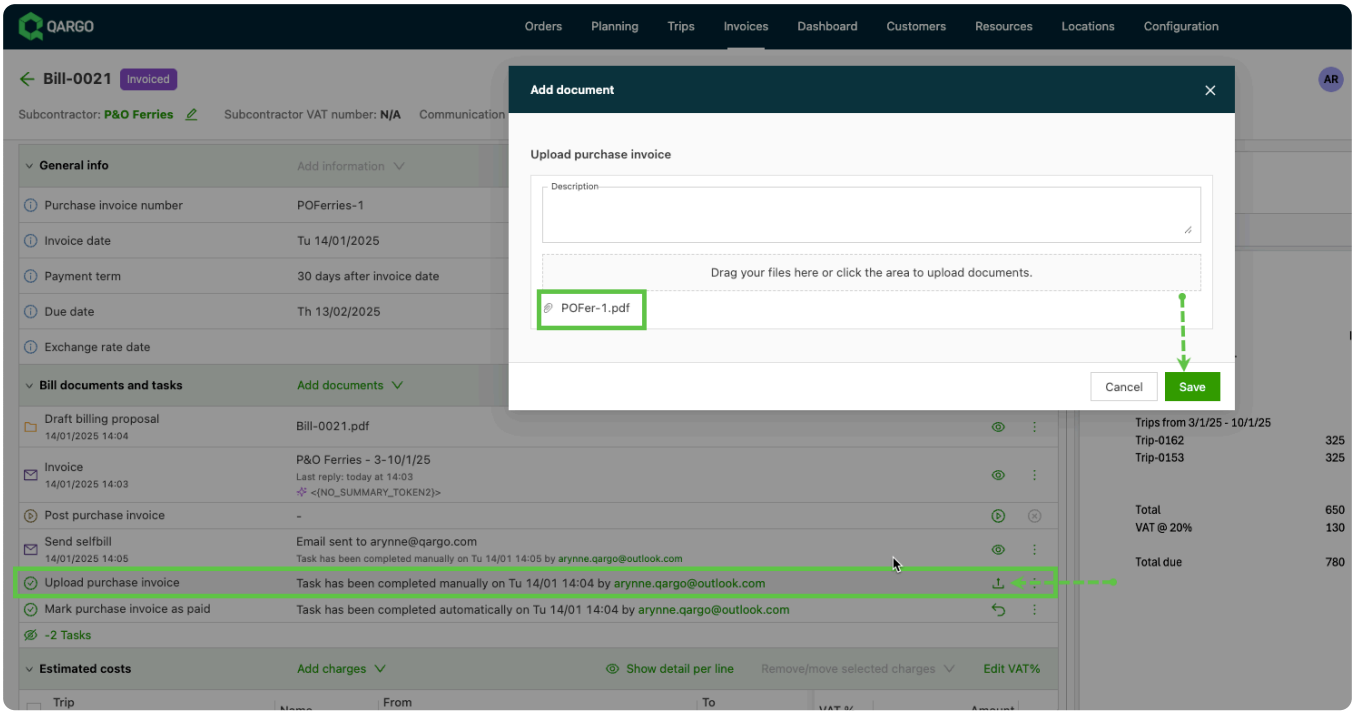
Fonction d'ajout de document :

Il existe 2 autres options pour ajouter la facture d'achat à la proposition de facture :

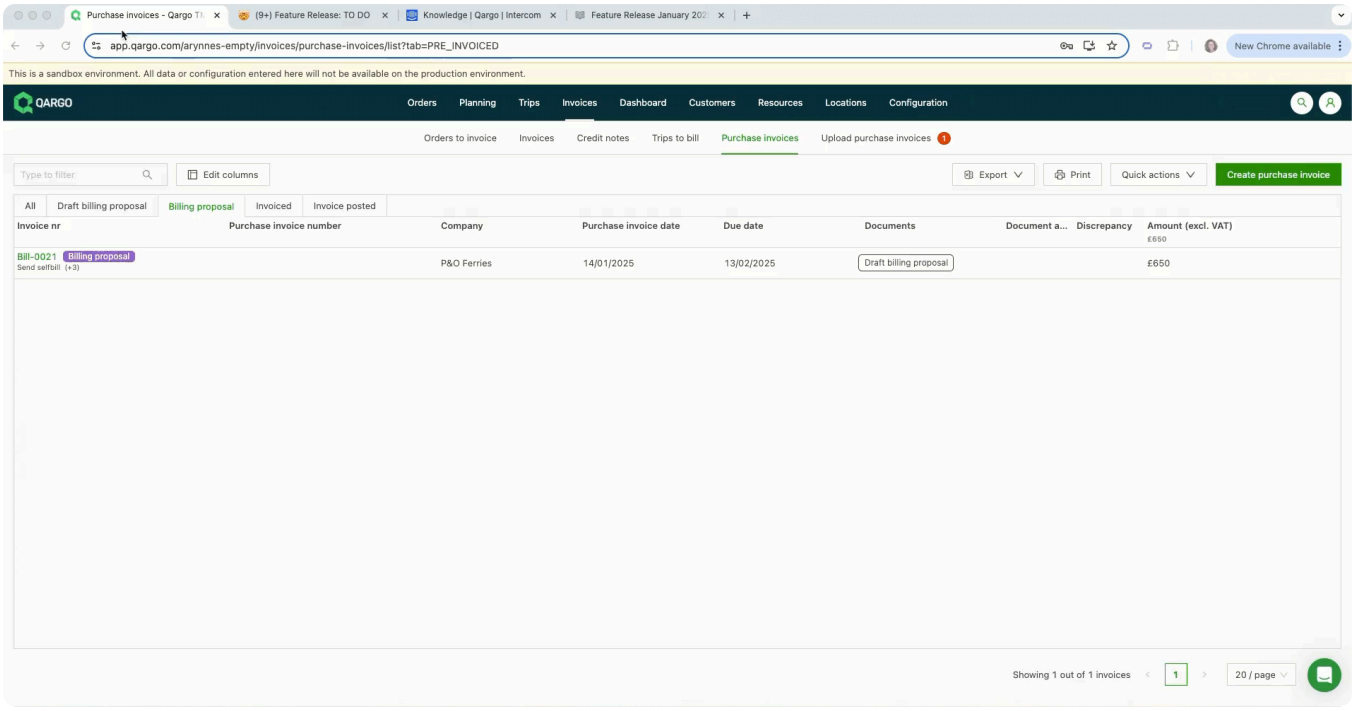
- Sélectionner l'option **« Facture »** dans la liste déroulante.



- La fenêtre ***« Ajouter un document »*** s'ouvre. Glisser le fichier, ou cliquer et ajouter le document à téléverser. Cliquer sur Enregistrer.

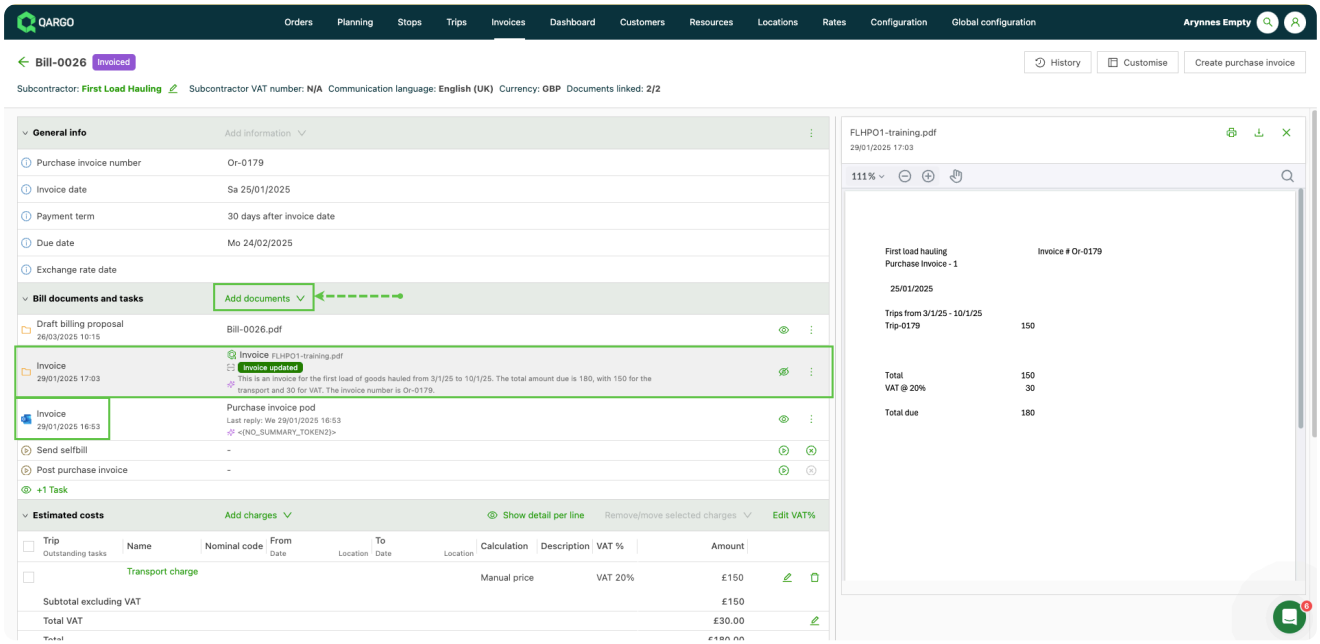


- **Ajout depuis une pièce jointe d'e-mail, à l'aide du complément Qargo pour Outlook :**
  - Depuis l'e-mail, sélectionner l'option de recherche dans le panneau du complément Qargo. Saisir le numéro de la proposition de facture. Identifier la bonne proposition de facture et cliquer sur le bouton ***Ajouter***. Des options s'affichent pour indiquer ce qui est ajouté. Sélectionner ***Facture*** : elle est alors ajoutée à la proposition.



Remarque : il ne s'agit ***pas*** de la fonction « Scanner une facture d'achat ». Rechercher la référence de la proposition de facture via le complément, puis **Ajouter** manuellement l'option **Facture**.

- Si d'autres documents sont disponibles, ils peuvent être ajoutés dans le panneau « Documents et tâches de la facture ». Cliquer sur l'option **« Ajouter des documents »**. Une liste déroulante affiche les types de document disponibles.
- Qargo Intelligence ajoute un résumé et une validation générés par l'IA, le cas échéant. Cliquer sur la ligne pour développer entièrement le résumé.
- Les e-mails liés, s'il y en a, peuvent également être consultés, ainsi que leurs pièces jointes.



Cliquer sur le lien ci-dessous pour découvrir les autres fonctionnalités de Qargo Intelligence.

Qargo Document Intelligence

Les tâches de génération du PDF, d'envoi de l'e-mail, de marquage des factures comme payées et de comptabilisation peuvent être effectuées en masse via **Actions rapides**. Voir aussi comment les créer **en masse**.