DOCUMENTS – CONFIGURATION

Mis à jour 8 septembre 2026

La section **Documents** de la configuration Qargo vous permet de définir les types de documents et de modèles utilisés dans vos opérations.

Elle est essentielle pour assurer la conformité, la traçabilité et l'automatisation du traitement documentaire dans votre flux de travail logistique.

📁 Vue d'ensemble

Les documents configurés dans Qargo peuvent être associés à différents modules du système, tels que :

- Commandes
- Trajets
- Factures
- Conducteurs
- Véhicules
- Sous-traitants

Chaque type de document peut être paramétré selon les exigences opérationnelles ou réglementaires de votre entreprise.

⚙️ Configurer les Types de Documents

Pour ajouter ou modifier des types de documents :

1. Accédez à **Configuration → Documents**.
2. Cliquez sur **Ajouter un type de document**.
3. Complétez les champs requis :

Champ	Description
Nom du document	Nom interne du type de document (ex. : Licence de conduire, Certificat ADR, CMR).
Catégorie	Sélectionnez la catégorie (Conducteur, Véhicule, Commande, etc.).
Validité (période d'expiration)	Indiquez si le document doit comporter une date de validité.
Obligatoire	Spécifiez si ce document est requis pour exécuter certaines opérations (par ex. : un véhicule ne peut être planifié sans certificat de contrôle technique valide).
Téléversement automatique	Activez si le document doit être importé ou mis à jour automatiquement.

📎 Exemples de Types de Documents Courants

Catégorie	Exemple de document
Conducteur	Permis de conduire, Carte d'identité, Certificat ADR
Véhicule	Certificat d'immatriculation, Contrôle technique, Assurance
Commande / Trajet	CMR, Preuve de livraison (POD), Bon de livraison
Facturation	Facture client, Avoir, Bon de commande

🧩 Utilisation des Documents dans le Flux de Travail

Les documents configurés peuvent être utilisés pour :

- **Automatiser des tâches** (par ex. : envoi automatique du POD au client).
- **Déterminer la disponibilité des ressources** (un conducteur ou véhicule non conforme ne peut être planifié).
- **Centraliser la documentation** liée à un ordre, trajet ou facture.
- **Simplifier les audits** grâce à la traçabilité documentaire.

🧠 Bonnes Pratiques

- Définissez clairement les types de documents obligatoires pour chaque ressource.
- Vérifiez que chaque type de document dispose d'un modèle standardisé si nécessaire.
- Assurez-vous que les dates de validité sont correctement suivies via le module **Validités**.
- Utilisez des noms explicites et cohérents pour faciliter les recherches et le reporting.

📚 Combinez les types de documents configurés avec les **tâches automatisées** pour envoyer, archiver ou contrôler les documents de manière automatique (ex. : "Envoyer le CMR dès qu'il est téléversé").