Commandes – Créer une commande

Cet article décrit la création manuelle d'une commande unique et la création d'une commande par téléversement d'un document.

Mis à jour 20 août 2026

Il existe 2 façons de créer manuellement une ***commande unique*** dans le système. Les commandes se créent depuis le menu principal **Commandes**.

1. Création générale d'une commande
2. Création d'une commande à partir d'un document

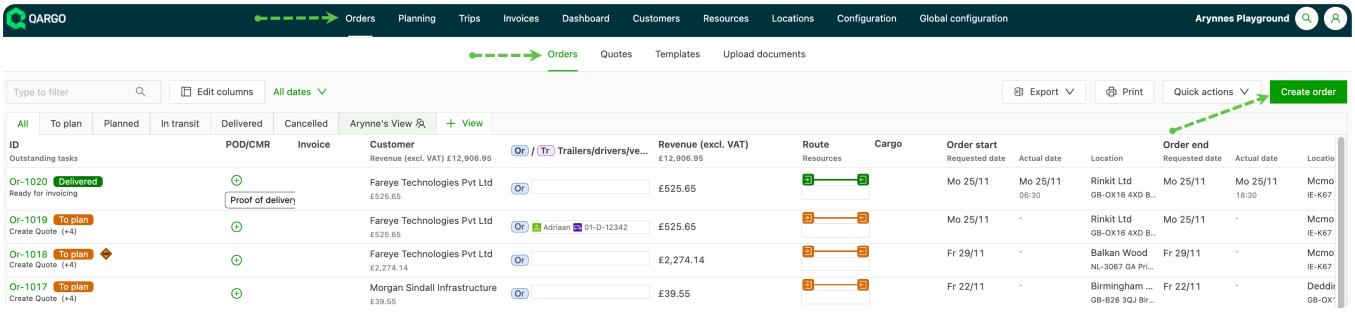
Autres options de création de commande :

- Création d'une commande par copie d'une commande existante : 👉**Cliquer ici**
- Création de commandes en masse à partir d'un modèle : 👉**Cliquer ici**

Création générale d'une commande

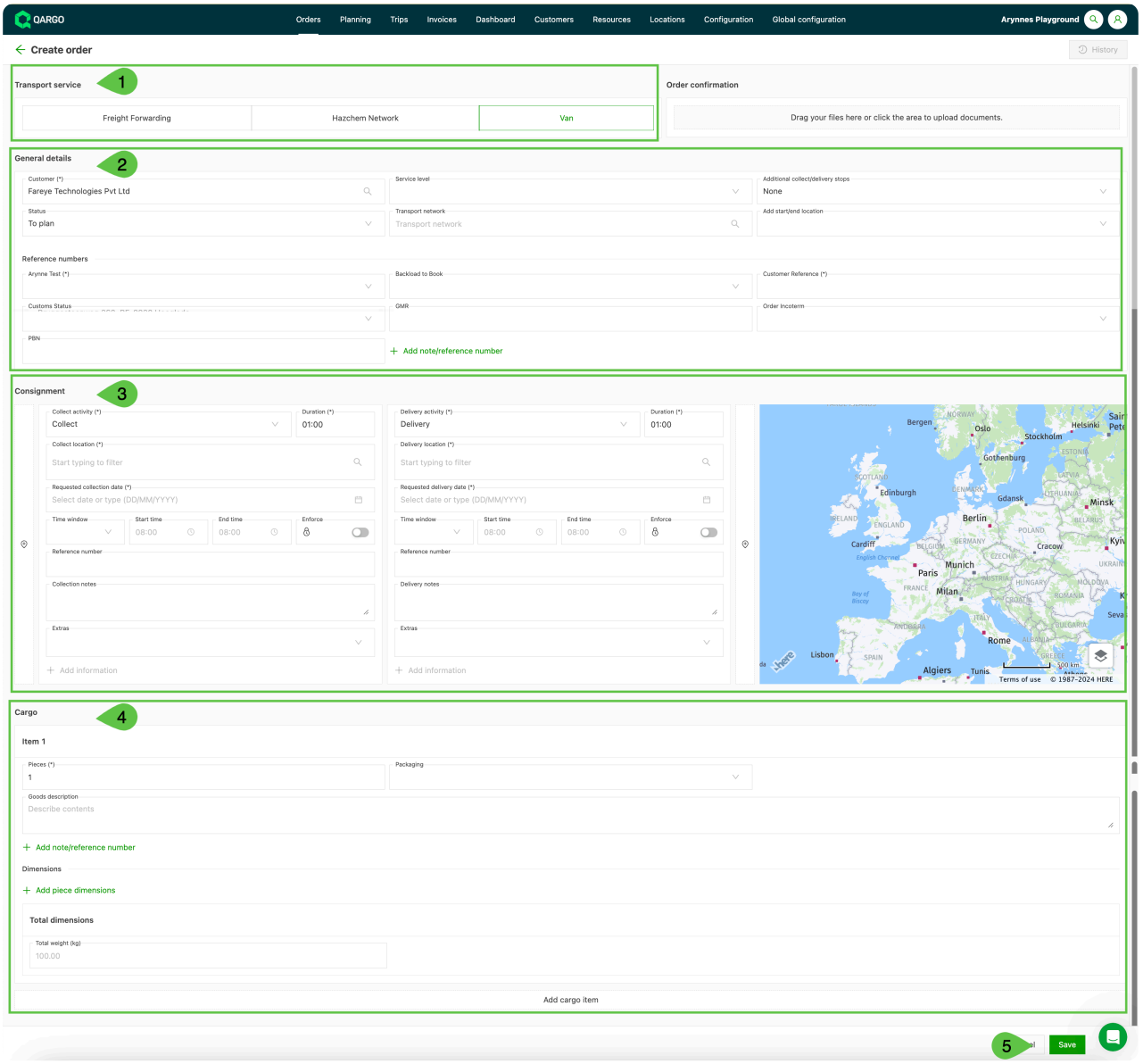
Étape 1 : accéder à la section de création de commande

- Dans le menu principal **Commandes**, sélectionner la **Liste des commandes**.
- Cliquer sur le bouton ***« Créer une commande »***, situé à droite ou en haut de l'écran.

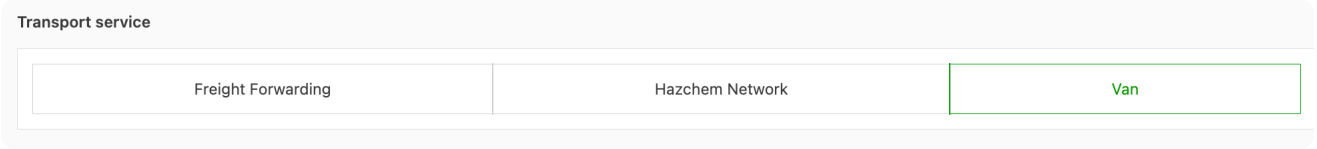


Étape 2 : compléter les détails de la commande

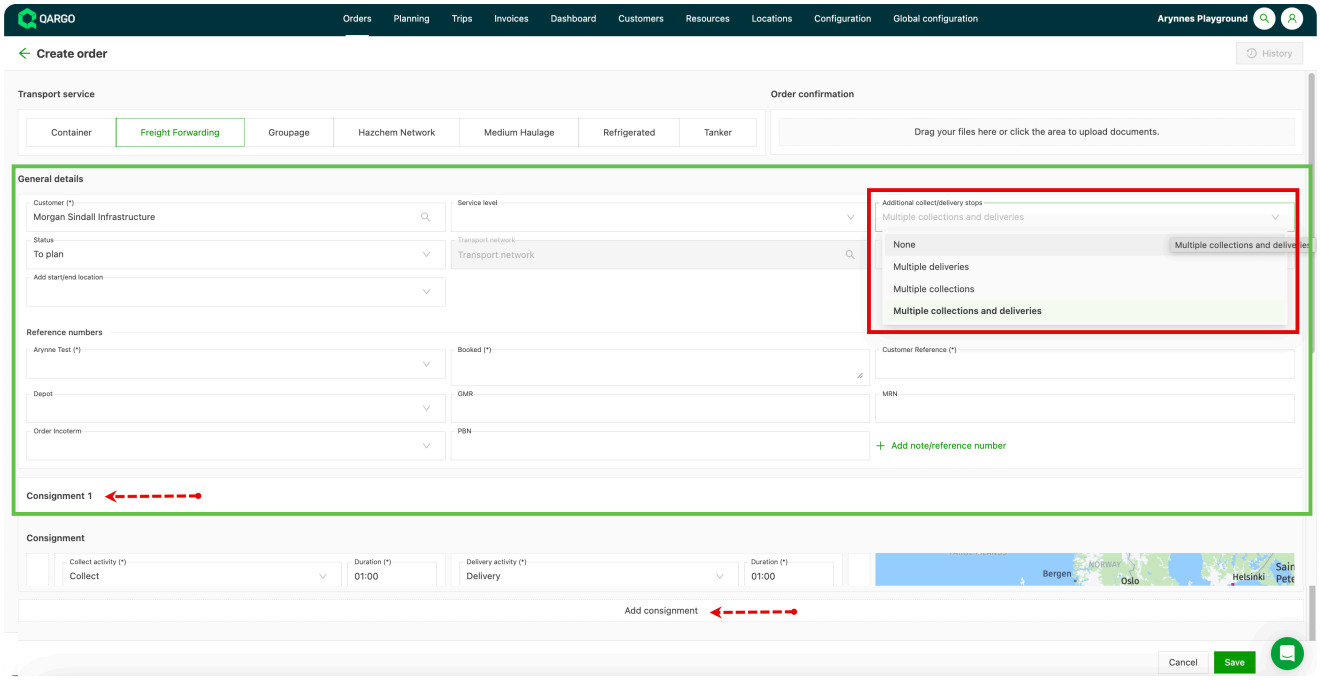
- La section de création de commande contient un formulaire permettant de saisir les détails de la commande. Chaque section se charge une fois la section précédente complétée.



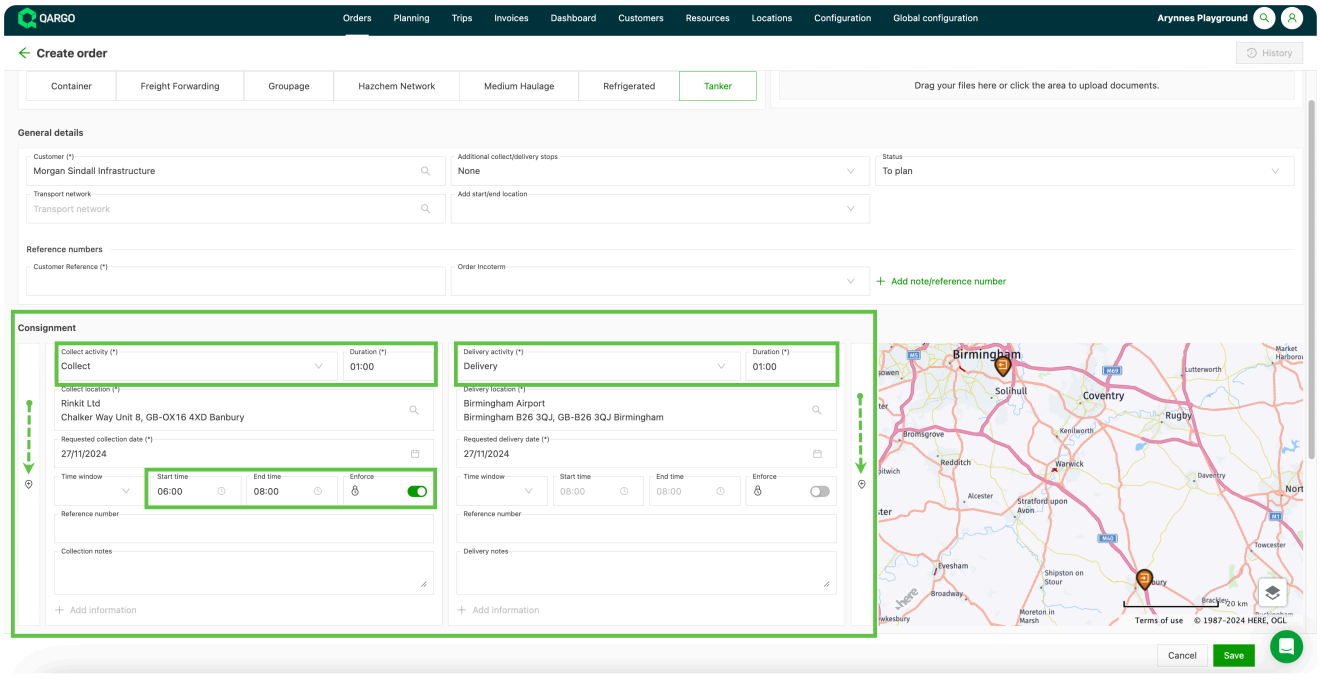
1. **Service de transport.** Sélectionner le service de transport de la commande. Remarque : les services de transport peuvent influer sur les activités d'arrêt et les champs de détail disponibles sur la commande.



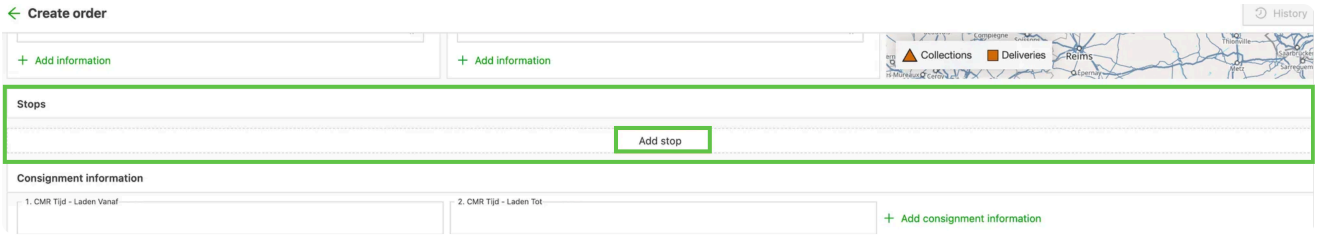
2. **Détails généraux.** Saisir le nom du client. Une fois celui-ci saisi, la section Expédition se remplit. Les valeurs par défaut de commande associées au client et/ou aux services de transport (emplacements, références, etc.) apparaissent préremplies.
   Si la commande comporte plusieurs enlèvements/livraisons, utiliser ***« Arrêts d'enlèvement / de livraison supplémentaires »*** pour indiquer ce qui est nécessaire. L'expédition passe à « 1 » et l'option ***« Ajouter une expédition »*** s'affiche pour la commande. Compléter les autres champs pertinents et/ou obligatoires.



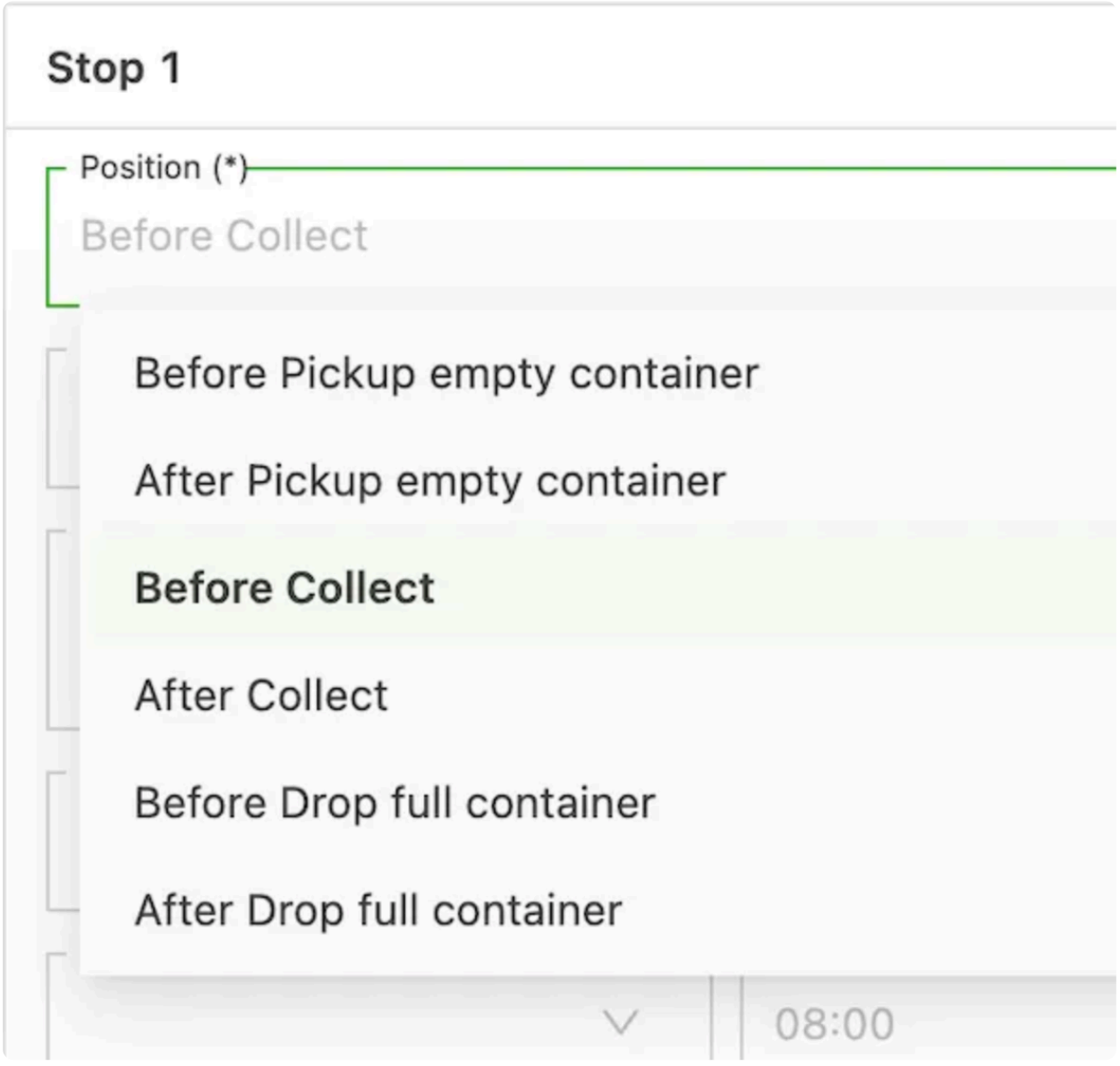
3. **Expédition.** La section expédition comprend au minimum 2 sections : Enlèvement / Livraison. Cela peut varier selon le service de transport sélectionné ; par ex., « Conteneurs » peut inclure des sections supplémentaires pour les mouvements de conteneurs. Une icône « + » avant ou après un arrêt permet d'ajouter des arrêts supplémentaires à la commande.
   Remarque 1 : chaque arrêt a une **« Durée »** préconfigurée. Il s'agit du temps alloué à l'arrêt dans le calcul global de la durée de la tournée.
   Remarque 2 : « Heure de début / fin », avec ou sans « Imposer », définit une plage horaire pendant laquelle l'activité d'arrêt peut ***« commencer »***. Dans l'exemple ci-dessous, l'enlèvement peut **commencer** à tout moment entre 6 h et 8 h incluses.



4. **Arrêts autonomes (Owned/Seacontainers uniquement).** Si le service de transport sélectionné est Owned ou SeaContainer, il est possible d'ajouter des arrêts autonomes lors de la création de la commande.



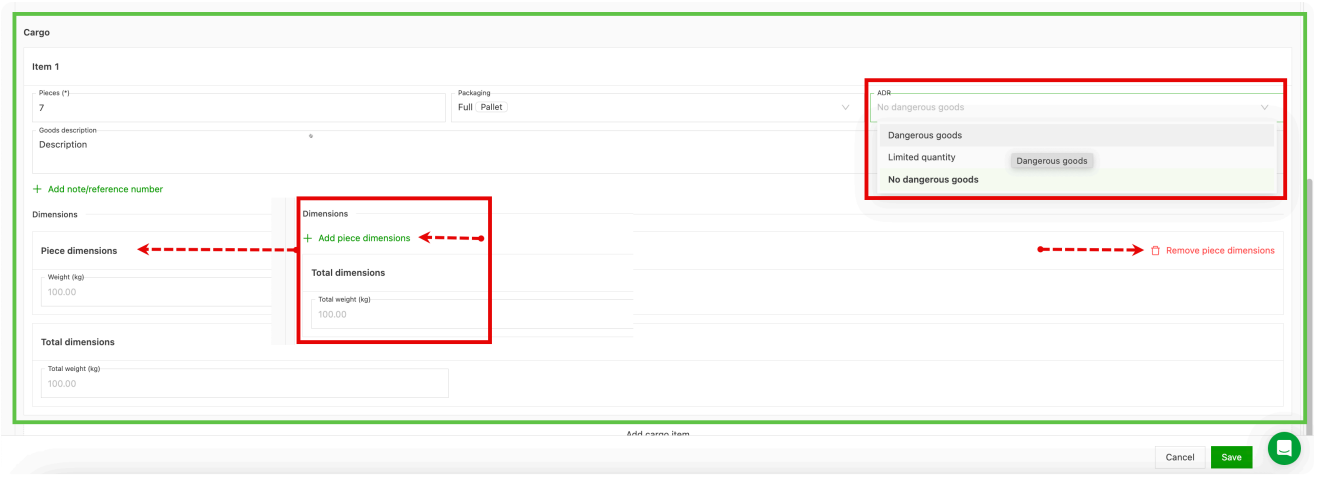
Les utilisateurs peuvent ajouter des arrêts personnalisés à l'expédition et définir à quel endroit de la tournée l'arrêt doit être ajouté :



Plusieurs arrêts peuvent être ajoutés à l'expédition. **Attention :** cette fonctionnalité présente quelques limites.

1. Applicable uniquement aux commandes de conteneurs (Owned / Seacontainer)
2. Non applicable aux commandes de réseau de transport
3. Non compatible avec la création de plusieurs tronçons, par ex. : dételer le châssis avec le conteneur

5. **Cargaison.** Ajouter les détails des marchandises pour chaque expédition. L'affichage par défaut est le ***« Total ».*** Si des dimensions individuelles sont nécessaires, les ajouter en cliquant sur ***« Ajouter les dimensions par pièce »*** et les retirer avec ***« Retirer les dimensions par pièce »***. Si la cargaison relève des « marchandises dangereuses », utiliser la liste déroulante ***ADR***. Lorsque ADR est sélectionné, une section ADR supplémentaire s'affiche. Elle doit être complétée avant que la commande puisse être enregistrée.



6. **Enregistrer.** Vérifier l'exactitude et l'exhaustivité des détails de la commande. L'itinéraire de la commande s'affiche sur la carte, à droite de l'écran. Cliquer sur le bouton ***« Enregistrer »*** en bas à droite pour valider la commande. En cas d'erreurs ou d'avertissements, lire attentivement les messages, apporter les corrections nécessaires et cliquer à nouveau sur le bouton **« Enregistrer »**

Les services de transport sont paramétrés lors de la configuration initiale du compte.
Contacter l'assistance Qargo si des services supplémentaires sont nécessaires.

‼️ **Une fois le service de transport sélectionné pour une commande, il ne peut plus être modifié.**

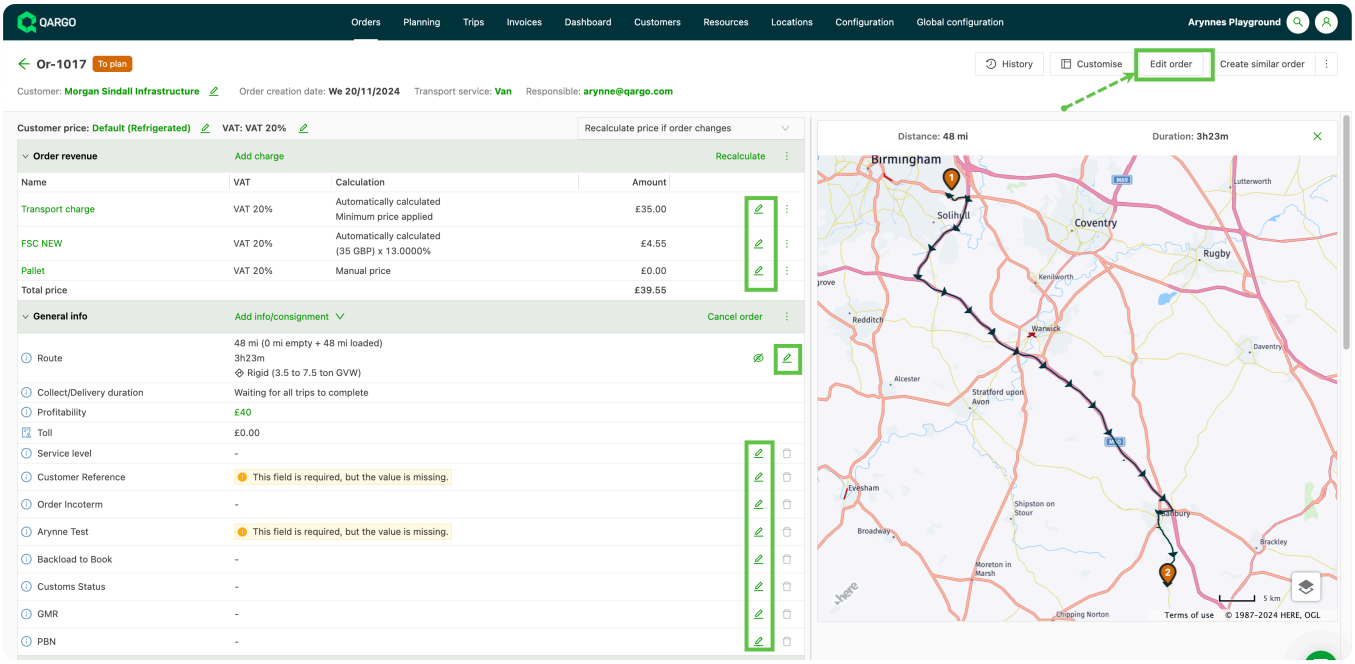
Étape 3 : valider et enregistrer la commande

1. Une fois toutes les informations nécessaires saisies, vérifier l'exactitude et l'exhaustivité des détails de la commande. L'itinéraire peut aussi être contrôlé sur la carte, à droite de l'écran.
2. Cliquer sur le bouton **« Enregistrer »** en bas à droite pour valider la commande.
3. En cas d'erreurs ou d'avertissements, lire attentivement les messages, apporter les corrections nécessaires et cliquer à nouveau sur le bouton **« Enregistrer »**

▶ https://www.loom.com/embed/7fe07db9c98a445997de12936d9f851c

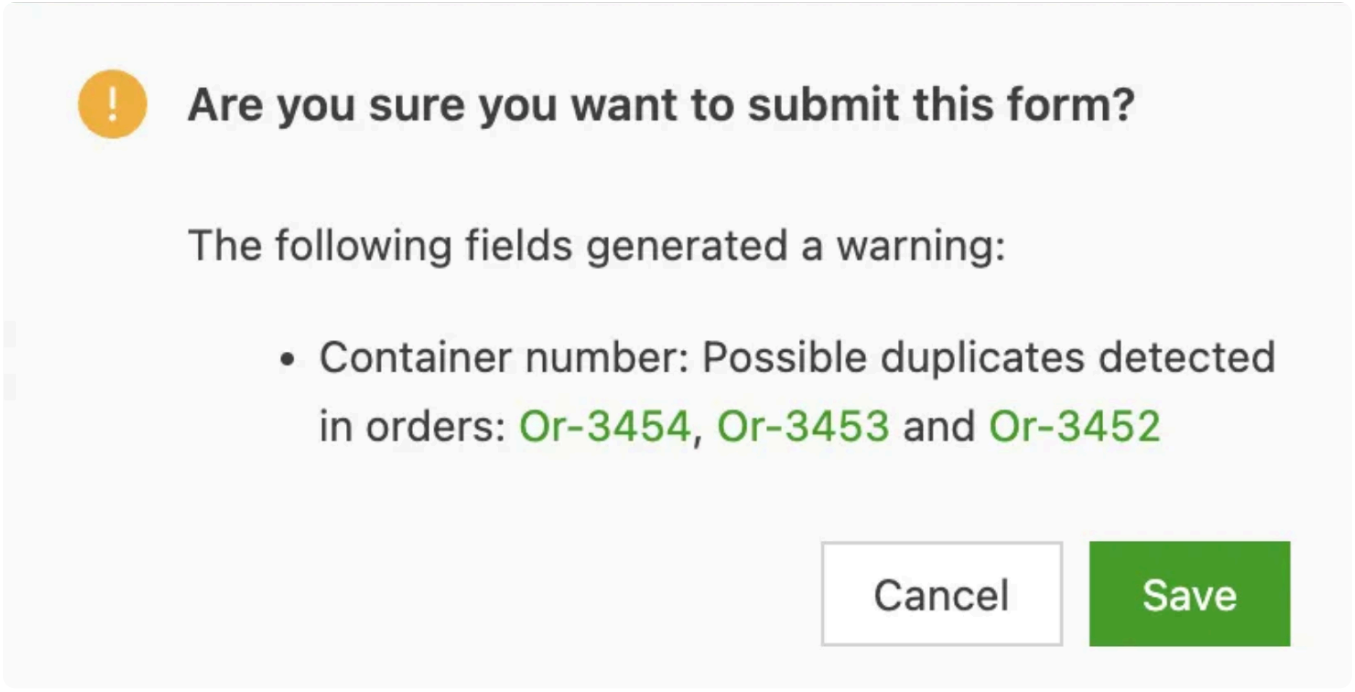
Étape 4 : modifier la commande (le cas échéant)

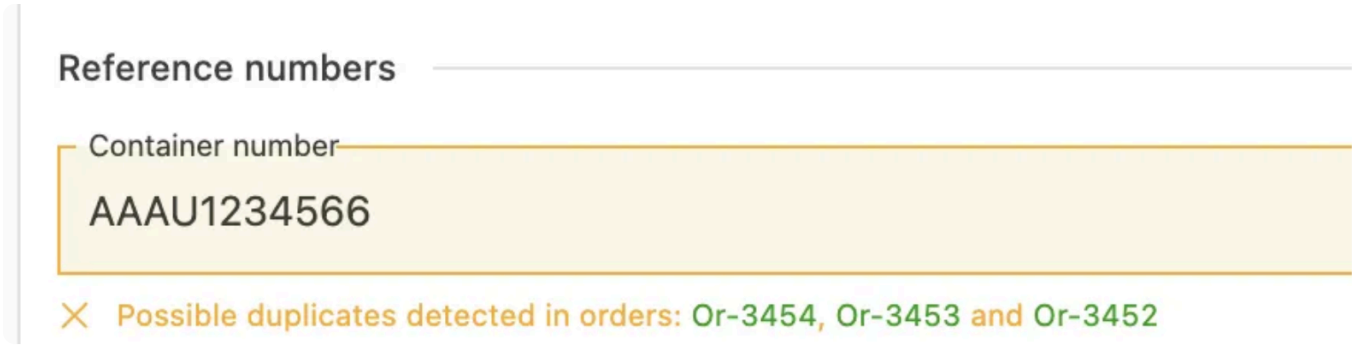
Si les détails initiaux de la commande doivent être modifiés, cliquer sur le bouton ***« Modifier la commande »***, situé en haut à droite de la page de la commande, ou sur l'***icône de modification*** (crayon) à côté des champs dans la vue de la page de commande :



Modifier les arrêts d’une commande. Cet article traite de la modification et du réordonnancement des arrêts d’une commande, y compris pour les commandes non planifiées et les commandes du tableau de planification.

Avertissements : des avertissements de doublon s’affichent lorsque des numéros de référence ou des numéros de conteneur ont déjà été utilisés dans d’autres commandes.

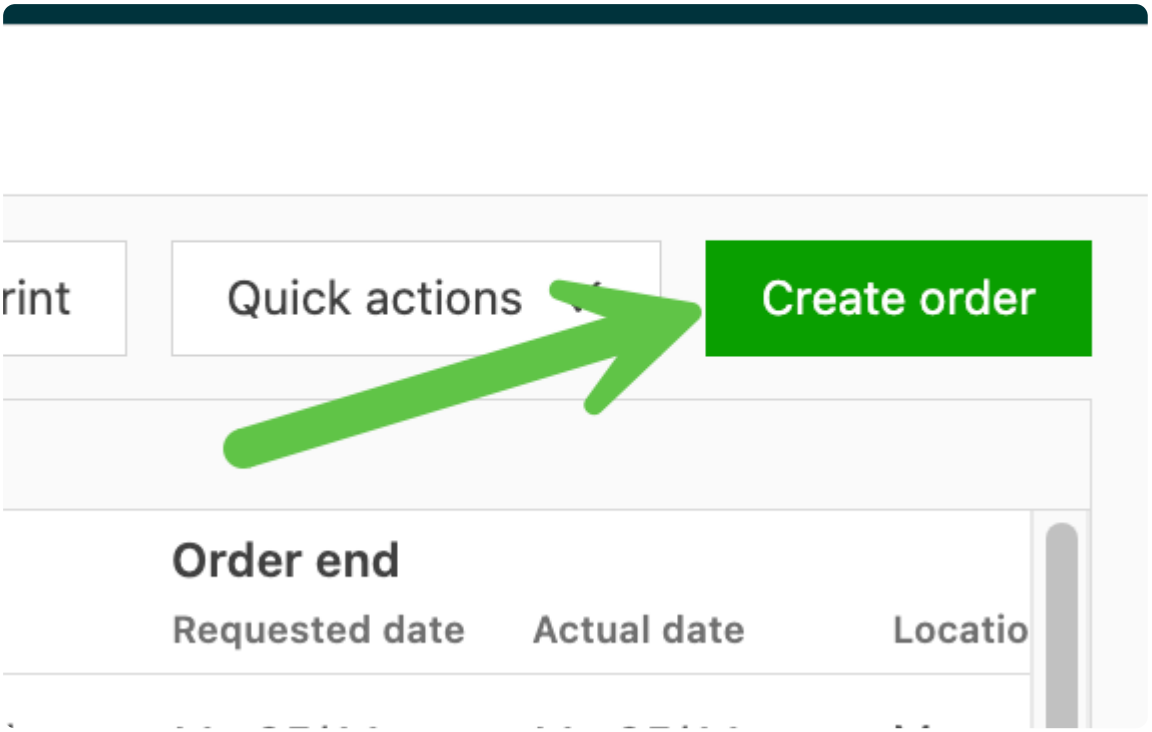


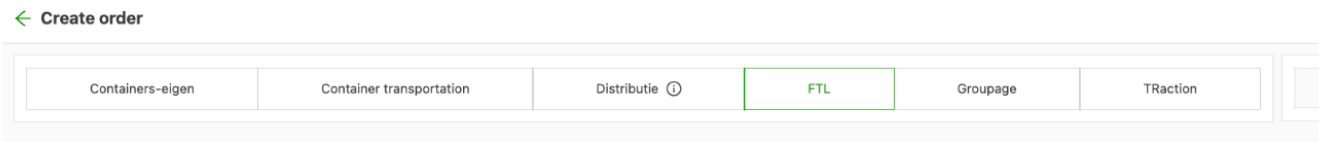


Création d'une commande à partir d'un document

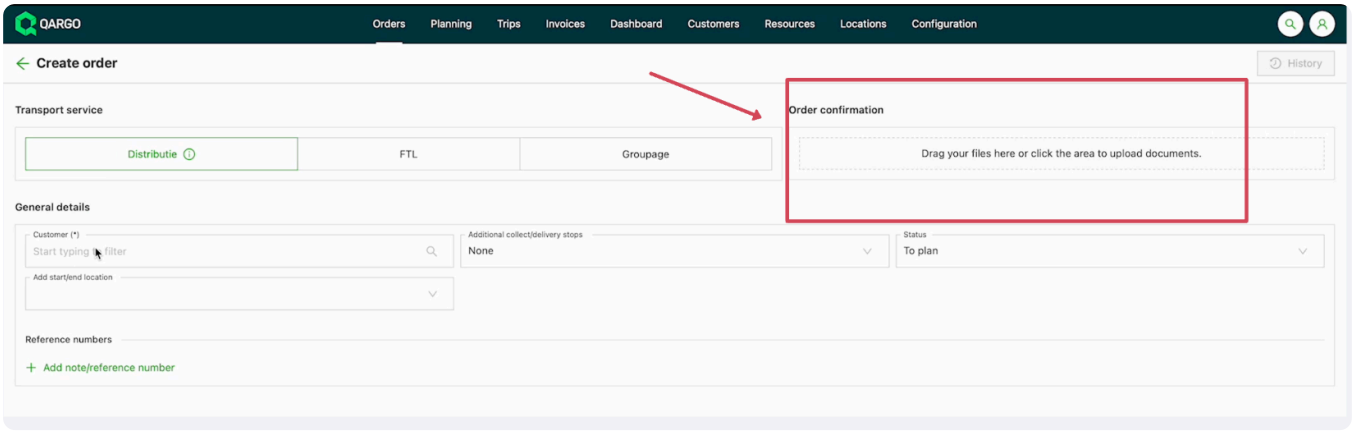
Pour créer une nouvelle commande unique à partir d'un document de confirmation de commande fourni par le client :

- Cliquer sur le bouton **« Créer une commande »** et choisir le service de transport souhaité, comme pour une création de commande standard.

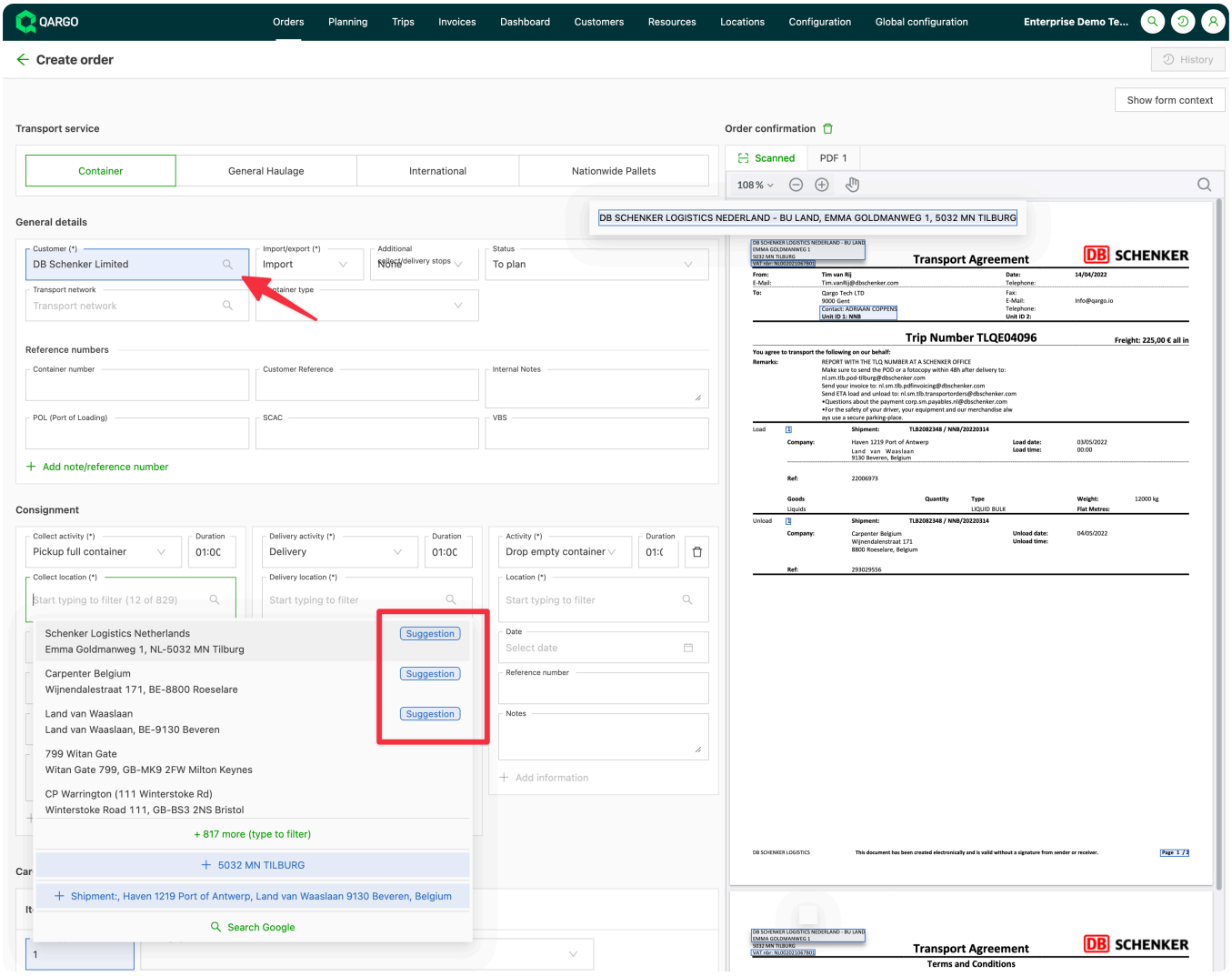




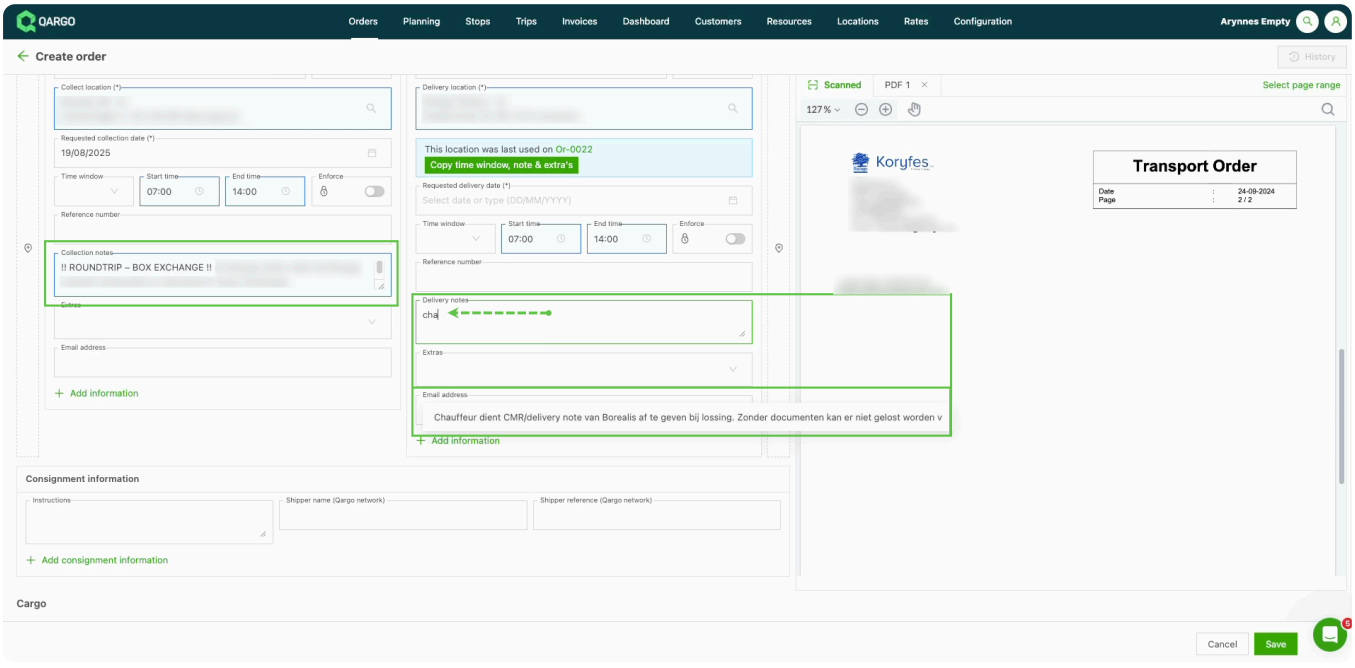
- Téléverser ou glisser le document de confirmation de commande fourni par le client.



- Les champs reconnus sont notamment :
  - Client par numéro de TVA (doit être ajouté au profil du client)
  - Références
  - Dates / heures
    - Horaires d'ouverture
  - Numéros
  - Adresses
  - Descriptions / instructions supplémentaires
    - Notes d'enlèvement / de livraison
    - Descriptions des marchandises
- Cliquer sur un champ de la commande pour ouvrir une liste déroulante. Certaines options de cette liste portent le libellé ***« Suggestion »***. Il s'agit de données extraites du document téléversé.

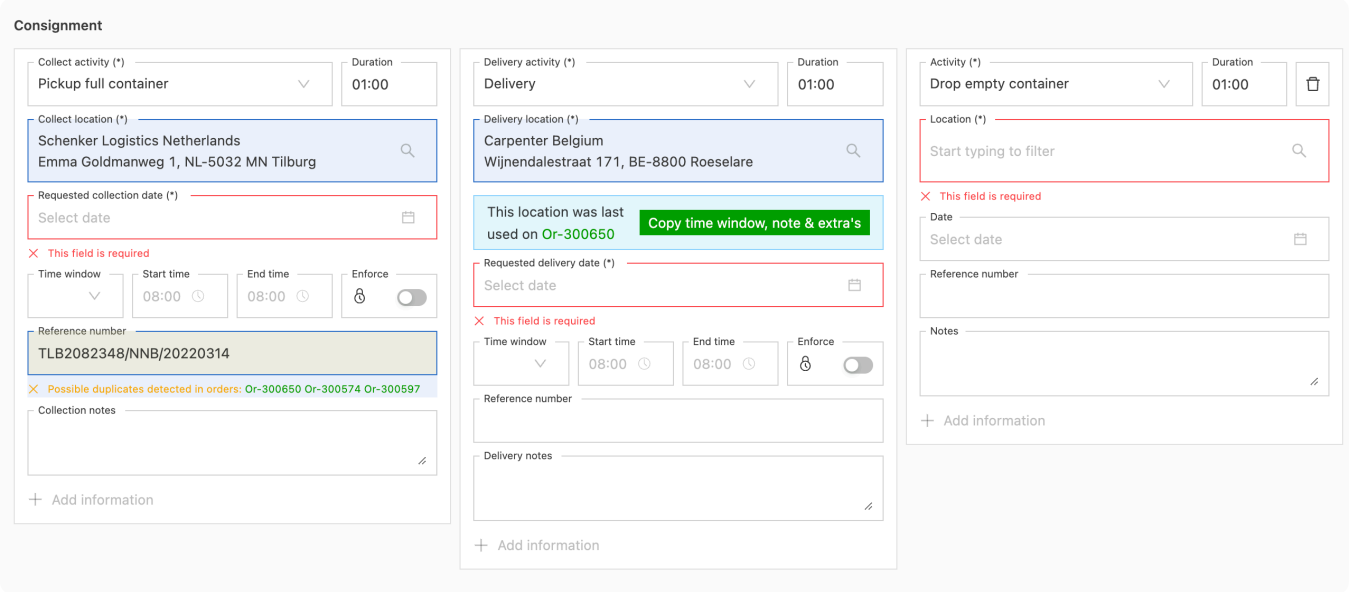


📚 Si les **notes** ne se préremplissent pas, la saisie dans le champ affiche les options correspondantes du document.



Des indications permettant d'éviter la saisie manuelle s'affichent sous forme d'informations supplémentaires ou d'avertissement. Quelques exemples :

- Une fois une suggestion sélectionnée, les champs concernés sont surlignés en bleu.
- Les champs obligatoires sont encadrés en rouge.
- Si le numéro de référence choisi est déjà utilisé dans une commande créée précédemment, l'avertissement ***« Doublon possible détecté »*** s'affiche avec un renvoi vers les commandes concernées.
- Si un emplacement est déjà utilisé dans une commande créée précédemment, il est possible de copier les plages horaires et d'autres informations importantes pour éviter la saisie manuelle.



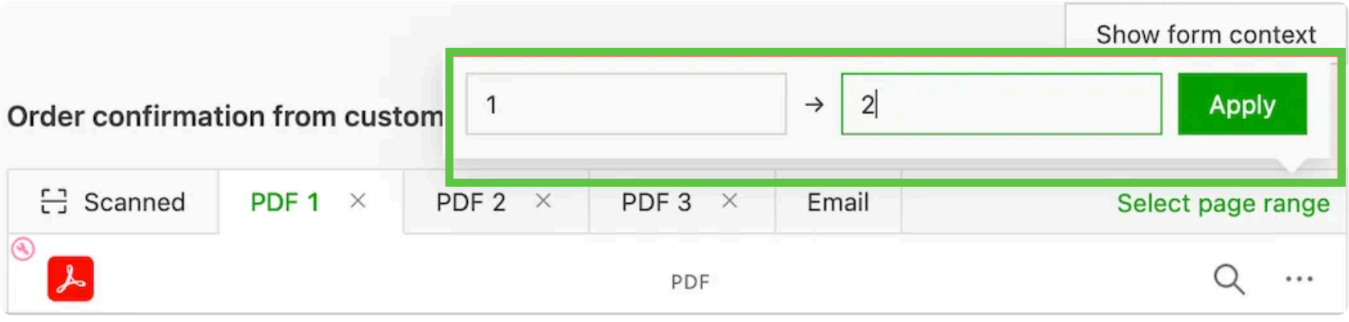
- Compléter manuellement les champs nécessaires ou vides de la commande.
- Vérifier l'exhaustivité et l'exactitude des détails de la commande avant de la finaliser et de l'enregistrer.

Diviser des documents pour le scan

Pour les documents PDF volumineux, il est possible de sélectionner les pages à scanner, ce qui revient à diviser le document PDF.

Lors de la création d'une commande, l'utilisateur peut glisser un e-mail ou un PDF dans Qargo. C'était déjà possible, mais il est désormais aussi possible de définir quelles pages du ou des fichiers PDF doivent servir au préremplissage de la commande et de confirmation de commande.

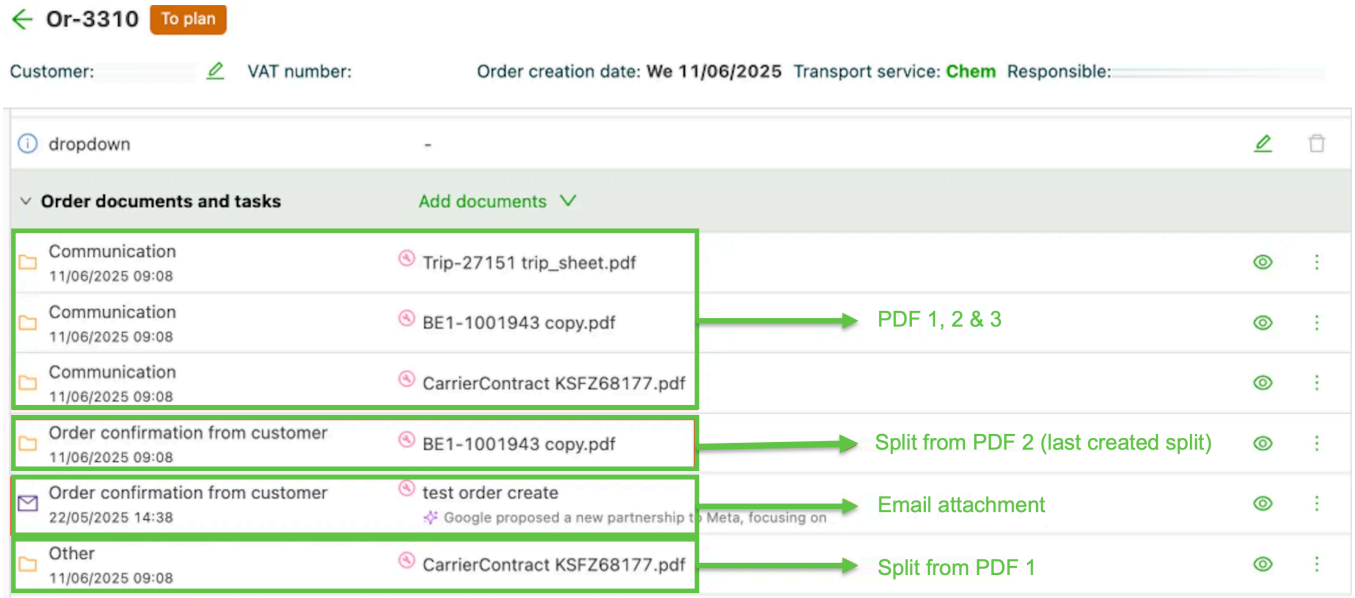
Une fois les fichiers PDF ajoutés, l'utilisateur peut indiquer la plage de pages à utiliser. Cette plage est scannée par l'IA et sert de pièce jointe de confirmation de commande dans la commande.



Une fois la division créée, elle est également visible pour vérification. Il est possible de créer des divisions pour les différents fichiers PDF joints. Lorsque plusieurs divisions sont créées, la dernière créée sert de confirmation de commande. Les fichiers PDF d'origine peuvent être supprimés ou être également joints à la commande.



Une fois la commande créée, la dernière division créée est ajoutée en pièce jointe en tant que confirmation de commande du client, de même que l'e-mail lui-même. Si d'autres divisions ont été créées à partir d'autres fichiers PDF, elles sont ajoutées en pièce jointe avec le type de document « Autre ». Enfin, les fichiers PDF d'origine sont ajoutés avec le type de document « Communication »



- Les clients peuvent désormais extraire facilement la confirmation de commande de fichiers PDF volumineux.
- Scan des documents plus précis grâce à la sélection des pages à utiliser.

Cliquer sur le lien ci-dessous pour en savoir plus sur le scan et la validation des documents de confirmation de commande afin de créer de nouvelles commandes.

Commandes : création de commande via un document de confirmation.