TÂCHES – Quoi, Pourquoi et Comment

Mis à jour 8 septembre 2026

Les **tâches** dans Qargo sont des actions configurables utilisées pour automatiser et suivre les processus à travers l'ensemble du flux de travail — depuis la commande jusqu'à la facturation.

Elles permettent de standardiser les processus opérationnels, d'améliorer la visibilité et de réduire les interventions manuelles.

🎯 Objectif des Tâches

Les tâches servent à :

- **Automatiser les actions répétitives** (par exemple : envoyer un e-mail, mettre à jour un statut ou générer un document).
- **Maintenir la cohérence des processus internes** entre les différents utilisateurs et départements.
- **Garantir la traçabilité** de chaque étape — chaque tâche est enregistrée dans l'historique de la commande, du trajet ou de la facture.
- **Améliorer l'efficacité** en supprimant les opérations manuelles inutiles.

🧭 Où les Tâches sont-elles utilisées ?

Les tâches sont présentes dans plusieurs modules de Qargo :

- **Commandes (Orders)** – automatisation du suivi ou de la communication avec les clients.
- **Trajets (Trips)** – envoi automatique de documents comme POD ou CMR.
- **Factures (Invoices)** – automatisation de la génération ou de l'envoi des factures.
- **Réservations (Bookings)** – contrôle des informations reçues ou validation automatique.

Chaque module peut avoir son propre ensemble de tâches selon les besoins opérationnels.

⚙️ Comment fonctionnent les Tâches ?

Une tâche peut être :

- **Manuelle :** elle nécessite une action de l'utilisateur pour être complétée (par exemple, cliquer sur "Marquer comme terminé").
- **Automatique :** elle s'exécute automatiquement lorsqu'une condition prédéfinie est remplie (par exemple, à la création d'une commande ou à la réception d'un document).

Chaque tâche suit un **cycle de vie** :

1. Créée automatiquement ou manuellement.
2. Assignée à une personne ou à un rôle spécifique (par ex. : exploitation, facturation).
3. Exécutée ou marquée comme terminée.
4. Archivée avec horodatage pour assurer la traçabilité.

🪄 Pourquoi utiliser les Tâches ?

L'utilisation des tâches présente plusieurs avantages :

- **Automatisation des flux de travail** pour minimiser les oublis et retards.

- **Réduction du travail administratif** grâce aux envois et mises à jour automatiques.
- **Suivi clair et transparent** des actions effectuées pour chaque commande, trajet ou facture.
- **Gain de productivité** pour les équipes opérationnelles.

🧩 Types de Tâches

Les tâches peuvent être configurées pour :

- **Envoyer des e-mails automatiques** (ex. : confirmation de livraison, envoi de facture).
- **Changer un statut** (par ex. : passer de “Livré” à “Prêt pour facturation”).
- **Générer un document** (ex. : POD, CMR, facture).
- **Notifier un utilisateur ou un groupe** lorsqu’une étape clé est atteinte.

Chaque type de tâche peut être combiné pour créer un flux de travail entièrement automatisé.

🔧 Configuration des Tâches

Pour configurer une tâche :

1. Naviguez vers **Configuration → Tâches**.
2. Sélectionnez la catégorie (Commande, Trajet, Facture, etc.).
3. Cliquez sur **Ajouter une tâche**.
4. Définissez les paramètres :
    - Nom et description de la tâche
    - Rôle ou personne responsable
    - Type de déclenchement (manuel ou automatique)
    - Conditions de déclenchement
    - Destinataires (rôles de contact ou e-mails)

💡 **Astuce :** les tâches peuvent également être configurées pour s’exécuter uniquement lorsque certaines conditions spécifiques sont remplies (par ex. : “POD reçu” ou “statut livré”).

📊 Suivi et Gestion des Tâches

Toutes les tâches peuvent être consultées :

- Dans la vue **Tâches** de chaque module (Commande, Trajet, Facture).
- Dans les listes d’actions rapides (Quick Actions).

Les filtres de colonnes permettent de suivre les tâches par :

- Statut (en attente, terminé, échoué)
- Responsable
- Date d’exécution
- Type de tâche

Cela permet un contrôle complet du flux opérationnel et une transparence totale dans le suivi des activités.

💼 Exemple d’Utilisation

Une entreprise configure des tâches pour :

- Envoyer automatiquement un e-mail de confirmation de livraison avec le POD au client.
- Changer le statut de la commande en “Prêt pour facturation” après la livraison.
- Générer automatiquement la facture dans Qargo.

Résultat :
Aucune étape n’est oubliée, les clients sont tenus informés, et la facturation se fait plus rapidement.