TARIF – Frais de transport

Cet article présente les frais de transport et les majorations : ce que c'est, et comment les configurer pour leur utilisation.

Mis à jour 8 septembre 2026

Introduction

Lorsque vous créez un nouveau service de transport, une liste de tarifs par défaut est créée avec l'élément ligne **Frais de transport**. Cette liste sert de modèle vierge à paramétrer selon vos besoins. L'objectif est qu'un frais de transport par défaut s'applique chaque fois que ce service est utilisé, et cette liste par défaut est automatiquement configurée pour tous les clients.
Le système détermine la liste tarifaire applicable selon le service de transport et le client dans la commande. S'il n'existe pas de tarif spécifique pour le client, la liste par défaut du service de transport est utilisée.

Qu'est-ce qu'un frais de transport ?

Il s'agit d'un frais de base que l'entreprise facture lorsqu'on utilise le service spécifié (par ex. groupage, etc.). Cela permet de définir un tarif standard qui s'applique automatiquement à chaque commande. Toutefois, ce n'est pas obligatoire : si l'on préfère, on peut saisir manuellement les frais de transport pour chaque commande.
Par défaut, cette ligne de frais apparaît toujours sur la commande et sur la facture, même si aucun calcul n'est inclus, et même si le montant est à « 0 ». Il existe une option de configuration permettant de masquer cette ligne si aucun frais ne s'applique.

Qu'est-ce qu'une majoration (Surcharge) ?

Une majoration est un frais que l'entreprise peut ne pas inclure automatiquement dans chaque commande, mais qui s'applique fréquemment dans certaines circonstances. Par exemple, lorsqu'une livraison est demandée en dehors des heures normales, ou lorsqu'un véhicule spécifique est nécessaire (ex : hayon). L'utilisateur doit alors sélectionner manuellement si la majoration doit s'appliquer.

Options de configuration

Lorsque vous configurez un **Frais de transport** trois options sont disponibles pour démarrer les calculs :

Méthode	Description
Montant fixe	Ajouter un frais unique ; les options disponibles sont « par commande ») ou « par type d'emballage / produit » .
Formule	Définir un frais spécifique basé sur un ensemble de métriques, par exemple la distance, le volume de marchandises commandées, le trajet, etc. Chaque métrique offre des options supplémentaires qui déterminent le calcul précis.
Table de prix	Méthode plus complexe impliquant la mise en place d'une table de prix additionnelle, avec ses propres métriques et tarifs. Parfait pour gérer des paliers, des zones géographiques, ou des codes postaux.

Tarification spécifique aux clients

Si le tarif par défaut ne suffit pas pour répondre à tous les besoins, vous pouvez créer une **liste de prix spécifique au client** qui n'a pas l'option *Appliquer à tous les clients*. Cela permet de lier ce tarif à certains clients seulement.

Utilisation de modèles de frais

Il est possible de créer un **modèle de frais** qui peut être associé à une liste de prix, afin de simplifier la maintenance des tarifs des clients. Ceci est utile lorsque les listes tarifaires comportent des paliers ou des complexités qui nécessitent des mises à jour régulières.

Approbation des frais

Dans certains cas, certains frais doivent être approuvés par le client avant d'être appliqués aux commandes / factures. Par exemple, lorsque des frais d'attente excèdent une limite gratuite, ou lorsqu'une livraison est requise un jour spécifique. Il est possible de configurer les frais pour qu'ils affichent une exigence d'approbation. La facture ou la commande indiquera ces frais séparément avec des étiquettes "À facturer" et " À approuver".

Mise en place d'un frais nécessitant approbation

Pour qu'un frais apparaisse avec l'état d'approbation, il doit être configuré dans une liste de prix avec deux réglages dans *Info générale* :

- L'option **toujours ajouter à la commande** doit être activée.
- Le champ *facturer si prix est égal à 0* doit être réglé sur **Facturer uniquer si approuvé**

Ensuite, depuis le frais ou depuis la liste de prix, lier le frais, activer ces réglages, puis sauvegarder. Lorsqu'une commande entre dans les critères, ce frais apparaîtra avec le label « A approuver ».

Regroupement des frais sur des factures séparées

Lorsque des frais nécessitent approbation, il est possible de les allouer à un **groupe de facturation séparé** . Cela permet que les frais de transport soient groupés sur une facture, et que les frais accessoires ou majorations soient regroupés sur une facture distincte. Cela ne modifie pas le flux de facturation : tous les frais sont traités normalement, mais sont répartis en deux factures différentes pour la commande.

Export des listes de prix clients

Les listes de prix clients peuvent désormais être **exportées**. En cliquant sur le bouton *Export* depuis la liste de prix, un fichier *.xls* est généré. Chaque export comprend un onglet "Vue d'ensemble" avec les détails des frais de transport et de toutes les majorations incluses dans la liste de prix. Si le frais de transport utilise une table de prix, cette table apparaît également dans un onglet séparé.