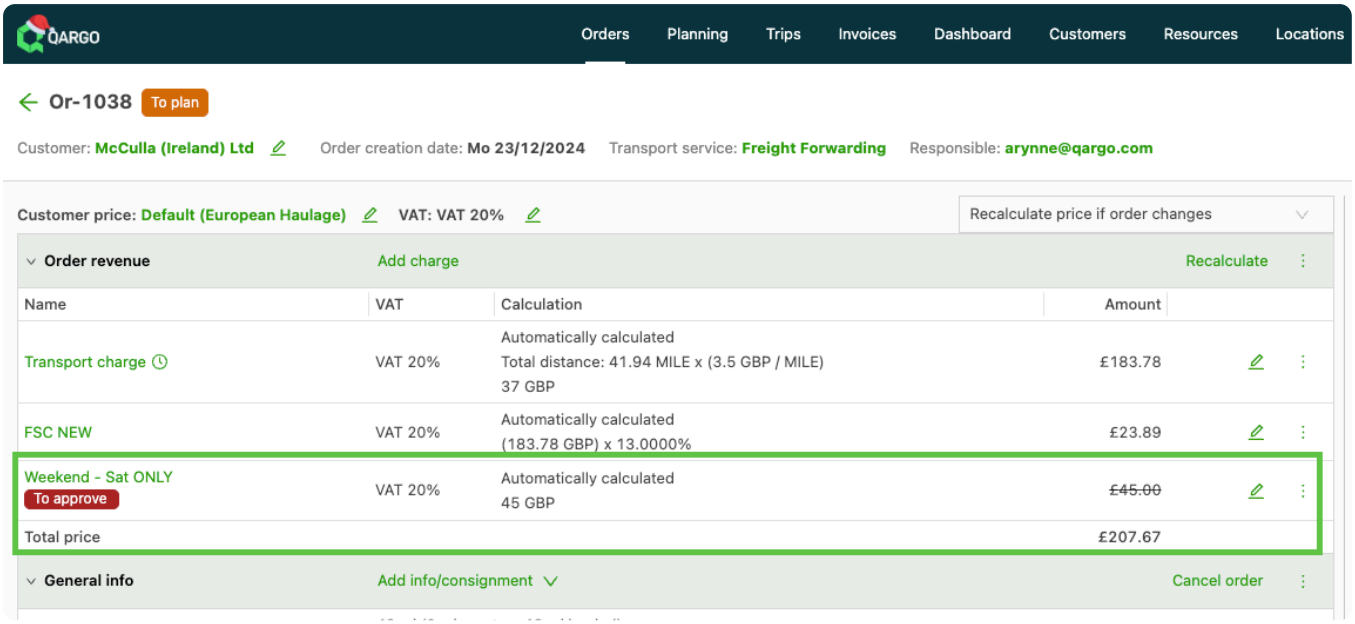
FAQ : comment approuver des frais ?

Cet article explique comment configurer et approuver des frais sur les commandes afin qu'ils puissent être facturés avec l'approbation du client

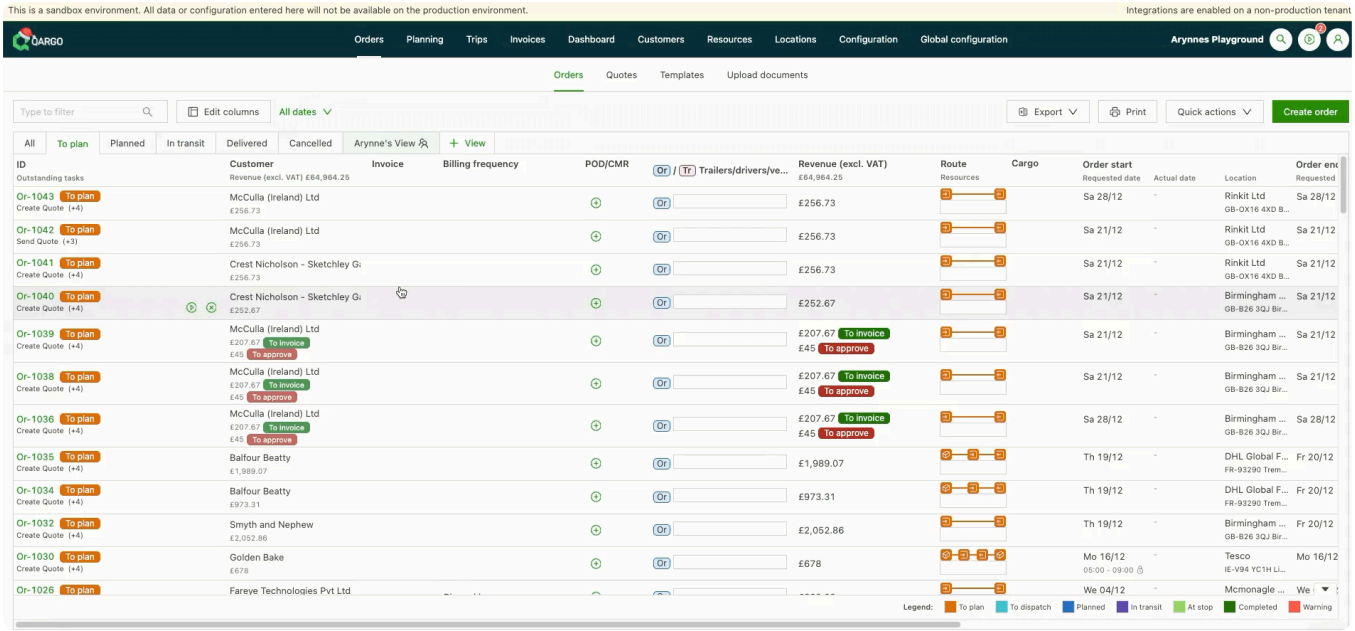
Mis à jour 20 mars 2025

Q. Une commande affiche des frais avec une étiquette rouge **À approuver**. De quoi s'agit-il et comment les approuver ? Un devis doit être envoyé au client, mais ces frais n'apparaissent pas sur le devis. Comment les inclure ?

R. Dans certains cas, des frais peuvent nécessiter l'approbation du client avant de pouvoir être appliqués aux commandes ou aux factures. Par exemple, si des frais d'attente s'appliquent au-delà d'une franchise ou si une livraison à un jour précis est demandée, les clients peuvent exiger une approbation préalable avant la facturation. Les frais portant l'étiquette **À approuver** doivent être approuvés avant d'apparaître dans le montant total de la facture. Ils figurent dans les frais de chiffre d'affaires, mais apparaissent comme omis jusqu'à leur approbation.



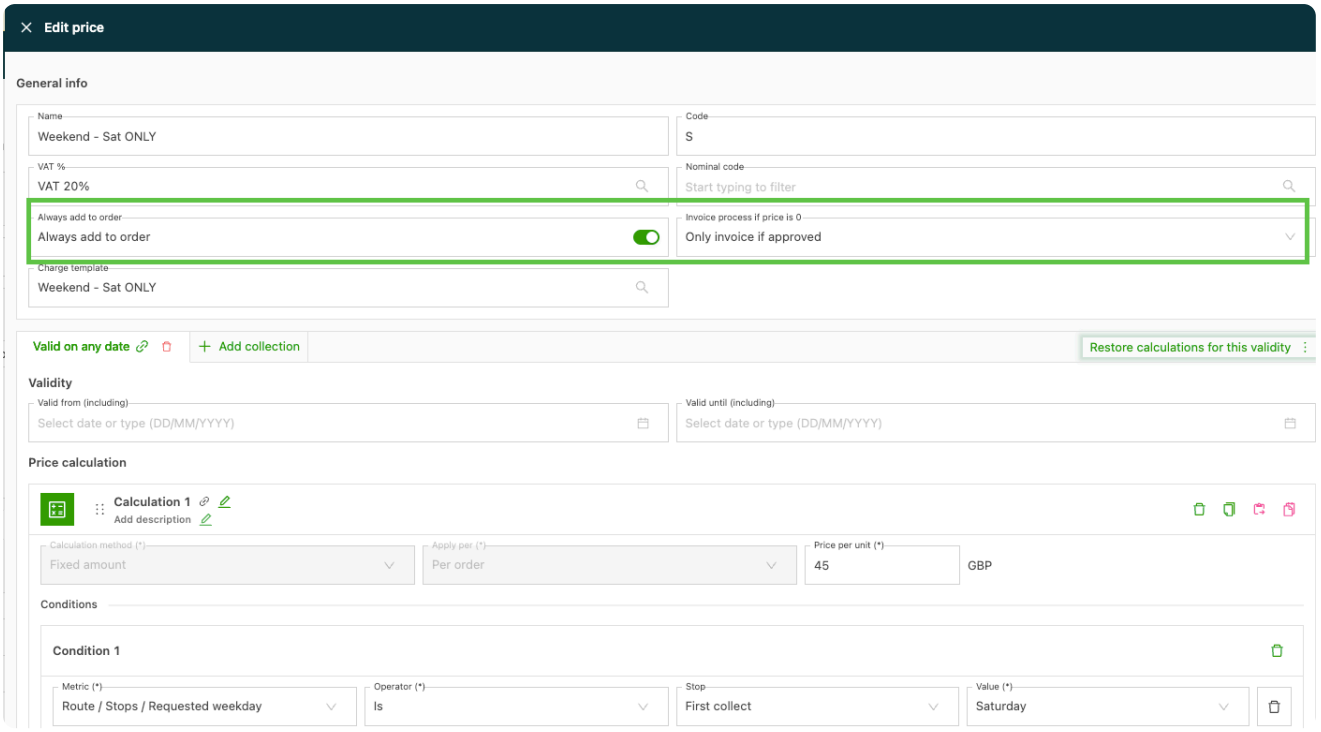
Lors de la génération d'un devis, ces frais sont également omis jusqu'à leur approbation. Une fois les frais approuvés, le devis peut être généré à nouveau pour les inclure. Pour approuver les frais, cliquer sur l'étiquette **À approuver** et sélectionner la coche. L'étiquette disparaît et les frais s'appliquent.



Configurer des frais pour approbation

Pour que des frais apparaissent dans les approbations, ils doivent être configurés comme frais sur une grille tarifaire, avec deux paramètres définis sous **Informations générales** :

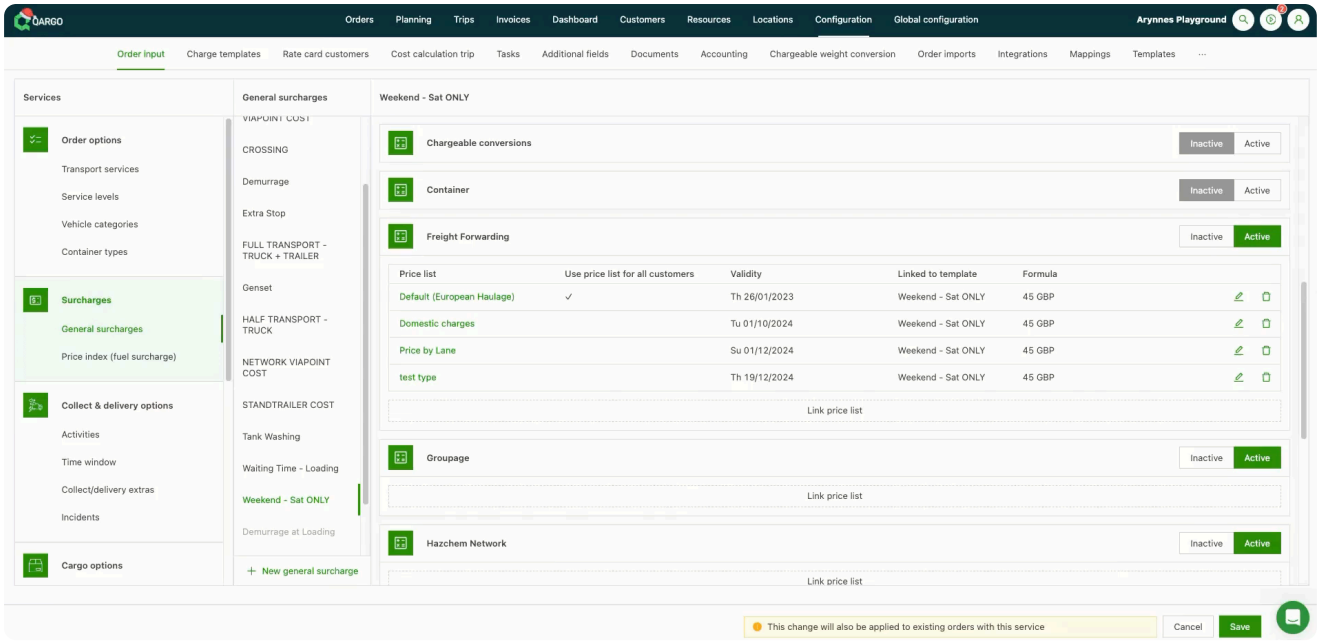
- **Toujours ajouter à la commande** : ce toggle doit être activé
- **Processus de facturation si prix 0** : définir sur **Facturer uniquement si approuvé**



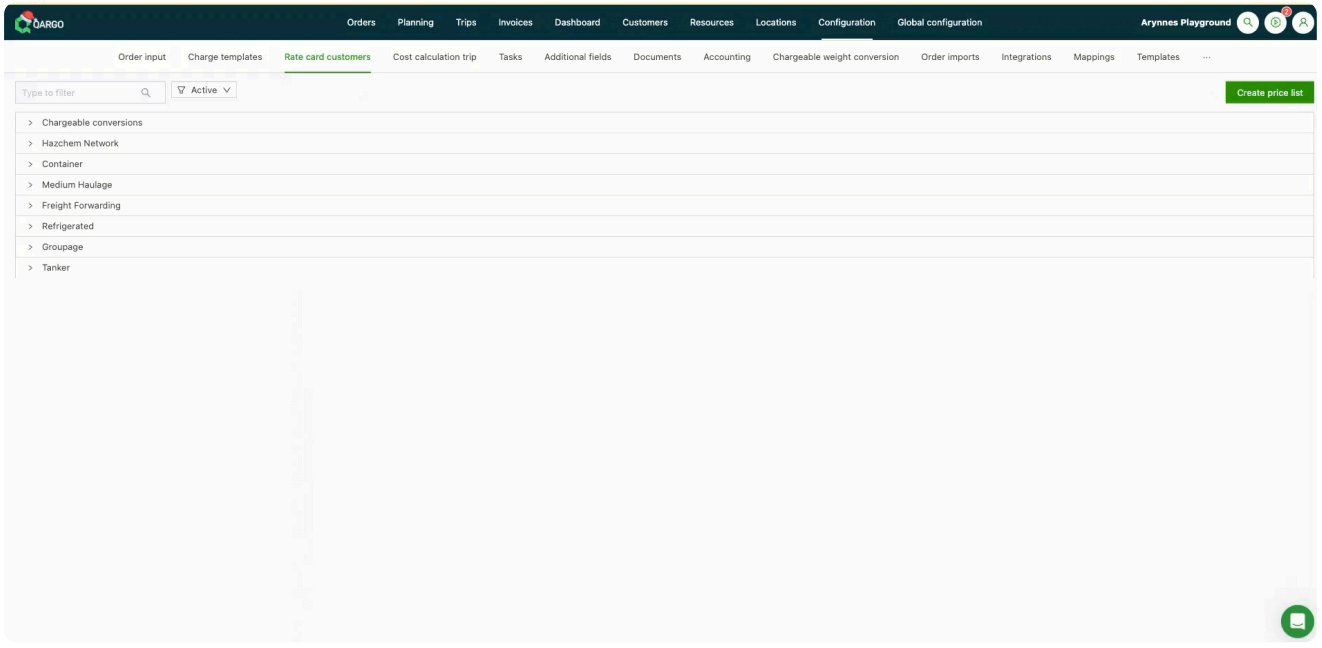
Définir des frais :

Une fois les frais créés, les ajouter à une grille tarifaire. Il existe deux façons de procéder.

1. **Depuis les frais.** Depuis **Configuration**, sélectionner les frais à ajouter. Sélectionner le service de transport actif et cliquer sur **Lier une grille tarifaire** : la liste des grilles tarifaires disponibles pour ce service de transport s'ouvre. Cocher la case de la ou des grilles tarifaires auxquelles appliquer les frais, puis cliquer sur **Enregistrer**. Ouvrir la grille tarifaire et sélectionner l'icône **Modifier** à côté des frais. La page de modification s'ouvre. Sous **Informations générales**, mettre à jour **Toujours ajouter à la commande** et **Processus de facturation**. Cliquer sur **Enregistrer**. La prochaine fois qu'une commande remplissant les critères des frais sera créée, ceux-ci s'afficheront avec l'étiquette **À approuver**.

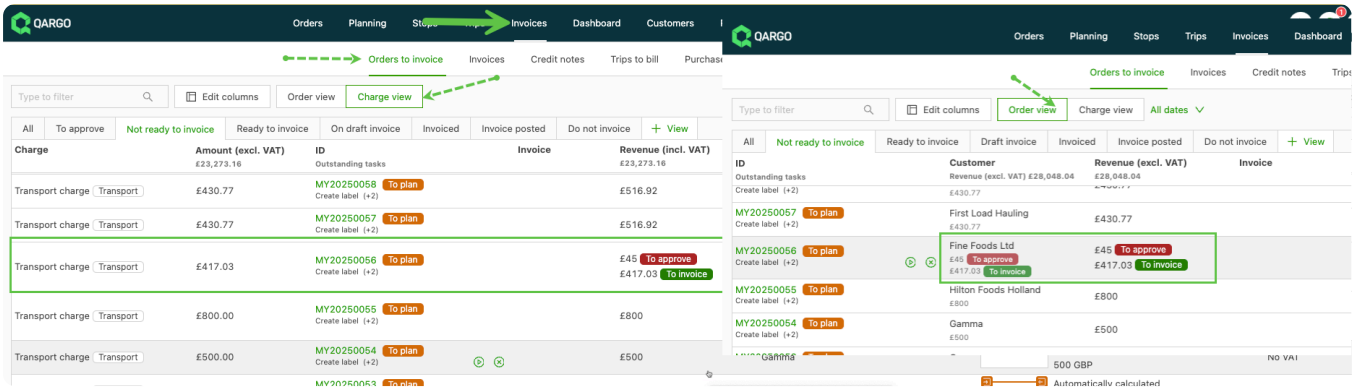


2. **Depuis la grille tarifaire.** Depuis **Grilles tarifaires clients**, sélectionner la grille tarifaire à laquelle ajouter les frais. Cliquer sur **Ajouter des frais**. La liste des frais disponibles s'affiche : cocher la case des frais à sélectionner, puis cliquer sur **Enregistrer**. Sélectionner l'icône **Modifier** à côté des frais pour ouvrir la page de modification. Sous **Informations générales**, mettre à jour les champs **Toujours ajouter à la commande** et **Processus de facturation**, puis cliquer sur **Enregistrer**.



Approuver des frais sur les factures

Lors du traitement des factures, l'affichage peut se faire par commande (**Vue commande**) ou par frais (**Vue frais**). Si des frais nécessitent l'approbation du client, une étiquette rouge **À approuver** s'affiche à côté de la ligne.



Cliquer n'importe où sur la ligne pour ouvrir le détail de la commande. Cliquer sur l'étiquette **À approuver** ou la survoler pour afficher l'option permettant d'approuver ou de rejeter les frais :

