Emplacements : ajouter des documents à un emplacement et les partager automatiquement avec l'application chauffeur

Les emplacements peuvent avoir leur propre section Documents, par exemple pour les instructions de conduite, les plans de site et les règles d'accès. Les documents du site n'ont ainsi pas à être joints manuellement à chaque commande passant par cet emplacement, et ils parviennent automatiquement aux chauffeurs.

Mis à jour 8 octobre 2026

Terminologie

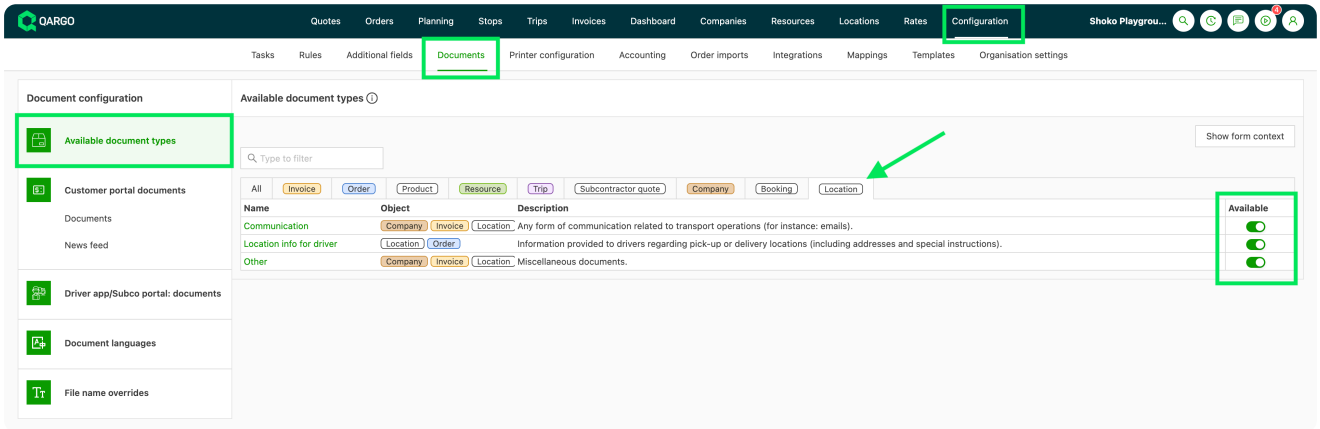
Terme	Définition
Document d'emplacement	Fichier téléversé directement sur la page de détail d'un emplacement
Informations sur l'emplacement pour le chauffeur	Type de document pour les instructions de conduite, les informations d'accès au site ou les instructions particulières
Communication	Toute forme de communication liée à l'emplacement
Autre	Type de document générique pour tout ce qui n'est pas couvert ci-dessus
Application chauffeur/portail des sous-traitants : documents	Écran de configuration qui détermine quels types de documents parviennent à l'application chauffeur et au portail des sous-traitants
Tâches de contact	Tâche qui envoie une communication (e-mail, EDI, etc.) à un contact configuré

Prérequis

Les types de documents disponibles doivent être activés dans la section *Documents*.

🧰 Les **utilisateurs super admin et admin** peuvent configurer cette option.

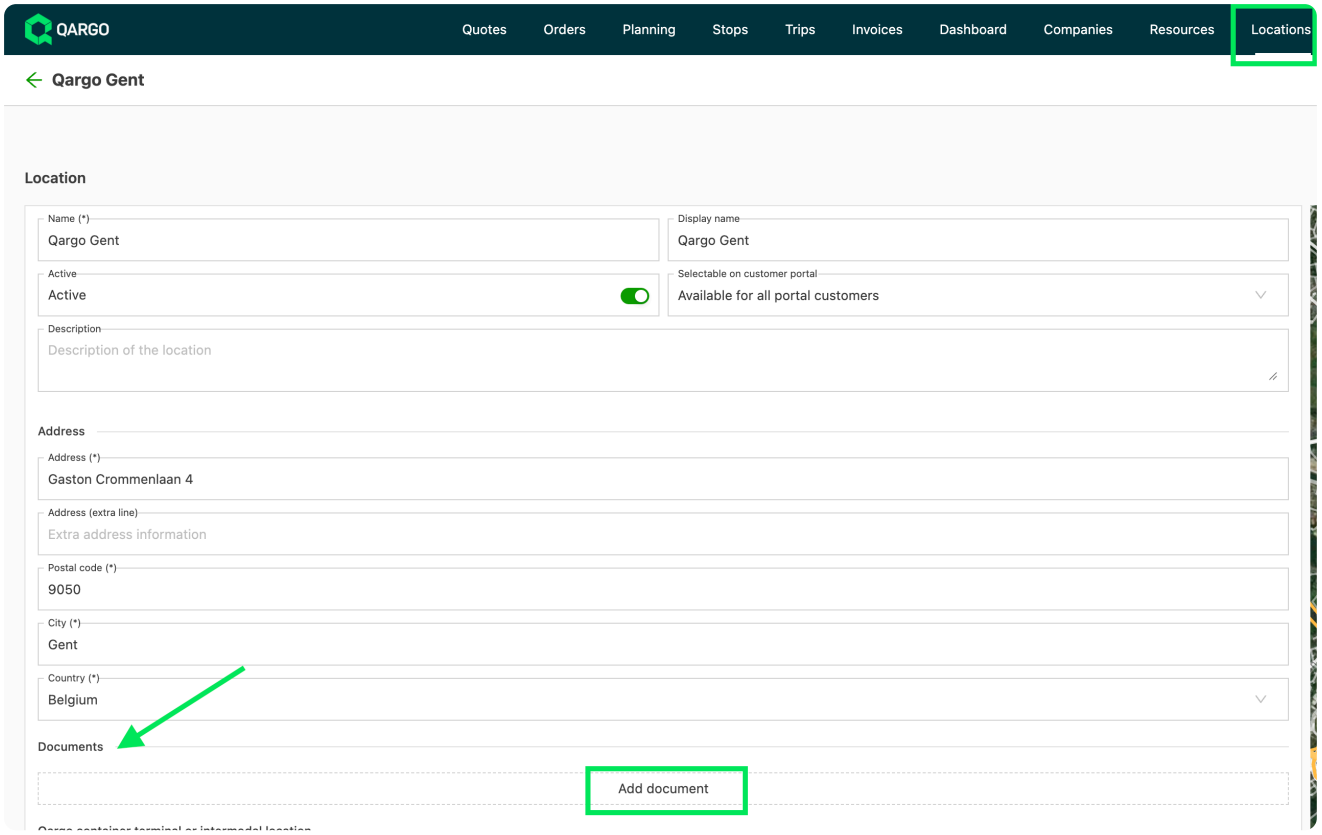
1. Accéder à **Configuration > Documents**.
2. Sélectionner **Types de documents disponibles** dans le menu latéral.
3. Cliquer sur l'onglet **Emplacement**.
4. **Activer** les types de documents d'emplacement.
5. **Enregistrer**.

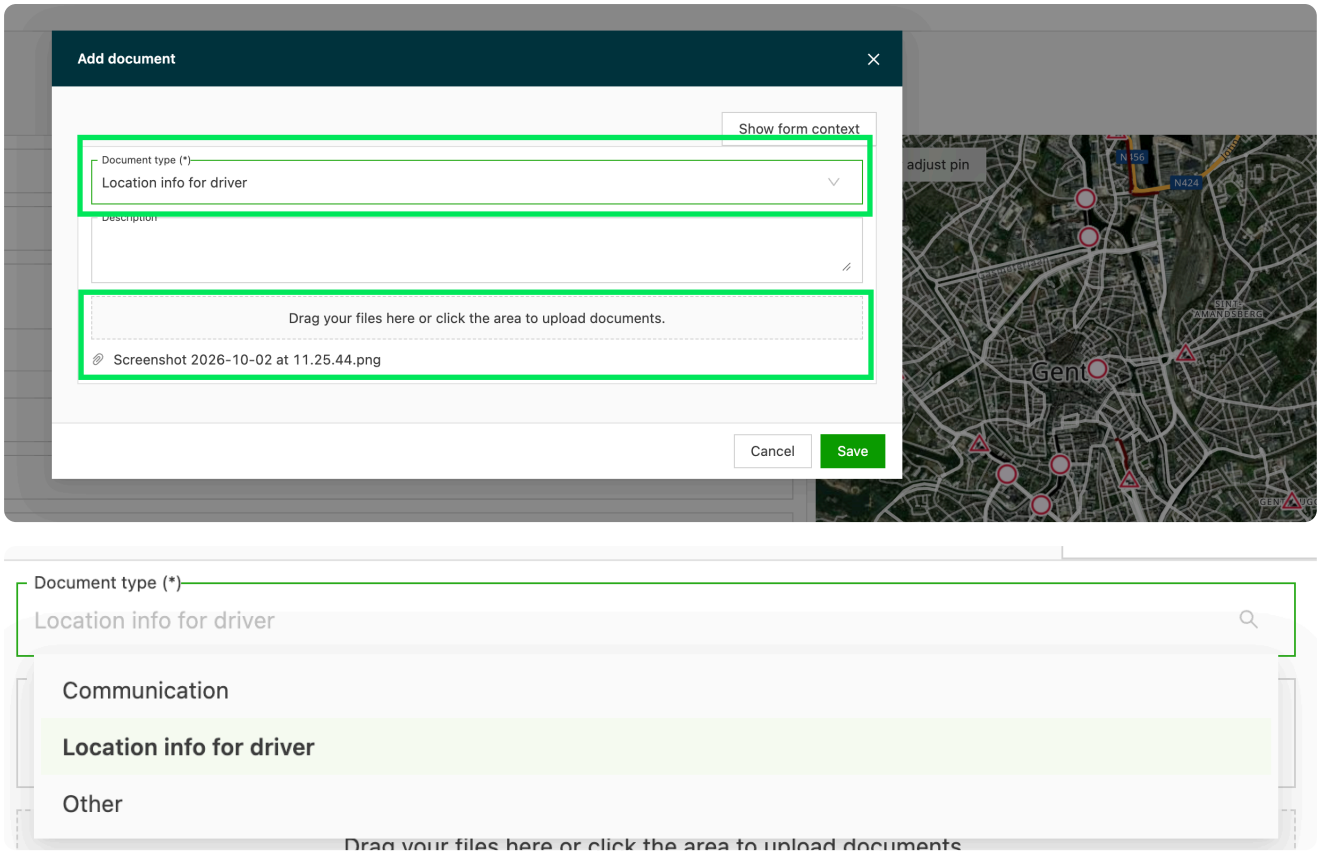


Voir Documents dans la configuration.

Ajouter un document à un emplacement

1. Accéder à **Emplacements > Emplacements**.
2. Ouvrir l'emplacement concerné pour y ajouter un document.
3. Faire défiler la page jusqu'à la section **Documents**, juste sous la section **Adresse**.
4. Cliquer sur **Ajouter un document**.
5. Choisir un **type de document** (**Informations sur l'emplacement pour le chauffeur**, **Communication** ou **Autre**), puis téléverser un fichier.
6. **Enregistrer**.
7. Cliquer sur l'icône **Œil** pour afficher l'aperçu du document dans le panneau de droite.



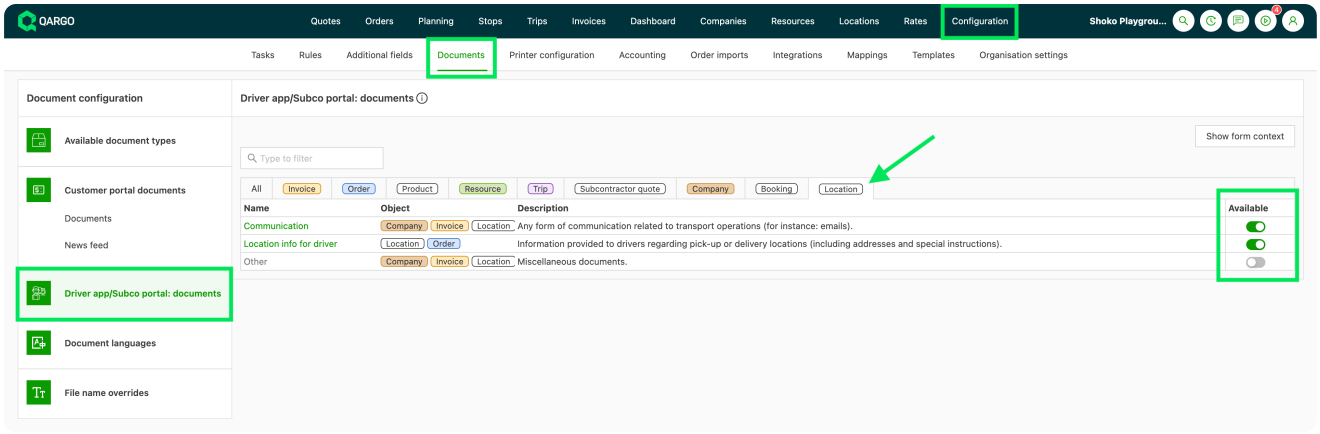


Les documents d'emplacement n'ont pas de date de validité. Contrairement aux documents des ressources, il n'existe **pas** d'option **Valable du/au**. Retirer ou remplacer un document manuellement lorsque les règles d'un site changent.

Partage avec les chauffeurs et les sous-traitants

🧰 Les **utilisateurs super admin et admin** peuvent configurer cette option.

1. Accéder à **Configuration > Documents**.
2. Sélectionner **Application chauffeur/portail des sous-traitants : documents**.
3. Cliquer sur l'onglet **Emplacement**.
4. **Activer** les types de documents d'emplacement qui doivent parvenir aux chauffeurs et aux sous-traitants.
5. **Enregistrer**.



Une fois l'option activée, chaque arrêt à cet emplacement affiche automatiquement les documents téléversés au chauffeur (application mobile) et à tout sous-traitant (portail des sous-traitants). Voir Visibilité des documents dans l'application mobile et Portail des sous-traitants : configuration des documents.

🧰

- Un document d'emplacement ne parvient qu'aux tournées **expédiées après** son ajout, son remplacement ou son retrait. Pour une tournée déjà expédiée, la tâche doit être relancée afin de prendre en compte la modification.
- Une tâche de contact pour un arrêt, une commande ou une tournée inclut automatiquement les documents d'emplacement des types qu'elle est déjà configurée pour joindre. Aucune configuration supplémentaire n'est nécessaire. Exclure un type de document dans la tâche le retire partout, pas seulement de l'emplacement. Voir Tâches : tâches de contact, afficher et envoyer des documents.

Dépannage

Problème	Solution
Le type de document nécessaire ne figure pas dans la liste déroulante de l'emplacement.	L'activer pour l'objet **Emplacement** dans **Configuration > Documents > Types de documents disponibles**.
Un chauffeur ou un sous-traitant ne voit pas le document.	Vérifier que le type de document est activé dans **Application chauffeur/portail des sous-traitants : documents** (onglet **Emplacement**). Vérifier aussi que la tournée a été expédiée après l'ajout du document.
Aucune option ne permet de définir une date d'expiration.	Les documents d'emplacement ne prennent pas en charge les dates de validité. Retirer ou remplacer le fichier manuellement lorsqu'il n'est plus à jour.