



Documentation utilisateur du tracking EMA import/export

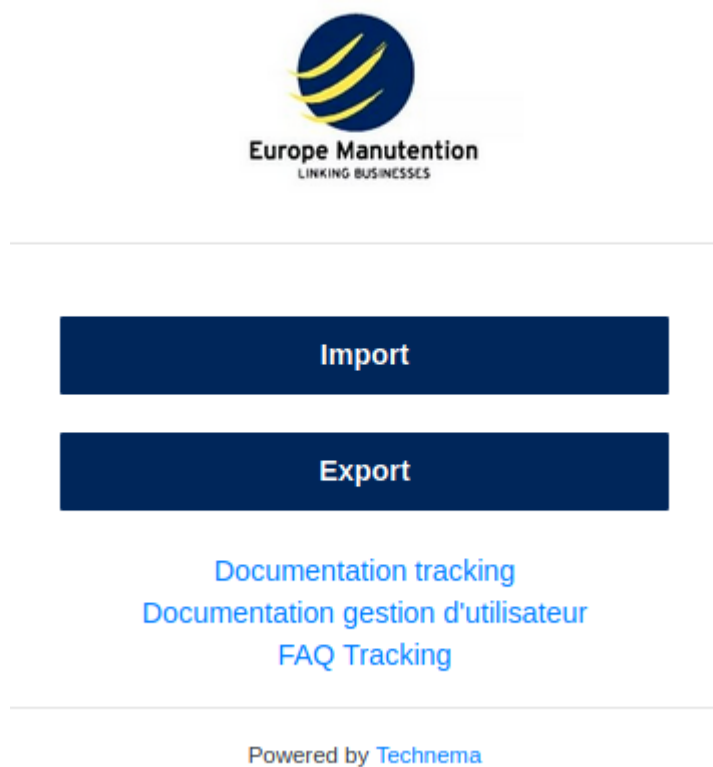
Sommaire

Table des matières

1. Accueil tracking.....	3
A) Contenu de la page	3
2. Tracking Import.....	4
A) Connexion.....	4
B) Contenu de la page	5
C) L'en tête.....	5
D) Filtrage.....	6
a) En cours	6
b) Entrées.....	7
c) Sorties.....	7
d) LTA.....	8
E) Tableau	9
a) L'ergonomie	9
b) Les informations.....	10
c) Le détail.....	11
3. Tracking Export	12
A) Connexion.....	12

1. Accueil tracking


A) Contenu de la page




Sur le site <https://ema.tracknema.fr/> vous avez la possibilité de choisir entre le tracking Import ou le tracking Export en effectuant un clic sur votre choix.


2. Tracking Import

A) Connexion



Europe Manutention
LINKING BUSINESSES

Compte utilisateur 

Mot de Passe 

Accéder à l'Import

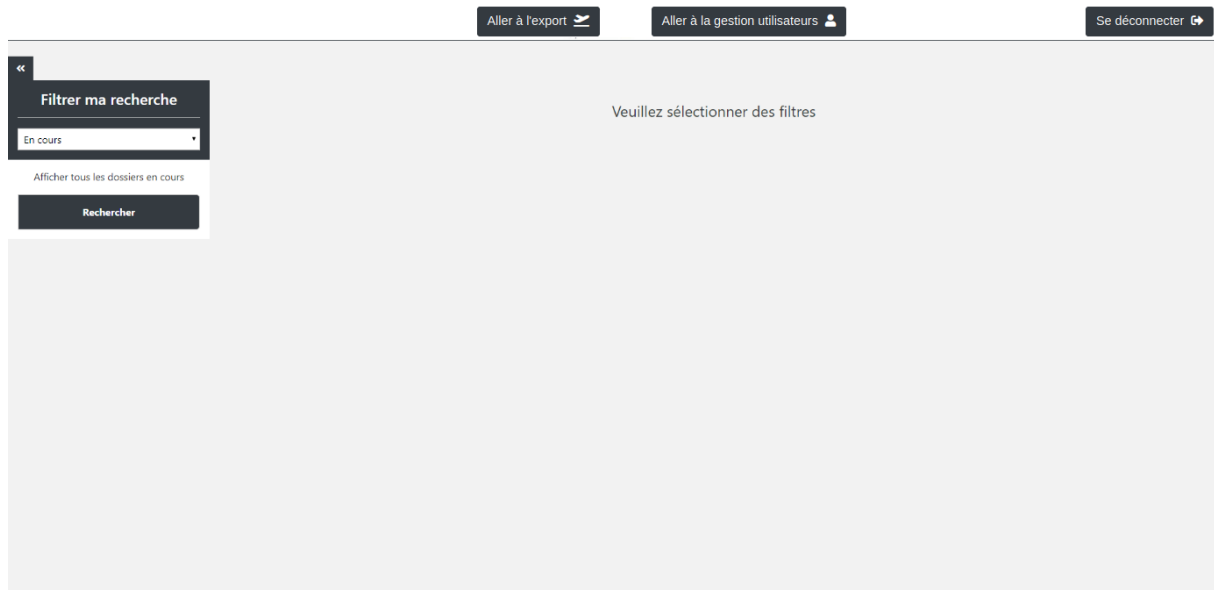
[Retour](#)

Powered by [Technema](#)

Une fois votre choix fait, vous devrez renseigner votre login utilisateur ainsi que votre mot de passe fourni par votre entreprise puis cliquer sur le bouton Accéder à l'Import.

Si vous souhaitez retourner dans le menu permettant de choisir entre l'import et l'export, cliquer sur le bouton Retour.

B) Contenu de la page



Une fois connecté, vous êtes redirigé sur cette page qui va vous permettre d'afficher les informations de vos dossiers à l'import.

C) L'en tête



Dans l'en-tête de cette page, vous pouvez :

- Accéder directement à l'export sans vous reconnecter en cliquant sur le bouton Aller à l'export.
- Accéder directement à la gestion utilisateur en cliquant sur le bouton Aller à la gestion utilisateur.
- Vous déconnecter du site en cliquant sur le bouton Se déconnecter. On vous redemandera donc votre login/mot de passe au prochain accès au site

D) Filtrage

A gauche de la page, vous aurez différents filtres qui vous permettront d'afficher vos dossiers selon votre demande.

Vous pouvez naviguer entre les onglets en cliquant sur le menu déroulant **(1)**, réduire l'affichage du filtre **(2)** et enfin appliquer le filtre en cliquant sur le bouton Rechercher



a) En cours



Le filtre en cours permet d'afficher tous les dossiers en cours, c'est-à-dire tous les dossiers qui n'ont pas encore de date de sortie.

b) Entrées

Filtrer ma recherche

Entrées ▼

jj/mm/aaaa

octobre 2019 ▼

lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3

L'onglet Entrées vous permet de filtrer vos dossiers pas encore sortie entre 2 dates. Vous avez donc 2 champs :

- Date de départ
- Date de fin

Afin d'accéder au datepicker (calendrier) **(1)**, vous devrez cliquer une première fois sur le champ Date de départ puis cliquer sur la flèche **(2)**. Pareil pour le champ Date de fin

c) Sorties

L'onglet Sortie vous permettra de filtrer vos dossiers qui sont sorties entre 2 dates. Vous avez donc 2 champs :

- Date de départ
- Date de fin

Même principe que pour le filtre Entrées.

d) LTA



The image shows a web interface for filtering research. At the top, a dark blue header contains the text "Filtrer ma recherche" in white. Below this is a white input field with a blue border, containing the text "LTA" and a small downward arrow icon. Below the input field is a white rectangular button with the text "LTA" in blue. At the bottom is a dark blue rectangular button with the text "Rechercher" in white.

L'onglet LTA vous permet de récupérer un dossier concernant un numéro de LTA spécifique.

Pour cela, cliquer sur le champ LTA et entrer le numéro de LTA.

E) Tableau

a) L'ergonomie

The screenshot shows the Trackn'Trace application interface. At the top left, there is a button labeled 'Afficher' (1) and a dropdown menu for 'entrées' (2) with options 10, 25, 50, and 100. At the top right, there is a search bar labeled 'Recherche:' (3). The main area contains a table with columns: Type, Urgent, numeroLTA, Entrée/ fardes, HAWB, Collis, Poids, Fardé, Tracté, Ecoré, Palettisation, Sortie, Date S, Anomalie, and Doc. The table displays 10 rows of data. At the bottom left, there is a status bar labeled 'Affichage des éléments 1 à 10 sur 72 entrées' (4). At the bottom right, there is a pagination bar labeled 'Précédent' (5) and a series of page numbers (1, 2, 3, 4, 5, ..., 8, Suivant).

Type	Urgent	numeroLTA	Entrée/ fardes	HAWB	Collis	Poids	Fardé	Tracté	Ecoré	Palettisation	Sortie	Date S	Anomalie	Doc
100		057 81811214	04/02/2019 12:28h	5901	9	169	✓	✓	✓		✓	04/02/2019 17:24h		
100		098 55529180	01/02/2019 15:35h		7	118	✓	✓	✓		✓	04/02/2019 10:21h		
100		217 24666353	01/02/2019 17:19h	6216	40	248		✓	✓		✓	04/02/2019 11:37h		
100		160 00487955	05/02/2019 11:28h	950147	1	132	✓	✓	✓		✓	05/02/2019 11:32h		
100		160 00487955	05/02/2019 11:30h	950187	1	122	✓	✓	✓		✓	05/02/2019 14:19h		
100		160 00487955	05/02/2019 11:31h	950188	2	320	✓	✓	✓		✓	05/02/2019 14:19h		
100		057 81811262	05/02/2019 12:22h	006200	6	837	✓	✓	✓		✓	05/02/2019 14:15h		
100		057 81811262	05/02/2019 12:24h	006871	25	244	✓	✓	✓		✓	05/02/2019 16:21h		
100		057 81811262	05/02/2019 12:26h	006887	2	13	✓	✓	✓		✓	05/02/2019 16:21h		
100		580 19389930	05/02/2019 15:55h	005151	87	854	✓	✓	✓	✓	✓	05/02/2019 16:06h		

① : Permet de réduire ou d'afficher les filtres au clique de ce bouton.

② : Permet de choisir combien de dossiers seront afficher sur une seule page (10, 25, 50 ou 100).

③ : Champs de recherche qui va chercher dans tous le tableau les caractères entrés dans ce champ et n'affiche que les dossiers contenant ces caractères.

④ : Montre le total de dossiers affichés à la suite du filtre renseigné

⑤ : Permet de savoir sur quel page vous êtes, vous pouvez cliquer sur Suivant ou Précédent pour naviguer en avant ou en arrière. Vous pouvez naviguer de la même façon entre les pages en utilisant les touches fléchées de votre clavier (← / →)

b) Les informations

Le tableau affiché à la suite de votre recherche indique différentes informations qui sont les suivantes :

- Le type : un pictogramme pour l'import
- Le statuts urgent :
- Le numéro LTA
- La date d'entrée/farde
- La HAWB
- Nombre de colis
- Le poids
- Les statuts :
 - Fardé :
 - Tracté :
 - Ecoré :
 - Palettisation :
 - Sortie
- Date de sortie :
- Statut anomalie :
 - Coche rouge :
 - Coche verte :
- Doc : indique s'il y a un document annexe en affichant une icône PDF

c) Le détail

Lorsqu'on clique sur un dossier, on affiche le détail du dossier en question :

Type	Urgent	numeroLTA	Entrée/ fardes	HAWB	Colis	Poids	Fardé	Tracté	Ecoré	Palettisation	Sortie	Date S	Anomalie	Doc
		403 10904622	24/09/2019 17:28h		65	476	✓	✓	✓	✓	✓	01/10/2019 09:32h	✓	

Emplacements cellules :			
Cellule	Colis	Colis en stock	
ZE2	64		
ZE2	1		

Palettisation :			
Quantité	Type	Hauteur	Film
6	120X80		FILM TRANSPARENT

Anomalie :						
Fraction	Constat compagnie	Constat magasin	Déficit	Excédent	Recherche compagnie	Pas ecoré compagnie
					1	

Documents :						
Il n'y a aucun document lié à ce dossier						

[Retour](#)

Le détail du dossier indique :

- Les emplacements cellules :
 - o Cellule
 - o Colis
 - o Colis en stock
- La palettisation :
 - o Quantité
 - o Type
 - o Hauteur
 - o Film
- Les anomalies :
 - o Fraction
 - o Constat compagnie
 - o Contrat magasin
 - o Déficit
 - o Excédent
 - o Recherche compagnie
 - o Pas écore compagnie
- Les documents annexes

3. Tracking Export

A) Connexion