



## **Documentation gestion d'utilisateur**

### **EMA**

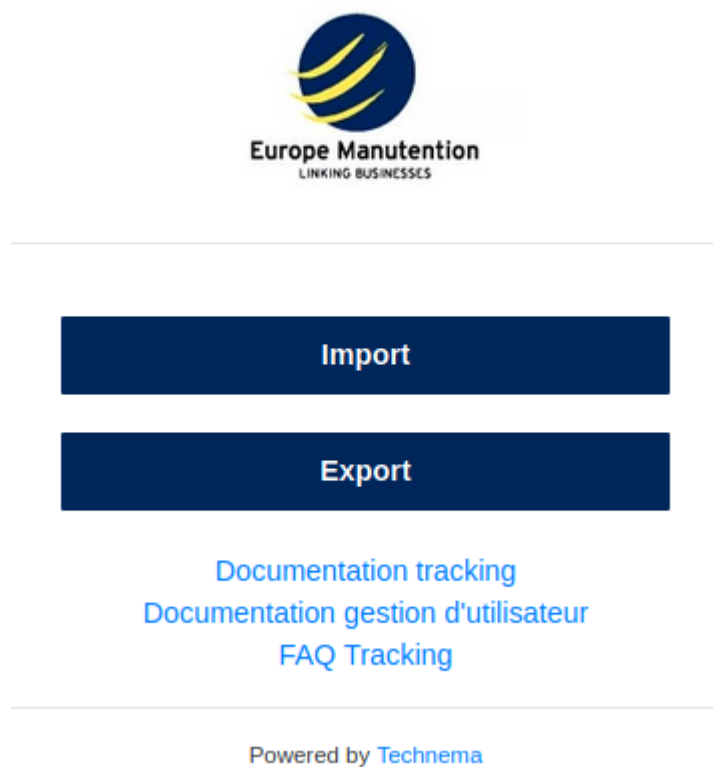
## Sommaire

## Table des matières

1. Accueil Tracking .....	3
A) Accès gestion d'utilisateur .....	3
2. Gestion d'utilisateur .....	4
A) Utilisateur .....	4
a) Première connexion .....	4
B) Administrateur CLIENT .....	5
a) Connexion .....	5
b) Modifier un utilisateur .....	6
c) Désactiver un utilisateur .....	6
d) Activer un utilisateur .....	7
e) Ajouter un utilisateur .....	7
C) Administrateur EMA .....	8
a) Connexion .....	8
b) Afficher utilisateur client .....	8
c) Modifier un utilisateur .....	10
d) Désactiver un utilisateur .....	11
e) Activer un utilisateur .....	11
f) Ajouter un utilisateur .....	11

## 1. Accueil Tracking

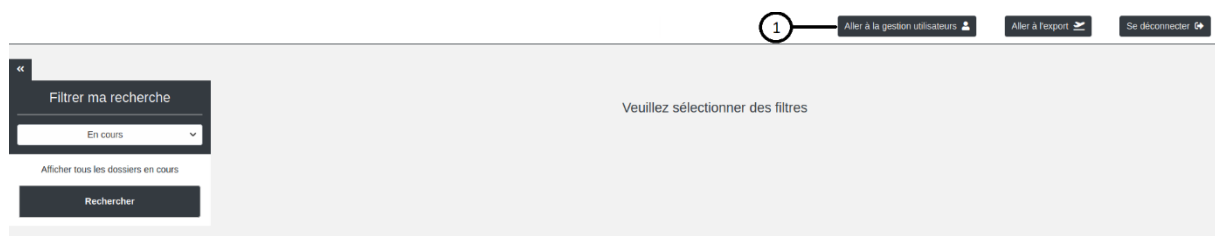
### A) Accès gestion d'utilisateur



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.

Pour accéder à la gestion utilisateur, vous pouvez choisir l'import ou l'export, le choix n'a pas d'importance.

Une fois connecté, vous arrivez donc sur le tracking import ou export de EMA, pour accéder à la gestion d'utilisateur, il faudra cliquer sur le bouton Accéder à la gestion utilisateur (1) qui est affiché selon votre rôle.

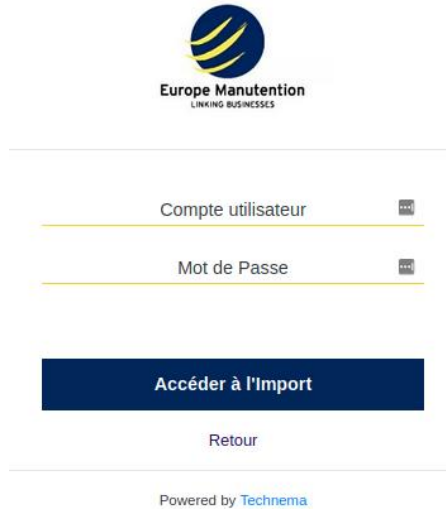


## 2. Gestion d'utilisateur

### A) Utilisateur

#### a) Première connexion

Une fois le choix entre l'import ou l'export fait, vous accédez à ce formulaire de connexion.



Europe Manutention  
LINKING BUSINESSES

Compte utilisateur

Mot de Passe

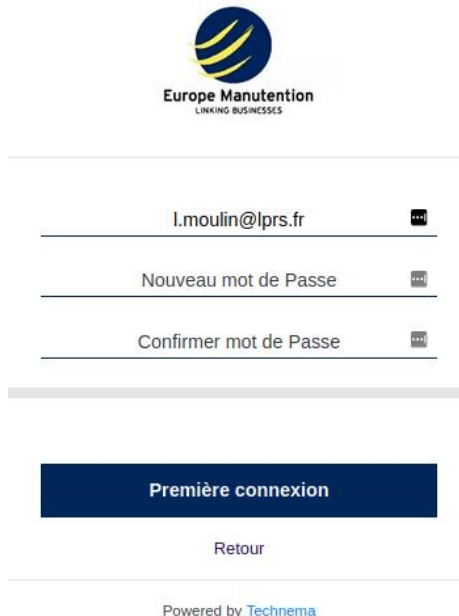
Accéder à l'Import

Retour

Powered by Technema

Si c'est votre première connexion, entrer dans le champ Compte utilisateur votre adresse email (sensible à la casse).

Une fois votre adresse email insérée, 2 nouveaux champs apparaissent :



Europe Manutention  
LINKING BUSINESSES

I.moulin@lprs.fr

Nouveau mot de Passe

Confirmer mot de Passe

Première connexion

Retour

Powered by Technema

Renseignez donc deux fois votre mot de passe confidentiel (à ne communiquer à personne !), puis cliquer sur le bouton Première connexion.

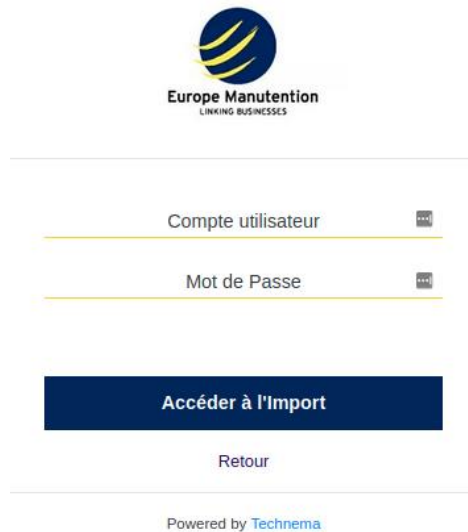
Vous avez désormais accès au tracking avec votre adresse email et un mot de passe personnel.

*Cette documentation a été faite en utilisant le tracking à partir du navigateur Google Chrome*

## B) Administrateur CLIENT

### a) Connexion

Une fois le choix entre l'import ou l'export fait, vous accéder à ce formulaire de connexion.



Vous devrez donc renseigner le Compte utilisateur et le Mot de passe d'un compte ayant le rôle Administrateur.

Une fois connecté, cliquer sur le bouton Accéder à la gestion utilisateur situé en haut à droite de votre écran. Vous verrez donc un tableau contenant tous les contacts de votre compagnie :

**Administrateur** Aller à l'import Aller à l'export Se déconnecter

Ajouter un utilisateur +

Afficher 10 entrées Recherche:

Code client	Nom	Prénom	Mail	Tel	GSM	Rôle	Statut
XPO	LOPPY	AGNES	agnes.loppy@xpo.com			Utilisateur	✓
XPO	ADG		aog.cdg@xpo.com			Utilisateur	✓
XPO	DUNOY	DESIREE	DESIREE.DUNOY@XPO.COM			Utilisateur	✓
XPO	FRANCIS		francis.capelle@xpo.com			Utilisateur	✓
XPO	LORILLOT	FRANCK	frank.lorillot@xpo.com			Utilisateur	✓
XPO	ISABELLE		isabelle.sene@xpo.com			Utilisateur	✓
XPO	MELISSA		melissa.crane@xpo.com			Utilisateur	✓
XPO	MARIE	ROSE	rosa-maria.dos-santos@xpo.com			Utilisateur	✓
XPO	SARRA		sarra.adamis@xpo.com			Utilisateur	✓
XPO	VALERIYA		valeriya.sminova@xpo.com			Utilisateur	✓

Affichage des éléments 1 à 10 sur 25 entrées Précédent 1 2 3 Suivant

Ce tableau contient plusieurs informations :

- Code client
- Nom
- Prénom
- Mail
- Tel
- GSM
- Rôle : indique si le contact est un Utilisateur ou un Administrateur
- Statut :
  - Coche verte : le contact est actif et peut se connecter
  - Coche rouge : le contact est inactif et ne peut pas se connecter

*Cette documentation a été faite en utilisant le tracking à partir du navigateur Google Chrome*

### b) Modifier un utilisateur

Afin de modifier un utilisateur, il faudra cliquer sur la ligne de celui-ci :

Code client	Nom	Prénom	Mail	Tel	GSM	Rôle	Statut
XPO	Moulin	Louis	L.moulin@lprs.fr	0659737458		Admin	✓

#### Modification d'utilisateur

Admin ▼

Modifier l'utilisateur

Désactiver l'utilisateur

Retour

Vous pouvez donc modifier :


- Nom
- Prénom
- Email
- Téléphone portable
- Fixe
- GSM
- Mot de passe ([vide pour que l'utilisateur puisse initialiser son mot de passe](#))
- Rôle :
  - User (permettant l'accès simple au tracking)
  - Admin (permettant l'accès au tracking et l'accès à la gestion utilisateur)

### c) Désactiver un utilisateur

Pour désactiver un utilisateur, cliquer sur le contact comme pour [modifier un utilisateur](#) puis cliquer sur le bouton Désactiver l'utilisateur. Il ne pourra donc plus se connecter au tracking à partir de son compte.

## d) Activer un utilisateur

Afin d'activer un utilisateur étant préalablement désactivé, vous devez cliquer sur le bouton Réactiver l'utilisateur en cliquant sur le contact au préalable :

Code client	Nom	Prénom	Mail	Tel	GSM	Rôle	Statut
XPO	Moulin	Louis	lmoulin@lprs.fr	0659737458		Admin	

### Modification d'utilisateur

Moulin

Louis

lmoulin@lprs.fr

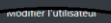
0659737458

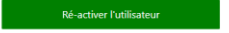
Fax


GSM

Mot de passe ?

Admin

 Modifier l'utilisateur

 Ré-activer l'utilisateur

 Retour


Activer Windows  
Accédez aux paramètres pour activer Windows.

## e) Ajouter un utilisateur

Pour ajouter un utilisateur, cliquer sur le bouton Ajouter un utilisateur en haut à gauche de votre écran, un formulaire apparaîtra :


## C) Administrateur EMA

## a) Connexion




Europe Manutention  
LINKING BUSINESSES

---

Compte utilisateur 

---

Mot de Passe 

---

**Accéder à l'Import**

[Retour](#)

---

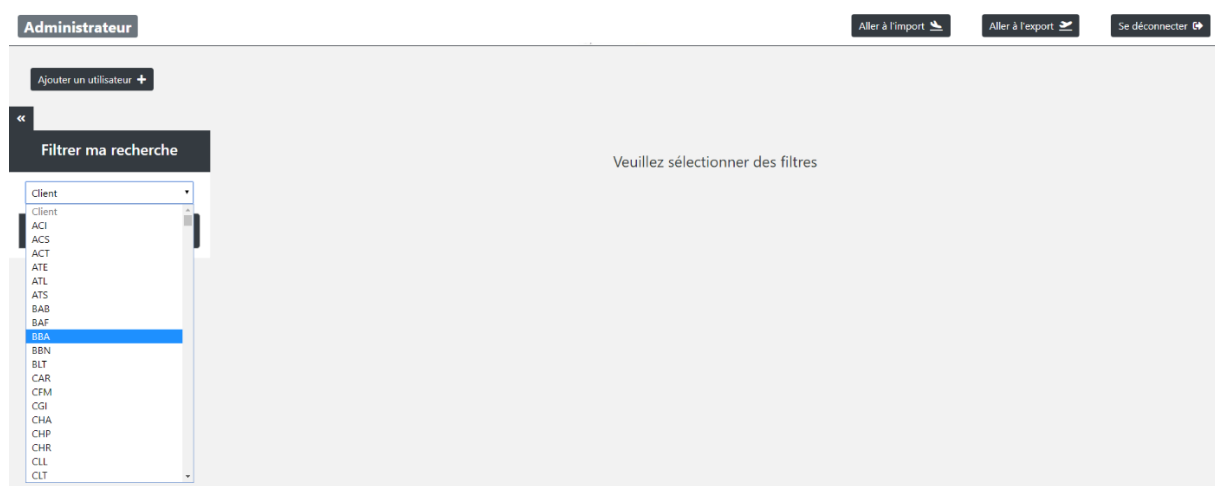
Powered by [Technema](#)

Afin de vous connecter en tant qu'administrateur EMA, vous devrez renseigner le Compte utilisateur et Mot de passe du compte admin EMA.

## b) Afficher utilisateur client

Une fois connecté, il vous faudra cliquer sur le bouton Accéder à la gestion utilisateur.

Il vous sera alors affiché un filtre à gauche de votre écran avec un menu déroulant contenant la liste de tous vos clients :



The screenshot shows the EMA administrator interface. At the top, there is a navigation bar with the role 'Administrateur' on the left and three buttons on the right: 'Aller à l'import', 'Aller à l'export', and 'Se déconnecter'. Below the navigation bar, there is a main content area. On the left side of this area, there is a sidebar with a button 'Ajouter un utilisateur +' and a section titled 'Filtrer ma recherche'. This section contains a dropdown menu labeled 'Client' which is currently open, showing a list of client codes: Client, ACI, ACS, ACT, ATE, ATL, ATS, BAB, BAF, BDA, BBN, BLT, CAR, CFM, CGI, CHA, CHP, CHR, CLL, and CLT. The BDA option is highlighted. The main content area has a message 'Veuillez sélectionner des filtres'.

Vous choisissez donc l'un de vos clients puis cliquer sur le bouton Rechercher.



Un tableau de la fiche contact de ce client apparaîtra alors :

Afficher 10 entrées Recherche:

Code client	Nom	Prénom	Mail	Tel	GSM	Rôle	Statut
XPO	LOPPY	AGNES	agnes.loppy@xpo.com			Utilisateur	✓
XPO	AOG		aog.cdg@xpo.com			Utilisateur	✓
XPO	DUNOY	DESIREE	DESIREE.DUNOY@XPO.COM			Utilisateur	✓
XPO	FRANCIS		francis.capelle@xpo.com			Utilisateur	✓
XPO	LORILLOT	FRANCK	franck.lorillot@xpo.com			Utilisateur	✓
XPO	ISABELLE		isabelle.sene@xpo.com			Utilisateur	✓
XPO	MELISSA		melissa.crane@xpo.com			Utilisateur	✓
XPO	MARIE	ROSE	rosa-maria.dos-santos@xpo.com			Utilisateur	✓
XPO	SARRA		sarra.adamis@xpo.com			Utilisateur	✓
XPO	VALERIYA		valeriya.smirnova@xpo.com			Utilisateur	✓

Affichage des éléments 1 à 10 sur 25 entrées

Précédent 1 2 3 Suivant

Ce tableau contient plusieurs informations :

- Code client
- Nom
- Prénom
- Mail
- Tel
- GSM
- Rôle : indique si le contact est un Utilisateur ou un Administrateur
- Statut :
  - Coche verte : le contact est actif et peut se connecter
  - Coche rouge : le contact est inactif et ne peut pas se connecter

## c) Modifier un utilisateur

Afin de modifier un utilisateur, il faudra cliquer sur la ligne de celui-ci :

Code client	Nom	Prénom	Mail	Tel	GSM	Rôle	Statut
XPO	Moulin	Louis	l.moulin@lprs.fr	0659737458		Admin	

### Modification d'utilisateur

Moulin

Louis

l.moulin@lprs.fr

0659737458

Fax

GSM

Mot de passe ?

Admin

Modifier l'utilisateur

Désactiver l'utilisateur

Retour

Vous pouvez donc modifier :

- Nom
- Prénom
- Email
- Téléphone portable
- Fixe
- GSM
- Mot de passe ([vide pour que l'utilisateur puisse initialiser son mot de passe](#))
- Rôle :
  - o User (permettant l'accès simple au tracking)
  - o Admin (permettant l'accès au tracking et l'accès à la gestion utilisateur)

d) Désactiver un utilisateur

e) Activer un utilisateur

f) Ajouter un utilisateur

Pour ajouter un utilisateur, cliquer sur le bouton Ajouter un utilisateur en haut à gauche de votre écran, un formulaire apparaîtra :

### Ajout d'utilisateur

Nom \*

Prénom \*

Email \*

Mot de passe \*

Téléphone

Fax

GSM

Client \*

Rôle \*

Ajouter l'utilisateur

Retour

(\*) Champs requis

Vous pourrez indiquer :

- Nom
- Prénom

*Cette documentation a été faite en utilisant le tracking à partir du navigateur Google Chrome*

- Email
- Mot de passe
- Téléphone portable
- Fax
- GSM
- Client :
  - Liste déroulante donnant la liste de tous les clients
- Rôle :
  - User (permettant l'accès simple au tracking)
  - Admin (permettant l'accès au tracking et l'accès à la gestion utilisateur)