



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



Import

Export

Documentation tracking
Documentation gestion d'utilisateur
FAQ Tracking

Powered by [Technema](#)

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.

The screenshot shows the 'Import' section of the application. On the left, there's a search bar with 'Filtrer ma recherche' and a dropdown menu set to 'En cours'. Below it are buttons for 'Afficher tous les dossiers en cours' and 'Rechercher'. In the center, a message says 'Veuillez sélectionner des filtres'. At the top right, there are three buttons: 'Aller à la gestion utilisateurs' (with a circled '1' above it), 'Aller à l'expert', and 'Se déconnecter'.

2. Gestion d'utilisateur

A) Utilisateur

a) Première connexion

Une fois le choix entre l'import ou l'export fait, vous accéder 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 inséré, 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.

B) Administrateur CLIENT

a) Connexion

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



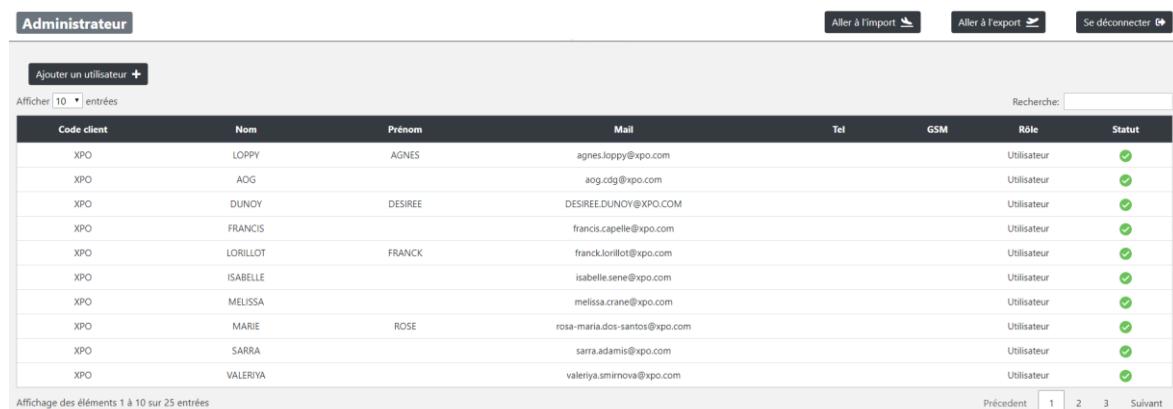
Europe Manutention
LINKING BUSINESSES

Compte utilisateur	<input type="text"/>
Mot de Passe	<input type="password"/>
Accéder à l'Import	
Retour	

Powered by [Technema](#)

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 :



The screenshot shows a table with columns: Code client, Nom, Prénom, Mail, Tel, GSM, Rôle, and Statut. Each row represents a contact. The 'Rôle' column indicates they are all 'Utilisateur'. The 'Statut' column shows green checkmarks for most contacts, except for one which has a red slash.

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 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

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

Moulin
Louïs
l.moulin@lprs.fr
0659737458
Fax
GSM
Mot de passe ?

[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)

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	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

Ré-activer l'utilisateur

[Retour](#)

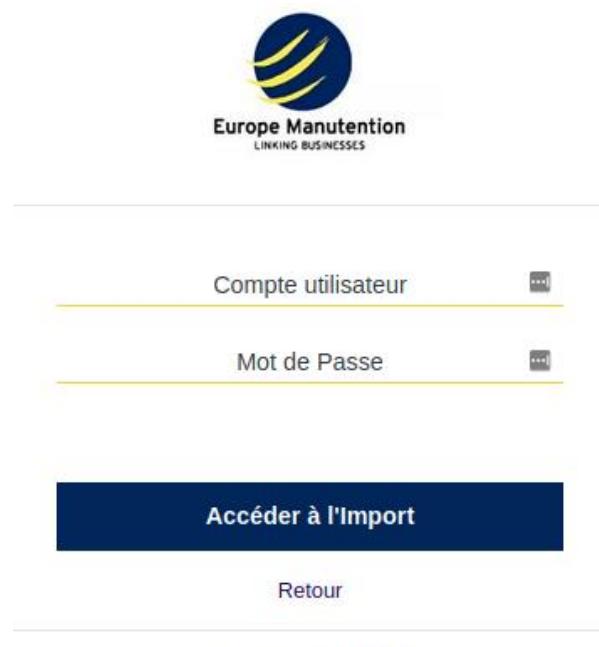
Activer Windows
Accédez aux paramètres pour activer Windows.

e) Ajouter un utilisateur

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

C) Administrateur EMA

a) Connexion



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 afficher un filtre à gauche de votre écran avec un menu déroulant contenant la liste de tous vos clients :

A screenshot of the "Administrateur" section of the application. At the top, there are three buttons: "Ajouter un utilisateur +", "Aller à l'import ↗", and "Se déconnecter ⚙️". On the left, there's a sidebar with a "Filtrer ma recherche" input field and a dropdown menu titled "Client" containing a list of client abbreviations. The "BBA" entry is highlighted with a blue selection bar. To the right, a message says "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 apparaitra 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 ? _____

[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 apparira :

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 :
 - o Liste déroulante donnant la liste de tous les clients
- Rôle :
 - o User (permettant l'accès simple au tracking)
 - o Admin (permettant l'accès au tracking et l'accès à la gestion utilisateur)