



**MINISTÈRE  
DES TRANSPORTS**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Direction générale des infrastructures,  
des transports et des mobilités**

**DECEMBRE 2025**

**Manuel d'utilisation du système numérique CEMT pour les  
transporteurs publics routiers de marchandises**

# Sommaire

Acronymes et abréviations.....	1
1. A propos du compte « transporteur ».....	2
2. Authentification de l'utilisateur (connexion / déconnexion).....	3
2.1. Comment se connecter au système .....	3
2.2. Comment se déconnecter du système .....	4
3. Espace de travail .....	5
3.1. Gestion des autorisations .....	10
3.1.1. Obtenir des informations selon le statut d'une autorisation .....	10
3.1.2. Voir les autorisations selon des paramètres .....	10
3.1.3. Voir les informations d'une autorisation .....	11
3.1.4. Activer un nouveau voyage .....	14
3.1.5. Ajouter un point de transit.....	17
3.1.6. Ajouter une étape dans le voyage.....	18
3.1.7. Ajouter une remarque spéciale à un voyage.....	20
3.1.8. Modifier le véhicule moteur ou la remorque pour un voyage.....	21
3.1.9. Modifier la date, le kilométrage, le pays ou le lieu d'arrivée .....	22
3.1.10. Terminer le voyage .....	23
3.2. Gestion des véhicules moteurs .....	25
3.2.1. Ajouter un nouveau véhicule moteur.....	25
3.2.2. Modifier les données d'un véhicule moteur.....	30
3.2.3. Ajouter des documents à un véhicule moteur .....	31
3.2.4. Désactiver un véhicule moteur .....	31
3.2.5. Réactiver un véhicule moteur .....	32
3.2.6. Importer des véhicules moteurs.....	33
3.3. Gestion des remorques .....	36
3.3.1. Ajouter une nouvelle remorque .....	36
3.3.2. Modifier les informations de la remorque.....	38
3.3.3. Télécharger des documents pour une remorque .....	39
3.3.4. Désactiver une remorque .....	40
3.3.5. Réactiver une remorque inactive .....	41
3.3.6. Importer des remorques .....	42

4.	Gestion des utilisateurs .....	44
4.1.	Créer un nouvel utilisateur .....	44
4.2.	Comment consulter / modifier les informations d'un utilisateur existant (débloquer / désactiver un utilisateur).....	45
4.3.	Comment changer le mot de passe d'un utilisateur .....	47
5.	Rapports .....	48
5.1.	Eléments du rapport .....	49
5.2.	Comment consulter un rapport selon les critères fournis .....	50
5.3.	Comment naviguer entre les pages d'un rapport .....	51
5.4.	Comment exporter (enregistrer) un rapport .....	51
5.5.	Comment modifier l'échelle d'affichage d'un rapport.....	52
5.6.	Comment masquer / afficher les filtres du rapport.....	53
6.	Incidents .....	54
6.1.	Comment publier un incident depuis l'onglet « Incidents ».....	55
6.2.	Comment publier un incident depuis la fenêtre où l'incident se produit .....	57
6.3.	Comment modifier le statut d'un incident .....	58
7.	Mon profil.....	60
7.1.	Les éléments de l'onglet « Mon profil ».....	60

## **Acronymes et abréviations**

<b>Acronyme</b>	<b>Définition</b>
CEMT	Conférence Européenne des Ministres du Transports
CEMT SAT	CEMT Système d'Autorisations de Transport
FIT	Forum International de Transport
DREAL	Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement

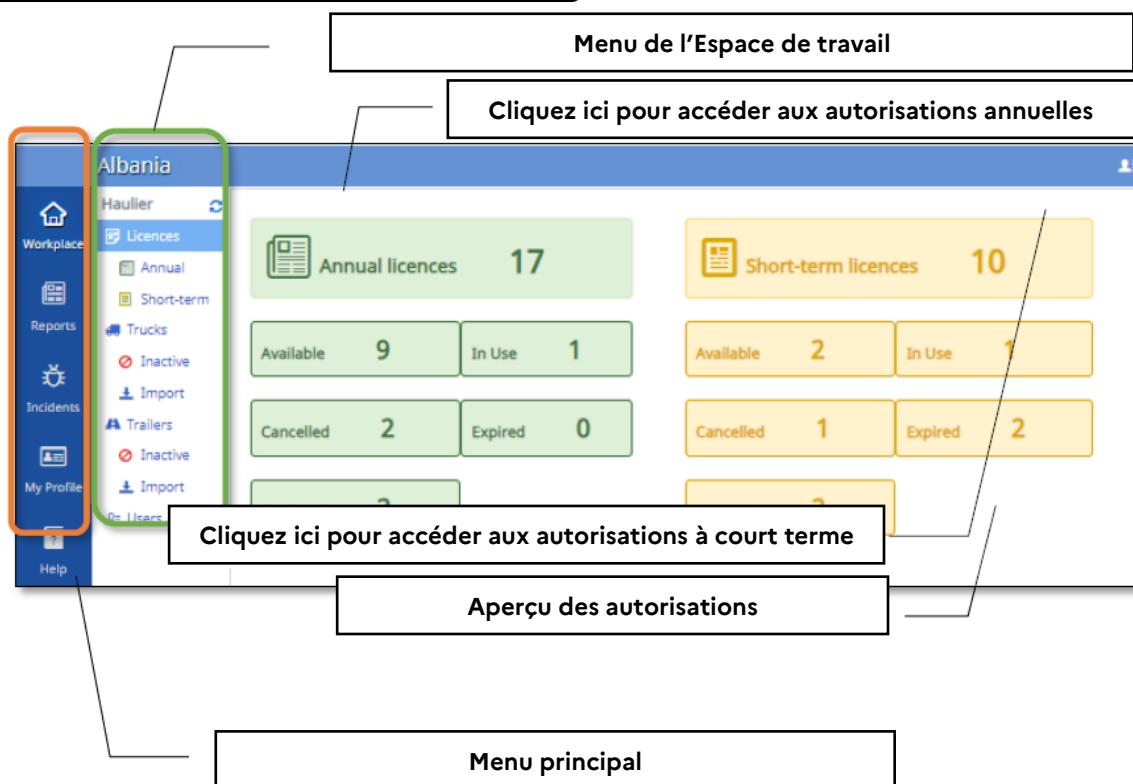
## **1. A propos du compte « transporteur »**

Le compte « transporteur » est un compte créé par la DREAL.

Le compte « transporteur » permet à son utilisateur de procéder aux actions suivantes dans le système :

- Gérer (créer, clôturer, suspendre, réactiver) les comptes utilisateurs des employés et des conducteurs de l'entreprise du transporteur ;
- Télécharger dans le système CEMT les certificats des véhicules moteurs utilisés avec les autorisations CEMT ;
- Associer un ou plusieurs voyages, un véhicule moteur, et un ou plusieurs conducteurs à toute autorisation CEMT attribuée au transporteur pour une opération donnée, à un instant donné ;
- Gérer (créer/modifier) les itinéraires de voyages ;
- Modifier, durant un voyage, la date prévue d'arrivée ;
- Donner aux conducteurs la permission de modifier certains éléments des voyages, si applicable ;
- Accéder aux données relatives aux autorisations CEMT attribuées au transporteur, ainsi qu'aux voyages effectués avec celles-ci ;
- Remplacer le véhicule moteur associé à une autorisation par un véhicule moteur opérationnel afin de poursuivre le voyage en cas d'accident ou de dommages, y compris l'attestation sur l'honneur relatif à cet incident ;
- Visualiser, en temps réel, les autorisations CEMT en cours d'utilisation ou disponibles pour un nouveau trajet ;
- Générer/télécharger les fichiers d'autorisation et/ou de carnet de route.

Image 1 – Espace de travail → Autorisations



## 2. Authentification de l'utilisateur (connexion / déconnexion)

Avant de commencer à utiliser le système, chaque utilisateur doit se connecter au système.

À la fin d'une session de travail, il est conseillé d'utiliser le bouton « déconnexion » afin de garantir la sécurité des données.

### 2.1. Comment se connecter au système

Le compte utilisateur est créé par la DREAL.

Pour créer un compte, l'utilisateur fournit les informations demandées (nom de l'entreprise, numéro SIREN, siège social, etc.) et une adresse mél valide à la DREAL.

Lorsque le compte est créé, l'utilisateur reçoit un mél avec son identifiant et le mot de passe temporaire nécessaire à l'authentification.

Une fois connecté, l'utilisateur doit modifier ce mot de passe.

Pour se connecter :

1. Dans le navigateur, l'utilisateur doit accéder à la page internet du système ;
2. Dans le formulaire de connexion, l'utilisateur doit renseigner son adresse mél en tant que nom d'utilisateur, ainsi que le mot de passe modifié.

Image 2 – Se connecter

1) Renseignez l'adresse mél dans le champ « Nom d'utilisateur »

2) Renseignez le mot de passe dans le champ dédié

Cliquez sur ce lien si vous avez oublié votre mot de passe

3) Cliquez sur ce bouton pour se connecter

Note : Si vous avez oublié votre identifiant ou votre mot de passe, cliquez sur le lien « mot de passe oublié ».

3. Après avoir renseigné les informations demandées, cliquez sur le bouton « connexion ».

## 2.2. Comment se déconnecter du système

Une fois le travail terminé, il est recommandé de se déconnecter afin de protéger le compte et garantir la confidentialité des données.

Pour cela, cliquez sur le bouton « déconnexion » situé en haut à droite de l'écran, ou sur un bouton équivalent en bas à droite.

Image 3 – Se déconnecter

Cliquez sur ce bouton  
pour se déconnecter

The screenshot shows the 'Albania' software interface. On the left, there's a sidebar with icons for Workplace, Reports, Incidents, My Profile, and Help. The 'Workplace' icon is highlighted. Under 'Workplace', the 'Licences' option is selected, showing 'Annual' and 'Short-term' categories. The 'Annual' category has 17 items, with 9 available, 1 in use, 2 cancelled, and 3 replaced. The 'Short-term' category has 10 items, with 2 available, 1 in use, 1 cancelled, and 2 expired. At the top right, there's a 'Log Out' button with a user icon. A callout box labeled '1' points to this button with the text 'Cliquez sur ce bouton pour se déconnecter'. Another callout box labeled '2' points to a smaller 'Log Out' button located at the bottom right of the screen, next to the 'H Manager' icon.

### 3. Espace de travail

Cliquez sur Espace de travail puis sur Autorisation pour visualiser les onglets suivants :

- Autorisations : affiche toutes les autorisations attribuées au transporteur, classées par durée et par statut.
- Autorisations annuelles : affiche la liste des autorisations annuelles. Par défaut, la liste est vide. Pour afficher toutes les autorisations, cliquez sur le bouton « Recherche » sans utiliser les filtres. Vous pouvez également utiliser les filtres de recherche pour trouver une autorisation.

Image 4 – Espace de travail → Autorisations → Annuelle

The screenshot shows the 'Annual' tab selected under 'Licences'. A callout box with the text 'Cliquez sur le bouton « Recherche » pour visualiser la liste des autorisations annuelles attribuées' points to the 'Search' button. The main area displays a table of license records:

	Year	Code	Number	Status	Type	Vehicle Cat	Restrictions	Issued at	Valid From	Valid To	Modified On
2024	AL	00001	Replaced	Annual	Euro VI			28/12/2023	01/01/2024	30/12/2024	28/12/2023
2024	AL	00004	Replaced	Annual	Euro V	A,GR		10/01/2024	11/01/2024	31/12/2024	10/01/2024
2024	AL	00005	Replaced	Annual	Euro VI			26/01/2024	26/01/2024	31/12/2024	26/01/2024
2024	AL	00006	Available	Annual	Euro VI	A,GR,H,I,RUS		26/01/2024	26/01/2024	26/01/2024	26/01/2024
2024	AL	00007	In Use	Annual	Euro V	A,GR,H		31/01/2024	31/01/2024	31/12/2024	31/01/2024
2024	AL	00008	Cancelled	Annual	Euro V	A,GR,H,RUS		07/02/2024	07/02/2024	31/12/2024	07/02/2024
2024	AL	00009	Cancelled	Annual	Euro V	A,H,I		15/02/2024	15/02/2024	31/12/2024	15/02/2024
2024	AL	00010	Available	Annual	Euro VI	A,GR		28/03/2024	28/03/2024	31/12/2024	28/03/2024
2024	AL	00011	Available	Annual	Euro VI			01/04/2024	01/04/2024	31/12/2024	03/04/2024
2024	AL	00012	Available	Annual	Euro VI	A,GR,H		01/04/2024	01/04/2024	31/12/2024	01/04/2024
2024	AL	00013	Linked	Annual	Euro V	A,H,RUS		04/04/2024	04/04/2024	31/12/2024	04/04/2024
2024	AL	00014	Available	Annual	Euro V	A,GR,H,I		11/04/2024	11/04/2024	31/12/2024	11/04/2024

1 of 13 selected (found 17)      Page 1

- Autorisations à court terme : affiche la liste des autorisations courte terme. Par défaut, la liste est vide. Cliquez sur « Recherche » pour afficher toutes les autorisations, ou utilisez les filtres de recherche.

Image 5 – Espace de travail → Autorisations → Court-terme

The screenshot shows the 'Short-term' tab selected under 'Licences'. A callout box with the text 'Cliquez sur le bouton « Recherche » pour visualiser la liste des autorisations à court terme attribuées' points to the 'Search' button. The main area displays a table of license records:

	Year	Code	Number	Status	Type	Vehicle Cat	Restrictions	Issued at	Valid From	Valid To	Modified On
2024	AL	20002	Expired	Short-term	Euro V	A,GR,H		26/12/2023	01/01/2024	30/01/2024	27/03/2024
2024	AL	20003	Expired	Short-term	Euro VI	A,GR,H		01/04/2024	01/04/2024	02/04/2024	03/04/2024
2024	AL	20004	Available	Short-term	Euro V	A,GR,H		04/04/2024	04/04/2024	05/04/2024	04/04/2024
2024	AL	20005	Replaced	Short-term	Euro V	A,H,RUS		05/04/2024	05/04/2024	08/04/2024	05/04/2024
2024	AL	20006	Linked	Short-term	Euro V	A,GR,H		05/04/2024	05/04/2024	30/04/2024	05/04/2024
2024	AL	20007	Linked	Short-term	Euro V	A,H,RUS		05/04/2024	05/04/2024	30/04/2024	05/04/2024
2024	AL	20008	Available	Short-term	Euro V	A,GR,H,I,RUS		05/04/2024	05/04/2024	09/04/2024	05/04/2024
2024	AL	20013	In Use	Short-term	Euro V	A		29/04/2024	29/04/2024	29/05/2024	29/04/2024
2024	AL	30001	Replaced	Short-term	Euro V	A,GR,H		20/12/2023	01/01/2024	30/01/2024	20/12/2023
2024	AL	30002	Cancelled	Short-term	Euro V	A,GR,H		20/12/2023	01/01/2024	30/01/2024	20/12/2023

1 of 10 selected (found 10)

- Véhicules moteurs : affiche la liste des véhicules moteurs actifs appartenant à l'entreprise. Depuis cette rubrique, vous pouvez :
  - ajouter un véhicule moteur ;
  - modifier les données d'un véhicule moteur ;
  - ajouter les documents du véhicule moteur ;
  - désactiver un véhicule moteur.

**Image 6 – Espace de travail → Véhicules moteurs**

Plate Number	Vehicle Category	Created By	Created On	Created IP	Modified On	Modified By
rt234o	Euro VI	Xhelii Besmir	03/01/2024 19:21	192.168.1.111	03/01/2024 19:24	Xhelii Besmir
TR1234A	Euro V	Xhelii Besmir	11/12/2023 16:25	192.168.1.111	01/02/2024 13:49	Xhelii Besmir
TR123FD	Euro VI	Xhelii Besmir	31/01/2024 16:54	192.168.1.111	31/01/2024 16:54	Xhelii Besmir

- inactif : affiche la liste des véhicules moteurs désactivés. Ils peuvent être réactivés si nécessaire.

**Image 7 – Espace de travail → Véhicules moteurs → Inactif**

Plate Number	Vehicle Category	Created By	Created On	Created IP	Modified On	Modified By
AA088OO	Euro VI	Xhelii Besmir	11/12/2023 15:45	192.168.1.111	05/04/2024 12:14	Xhelii Besmir
AA088OO	Euro V	Xhelii Besmir	11/12/2023 16:12	192.168.1.111	26/03/2024 11:45	Xhelii Besmir

- importer : permet d'importer des véhicules moteurs via un fichier Excel. Un modèle peut être téléchargé au préalable.

**Image 8 – Espace de travail → Importer**

File Name	Status	Imported Nr	With Errors Nr	File Size	Created By	Created IP	Created On
No records are available in this view.							

- remorques : liste des remorques actives appartenant à l'entreprise. Depuis cette onglet, vous pouvez :
  - ajouter une remorque ;
  - modifier les données d'une remorque ;
  - ajouter les documents de la remorque ;
  - désactiver une remorque.

**Image 9 – Espace de travail → Remorques**

Plate Number	Created By	Created On	Modified On	Modified By	Has Documents
ARJ123	hadmin@btrans.com	21/12/2023 16:24	27/02/2024 10:55	hadmin@btrans.com	●
CIL 007	hadmin@btrans.com	17/04/2024 09:56	17/04/2024 09:56	hadmin@btrans.com	○
DDD333	hadmin@btrans.com	31/01/2024 17:11	31/01/2024 17:11	hadmin@btrans.com	○
DTR234	hadmin@btrans.com	21/12/2023 16:25	21/12/2023 16:25	hadmin@btrans.com	○
GTI129	hadmin@btrans.com	31/01/2024 17:11	31/01/2024 17:11	hadmin@btrans.com	○
RRR555	hadmin@btrans.com	17/04/2024 17:12	17/04/2024 17:12	hadmin@btrans.com	●
RRR23	hadmin@btrans.com	29/04/2024 16:09	29/04/2024 16:09	hadmin@btrans.com	●

- remorques inactives : liste des remorques inactives de l'entreprise. Elles peuvent être réactivées si nécessaire.

**Image 10 – Espace de travail → Inactive**

Plate Number	Created By	Created On	Created IP	Modified On	Modified By	Modified IP
ABJ111	Xheii Besmir	09/01/2024 19:27	192.168.1.111	17/04/2024 17:15	Xheii Besmir	192.168.1.111

- importer : permet d'importer des remorques via un fichier Excel. Un modèle peut être téléchargé au préalable.

**Image 11 – Espace de travail → Importer**

File Name	Status	Imported Nr	With Errors Nr	File Size	Created By	Created IP	Created On
Trailers1.xlsx	Imported	3	0	9.6 kB	Xheii Besmir	192.168.1.111	23/02/2024 16:19

- Utilisateurs : affiche la liste des comptes utilisateurs liés au transporteur. Vous pouvez créer des comptes, modifier les données, changer les mots de passe.

**Image 12 – Espace de travail → Utilisateurs**

Login	Role	Status	Registered On	Last Logged In
Btrans Driver1	H_Driver	Approved	01/12/2023 17:29	18/04/2024 10:31
driver2@btrans.com	H_Driver	Approved	12/02/2024 14:24	05/06/2024 16:49
driver3@btrans.com	H_Driver	Approved	04/04/2024 17:54	10/06/2024 17:37
driver4@btrans.com	H_Driver	Approved	05/04/2024 09:54	05/04/2024 09:57
drivers5@btrans.com	H_Driver	Approved	10/05/2024 04:50	05/06/2024 01:09
h_driver1@alb.com	H_Driver	Approved	10/05/2024 04:45	03/06/2024 15:46
hadmin@btrans.com	H_Manager	Approved	01/12/2023 10:35	14/06/2024 13:34

### 3.1. Gestion des autorisations

#### 3.1.1. Obtenir des informations selon le statut d'une autorisation

Les autorisations peuvent avoir les statuts suivants :

Image	Statut	Signification
	Disponible	Autorisation attribuée et non utilisée pour un voyage.
	En cours d'utilisation	Autorisation utilisée pour un voyage. Une autorisation ne peut être utilisée que pour un seul voyage à la fois.
	Annulée	Autorisation annulée (arrêt d'activité, non-respect des règles, ...). Elle ne peut plus être réutilisée mais peut être remplacée à partir du stock de réserve.
	Remplacée	Autorisation réactivée pour un autre transporteur après annulation.
	Expirée	Autorisation arrivée à terme.
	Liée	Autorisation qui prendra le relais d'une autorisation en cours d'expiration pour un voyage plus long.

#### 3.1.2. Voir les autorisations selon des paramètres

Par défaut, la liste des autorisations annuelles et des autorisations à court terme ne s'affiche pas automatiquement.

Image 13 – Espace de travail → Autorisations → Annuelles

The screenshot shows the 'Albania' software interface. On the left, there's a sidebar with icons for Workplace, Reports, Incidents, My Profile, and Help. The main area is titled 'Haulier' and has a 'Licences' section. Under 'Licences', there are tabs for 'Annual' (which is selected), 'Short-term', 'Trucks', 'Inactive', 'Import', 'Trailers', 'Inactive', 'Import', and 'Users'. Above the tabs, there are search filters: 'Number' (with an input field containing a placeholder), 'Vehicle Category' (with a dropdown arrow), 'Status' (with a dropdown arrow), 'Received' (with two radio buttons: 'Yes' and 'No'), and a 'Search' button. A callout box with a black border and white text points to the 'Search' button, containing the instruction: 'Cliquez sur le bouton « Recherche » pour visualiser la liste des autorisations annuelles attribuées'.

Vous pouvez cliquer sur le bouton « Recherche » pour voir la liste complète des autorisations annuelles attribuées.

Ou vous pouvez remplir un ou plusieurs filtres et cliquer sur le bouton « Recherche ».

Image 14 – Espace de travail → Autorisations → Annuelles

1) Renseignez un ou plusieurs des filtres

2) Cliquez sur le bouton « Recherche »

3) Les résultats de votre recherche s'affichent ici

4) Cliquez sur le bouton « Réinitialisation » pour annuler la recherche

### 3.1.3. Voir les informations d'une autorisation

Vous pouvez afficher soit toutes les autorisations, soit uniquement celles correspondant à vos filtres de recherche.

- Info : affiche le statut de l'autorisation et les informations générales. Vous pouvez également voir l'autorisation et le carnet de route au format PDF.

Image 15 – Fenêtre d'information d'une autorisation

In Use

INFO

LOGBOOK

HISTORY

Country \* Albania

Code \* AL

Type \* Annual

Valid From \* 31/01/2024

Valid To \* 31/12/2024

Is Reserve? \* No

Issued at \* 31/01/2024

Haulier \* Balkan Trans

Restrictions Austria, Greece, Hungary

Linked License 20002

**Cliquez ici pour voir l'autorisation au format PDF**

**Cliquez ici pour voir le carnet de route au format PDF**

**View license**

**View last logbook printed document**

**Close**

Image 16 – Aperçu autorisation au format PDF

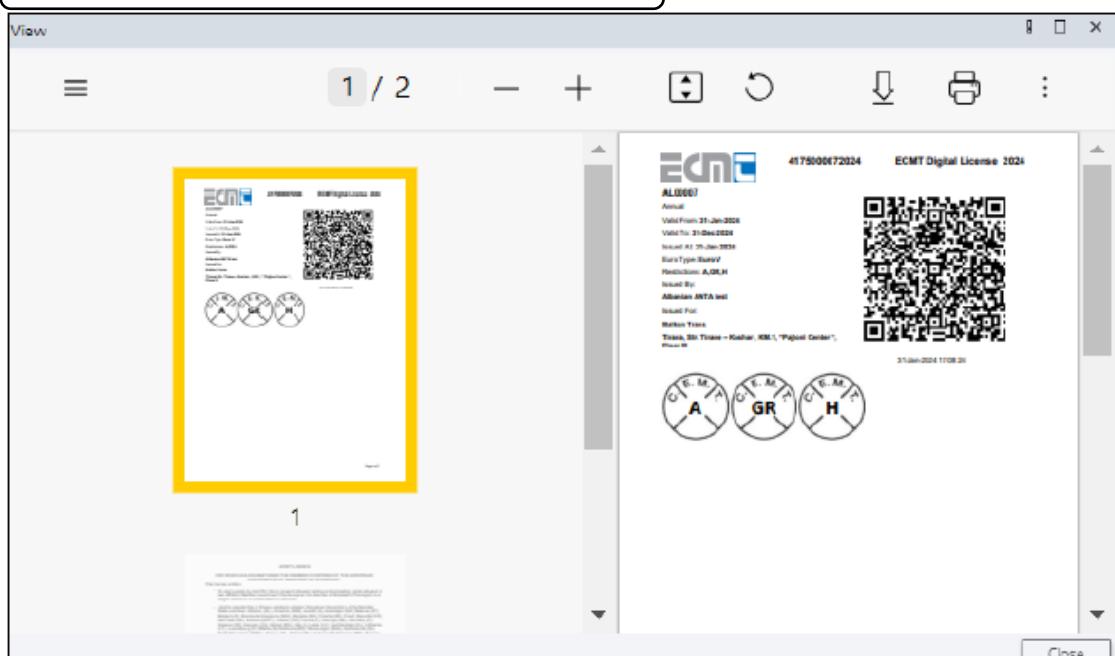
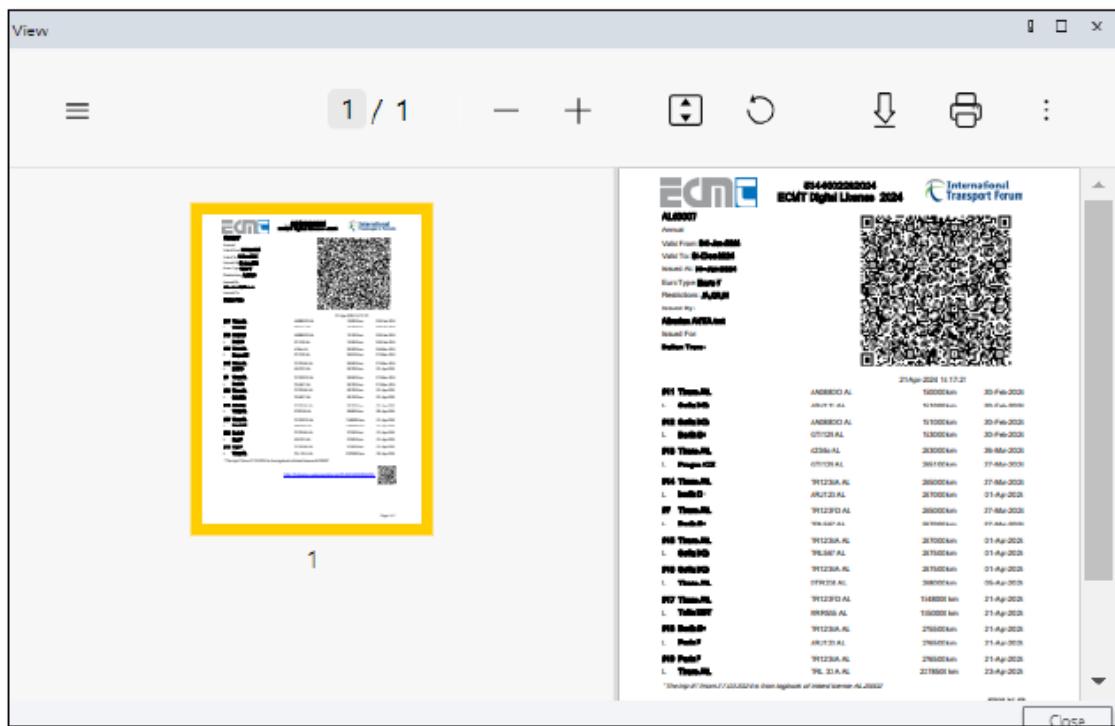


Image 17 – Aperçu carnet de route au format PDF



- Carnet de route : depuis cet onglet vous pouvez voir la liste des voyages effectués avec l'autorisation, activer un nouveau voyage (si l'autorisation est « Disponible »), ajouter des étapes à un voyage en cours et finir un voyage.

**Image 18 – Fenêtre carnet de route**

Lorsqu'une autorisation est utilisée pour un voyage,  
vous ne pouvez pas créer un nouveau voyage

The screenshot shows the 'INFO' tab of the 'Journal de bord' window. At the top, it says 'License Annual AL00007 - In Use 31/01/2024-31/12/2024'. Below this, there's a toolbar with buttons: 'New trip', 'Transit', 'Add step', 'Special remark', 'Change vehicle', 'Finish the trip', and 'Change'. A green box highlights the 'Add step' button. A red box highlights the 'Transit' button. A callout box points to the 'Transit' button with the text 'Etapes et actions possible (disponible uniquement pour les voyages en cours)'.

**A) DEPARTURE**

- Departure Date: 21/04/2024
- Place of loading: Paris
- Country of loading: F
- Gross Weight (in tonnes): 5.0
- Number of km at departure: 276500
- Truck Reg Nr: TR1234A
- Trailer Reg Nr: TRL33A

**B) ARRIVAL**

- Arrival Date: 21/04/2024
- Place of unloading: Tirana
- Country of unloading: AL
- Gross Weight (in tonnes): 5.0
- Number of km at arrival: 2178500
- Truck Reg Nr: TR1234A
- Trailer Reg Nr: TRL33A

**Driver:** Number One

**# 18 - TRIP ACTIVATED** STEPS: 1 **# 18 - TRIP FINISHED**

**Dans le bloc vert, les informations du voyage en cours**

**Statut du voyage**

er Reg Nr: ARJ123 AL Loaded , Assembled goods

**Cliquez ici pour voir le voyage dans une autre fenêtre**

Note : L'ajout d'étape est disponible pour les autorisations annuelles uniquement.

**Image 19 – Fenêtre contrôles de l'autorisation**

**Control**

Control Authority: Albaria CLO

Country: AL

Control Result: Valid

Control Date: 21/04/2024 14:27

Comments:

**Close**

**Image 19 – Fenêtre point de transit**

**A) DEPARTURE**

- Departure Date: 21/04/2024
- Place of loading: Paris
- Country of loading: F
- Gross Weight (in tonnes): 5.0
- Number of km at departure: 276500
- Truck Reg Nr: TR1234A
- Trailer Reg Nr: TRL33A

**Step 1 - Transit point**

- Date: 21/04/2024
- Place: Budapest
- Country: H
- Number of km(ODO meter):
- Truck Reg Nr: TR1234A
- Trailer Reg Nr: TRL33A

**B) ARRIVAL**

- Arrival Date: 23/04/2024
- Place of unloading: Tirana
- Country of unloading: AL
- Gross Weight (in tonnes): 5.0
- Number of km at arrival: 2278500
- Truck Reg Nr: TR1234A
- Trailer Reg Nr: TRL33A

0 of 3 selected (found 3)

**Close**

- Historique : liste des changements de statut de l'autorisation.

**Image 21 – Fenêtre historique**

The screenshot shows a table with columns: Status, Date From, Date To, Created By, and Comments. The data lists various status transitions for an authorization, mostly between 'In Use' and 'Available' states, with dates ranging from April 2024 to March 2024, all created by 'Xheii Besmir'.

Status	Date From	Date To	Created By	Comments
In Use	21/04/2024		Xheii Besmir	
Available	21/04/2024	21/04/2024	Xheii Besmir	
In Use	21/04/2024	21/04/2024	Xheii Besmir	
Available	21/04/2024	21/04/2024	Xheii Besmir	
In Use	21/04/2024	21/04/2024	Xheii Besmir	
Available	05/04/2024	21/04/2024	Xheii Besmir	
In Use	01/04/2024	05/04/2024	Xheii Besmir	
Available	01/04/2024	01/04/2024	Xheii Besmir	
In Use	01/04/2024	01/04/2024	Xheii Besmir	
Available	01/04/2024	01/04/2024	Xheii Besmir	
In Use	01/04/2024	01/04/2024	Xheii Besmir	
Available	27/03/2024	01/04/2024	Xheii Besmir	
In Use	26/03/2024	27/03/2024	Xheii Besmir	
Available	26/03/2024	26/03/2024	Xheii Besmir	
In Use	20/02/2024	26/03/2024	Xheii Besmir	
Available	20/02/2024	20/02/2024	Xheii Besmir	

### 3.1.4. Activer un nouveau voyage

Dans l'onglet « Carnet de route » d'une autorisation « Disponible », cliquez sur « Nouveau voyage ».

**Image 22 – Activer un nouveau voyage**

The screenshot shows the 'LOGBOOK' tab for a license. A blue box highlights the 'New trip' button. Another blue box highlights a note: 'L'autorisation doit être disponible' (The authorization must be available). Below the note, a button says 'Cliquez ici pour activer un nouveau' (Click here to activate a new).

Dans la fenêtre qui s'ouvre :

- sélectionnez le conducteur ;
- renseignez les informations de départ (date de départ, lieu, pays, poids, véhicule, remorque, kilométrage, etc.) ;
- renseignez les informations d'arrivée (date d'arrivée, lieu, pays de déchargement, etc.).

**Image 23 – Fenêtre pour activer un nouveau voyage**

The screenshot shows the 'New trip' window with the following fields filled:

- A) DEPARTURE:**
  - License: 20004
  - Driver: driver3@strans.com
  - Departure Date: 07/05/2024
  - Place of loading: Plovdiv
  - Country of loading: BG
  - Gross Weight (in tonnes): 7000
  - Number of km at departure: 591300
  - Truck Reg Nr: TRN68969 AL
  - Trailer Reg Nr: RRR555 AL
  - Is Assembled Goods: No (radio button selected)
- B) ARRIVAL:**
  - Arrival Date: 10/05/2024
  - Place of unloading: Baku
  - Country of unloading: AZ
  - Gross Weight (in tonnes): 7.000.0
  - Number of km at arrival: 594200
  - Truck Reg Nr: TRN68060
  - Trailer Reg Nr: RRR555

Buttons at the bottom: Next and Close.

Cliquez sur le bouton « Suivant » : Le fenêtre d'activation d'un nouveau voyage se fermera. Le statut de l'autorisation passera de « Disponible » à « En cours d'utilisation ».

**Image 24 – Bloc du voyage activé**

The screenshot shows the 'LOGBOOK' tab with two sections of trips:

- # 2 - TRIP ACTIVATED** (highlighted with a green border):
  - A) DEPARTURE:**
    - Departure Date: 29/04/2024
    - Place of loading: Tirana
    - Country of loading: AL
    - Gross Weight (in tonnes): 0.0
    - Number of km at departure: 277500
    - Truck Reg Nr: rt2340 AL
    - Trailer Reg Nr: TRL568 RO
    - Status: Empty
  - B) ARRIVAL:**
    - Arrival Date: 11/05/2024
    - Place of unloading: Athena
    - Country of unloading: GR
    - Gross Weight (in tonnes): 0.0
    - Number of km at arrival: 277800
    - Truck Reg Nr: rt2340 AL
    - Trailer Reg Nr: TRL568 RO
- # 1 - TRIP FINISHED [ ]** (highlighted with a red border):
  - A) DEPARTURE:**
    - Departure Date: 29/04/2024
    - Place of loading: Tirana
    - Country of loading: AL
    - Gross Weight (in tonnes): 0.0
    - Number of km at departure: 276500
    - Truck Reg Nr: rt2340 AL
    - Trailer Reg Nr: TRL568 RO
    - Status: Empty
  - B) ARRIVAL:**
    - Arrival Date: 29/04/2024
    - Place of unloading: Roma
    - Country of unloading: I
    - Gross Weight (in tonnes): 0.0
    - Number of km at arrival: 277500
    - Truck Reg Nr: rt2340 AL
    - Trailer Reg Nr: TRL568 RO

Note: Dans la situation où la date d'arrivée est postérieure à la date de validité de l'autorisation, le bouton « Lier la licence » sera disponible. Cliquez sur le bouton et sélectionnez le numéro de l'autorisation dans la liste des autorisations disponibles.

**Image 25 – Lier une autorisation**

The screenshot shows the 'New trip' window with the following details:

**A) DEPARTURE**

- License: 20004
- Driver: driver3@btrans.com
- Departure Date: 07/05/2024
- Place of loading: Plovdiv
- Country of loading: BG
- Gross Weight (in tonnes): 7,000.0
- Number of km at departure: 592300
- Truck Reg Nr: TRN68969 AL
- Trailer Reg Nr: RRR555 AL
- Is Assembled Goods: No

**B) ARRIVAL**

- Arrival Date: 10/05/2024
- Number of km at arrival: 594300
- AZ: AZ
- Gross Weight (in tonnes): 7,000.0

A callout box contains the text: "Cliquez ici pour lier une autorisation à une autre". A mouse cursor is hovering over the "Link license" button.

Validation message: "Invalid dates! Departure date can't be greater than Valid to!"

Buttons: Next, Close

**Image 26 – Fenêtre pour sélectionner une autorisation disponible**

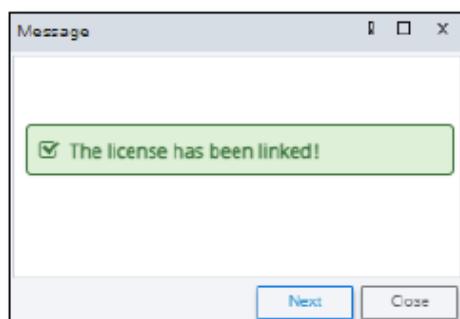
The dialog box shows a list of available licenses:

Number	Type
00015	Annual
00016	Annual

A mouse cursor is clicking on the row for license number 00016. The status bar at the bottom says "1 of 2 selected (found 2)".

Buttons: OK, Close

**Image 27 – Autorisation liée réussie**



### 3.1.5. Ajouter un point de transit

Dans l'onglet du carnet de bord de l'autorisation, cliquez sur le bouton « Transit » :

Image 28 – Ajouter un point de transit

Dans le bloc du voyage en cours, cliquez sur « Ajouter un point de transit », puis renseignez :

- la date du transit ;
- le lieu et pays de transit ;
- le kilométrage parcouru.

Image 29 – Fenêtre pour ajouter un point de transit

Cliquez sur le bouton « Finir » : la fenêtre « Ajouter un point de transit » se fermera et le bouton d'étape s'affichera dans le bloc du voyage en cours.

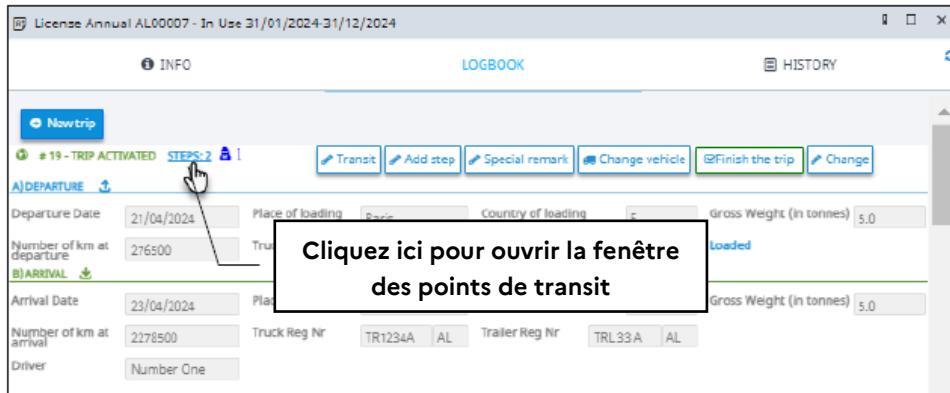
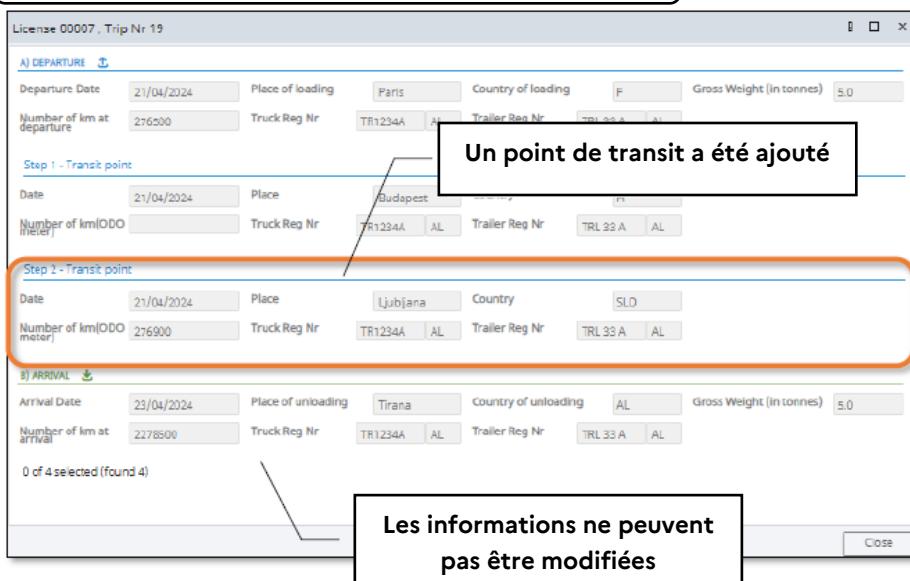


Image 30 – Fenêtre pour consulter les points de transit

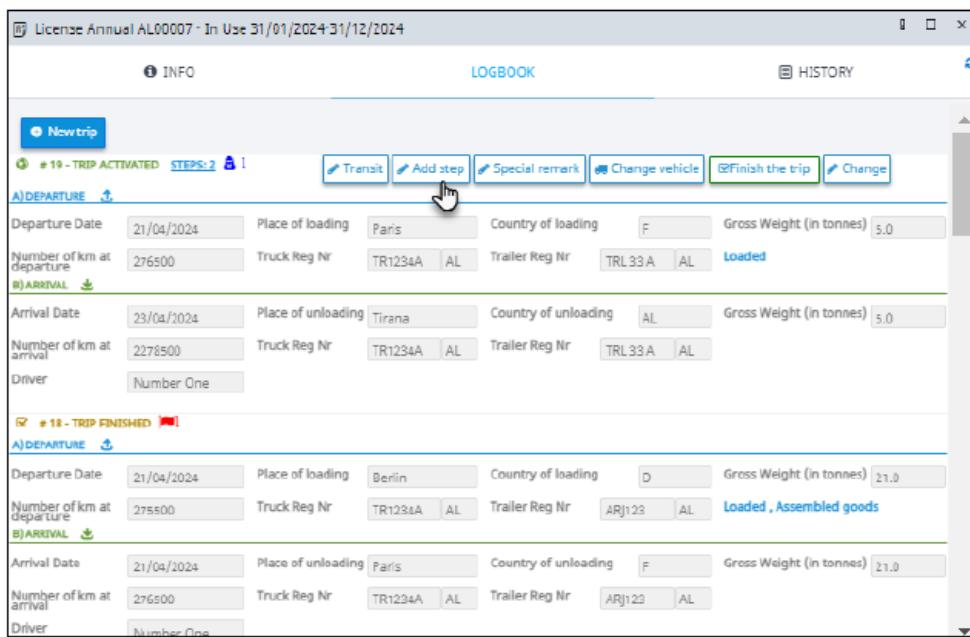


### 3.1.6. Ajouter une étape dans le voyage

Des étapes peuvent être ajoutées dans les carnets de route des autorisations annuelles. Une étape correspond à un arrêt où la charge du véhicule moteur est modifiée (ajout ou retrait de poids).

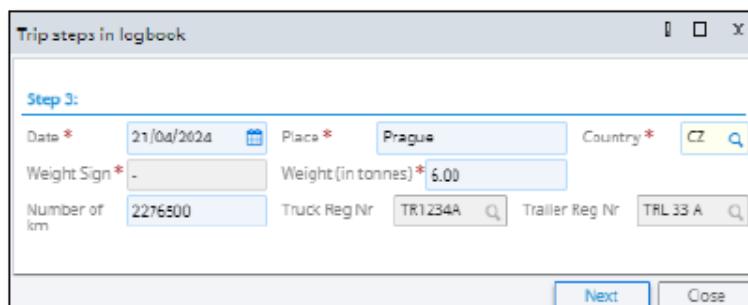
Dans l'onglet carnet de route de l'autorisation, cliquez sur le bouton « Ajouter une étape » :

**Image 31 – Fenêtre pour ajouter une étape**

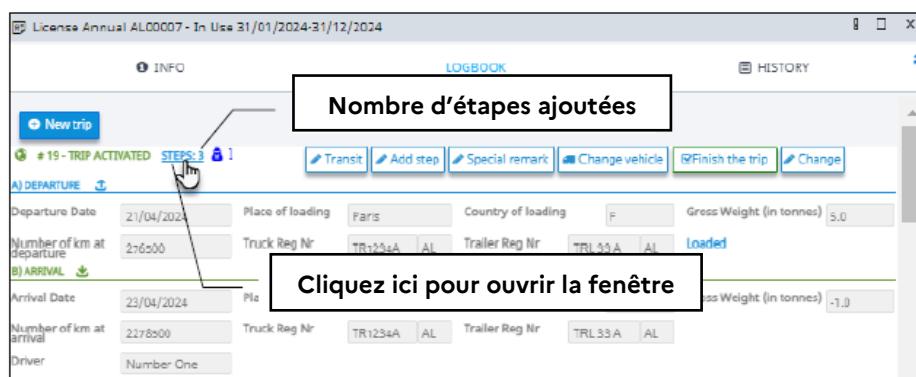


Dans la fenêtre qui s'ouvrira, renseignez la date, le pays et le lieu de l'étape du voyage, ainsi que le poids brut.

**Image 32 – Fenêtre pour ajouter une étape**



Cliquez sur le bouton « Suivant » : la fenêtre d'étape du voyage se fermera et l'icône d'étape apparaîtra dans le bloc du voyage en cours dans le carnet de route de l'autorisation. Si plusieurs étapes ont été ajoutées au voyage, le nombre total d'étapes sera affiché à côté de l'icône d'étape.



### 3.1.7. Ajouter une remarque spéciale à un voyage

Dans le bloc du voyage en cours du carnet de route de l'autorisation, cliquez sur le bouton « Remarques particulières » :

Image 33 – Ajouter une remarque particulière

The screenshot shows the 'LOGBOOK' tab of a software interface for a vehicle license. At the top, there are tabs for 'INFO', 'LOGBOOK', and 'HISTORY'. Below the tabs, there are sections for 'New trip', 'TRIP ACTIVATED', and 'STEPS: 3'. A blue box highlights the 'Special remark' button. The main area contains two sets of trip details: one for departure from Paris to Tirana, and another for arrival in Berlin. The arrival section includes a note about 'Loaded , Assembled goods'.

Dans la fenêtre qui s'affichera, rédiger la remarque dans le champ prévu à cet effet.

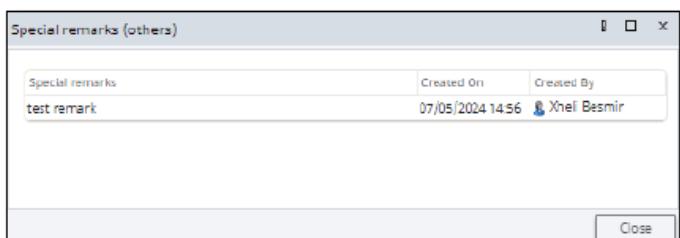
Image 34 – Fenêtre pour ajouter une remarque particulière

This is a modal dialog box titled 'Add special remark'. It contains a single text input field labeled 'Special remark' with the placeholder 'test remark'. At the bottom, there are two buttons: 'Finish' and 'Close'.

Cliquez sur le bouton « Terminer » : la fenêtre se fermera et l'icône de Remarques particulières s'affichera dans le bloc du voyage en cours.

The screenshot shows the 'LOGBOOK' tab again. A callout box points to the 'Special remark' button with the text 'Cliquez ici pour ouvrir la fenêtre des Remarques particulières'. The 'Special remarks (others)' field in the main area now contains the text 'test remark'.

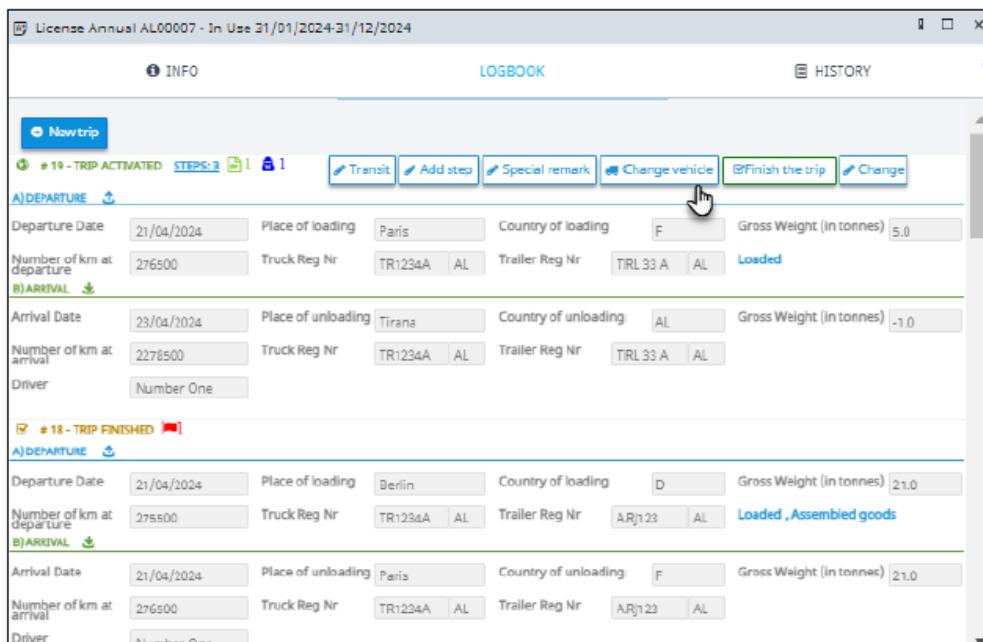
**Image 35 – Liste des remarques particulières ajoutées à un voyage en cours**



### 3.1.8. Modifier le véhicule moteur ou la remorque pour un voyage

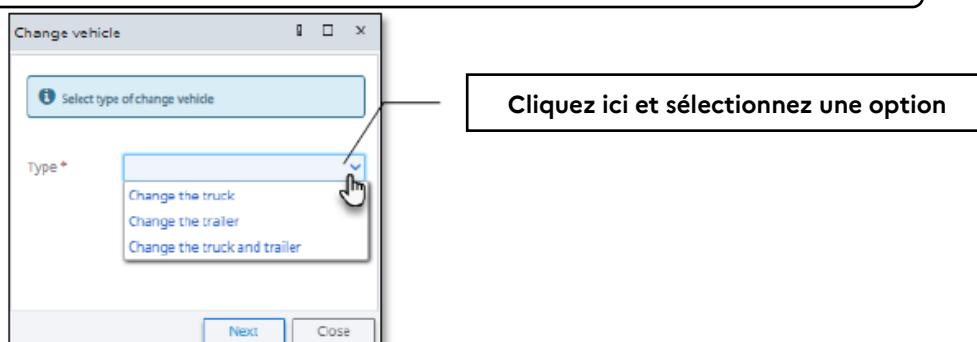
Dans le bloc du voyage en cours du carnet de route de l'autorisation, cliquez sur le bouton « Changer de véhicule » :

**Image 36 – Changer de véhicule moteur et/ou de remorque**



Dans la fenêtre qui s'affichera, sélectionnez ce que vous souhaitez modifier : le véhicule moteur, la remorque, ou le véhicule et la remorque en même temps.

**Image 37 – Fenêtre pour changer de véhicule et/ou de remorque – 1<sup>ère</sup> étape**



Cliquez sur le bouton « Suivant » : selon l'option sélectionnée à l'étape précédente, remplissez la deuxième étape du formulaire de modification.

**Image 38 – Fenêtre pour changer de véhicule et/ou de remorque – 2<sup>ème</sup> étape**

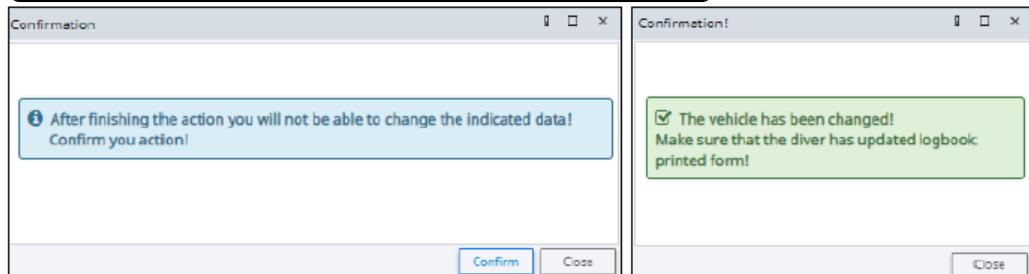
**Sélectionnez une autre remorque dans la liste**

**Cliquez ici pour ajouter l'attestation sur l'honneur**

**Renseignez un commentaire à propos du changement du véhicule et/ou de la remorque**

Cliquez sur le bouton « Terminer » : des messages de confirmation s'afficheront à l'écran.

**Image 39 – Messages de confirmation**



Cliquez sur le bouton « Confirmer » → puis sur le bouton « Fermer » : les messages de confirmation se fermeront et l'icône « Modifier le véhicule moteur » s'affichera dans le bloc du voyage en cours.

**Cliquez ici pour voir les modifications opérées**

### 3.1.9. Modifier la date, le kilométrage, le pays ou le lieu d'arrivée

Dans le bloc du voyage en cours du carnet de route, cliquez sur le bouton « Modifier ».

#### Image 40 – Modifier les informations du voyage en cours

The screenshot shows the 'LOGBOOK' tab of a software interface. At the top, there are tabs for 'INFO', 'LOGBOOK' (which is selected), and 'HISTORY'. Below the tabs, there is a toolbar with buttons for 'New trip', 'Transit', 'Add step', 'Special remark', 'Change vehicle', 'Finish the trip', and 'Change'. The 'Change' button is highlighted with a cursor. The main area is divided into two sections: 'A) DEPARTURE' and 'B) ARRIVAL'. Each section contains fields for Departure Date, Place of loading, Country of loading, Gross Weight (in tonnes), Number of km at departure, Truck Reg Nr, and Trailer Reg Nr. In section A, the departure date is 21/04/2024, place of loading is Paris, country of loading is F, gross weight is 5.0, number of km is 276500, truck reg nr is TR1234A AL, and trailer reg nr is TRL33A AL. In section B, the arrival date is 23/04/2024, place of unloading is Tirana, country of unloading is AL, gross weight is -1.0, number of km is 2278500, truck reg nr is TR1234A AL, and trailer reg nr is RRRR23 AL. There are also sections for 'B) DEPARTURE' and 'A) ARRIVAL' which are currently inactive.

Dans la fenêtre qui s'ouvrira, cliquez sur le bouton « Modifier » pour apporter des modifications aux informations du voyage.

#### Image 41 – Modifier la date, le nombre de km, le pays et le lieu d'arrivée

The screenshot shows a dialog box titled 'Change the Date, Number of KM, Country, or Place of arrival'. It has fields for 'License \*' (00007), 'Driver' (Number One), and 'A) DEPARTURE' (with fields for Departure Date, Place of loading, Country of loading, Gross Weight, Number of km at departure, Truck Reg Nr, and Trailer Reg Nr). Below this is a large text box labeled 'Champs disponibles à éditer'. At the bottom is a 'B) ARRIVAL' section with fields for Arrival Date, Place of unloading, Country of unloading, Gross Weight, Number of km at arrival, Truck Reg Nr, and Trailer Reg Nr. The 'B) ARRIVAL' section is highlighted with a red box, and a callout arrow points from the text 'Les champs disponibles pour l'édition et la modification des informations s'afficheront comme dans le bloc orange de l'image 41.' to this section. Buttons for 'Yes' and 'No' are visible above the arrival section, and 'Change' and 'Close' buttons are at the bottom right.

Une fois toutes les modifications effectuées, cliquez sur le bouton « Modifier » : la fenêtre se fermera et les modifications seront enregistrées.

Les champs disponibles pour l'édition et la modification des informations s'afficheront comme dans le bloc orange de l'image 41.

### 3.1.10. Terminer le voyage

Dans le bloc du trajet en cours du carnet de route, cliquez sur le bouton « Finir le voyage ».

**Image 42 – Finir un voyage**

The screenshot shows the 'LOGBOOK' tab of a software interface. At the top, there are tabs for 'INFO', 'LOGBOOK' (which is selected), and 'HISTORY'. Below the tabs, there are two sections: 'A) DEPARTURE' and 'B) ARRIVAL'. Under 'A) DEPARTURE', fields include 'Departure Date' (21/04/2024), 'Place of loading' (Paris), 'Country of loading' (F), 'Gross Weight (in tonnes)' (5.0), 'Number of km at departure' (276500), 'Truck Reg Nr' (TR1234A AL), 'Trailer Reg Nr' (TRL 33 A AL), and 'Driver' (Number One). Under 'B) ARRIVAL', fields include 'Arrival Date' (23/04/2024), 'Place of unloading' (Tirana), 'Country of unloading' (AL), 'Gross Weight (in tonnes)' (-1.0), 'Number of km at arrival' (2278500), 'Truck Reg Nr' (TR1234A AL), 'Trailer Reg Nr' (TRL 33 A AL), and 'Driver' (Number One). At the bottom of the logbook section, it says '# 18 - TRIP FINISHED' with a red exclamation mark. A green box highlights the 'Finish the trip' button in the toolbar above the logbook table. A cursor arrow points to this button.

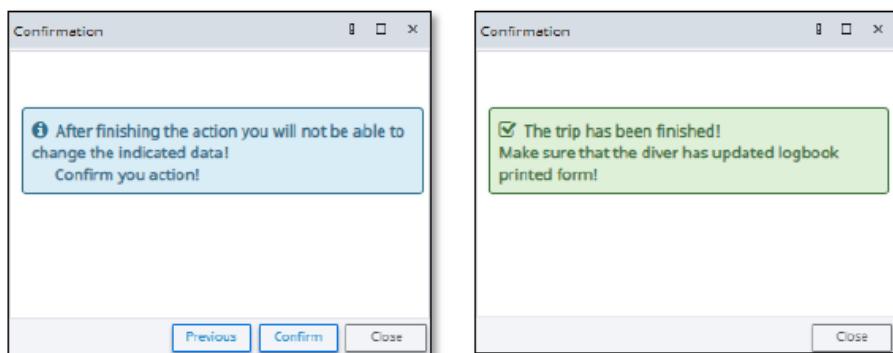
Vous verrez la fenêtre avec les principales informations du voyage.

**Image 43 – Fenêtre pour finir le voyage**

The screenshot shows a 'Finish trip' dialog box. It has two main sections: 'A) DEPARTURE' and 'B) ARRIVAL'. Under 'A) DEPARTURE', fields include 'Departure date\*' (21/04/2024), 'Place of loading\*' (Paris), 'Country of loading\*' (F), 'Gross Weight (in tonnes)\*' (5.0), 'Number of km at departure\*' (276500), 'Truck Reg Nr\*' (TR1234A AL), 'Trailer Reg Nr\*' (RRRR23 AL), and 'Is Assembled Goods?' with radio buttons for 'Yes' and 'No'. Under 'B) ARRIVAL', fields include 'Arrival Date\*' (23/04/2024), 'Place of unloading\*' (Tirana), 'Country of unloading\*' (AL), 'Gross Weight (in tonnes)\*' (-1.0), 'Number of km at arrival\*' (2278500), 'Truck Reg Nr' (TR1234A AL), 'Trailer Reg Nr' (RRRR23 AL), and 'Driver' (Number One). At the bottom right of the dialog box are 'Finish' and 'Close' buttons.

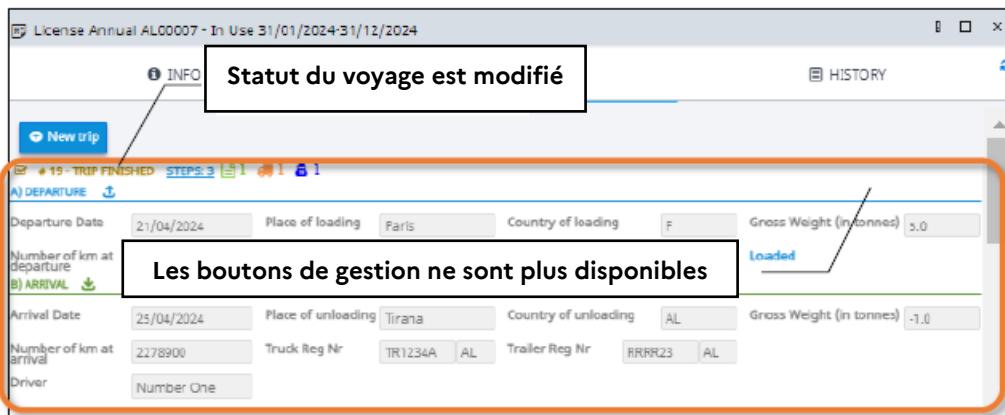
Cliquez sur le bouton « Terminer » : des messages de confirmation concernant la fin du voyage s'afficheront à l'écran.

**Image 44 – Messages de confirmation**



Cliquez sur le bouton « Confirmer » → puis sur le bouton « Fermer » : les messages de confirmation se fermeront, le bloc du voyage dans le carnet de route affichera le statut « Terminé » et les boutons de gestion du voyage disparaîtront.

**Image 45 – Voyage terminé dans le carnet de route**

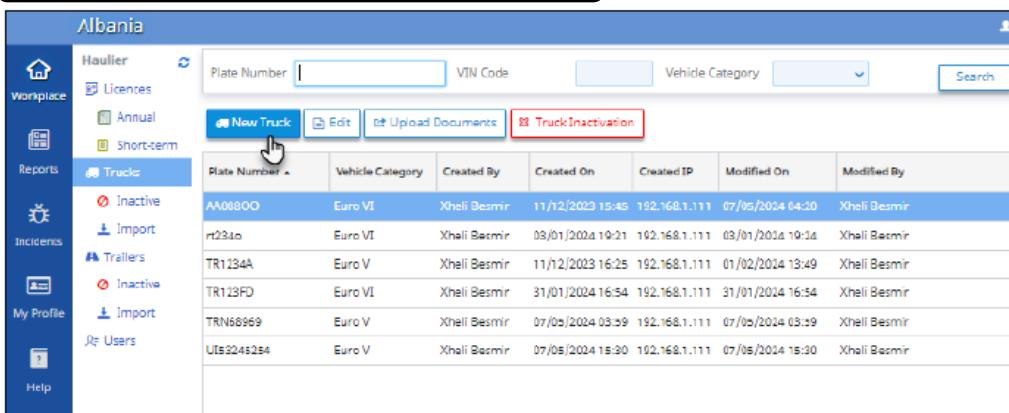


### 3.2. Gestion des véhicules moteurs

#### 3.2.1. Ajouter un nouveau véhicule moteur

Dans la barre de menu de la liste des véhicules moteurs, cliquez sur le bouton « Nouveau véhicule moteur ».

**Image 46 – Ajouter un nouveau véhicule moteur**



Dans la fenêtre qui s'ouvrira, renseignez les informations du véhicule moteur.

**Image 47 – Fenêtre ajout nouveau véhicule moteur – 1<sup>ère</sup> étape**

The screenshot shows a software interface titled 'New Truck'. It has a tab labeled 'INFO' at the top. Under 'INFO', there are several input fields: 'Plate Number' (67JK784568), 'VIN Code' (FLUT534743RT85534), 'Ownership Type' (Hiring contract), 'Vehicle Category' (Euro V), and 'Country' (Albania). Below these fields are three buttons: 'Save', 'Upload documents', and 'Close'.

Cliquez sur le bouton « Télécharger des documents » : la fenêtre de téléchargement des documents (avec la liste des documents requis) s'affichera.

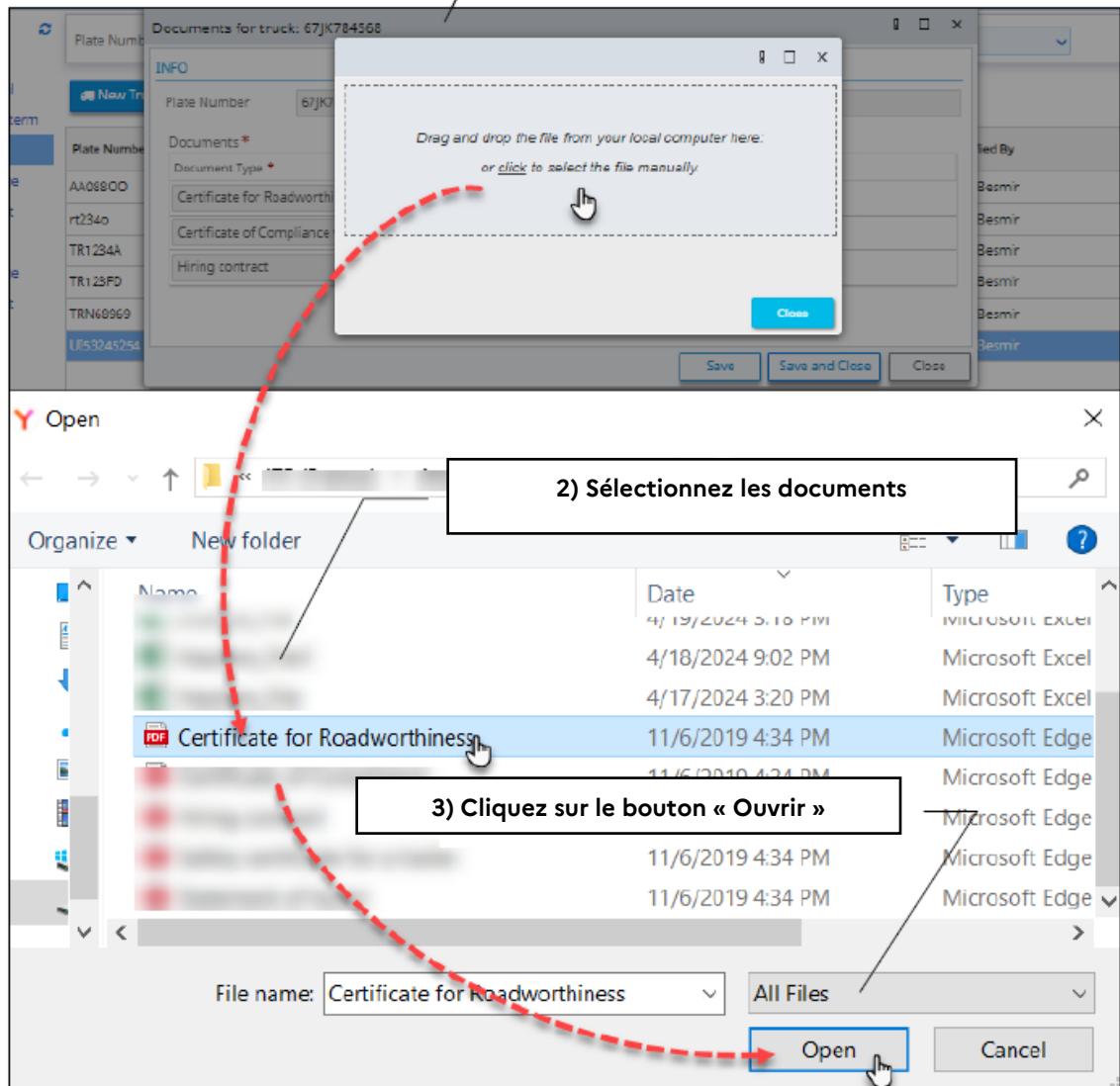
**Image 48 – Fenêtre ajout nouveau véhicule moteur – 2<sup>ème</sup> étape**

The screenshot shows a software interface titled 'Documents for truck: 67JK784568'. It has a tab labeled 'INFO' at the top. Under 'INFO', there are several input fields: 'Plate Number' (67JK784568), 'VIN Code' (FLUT534743RT85534), and 'Documents'. The 'Documents' section contains a table with three rows: 'Certificate for Roadworthiness Test for Moto' (with 'Attach a file' link), 'Certificate of Compliance with EURO Catego' (with 'Attach a file' link), and 'Hiring contract' (with 'Attach a file' link). A callout box with the text 'Cliquez sur les liens pour ajouter des documents' points to the 'Attach a file' link in the first row. Below the table are three buttons: 'Save', 'Save and Close', and 'Close'.

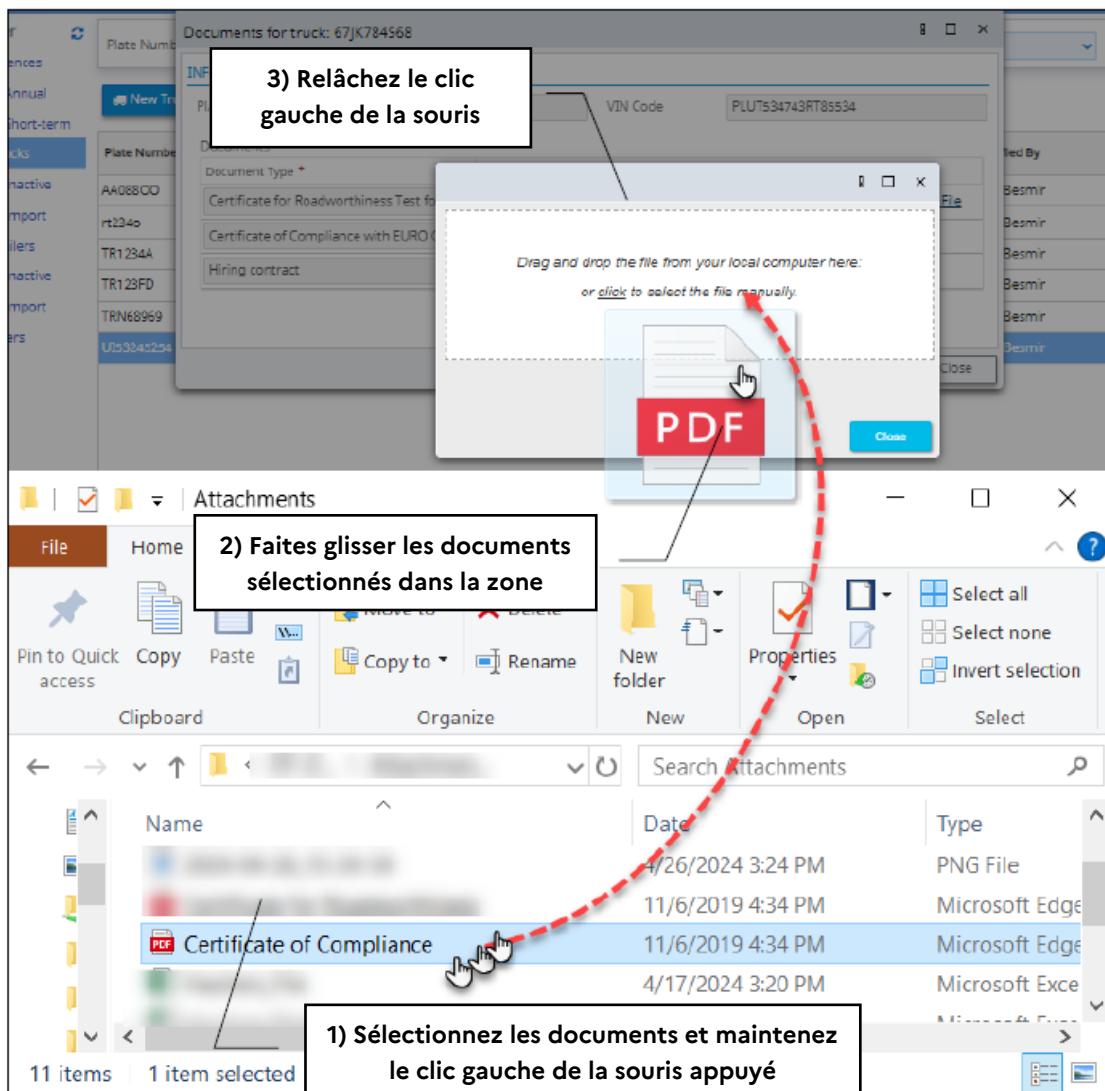
Pour ajouter un document, suivez les étapes décrites dans les images 49 à 50.

**Image 49 – Ajouter des documents – Méthode 1**

**1) Cliquez sur cette zone pour ouvrir vos documents**

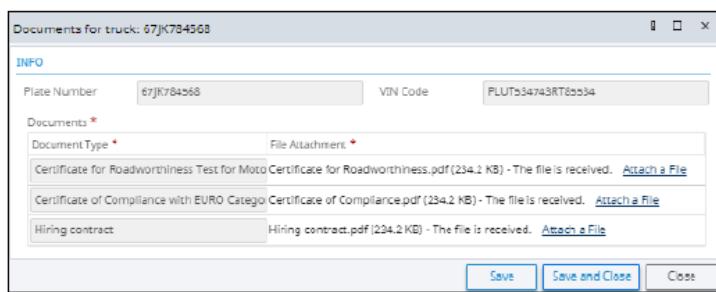


**Image 50 – Ajouter des documents – Méthode 2**



Une fois tous les documents téléchargés, la fenêtre de téléchargement des documents aura l'apparence suivante :

**Image 51 – Fenêtre ajout nouveau véhicule moteur – documents ajoutés**



Cliquez sur le bouton « Enregistrer et fermer » : le processus d'ajout du véhicule moteur sera terminé, les informations du véhicule moteur seront enregistrées et le nouveau véhicule moteur apparaîtra dans la liste des véhicules moteurs actifs du transporteur.

Plate Number	Vehicle Category	Created By	Created On	Created IP	Modified On	Modified By
67JK784568	Euro V	Xhele Besmir	06/05/2024 22:48	192.168.1.111	06/05/2024 22:48	Xhele Besmir
AA0880O	Euro VI	Xhele Besmir	11/12/2023 15:45	192.168.1.111	07/05/2024 04:20	Xhele Besmir
rt234o	Euro VI	Xhele Besmir	03/01/2024 19:21	192.168.1.111	03/01/2024 19:24	Xhele Besmir
TR1234A	Euro V	Xhele Besmir	11/12/2023 16:25	192.168.1.111	01/02/2024 12:49	Xhele Besmir
TR123FD	Euro VI	Xhele Besmir	31/01/2024 16:54	192.168.1.111	31/01/2024 16:54	Xhele Besmir
TRNS8969	Euro V	Xhele Besmir	07/05/2024 03:59	192.168.1.111	07/05/2024 03:59	Xhele Besmir
UI55245254	Euro V	Xhele Besmir	07/05/2024 15:39	192.168.1.111	07/05/2024 15:39	Xhele Besmir

Vous pouvez cliquer sur n'importe quels véhicules moteurs pour afficher ses informations dans une autre fenêtre.

**Image 52 – Fenêtre informations véhicule moteur**

Plate Number	67JK784568	VIN Code	PLUT534743RT85534
Ownership Type	Hiring contract	Vehicle Category	Euro V
Active	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	Country	Albania

La fenêtre de profil du véhicule moteur contient les principales informations du véhicule moteur (voir Image 52), la liste des documents téléchargés (Image 53) et l'historique des actions du véhicule moteur (Image 54).

**Image 53 – Fenêtre informations véhicule moteur – liste de documents**

Document Type	File Name	Created On	Modified On
Certificate for Roadworthiness Test for Motor Vehicles	Certificate for Roadworthiness.pdf	09/05/2024 22:48	
Certificate of Compliance with EURO Category	Certificate of Compliance.pdf	09/05/2024 22:40	
Hiring contract	Hiring contract.pdf	09/05/2024 22:48	

**Image 54 – Fenêtre informations nouveau véhicule moteur – historique**

Reason	Start Date	End Date	Active
buy	01/02/2024 13:49		Yes
test	28/12/2023 09:58	01/02/2024 13:49	No
SALE	11/12/2023 16:32	28/12/2023 09:59	Yes
SALE	11/12/2023 16:26	11/12/2023 16:32	No

### 3.2.2. Modifier les données d'un véhicule moteur

Dans la liste des véhicules moteurs, sélectionnez le véhicule moteur à modifier (un clic sur le véhicule moteur pour le sélectionner) puis cliquez sur le bouton « Modifier » :

Image 55 – Modifier les informations d'un véhicule moteur

2) Cliquez sur le bouton « Modifier »

The screenshot shows the 'Trucks' section of the Albania software. On the left sidebar, there are links for Haulier, Licences, Annual, Short-term, Trucks, Inactive, Import, Trailers, Import, and Help. The 'Trucks' link is highlighted. The main area displays a table of vehicles with columns: Plate Number, Vehicle Category, Created By, Created On, Created IP, Modified On, and Modified By. One row is selected, and a red box highlights the 'Edit' button in the toolbar above the table.

La fenêtre du véhicule moteur avec ses informations s'affichera en mode édition.

Image 56 – Modifier les informations

This screenshot shows the 'INFO' tab of the truck edit window. It contains fields for Plate Number (67JK784568), VIN Code (PLUT534743RT85534), Ownership Type (Hiring contract), Vehicle Category (Euro V), and Country (Albania). Below the form are Save, Upload documents, and Close buttons.

Apportez les modifications nécessaires et cliquez sur le bouton « Télécharger des documents » : la fenêtre avec les documents téléchargés s'affichera :

Image 57 – Modifier les informations – ajouter des documents

This screenshot shows the 'INFO' tab of the document upload window for truck 67JK784568. It lists three attachments: 'Certificate for Roadworthiness Test for Motor Vehicle' (234.2 kB), 'Certificate of Compliance with EURO Category' (234.2 kB), and 'Hiring contract' (234.2 kB). Below the attachments are Save, Save and Close, and Close buttons.

Utilisez cette fenêtre pour télécharger les documents existants ou en télécharger de nouveaux (voir Images 49 et 50). Cliquez sur le bouton « Enregistrer et fermer » : les modifications apportées seront enregistrées et la fenêtre se fermera.

### 3.2.3. Ajouter des documents à un véhicule moteur

Dans la liste des véhicules moteurs, sélectionnez le véhicule moteur pour lequel vous souhaitez télécharger des documents, puis cliquez sur le bouton « Télécharger des documents ».

Image 58 – Ajouter des documents

Plate Number	Vehicle Category	Created By	Created On	Created IP	Modified On	Modified By
67JK784568	Euro V	Xhel Besmir	06/05/2024 22:48	192.168.1.111	06/05/2024 22:48	Xhel Besmir
AA08800	Euro VI	Xhel Besmir	11/12/2023 15:45	192.168.1.111	07/05/2024 04:20	Xhel Besmir
rt2340	Euro VI	Xhel Besmir	03/01/2024 19:21	192.168.1.111	03/01/2024 19:24	Xhel Besmir
TR123A	Euro V	Xhel Besmir	11/12/2023 16:25	192.168.1.111	01/05/2024 12:49	Xhel Besmir
TR123FD	Euro VI	Xhel Besmir	31/01/2024 16:54	192.168.1.111	31/01/2024 16:54	Xhel Besmir
TRN68969	Euro V	Xhel Besmir	07/05/2024 03:59	192.168.1.111	07/05/2024 03:59	Xhel Besmir
UR53245254	Euro V	Xhel Besmir	07/05/2024 15:30	192.168.1.111	07/05/2024 15:30	Xhel Besmir

Dans la fenêtre qui s'ouvrira, utilisez les liens des documents téléchargés pour les télécharger (si nécessaire) ou utilisez les boutons « Joindre un fichier » pour télécharger de nouveaux documents à la place des anciens.

Image 59 – Ajouter des documents

INFO

Plate Number: 67JK784568

Documents \*:

Document Type \*:

File Attachment:

Certificate for Roadworthiness Test for Moto [Certificate for Roadworthiness.pdf](#) (234.2 kB) [Attach a File](#)

Certificate of Compliance with EURO Catego [Certificate of Compliance.pdf](#) (134.2 kB) [Attach a File](#)

Hiring contract [Hiring contract.pdf](#) (234.2 kB) [Attach a File](#)

Save and Close Close

**Cliquez sur le document pour le télécharger**

**Cliquez sur le lien pour ajouter des documents**

Référez-vous aux Images 49 et 50 pour obtenir des informations sur les méthodes de téléchargement des documents.

### 3.2.4. Désactiver un véhicule moteur

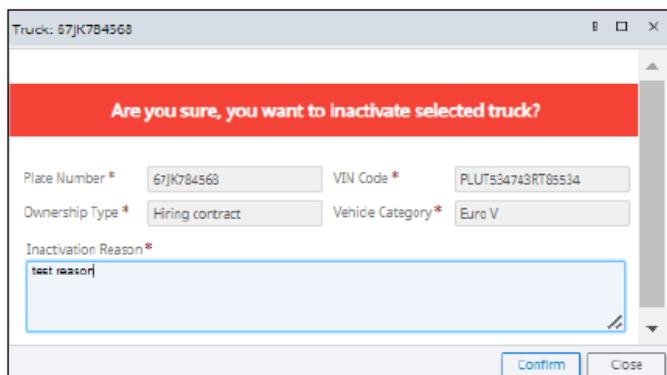
Dans la liste des véhicules moteurs, sélectionnez le véhicule moteur que vous souhaitez désactiver, puis cliquez sur le bouton « Désactivation du véhicule moteur ».

**Image 60 – Désactiver un véhicule**

Plate Number	Vehicle Category	Created By	Created On	Created IP	Modified On	Modified By
67JK784568	Euro V	Xhele Besmir	09/05/2024 22:48	192.168.1.111	10/05/2024 01:56	Xhele Besmir
AA08800	Euro VI	Xhele Besmir				
rt2340	Euro VI	Xhele Besmir				
TR1234A	Euro V	Xhele Besmir				
TR123FD	Euro VI	Xhele Besmir	31/01/2024 16:54	192.168.1.111	31/01/2024 16:54	Xhele Besmir
TRN68969	Euro V	Xhele Besmir	07/05/2024 03:59	192.168.1.111	07/05/2024 03:59	Xhele Besmir
UI5245254	Euro V	Xhele Besmir	07/05/2024 15:30	192.168.1.111	07/05/2024 15:30	Xhele Besmir

Dans la fenêtre qui s'ouvrira, indiquez la raison de la désactivation.

**Image 61 – Fenêtre de désactivation**



Cliquez sur le bouton « Confirmer » : la fenêtre de désactivation se fermera et le véhicule moteur désactivé sera déplacé dans la liste des véhicules moteurs inactifs.

Plate Number	Vehicle Category	Created By	Created On	Created IP	Modified On	Modified By
67JK784568	Euro V	Xhele Besmir	09/05/2024 22:48	192.168.1.111	10/05/2024 01:56	Xhele Besmir
AA08800	Euro V	Xhele Besmir	11/12/2023 16:12	192.168.1.111	16/03/2024 11:45	Xhele Besmir

### 3.2.5. Réactiver un véhicule moteur

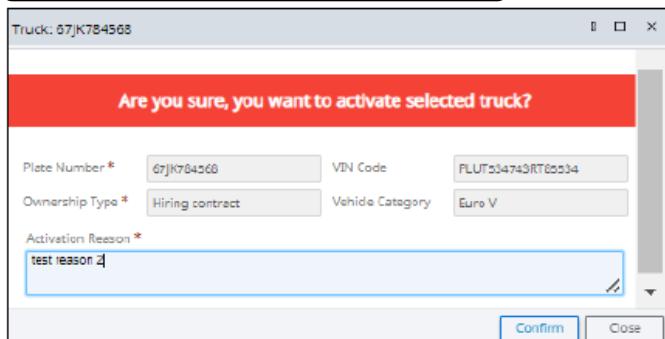
Dans la liste des véhicules moteurs inactifs, sélectionnez le véhicule moteur désactivé que vous souhaitez réactiver, puis cliquez sur le bouton « Activation du véhicule moteur ».

**Image 62 – Réactiver un véhicule moteur**

Plate Number	Vehicle Category	Created By	Created On	Created IP	Modified On	Modified By
67JK784568	Euro V	Xhelil Besmir	09/03/2024 22:48	192.168.1.111	10/03/2024 01:58	Xhelil Besmir
AA08800	Euro V	Xhelil Besmir	11/12/2023 15:12	192.168.1.111	16/03/2024 11:45	Xhelil Besmir

Dans la fenêtre qui s'ouvrira, indiquez la raison de la réactivation du véhicule moteur.

**Image 63 – Fenêtre de réactivation**



Cliquez sur le bouton « Confirmer » : la fenêtre de réactivation se fermera et le véhicule moteur réactivé sera de nouveau déplacé dans la liste des véhicules moteurs actifs du transporteur.

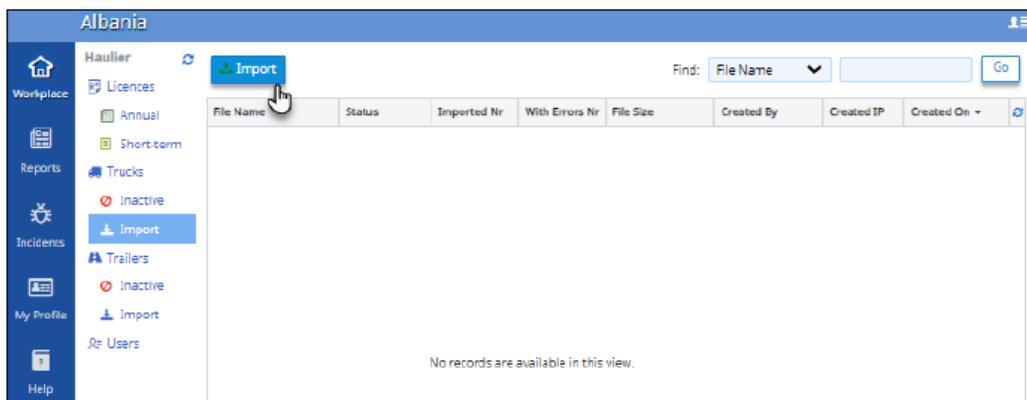
Plate Number	Vehicle Category	Created By	Created On	Created IP	Modified On	Modified By
67JK784568	Euro V	Xhelil Besmir	09/03/2024 22:48	192.168.1.111	09/03/2024 22:48	Xhelil Besmir
AA08800	Euro VI	Xhelil Besmir	11/12/2023 15:45	192.168.1.111	07/05/2024 04:20	Xhelil Besmir
TR12340	Euro VI	Xhelil Besmir	03/01/2024 19:21	192.168.1.111	03/01/2024 19:24	Xhelil Besmir
TR1234A	Euro V	Xhelil Besmir	11/12/2023 16:23	192.168.1.111	01/02/2024 12:49	Xhelil Besmir

### 3.2.6. Importer des véhicules moteurs

Dans l'onglet « Importer », cliquez sur le bouton « Importer » en haut à gauche.

**Image 64 – Importer des véhicules moteurs**

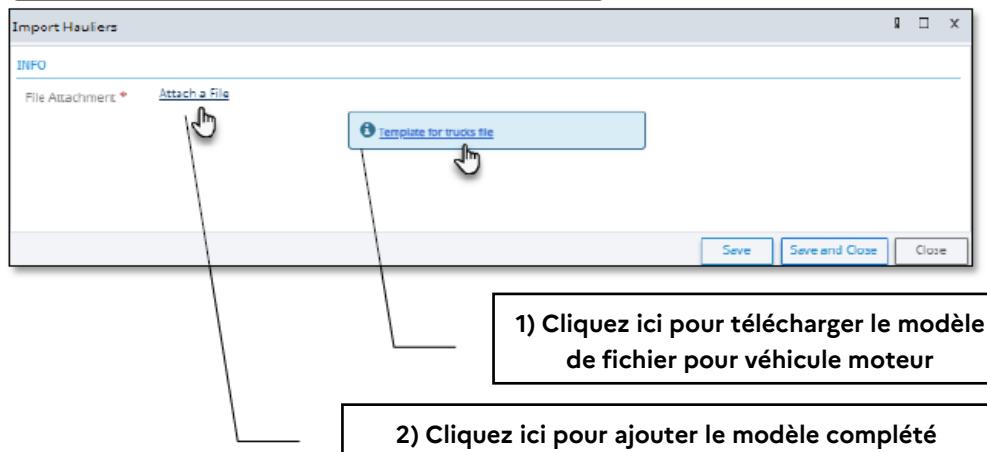
**Figure 64 Start of trucks' records importing process**



Une fenêtre s'ouvrira. Vous pouvez :

- cliquer sur le bouton « Modèle de fichier pour véhicule moteur » pour télécharger le fichier Excel.
- cliquer sur le bouton « Joindre un document » pour télécharger le modèle complété.

**Image 65 – Fenêtre importer véhicules moteurs**



Référez-vous aux Images 49 et 50 pour obtenir des informations sur les méthodes de téléchargement des documents.

**Image 66 – Modèle Excel**

A	B	C	D	E
VIN Code*	Plate Number*	Ownership Type*	EURO Category*	Country of registration
GHJF45673JHGF6785	TRL 33 A	1	5 AL	
LKJH75844KJFD3456	CIL 007	1	5 MD	
ASDF1234ERTY34527	TRY 987	1	6 LT	

**Image 67 – Modèle Excel**

A	B	C	D	E
VIN Code*	Plate Number*	Ownership Type*	EURO Category*	Country of registration
LHJT45673JVBF6772	GHW 33 A	1	5 AL	
LKJH75844KJFD3456	BNK 007	1	5 MD	
IUJK1234ERTY38734	EVM 987	1	4 AL	
GTRC8954BNQC3871	RNB 675	1	4 AL	
TIYF5678678786HJ32	FDV 456	1	5 AL	

Une fois le téléchargement du document terminé, le fichier téléchargé apparaît dans la liste d'importation des véhicules moteurs.

La procédure de traitement des fichiers téléchargés est exécutée pendant la nuit. Une fois le traitement terminé, les enregistrements des véhicules moteurs seront visibles dans la liste des véhicules moteurs actifs du transporteur.

### 3.3. Gestion des remorques

#### 3.3.1. Ajouter une nouvelle remorque

Dans la barre de menu de la liste des remorques, cliquez sur le bouton « Ajouter une remorque ».

Image 68 – Ajouter une nouvelle remorque

The screenshot shows the 'Albania' software interface. On the left, there's a sidebar with 'Workplace' (Home, Licences, Annual, Short-term), 'Reports', 'Incidents', 'My Profile', and 'Help'. The main area is titled 'Haulier' and shows a list of trailers. The 'Trailers' option is selected in the sidebar. At the top, there's a search bar for 'Plate Number' and buttons for 'Search', 'Edit', 'Upload Documents', and 'Trailer Inactivation'. Below is a table with columns: Plate Number, Created By, Created On, Modified On, Modified By, and Has Documents. The table contains several entries like 'AII123', 'CLL007', etc. A cursor is hovering over the 'Add Trailer' button.

Dans la fenêtre qui s'ouvrira, renseignez les informations de la remorque.

Image 69 – Ajouter une nouvelle remorque – 1<sup>ère</sup> étape

This is a modal dialog box titled 'Table with Haulier trailers'. It has a tab labeled 'INFO'. Inside, there are fields for 'Plate Number' (TRY 777), 'Ownership Type' (Owner), and 'Country' (Albania). There are also 'Vin Code' and 'File Attachment' fields. At the bottom are 'Save', 'Upload documents', and 'Close' buttons.

Cliquez sur le bouton « Télécharger des documents » : la fenêtre de téléchargement des documents (avec la liste des documents requis) s'affichera.

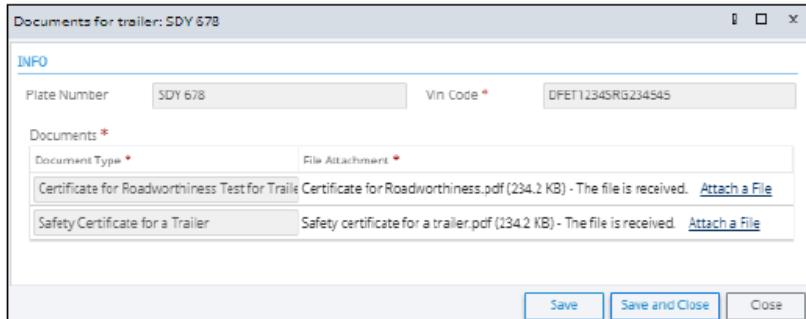
Image 70 – Ajouter une nouvelle remorque – 2<sup>ème</sup> étape

This is a modal dialog box titled 'Documents for trailer: TRY 777'. It has a tab labeled 'INFO'. Under 'Documents', there are fields for 'Document Type' (Certificate for Roadworthiness Test for Trailers) and 'Safety Certificate for a Trailer'. Each field has an 'Attach file' button. A callout box with the text 'Cliquez sur le lien pour ajouter les documents' points to one of these buttons. At the bottom are 'Save', 'Save and Close', and 'Close' buttons.

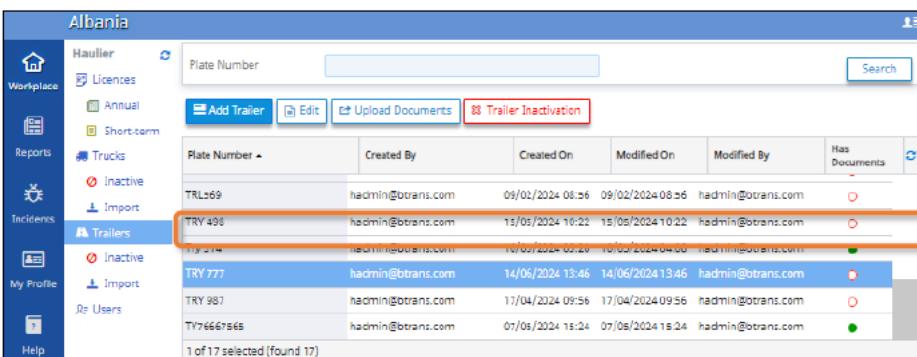
Référez-vous aux Images 49 et 50 pour obtenir des informations sur les méthodes de téléchargement des documents.

Une fois tous les documents téléchargés, cette fenêtre de téléchargement s'affichera :

**Image 71 – Ajouter une nouvelle remorque – ajouter des documents**

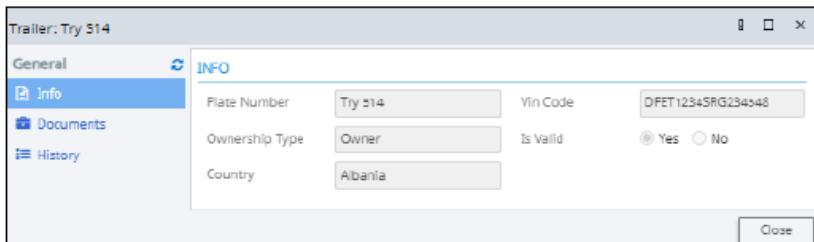


Cliquez sur le bouton « Enregistrer et fermer » : la procédure d'ajout de la remorque sera terminée, les informations de la remorque seront enregistrées et la remorque apparaîtra dans la liste des remorques actives du transporteur.



Vous pouvez cliquer sur n'importe quelle remorque pour afficher ses informations dans une fenêtre séparée. La fenêtre de la remorque contient les principales informations de la remorque (voir Image 72), la liste des documents téléchargés (Image 73) et l'historique des actions effectuées (Image 74).

**Image 72 – Fenêtre ajout remorque**



**Image 73 – Remorque – documents**

Document Type	File Name	Created On	Modified On
Certificate for Roadworthiness Test for Trailers	Certificate for Roadworthiness.pdf	10/05/2024 02:20	
Safety Certificate for a Trailer	Safety certificate for a trailer.pdf	10/05/2024 03:20	

**Image 74 – Remorque – Historique**

Reason	Trailer	Start Date	End Date	Active
buy	ARJ123	27/12/2014 10:55		Yes
ended	ARJ123	18/12/2013 16:28	18/12/2023 16:28	No
JTV	ARJ123	18/12/2013 15:50	18/12/2023 16:28	Yes
need	ARJ123	19/12/2013 15:50	18/12/2023 15:50	No

### 3.3.2. Modifier les informations de la remorque

Dans la liste des remorques, sélectionnez la remorque à modifier (un clic sur la remorque pour le sélectionner), puis cliquez sur le bouton « Modifier ».

**Image 75 – Modifier les informations d'une remorque**

1) Sélectionnez la remorque à modifier

2) Cliquez sur bouton « Modifier »

La fenêtre contenant les informations de la remorque s'affichera en mode édition.

**Image 76 – Fenêtre modification – 1ère étape**

INFO

Plate Number *	TRY 514	Vin Code *	DFET12345RG234548
Ownership Type *	Owner		
Country *	Albania		

Save    Upload documents    Close

Apportez les modifications nécessaires puis cliquez sur le bouton « Télécharger des documents » : la fenêtre contenant les documents téléchargés s'affichera.

**Image 77 – Fenêtre modification – 2<sup>ème</sup> étape**

Documents for trailer: Try 514

INFO

Plate Number: Try 514      Vin Code: DFET12345RG234548

Documents \*

Document Type \*      File Attachment \*

Certificate for Roadworthiness Test for Trail (Certificate for Roadworthiness.pdf (234.2 kB) Attach a File)

Safety Certificate for a Trailer (Safety\_certificate\_for\_a\_trailer.pdf (234.2 kB) Attach a File)

Save      Save and Close      Close

A cette étape vous pouvez télécharger des documents ou modifier les documents téléchargés (voir Image 49 et 50). Cliquez sur le bouton « Enregistrer et fermer » : les modifications apportées seront enregistrées et la fenêtre de la remorque se fermera.

### 3.3.3. Télécharger des documents pour une remorque

Dans la liste des remorques, sélectionnez la remorque pour laquelle vous souhaitez ajouter des documents, puis cliquez sur le bouton « Télécharger des documents ».

**Image 78 – Ajouter des documents**

Albania

Workplace

Haulier

Licences

Annual

Short-term

Trucks

Inactive

Import

Trailers

Inactive

Import

Users

Help

Plate Number: TRY 777

Created By: hadmin@btrans.com

Created On: 14/06/2024 13:46

Modified On: 14/06/2024 13:46

Modified By: hadmin@btrans.com

Has Documents: ●

Add Trailer   Edit   Upload Documents   Trailer Inactivation

Search

Plate Number	Created By	Created On	Modified On	Modified By	Has Documents
TRL569	hadmin@btrans.com	09/02/2024 08:56	09/02/2024 08:56	hadmin@btrans.com	○
TRY496	hadmin@btrans.com	15/05/2024 10:21	15/05/2024 10:22	hadmin@btrans.com	○
Try 514	hadmin@btrans.com	10/05/2024 03:20	10/05/2024 04:08	hadmin@btrans.com	●
TRY 777	hadmin@btrans.com	14/06/2024 13:46	14/06/2024 13:46	hadmin@btrans.com	○
TRY 987	hadmin@btrans.com	17/04/2024 09:56	17/04/2024 09:56	hadmin@btrans.com	○
TRY6667568	hadmin@btrans.com	07/05/2024 15:24	07/05/2024 15:24	hadmin@btrans.com	●

1 of 17 selected (found 17)

Dans la fenêtre qui s'ouvrira, utilisez les liens pour télécharger les documents (si nécessaire), ou utilisez le bouton « Joindre un document » pour ajouter de nouveaux documents à la place des anciens.

**Image 79 – Ajouter des documents**

Documents for trailer: Try 514

INFO

Plate Number: Try 514      Vin Code: DFET12345RG234548

Documents \*

Document Type \*      File Attachment \*

Certificate for Roadworthiness Test for Trail (Certificate for Roadworthiness.pdf (234.2 kB) Attach a File)

Safety Certificate for a Trailer (Safety\_certificate\_for\_a\_trailer.pdf (234.2 kB) Attach a File)

Save and Close

Cliquez sur le document pour le télécharger

Cliquez sur le lien pour ajouter des documents

Référez-vous aux Images 49 et 50 pour obtenir des informations sur les différentes méthodes de téléchargement de documents.

### 3.3.4. Désactiver une remorque

Dans la liste des remorques, sélectionnez la remorque que vous souhaitez désactiver, puis cliquez sur le bouton « Désactivation de la remorque ».

Image 80 – Désactiver une remorque

The screenshot shows the 'Albania' software interface. On the left, there's a sidebar with 'Workplace', 'Reports', 'Incidents', 'My Profile', and 'Help'. The main area has a 'Haulier' tab open, showing sections for 'Licences' (Annual, Short-term), 'Trucks' (Inactive, Import), and 'Trailers' (Inactive, Import). Under 'Trailers', a table lists trailers with columns for 'Plate Number', 'Created By', 'Created On', 'Modified On', and 'Modified By'. One trailer, 'TRY 777', is highlighted with a blue selection bar. At the top of the screen, there are buttons for 'Add Trailer', 'Edit', 'Upload Documents', and 'Trailer Inactivation' (which is highlighted with a red box). A search bar and a 'Search' button are also present.

Dans la fenêtre qui s'ouvrira, indiquez le motif de la désactivation :

Image 81 – Fenêtre désactivation remorque

This is a modal dialog box titled 'Trailer: Try 514'. It contains a red header bar with the text 'Are you sure, you want to inactivate selected trailer?'. Below this, there are two input fields: 'Plate Number \*' with 'Try 514' and 'Ownership Type \*' with 'Owner'. There is also a text area for 'In Activation Reason \*' containing the text 'test reason'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Confirm' and 'Close'.

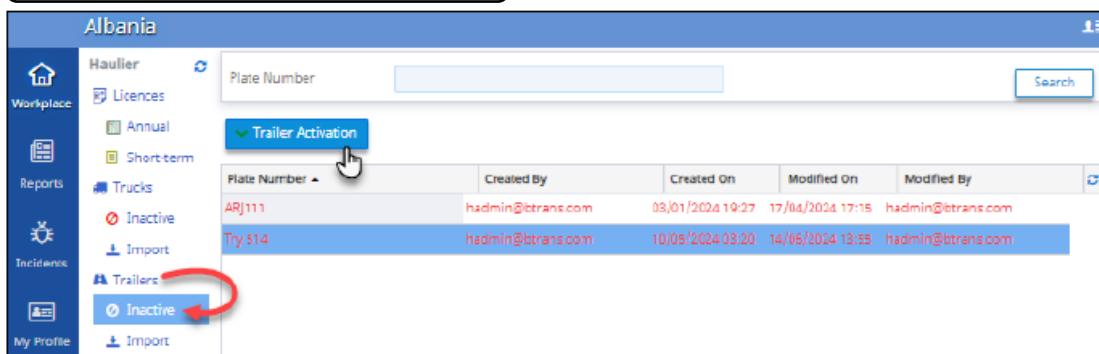
Cliquez sur le bouton « Confirmer » : la fenêtre de désactivation sera fermée et la remorque sera déplacée dans la liste des remorques inactives.

The screenshot shows the 'Albania' software interface again. The 'Workplace' sidebar is visible. The 'Haulier' tab is open, and the 'Trails' section is active. A red arrow points to the 'Inactive' button in the 'Trails' sidebar. The main area shows a table with columns 'Plate Number', 'Created By', 'Created On', 'Modified On', and 'Modified By'. Two rows are shown: one for 'ARJ111' and another for 'Try 514', which is highlighted with a red box. The 'Try 514' row has a different background color and appears to be the selected item.

### 3.3.5. Réactiver une remorque inactive

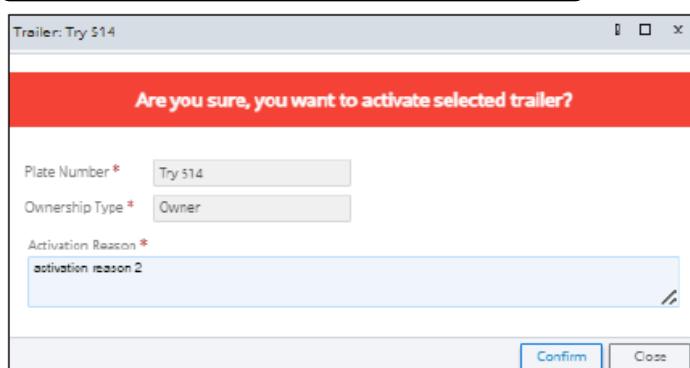
Dans la liste des remorques inactives, sélectionnez la remorque que vous souhaitez réactiver, puis cliquez sur le bouton « Activation de la remorque ».

Image 82 – Réactiver une remorque

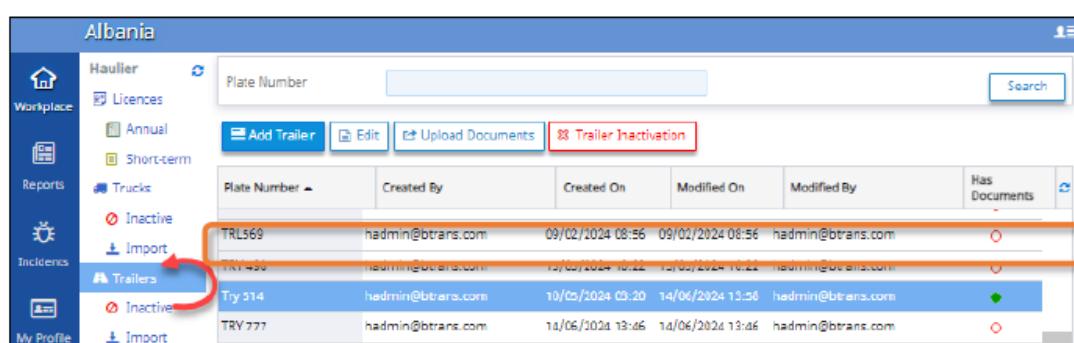


Dans la fenêtre qui s'ouvrira, indiquez le motif de l'activation de la remorque :

Image 83 – Fenêtre réactivation remorque



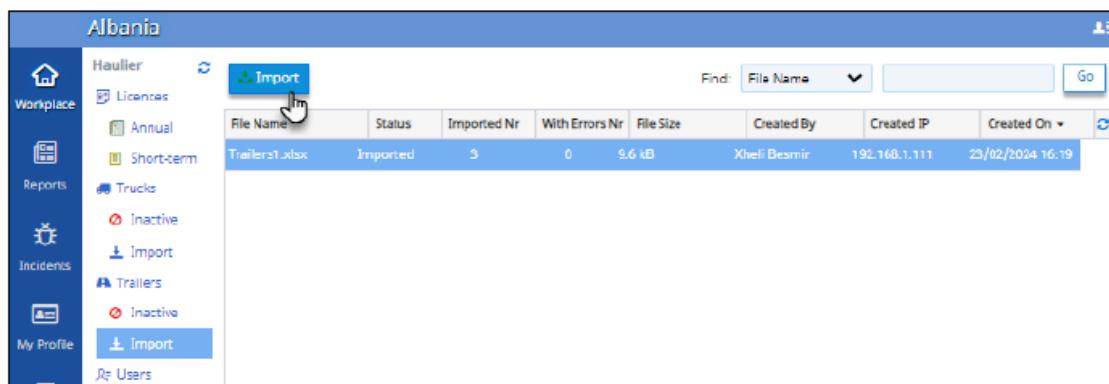
Cliquez sur le bouton « Confirmer » : la fenêtre d'activation sera fermée et la remorque sera replacée dans la liste des remorques actives du transporteur.



### 3.3.6. Importer des remorques

Dans le menu de l'Espace de travail, cliquez sur « Importer » puis cliquez sur le bouton « Importer » en haut à gauche :

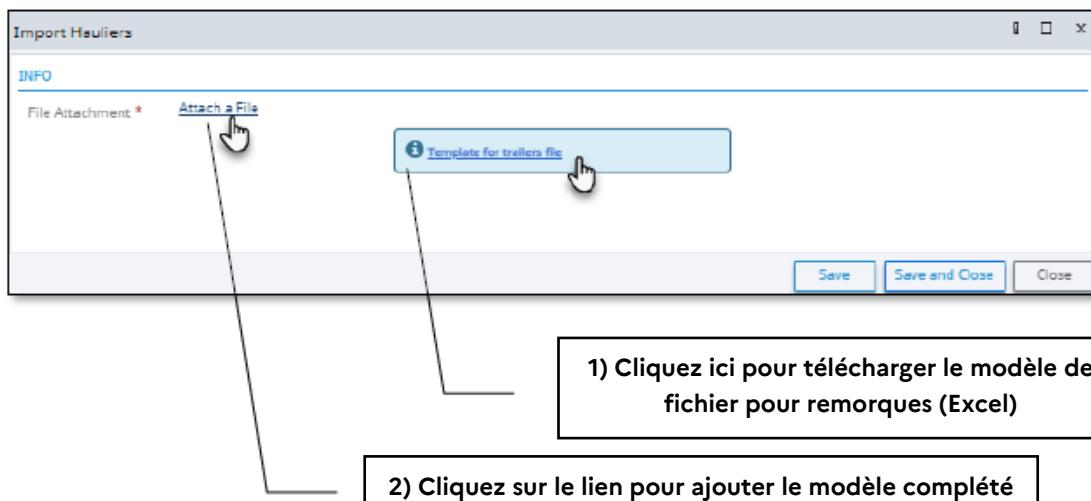
Image 84 – Importer des remorques



Dans la fenêtre « Importer des remorques » qui s'ouvrira à l'écran, effectuez les actions suivantes :

- Utilisez le bouton « Modèle de fichier pour remorques » pour télécharger le fichier modèle des remorques.
- Utilisez le bouton « Joindre un document » pour télécharger le modèle complété.

Image 85 – Fenêtre importation des remorques



Référez-vous les Images 49 et 50 pour obtenir des informations sur les différentes façons de télécharger des documents.

Image 86 – Modèle de fichier pour ajouter des remorques

	B	C	D	E	F	G
1	Plate Number*	Ownership Type*	Country of registration*			
2	TRL 33 A		1 AL			
3	CIL 007		1 MD			
4	TRY 987		1 LT			
5						
6						
7						

Image 87 – Modèle de fichier pour ajouter des remorques

	A	B	C	D		
1	VIN Code*	Plate Number*	Ownership Type*	Country of registration*		
2	GHJF45673JHGF6785	TRL 33 A		1 AL		
3	LKJH75844KJFD3456	CIL 007		1 MD		
4	A8DF1234ERTY34527	TRY 987		1 LT		
5	TRYF1234ERTY34309	TRY 498		1 AL		
6	USDF1749ERTY34698	TRY 498		1 SD		
7						
8						

Une fois le processus de téléchargement terminé, le fichier ajouté apparaît dans la liste d'importation des remorques.

File Name	Status	Imported Nr	With Errors Nr	File Size	Created By	Created IP	Created On
Trailers.xlsx	Waiting for processing			9.4 kB	Xhell Besmir	192.168.1.111	10/05/2024 04:33
Trailers.xlsx	Imported	3	0	9.5 kB	Xhell Besmir	192.168.1.111	23/02/2024 15:19

La procédure de traitement des fichiers ajoutés s'exécute pendant la nuit. Une fois le traitement terminé, les remorques peuvent être visibles dans la liste des remorques actives du transporteur.

## 4. Gestion des utilisateurs

### 4.1. Créer un nouvel utilisateur

Dans l'onglet « Utilisateurs », cliquez sur le bouton « Nouvel utilisateur ».

**Image 88 – Créez un nouvel utilisateur**

Login	Role	Status	Registered On	Last Logged In
Btrans Driver	H_Driver	Approved	01/12/2023 17:29	18/04/2024 10:31
driver2@btrans.com	H_Driver	Approved	12/02/2024 14:24	05/06/2024 16:40
driver3@btrans.com	H_Driver	Approved	04/04/2024 17:54	10/06/2024 17:37
driver4@btrans.com	H_Driver	Approved	05/04/2024 09:54	05/04/2024 09:57
driver5@btrans.com	H_Driver	Approved	10/05/2024 04:50	05/06/2024 01:09
h_driver1@alb.com	H_Driver	Approved	10/05/2024 04:46	09/06/2024 15:46

Dans la fenêtre qui s'affichera, renseignez les informations de l'utilisateur dans les champs obligatoires :

**Image 89 – Fenêtre nouveau utilisateur**

Register new user

INFO

Email (use as login) \*: driver6@btrans.com

Password \*: \*\*\*\*\*

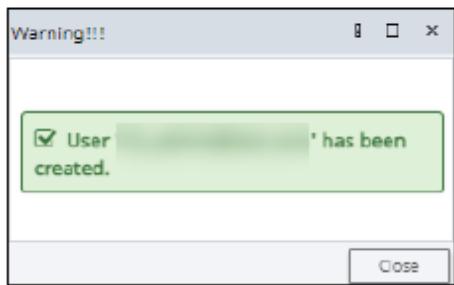
Role \*: H\_Driver

Buttons: Register, Close

Dans « Fonction », sélectionnez « Responsable » ou « Conducteur » et cliquez sur le bouton « Enregistrer »

Cliquez sur le bouton « Enregistrer » : un message de confirmation s'affichera.

**Image 90 – Message de confirmation**



Cliquez sur le bouton « Fermer » : la fenêtre du message de confirmation se fermera et le nouvel utilisateur apparaîtra dans la liste des utilisateurs existants.

The screenshot shows the 'Albania' software interface. On the left, there's a sidebar with 'Workplace' (Licences, Annual, Short-term), 'Reports', 'Incidents', 'My Profile', and 'Help'. The 'Users' icon is selected. In the main area, there's a search bar with 'Email' and 'Role' fields, and a 'Search' button. Below the search bar are three buttons: 'Now User', 'Membership Info', and 'More Actions'. A table lists users with columns: Login, Role, Status, Registered On, and Last Logged In. One row for 'driver4@btrans.com' is highlighted with a red box. The table data is as follows:

Login	Role	Status	Registered On	Last Logged In
Btrans Driver1	H_Driver	Approved	01/12/2023 17:29	18/04/2024 10:31
driver2@btrans.com	H_Driver	Approved	12/02/2024 14:24	05/06/2024 16:49
driver3@btrans.com	H_Driver	Approved	04/04/2024 17:51	10/06/2024 17:37
driver4@btrans.com	H_Driver	Approved	05/04/2024 09:54	05/04/2024 09:57
driver5@btrans.com	H_Driver	Approved	10/05/2024 04:50	05/06/2024 01:09
driver6@btrans.com	H_Driver	Approved	14/05/2024 14:03	01/01/1900 00:00
h_driver1@alb.com	H_Driver	Approved	10/05/2024 04:48	03/06/2024 15:46
hadmin@btrans.com	H_Manager	Approved	01/12/2023 10:35	14/06/2024 13:50

#### 4.2. Comment consulter / modifier les informations d'un utilisateur existant (débloquer / désactiver un utilisateur)

Pour consulter les informations d'un utilisateur existant, double-cliquez sur son compte dans la liste des utilisateurs existants.

Ou

Selectionnez l'utilisateur dans la liste (un clic pour le sélectionner) et cliquez sur le bouton « Informations de l'utilisateur » :

**Image 91 – Consulter les informations d'un utilisateur**

The screenshot shows the same 'Albania' software interface as before. A red box highlights the 'Membership Info' button. Another red box highlights the row for 'driver4@btrans.com' in the user list. A callout arrow points from the text '1) Sélectionnez l'utilisateur dans la liste' to the user row. Another callout arrow points from the text '2) Cliquez sur le bouton « Informations sur le membre »' to the 'Membership Info' button. The table data is identical to the previous screenshot.

**Image 92 – Fenêtre informations d'un utilisateur**

The screenshot shows a software interface for managing user information. At the top, it says 'Modify'. Below that, there are two sections: 'PERSONAL INFO' and 'SECURITY'. In the 'PERSONAL INFO' section, there is a field for 'Email \*' containing 'driver6@btrans.com'. In the 'SECURITY' section, there is a 'Role \*' dropdown set to 'H\_Driver', a 'Teams' dropdown set to 'Balkan Trans', a 'Registered On \*' date field set to '14/06/2024 14:03', a 'Lock state \*' checkbox, and a 'National Authority \*' dropdown set to 'Albanian ANTA test'. At the bottom right of the window are three buttons: 'Save', 'Save and Close', and 'Close'. A callout box points to the 'Approved' radio button in the 'Account Status' section, which is currently selected. Another callout box points to the 'Driver Rights' dropdown, which is currently set to 'Can complete logbook'. A third callout box points to the 'Lock state' checkbox.

**Cochez la case « Approuvé » pour déverrouiller l'utilisateur**

**Utilisez ces cases pour approuver ou désactiver le compte**

Note : Pour les utilisateurs ayant la fonction « H\_Driver », le responsable peut définir leurs droits d'accès (si le conducteur peut remplir le carnet de route ou simplement le consulter) :

**Image 89 – Les droits du conducteur**

This screenshot is similar to the previous one but focuses on the 'Driver Rights' dropdown in the 'SECURITY' section. The dropdown is open, showing three options: 'Can complete logbook', 'Only view', and 'Can complete logbook'. The option 'Can complete logbook' is highlighted with a red box and a cursor icon pointing to its dropdown arrow. The other two options are also highlighted with a red box. The rest of the window and its components are identical to the previous screenshot.

**Cliquez ici pour sélectionner les droits du conducteur**

En tant que responsable, vous pouvez débloquer un utilisateur verrouillé (un utilisateur peut verrouiller son compte après avoir saisi un mot de passe incorrect un certain nombre de fois) : pour cela, utilisez les cases à cocher « Statut du compte ».

Vous pouvez également désactiver un compte utilisateur à l'aide des cases à cocher « Statut du compte » (un utilisateur peut être suspendu de son activité dans le système si son statut est désactivé). Les utilisateurs désactivés sont affichés en rouge dans la liste des utilisateurs.

**Image 94 – Utilisateurs désactivés en rouge**

Login	Role	Status	Registered On	Last Logged In
Btrans Driver1	H_Driver	Approved	01/12/2023 17:20	18/04/2024 10:31
driver2@btrans.com	H_Driver	Approved	12/02/2024 14:24	05/06/2024 16:49
driver3@btrans.com	H_Driver	Approved	04/04/2024 17:54	10/06/2024 17:37
driver4@btrans.com	H_Driver	Approved	05/04/2024 09:54	05/04/2024 09:57
driver5@btrans.com	H_Driver	Approved	10/05/2024 04:50	05/06/2024 01:00
<b>h_driver1@alb.com</b>	H_Driver	Approved	10/05/2024 04:45	03/06/2024 15:46
hadmin@btrans.com	H_Manager	Approved	01/12/2023 10:35	14/06/2024 12:50
driver6@btrans.com	H_Driver	Disabled	14/05/2024 14:03	01/01/1900 00:00

Pour activer un utilisateur, cochez la case « Approuvé ».

#### 4.3. Comment changer le mot de passe d'un utilisateur

Selectionnez l'utilisateur dans la liste des utilisateurs. Dans la barre de menu de la liste, cliquez sur le bouton « Plus d'actions » → bouton « Changer le mot de passe ».

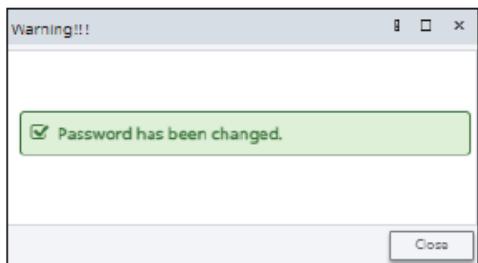
**Image 95 – Modifier le mot de passe d'un utilisateur**

Dans la fenêtre « Changer le mot de passe » qui s'affichera à l'écran, saisissez le nouveau mot de passe de l'utilisateur :

**Image 96 – Fenêtre modification de mot de passe**

Cliquez sur le bouton « Valider » : un message de confirmation indiquant que le mot de passe a été changé avec succès s'affichera à l'écran.

**Image 97 – Message de confirmation**



Cliquez sur le bouton « Fermer » pour terminer la procédure et fermer la fenêtre du message.

## 5. Rapports

Les rapports peuvent être considérés comme un mode particulier de traitement des données du système, présenté sous forme de tableaux statistiques. La visualisation des données en mode tableau permet de les comparer sur différentes périodes et d'analyser divers indicateurs. Les rapports sont accessibles depuis le menu principal :

**Image 98 – Rapports**



Le menu des rapports est accessible sur la partie gauche de l'écran. Pour consulter un rapport, saisissez les critères de recherche du rapport (en utilisant la partie supérieure droite de l'interface) et cliquez sur le bouton « Voir le rapport ».

L'accès aux données des rapports est limité en fonction du rôle de l'utilisateur. Les rapports peuvent être exportés ou enregistrés sur votre ordinateur dans plusieurs formats, et peuvent être imprimés. Vous pouvez également effectuer une recherche dans le contenu du rapport à l'aide d'un champ spécifique prévu à cet effet.

**Image 99 – Rapport sur l'utilisation de l'autorisation**

**Zone des filtres**

**Menu du rapport avec les boutons de navigation**

**Nom du rapport**

**Corps du rapport**

Haulier	Haulier ID	Licence No	Type	License status	Country validity, H, I, Gr, RU, A	Trip Nr	Date of departure	Date of arrival	Place of loading	Country of loading	Place of unloading
Balkan Trans	AL123023000 14	00007	Annual	In Use	I,RU,S	#3	01/02/2024	05/02/2024	Stockholm	Sweden	Tirana
		00010	Annual	Available	I,IJ,RUS	#6	12/02/2024	12/02/2024	Chisinau	Moldova	TIRANA
						#16	01/04/2024	05/04/2024	Sofia	Bulgaria	Tirana
						#19	21/04/2024	23/04/2024	Paris	France	Tirana
		20003	Short-term	Expired	I,RUS	#4	01/04/2024	01/04/2024	Ankara	Turkey	Tirana
	20004	Short-term	In Use	I,RUS	#7	01/04/2024	01/04/2024	Dortmund	Germany	Durres	
					#10	01/04/2024	01/04/2024	Venlo	Netherlands	Tirana	
					#10	01/04/2024	01/04/2024	Chisinau	Moldova	Tirana	
					#2	04/04/2024	05/04/2024	Erevan	Armenia	Tirana	

## 5.1. Éléments du rapport

Le rapport se compose de trois zones principales (voir Image 99).

- Zone de filtre : ici, vous pouvez utiliser les champs fournis pour définir les critères de recherche sur lesquels le rapport sera basé. Pour consulter un rapport, vous devez d'abord renseigner les critères de recherche :

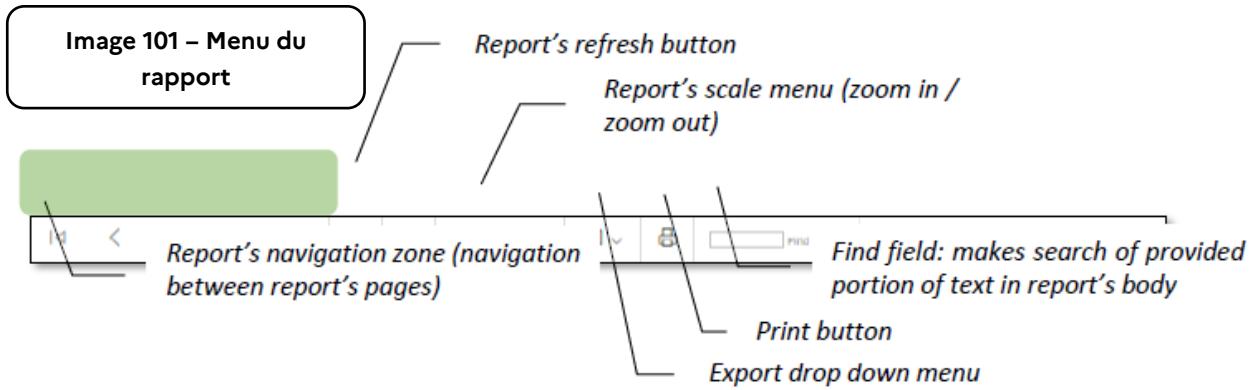
**Image 100 – Zone des filtres**

**Filtres à sélectionner**

**Lorsque les filtres sont choisis, cliquez sur « Voir le rapport »**

**Utiliser ce bouton pour voir/masquer les filtres**

- Barre de menu avec boutons de navigation : permet de naviguer entre les pages du rapport, de modifier l'échelle (zoom avant / zoom arrière) de l'affichage du rapport, et d'enregistrer le rapport dans l'un des formats proposés (MS Word, MS Excel, PowerPoint, PDF, fichier TIFF, etc.).



- Corps du rapport : est affiché sous forme de tableau :

**Image 102 – Corps du rapport**

License usage Albania, AL											
Hailler	Haulier ID	Licence No	Type	License status	Country validity, H, I, Gr, RU, A	Trip Nr	Date of departure	Date of arrival	Place of loading	Country of loading	Place of unloading
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Balkan Trans	AL122021000 14	00007	Annual	In Use	I,RUS	#2	01/02/2024	05/02/2024	Stockholm	Sweden	Tirana
						#6	12/02/2024	12/02/2024	Chisinau	Moldova	TIRANA
						#16	01/04/2024	05/04/2024	Sofia	Bulgaria	Tirana
						#19	21/04/2024	23/04/2024	Paris	France	Tirana
		00010	Annual	Available		#4	01/04/2024	01/04/2024	Ancara	Turkey	Tirana
						#7	01/04/2024	01/04/2024	Dortmund	Germany	Durrës
						#10	01/04/2024	01/04/2024	Venlo	Netherlands	Tirana
		20003	Short-term	Expired	I,RUS	#10	01/04/2024	01/04/2024	Chisinau	Moldova	Tirana
		20004	Short-term	In Use	I,RUS	#2	04/04/2024	05/04/2024	Erevan	Armenia	Tirana

## 5.2. Comment consulter un rapport selon les critères fournis

Dans l'onglet du rapport, utilisez la zone de filtre pour saisir les critères qui seront utilisés pour générer le rapport.

Click **View Report** button

2) Cliquez sur « Voir le rapport »

1) Sélectionner les filtres

The screenshot shows a form with various filters for generating a report. The filters include:
 

- Date From: 01/01/2024
- Date To: 22/04/2024
- License Type: All
- Licence Status: All
- Country of unloading: Albania
- Vehicle category: All
- Type of: All
- Country validity: All
- License number: (empty field)
- NULL checkbox: checked
- Haulier: All

 There are also dropdown menus for Country of unloading, Vehicle category, Type of, and Country validity, each showing 'All' as the selected option.

Le rapport généré selon les critères de recherche indiqués s'affichera à l'écran.

Pour annuler les critères de recherche et revenir à l'affichage du rapport avec les caractéristiques par défaut, cliquez sur les doubles flèches en haut à gauche de la barre de menu du rapport.

**Image 103 – Actualiser les informations du rapport**

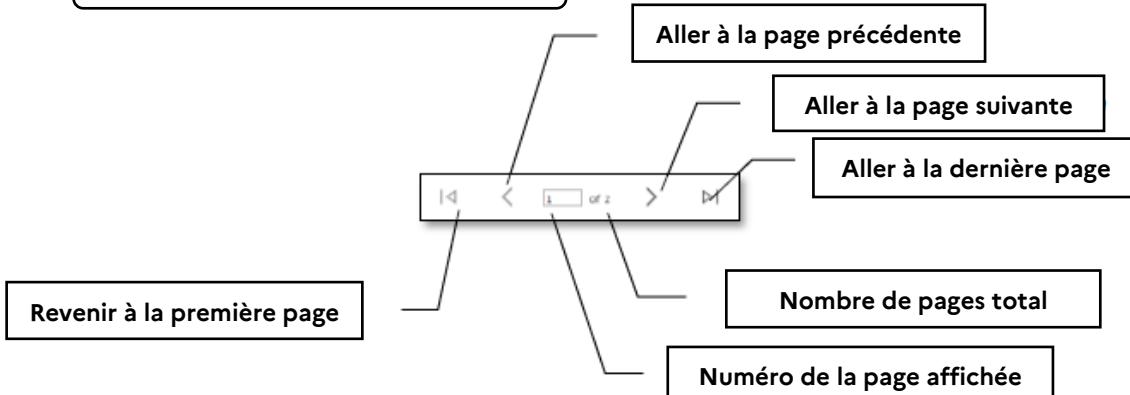
The screenshot shows a software interface for generating reports. At the top, there are several dropdown filters: 'Date From' (01/03/2024), 'Date To' (24/04/2024), 'License Type' (All), 'License Status' (All), 'Country of unloading' (Albania), 'Vehicle category' (All), 'Type of the trip' (All), and 'Country validity' (All). Below these are buttons for 'Haulier' (All) and 'License Number'. A toolbar below the filters includes icons for back, forward, search, and print. In the center, a button labeled 'Licence Albania' is highlighted with a yellow box and the text 'Bouton « Actualiser »' (Update button). At the bottom left, a summary of selected filters is shown: 'Report 24/04/2024 15:15', 'Licence type: All', 'Licence status: All', 'Country of unloading: Albania', 'Vehicle category: All', 'Type of the trip: All', and 'Country validity: All'. The bottom right shows 'Data of Report 24/04/2024 15:15' and 'Generated by victoria1@albania.com'.

### 5.3. Comment naviguer entre les pages d'un rapport

Lorsque votre rapport contient plus d'une page, le bloc de boutons de navigation devient actif.

Le bloc de boutons de navigation est placé sur la barre de menu du rapport et contient les boutons suivants :

**Image 104 – Boutons de navigation**

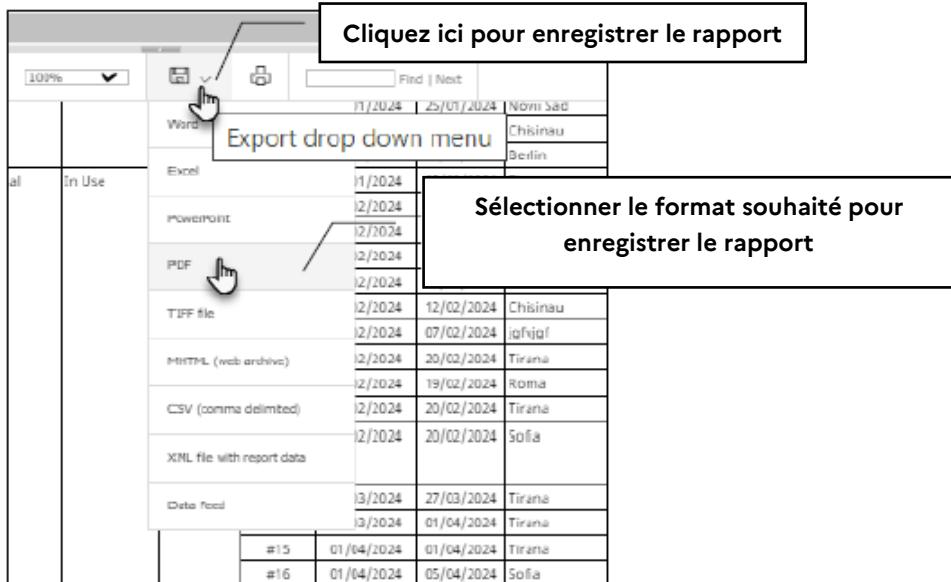


### 5.4. Comment exporter (enregistrer) un rapport

Le rapport généré peut être enregistré dans l'un des formats prévus. Pour cela, utilisez le bouton correspondant. En cliquant sur ce bouton, une liste des formats disponibles pour l'enregistrement du rapport s'affichera. Le rapport est enregistré sur votre disque dur :

**Image 105 – Enregistrer un rapport**

**Figure 105 Report's Export**



**Image 106 – Rapport enregistré au format PDF**

The screenshot shows a PDF document titled 'LicenseUsage' with a header 'Albania, AL'. The document contains a table with columns: Header, Header ID, Licence No, Type, Licence status, Country of origin, L/G, R/L, A, Trip No, Date of departure, Date of arrival, and Place of loading. The table lists several entries, including rows for 'Alban Trans' and 'Salkum Trans' with multiple trip details. A yellow box highlights the first row of the table. Below the table, there are two smaller preview images labeled '1' and '2'.

Header	Header ID	Licence No	Type	Licence status	Country of origin, L/G, R/L, A	Trip No	Date of departure	Date of arrival	Place of loading	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Alban Trans	123	00003	Annual	In Use	HU,IRUS	#1	12/01/2024	15/02/2024	Trans	
Salkum Trans	AL123023000	14	00004	Annual	Replaced	HU,IRUS	#1	23/01/2024	25/01/2024	Novi Sad
						#2	24/01/2024	25/01/2024	Chisinau	
						#3	24/01/2024	25/01/2024	Trans	
						#4	29/01/2024	31/01/2024	Berlin	
						#5	31/01/2024	06/02/2024	Trans	
						#6	01/02/2024	05/02/2024	Novi Sad	
						#7	01/02/2024	05/02/2024	Trans	
						#8	05/02/2024	05/02/2024	Trans	
						#9	10/02/2024	10/02/2024	Roma	
						#10	10/02/2024	20/02/2024	Trans	
						#11	10/02/2024	20/02/2024	Trans	
						#12	10/02/2024	20/02/2024	Trans	
						#13	10/02/2024	20/02/2024	Trans	
						#14	16/03/2024	27/03/2024	Trans	
						#15	27/03/2024	01/04/2024	Trans	
						#16	01/04/2024	05/04/2024	Sofia	
						#17	21/04/2024	21/04/2024	Trans	

## 5.5. Comment modifier l'échelle d'affichage d'un rapport

Pour faciliter la consultation, l'affichage du rapport peut être modifié selon les besoins. Pour ce faire, utilisez le menu déroulant « Zoom » dans la barre de menu du rapport :

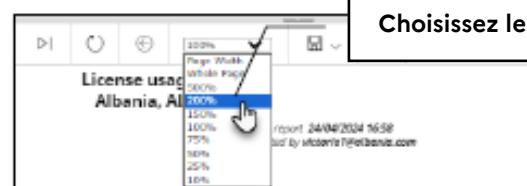
Image 107 – Menu zoom

Cliquez ici pour dérouler le menu zoom

Etape 1



Etape 2



Choisissez le pourcentage de zoom

Résultat

A screenshot of the report after zooming. The text 'Period: 24/04/2024 16:58', 'Licence type: All', 'Licence status: All', 'Country of unloading: All', 'Vehicle category: All', 'Type of the trip: All', and 'Country validity: All' is visible. The main title 'License usage Albania, AL' is centered above a table. The table has columns labeled 'Haulier', 'Haulier ID', 'Licence No', 'Type', and 'Licen stat'. It contains two rows of data:

Haulier	Haulier ID	Licence No	Type	Licen stat
1	2	3	4	5
AlbanTrans	123	00003	Annual	In Use
Balkan Trans	AL122023000 14	00004	Annual	Replace

Etape 3

## 5.6. Comment masquer / afficher les filtres du rapport

Par défaut, la zone de filtre de recherche est toujours visible dans l'interface du rapport. Lorsque vous avez déjà affiché le rapport selon les paramètres indiqués et que vous n'avez plus besoin de voir la zone de filtre, vous pouvez la masquer afin d'agrandir la zone d'affichage du rapport (le corps du rapport).

Pour masquer ou afficher la zone de filtre suivez les indications ci-dessous.

**Image 108 – Afficher/masquer la zone de filtre**

The screenshot shows a reporting interface with a search/filter section at the top and a main data table below. The filter section is labeled "Zone de filtre affichée" (Displayed Filter Area). It contains various dropdown menus and input fields for filtering data by date, location, vehicle type, etc. A button labeled "Hide Parameters" is highlighted with a callout "Cliquez ici pour masquer la zone de filtre" (Click here to hide the filter area). Below the filter section, the main content area is labeled "La zone de filtre est masquée" (The filter area is hidden). The main content area displays a table titled "License usage" for "Albania, AL". The table has columns for Haulier, Haulier ID, Licence No, Type, Licence status, Country validity, Trip Nr, Date of departure, Date of arrival, Place of loading, and Country of loading. Data rows are shown for different hauliers and trips across various countries like Albania, Serbia, Moldova, and Germany.

Haulier	Haulier ID	Licence No	Type	Licence status	Country validity, H, I, Gr, RU, A	Trip Nr	Date of departure	Date of arrival	Place of loading	Country of loading
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
AlbanTrans	123	00063	Annual	In Use	U,IRUS	#1	12/01/2024	15/01/2024	Tirana	Albania
Balkan Trans	AL123023000 14	00064	Annual	Replaced	U,IRUS	#1	23/01/2024	23/01/2024	Tirana	Albania
						#2	24/01/2024	25/01/2024	Novi Sad	Serbia
						#3	24/01/2024	28/01/2024	Chișinău	Moldova
						#4	29/01/2024	31/01/2024	Berlin	Germany
							#1	31/01/2024	05/02/2024	Tirana
						#2	01/02/2024	05/02/2024	Stockholm	Sweden
						#3	05/02/2024	07/02/2024	Tirana	Albania

## 6. Incidents

L'onglet « Incidents » permet de signaler des incidents que les utilisateurs peuvent rencontrer dans le système. Les incidents peuvent correspondre au signalement d'un bug, à une demande de nouvelle fonctionnalité, à une question ou à une demande de formation.

Lorsqu'un incident est soumis par un utilisateur, l'équipe de développement reçoit le signalement et prend les mesures nécessaires pour le résoudre rapidement. Lorsque le statut de l'incident change, l'utilisateur qui l'a soumis est informé de ce changement par une notification envoyée par mél.

Dans l'onglet « Incidents », chaque utilisateur ne peut consulter que les incidents qu'il a lui-même soumis. L'accès à la liste complète des incidents est réservé aux utilisateurs ayant des droits d'administration ainsi qu'à l'équipe de développement.

Les incidents peuvent être soumis de deux manières :

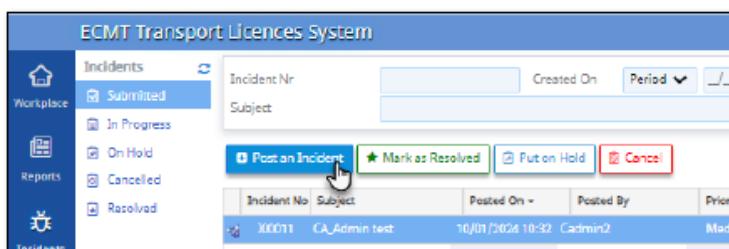
- Depuis la liste des incidents soumis dans l'onglet « Incidents » ;
- Depuis la fenêtre où l'incident se produit.

Les images ci-après présentent les deux méthodes de publication d'un incident.



## 6.1. Comment publier un incident depuis l'onglet « Incidents »

Dans la barre de menu des incidents, cliquez sur le bouton « Publier un incident ».

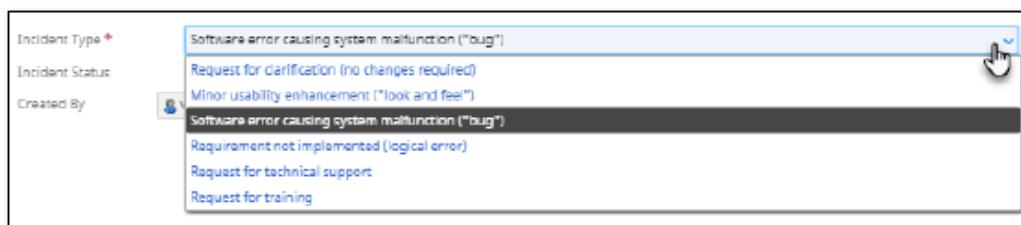


Dans la fenêtre d'incident qui s'ouvrira, renseignez les informations concernant l'objet de l'incident, sa description, le type d'incident et sa priorité.

Image 110 – Fenêtre publication d'un incident

The screenshot shows the 'Add an Incident' window. At the top, there are tabs for 'General', 'Screenshot', and 'Attachments'. Below that, a section titled 'INCIDENT' contains fields for 'Subject\*' (set to 'Subject test') and 'Description\*' (set to 'Incident test description'). A large text area in the center has a placeholder 'Cliquez ici pour sélectionner le type d'incident' (Click here to select the incident type). Below this is a dropdown menu for 'Incident Type\*' with the option 'Software error causing system malfunction ("bug")' selected. Further down are fields for 'Incident Status' (set to 'Submitted'), 'Priority' (set to 'Medium'), and 'Created By' (set to 'victoria1@albania.com'). A date and time field shows 'Created On' as '26/04/2024 15:14'. At the bottom right are 'Save and Close' and 'Close' buttons.

Image 111 – Zoom sur les types d'incidents



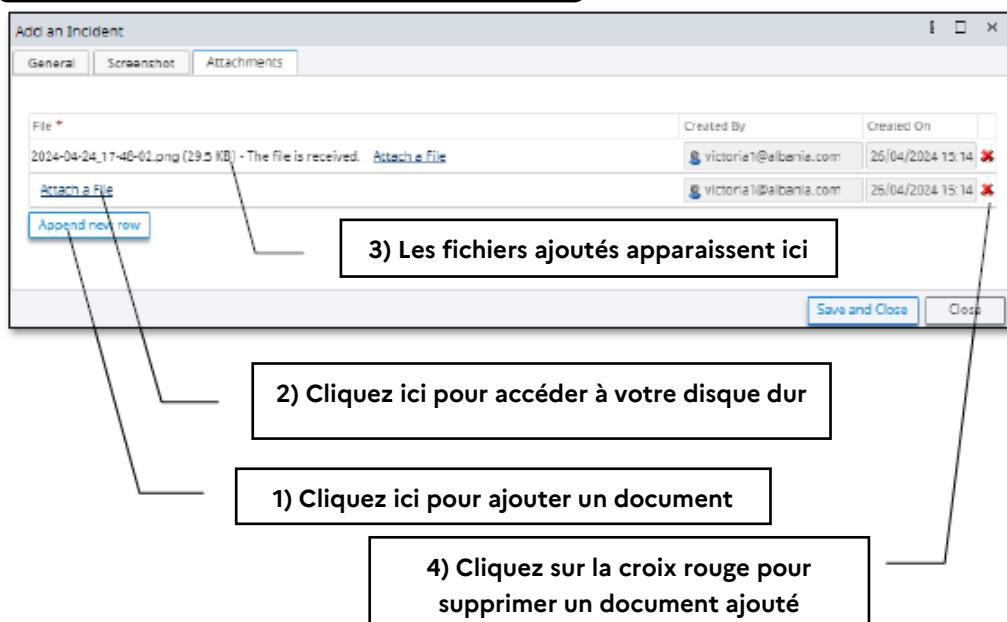
Dans l'onglet « Capture d'écran » vous pouvez joindre un fichier montrant le problème survenu.

Image 112 – Fenêtre publier un incident

The screenshot shows the 'Add an Incident' window with the 'Screenshot' tab selected. In the main area, there is a screenshot of a 'Ajoutez CA' dialog box. A red box highlights the 'Name' field, which contains 'CA-HU02020003'. A red arrow points from this field to the text 'Test\_error' located below it. To the right of the screenshot, a callout box says 'Vous pouvez joindre des captures d'écrans' (You can attach screen captures). At the bottom of the screenshot area, a message says '2024-04-26\_15-24-24.png (22.9 KB) - The file is received.' followed by a link 'Attach a File'. At the very bottom right of the window are 'Save and Close' and 'Close' buttons. Another callout box at the bottom right says 'Cliquez ici pour joindre une capture d'écran de l'incident rencontré sur le système' (Click here to attach a screenshot of the incident encountered on the system).

Si vous souhaitez joindre plus d'une capture d'écran à votre incident, utilisez l'onglet Pièces jointes.

**Image 113 – Fenêtre ajouter des fichiers**



Lorsque toutes les informations concernant l'incident ont été renseignées, cliquez sur le bouton « Enregistrer et fermer » : l'incident apparaîtra alors dans la liste des incidents soumis.

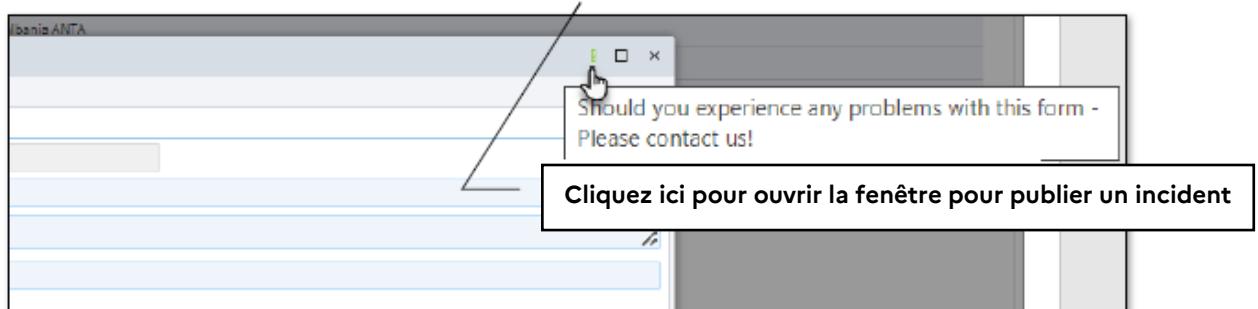
The screenshot shows the ECMT Transport Licences System interface. The left sidebar includes links for Workplace, Reports, Incidents (with 'Submitted' selected), and My Profile. The main area displays a list of incidents with a green border around the first entry. The table columns are: Incident Nr, Subject, Created On, Period, Status, and Resolution. The highlighted entry is I00018, Subject test, created on 26/04/2024 15:29 by victoria1@albania.com, with Medium severity and assigned to Albania.

Incident Nr	Subject	Created On	Period	Status	Resolution
I00018	Subject test	26/04/2024 15:29	victoria1@albania.com	Medium	Albania
I00011	CA_Admin test	10/01/2024 10:32	Cadmin2	Medium	Albania
I00010	Test Officer	10/01/2024 10:31	0000123	Medium	Albania
I00006	test 1	18/12/2023 15:23	George Michael	Medium	Albania

## 6.2. Comment publier un incident depuis la fenêtre où l'incident se produit

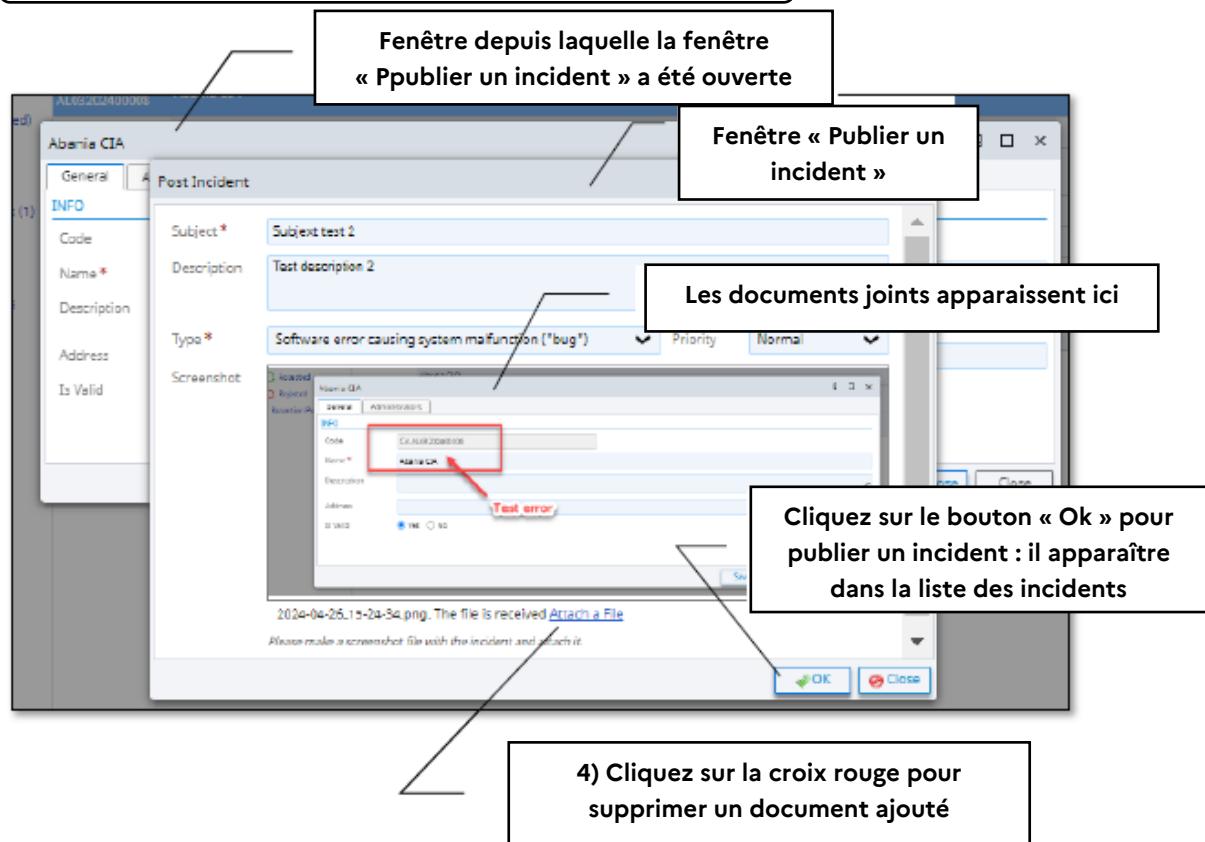
Dans la fenêtre où l'incident se produit, cliquez sur le bouton « Point d'exclamation » en haut à droite.

Image 114 – Bouton « Point d'exclamation » pour publier un incident



La fenêtre « Publier un incident » s'ouvrira, et vous pourrez renseigner les informations relatives à l'incident et joindre une capture d'écran (préalablement réalisée et enregistrée sur votre disque dur).

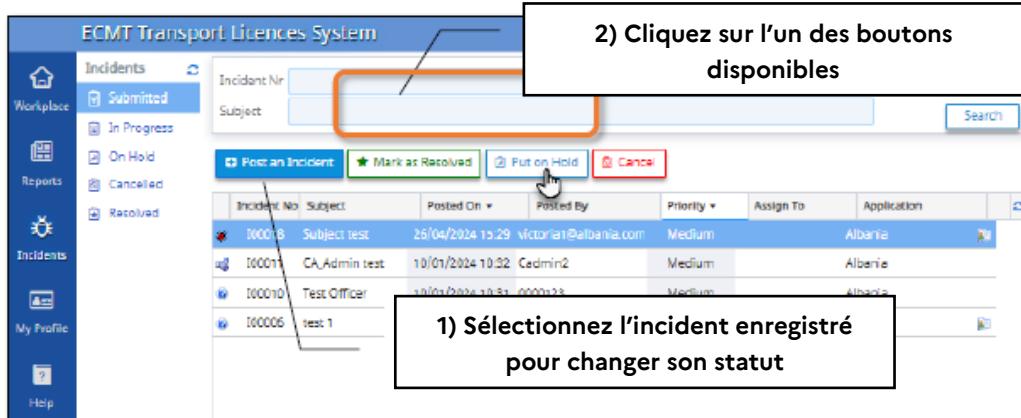
Image 115 – Fenêtre publier un incident



### 6.3. Comment modifier le statut d'un incident

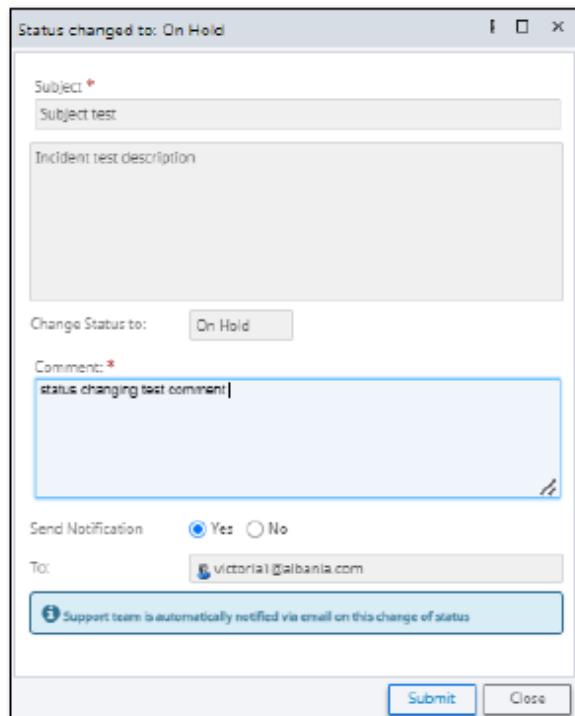
Depuis la liste des incidents, cliquez sur l'un des boutons disponibles pour changer le statut : « Marquer comme traité » ou « Mettre en attente » (l'incident doit être sélectionné au préalable).

**Image 116 – Modifier le statut d'un incident**

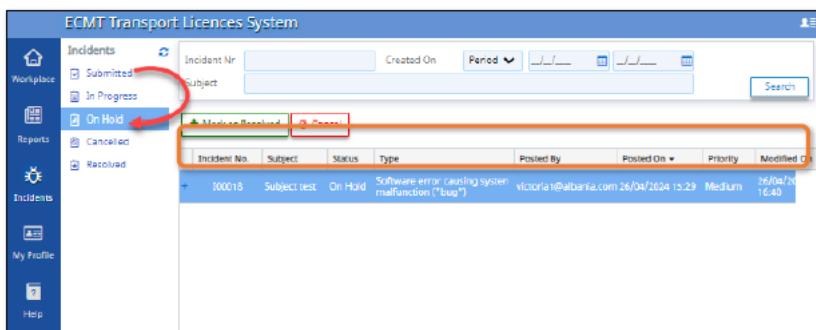


Dans la fenêtre « Changement de statut » qui s'affichera, saisissez un commentaire sur le changement de statut et cochez les cases « Envoyer une notification » pour définir si une notification par mél concernant le changement de statut sera envoyée à l'utilisateur ayant publié l'incident.

**Image 117 – Fenêtre de modification du statut d'un incident**



Cliquez sur le bouton « Soumettre » : la fenêtre de changement de statut se fermera et l'incident sera déplacé dans l'une des listes des incidents, en fonction de son nouveau statut.



## 7. Mon profil

Le menu « Mon profil » est destiné à stocker vos données personnelles en tant qu'utilisateur du système, à changer votre mot de passe et à consulter l'historique de vos connexions.

### 7.1. Les éléments de l'onglet « Mon profil »

« Mon profil » est composé des onglets suivants :

- Informations personnelles : fenêtre où sont stockées les informations personnelles et les données de sécurité. Vous pouvez y ajouter vos coordonnées, ajouter votre prénom et nom de famille. Une fois que vous avez effectué des modifications dans vos informations personnelles, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton « Enregistrer ».

**Image 118 – Mon profil → Informations**

- Modifier le mot de passe : fenêtre à remplir pour modifier votre mot de passe actuel.

**Image 119 – Mon profil → Modifier le mot de passe**

ECMT Transport Licences System

My Profile Personal Info Change Password

CHANGE ACCOUNT PASSWORD

Current password: \*

The password must be at least 8 characters in length

New password: \*

Confirm password: \*

Apply

1) Renseignez votre mot de passe actuel

2) Renseignez le nouveau mot de passe

3) Répétez le nouveau mot de passe

4) Cliquez sur le bouton « Appliquer »

- Historique des connexions : liste de vos dernières connexions au système. Pour chaque connexion, vous retrouverez les informations suivantes : date, heure, connexion/déconnexion, adresse IP de l'appareil utilisé pour vous connecter au système.

**Image 120 – Mon profil → Historique de connexions**

ECMT Transport Licences System

My Profile Personal Info Change Password Login History

LOGIN ACTIVITY HISTORY

26/04/2024 15:13	Logged in
26/04/2024 14:41	Logged in
24/04/2024 18:14	Authenticated automatically
24/04/2024 16:56	Logged in
24/04/2024 14:52	Logged in
22/04/2024 17:56	Logged in
22/04/2024 17:52	Logged in
22/04/2024 17:47	Logged in
22/04/2024 17:40	Logged in
22/04/2024 15:53	Logged in
19/04/2024 16:18	Logged in
19/04/2024 16:07	Logged in
19/04/2024 16:04	Logged in
19/04/2024 16:02	Logged in
19/04/2024 15:55	Logged in
19/04/2024 15:53	Logged in
19/04/2024 14:25	Logged in
19/04/2024 14:21	Logged in
18/04/2024 21:15	Logged in
18/04/2024 21:01	Logged in

Your IP Address: