



**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

Acronyme	Définition
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

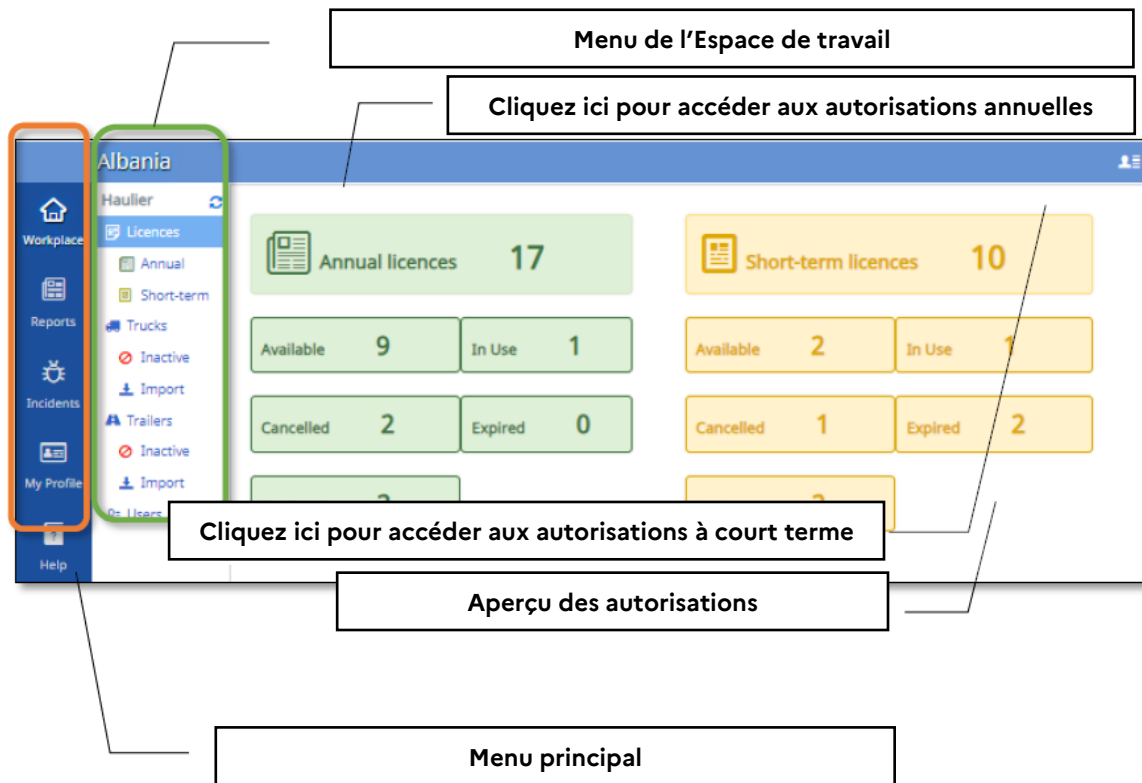
## **1. A propos du compte « transporteur »**

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

The screenshot shows the login interface of the ECMT Transport Licences System. At the top, a blue header bar contains the text "ECMT Transport Licences System" and a user icon. The main content area features the "International Transport Forum" logo. Below the logo are two input fields: "User name" with the value "victoria1@albania.com" and "Password" with masked characters. To the right of the password field is a blue link labeled "Forgot password?". Below these fields is a blue "Log in" button. A mouse cursor is pointing at the "Log in" button. Three numbered callout boxes provide instructions: Box 1 points to the "User name" field with the text "1) Renseignez l'adresse mél dans le champ « Nom d'utilisateur »". Box 2 points to the "Password" field with the text "2) Renseignez le mot de passe dans le champ dédié". Box 3 points to the "Log in" button with the text "3) Cliquez sur ce bouton pour se connecter". A fourth box points to the "Forgot password?" link with the text "Cliquez sur ce lien si vous avez oublié votre mot de passe".

ECMT Transport Licences System

International Transport Forum

User name victoria1@albania.com

Password \*\*\*\*\*

[Forgot password?](#)

Log in

2024 © Alfasoft. Power

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 ».

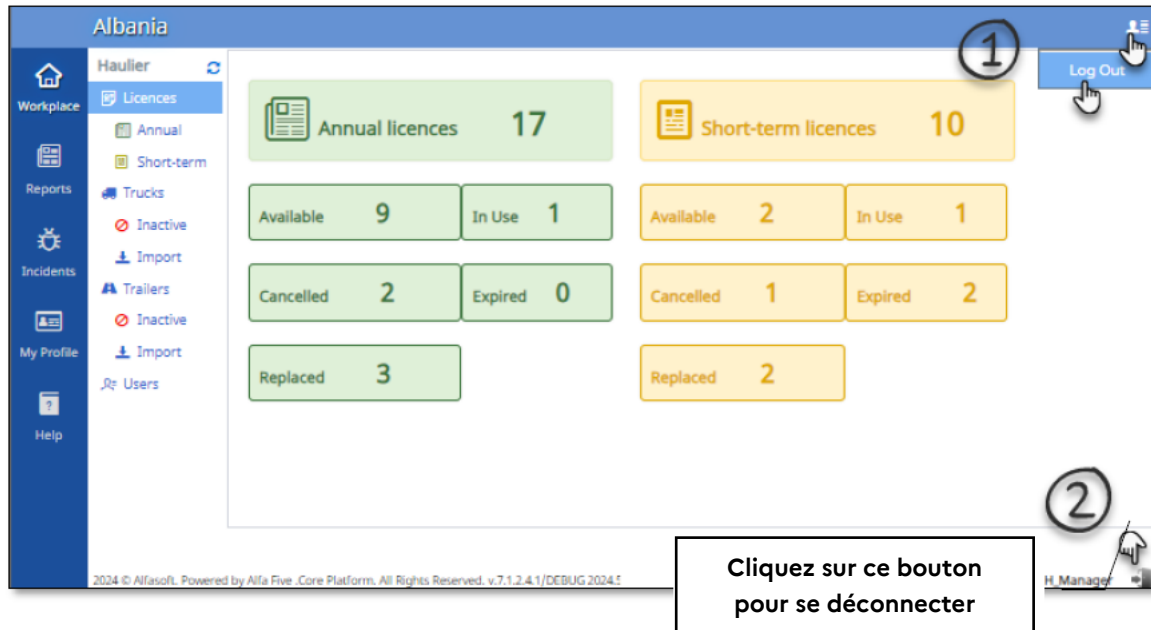
## 2.2. Comment se déconnecter du système

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



### 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

**Albania**

Haulier

Licences

Annual

Short-term

Trucks

Inactive

Import

Trailers

Inactive

Import

Users

Help

Number

Search

**Cliquez sur le bouton « Recherche » pour visualiser la liste des autorisations annuelles attribuées**

Year	Code	Number	Status	Type	Vehicle C	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

**Albania**

Haulier

Licences

Annual

Short-term

Trucks

Inactive

Import

Trailers

Inactive

Import

Users

Help

Number

Search

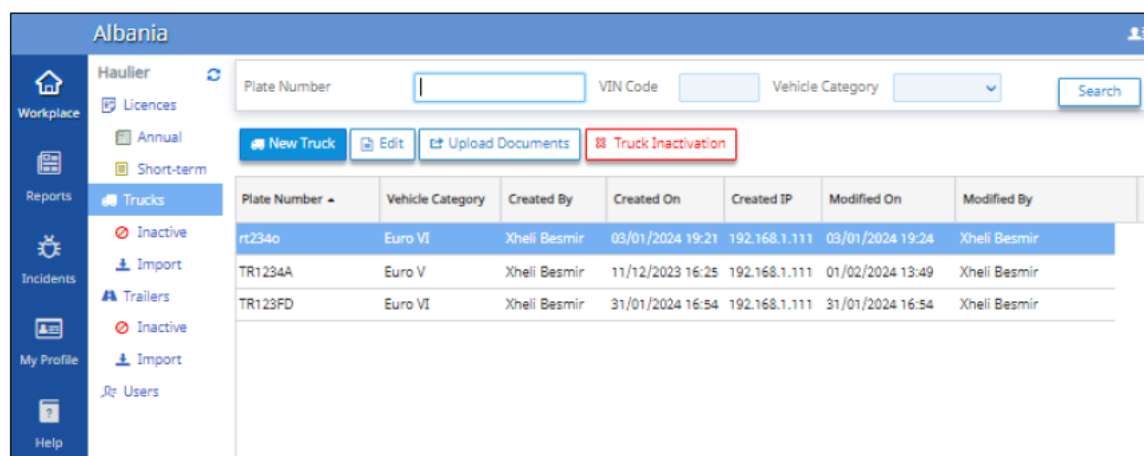
**Cliquez sur le bouton « Recherche » pour visualiser la liste des autorisations à court terme attribuées**

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)

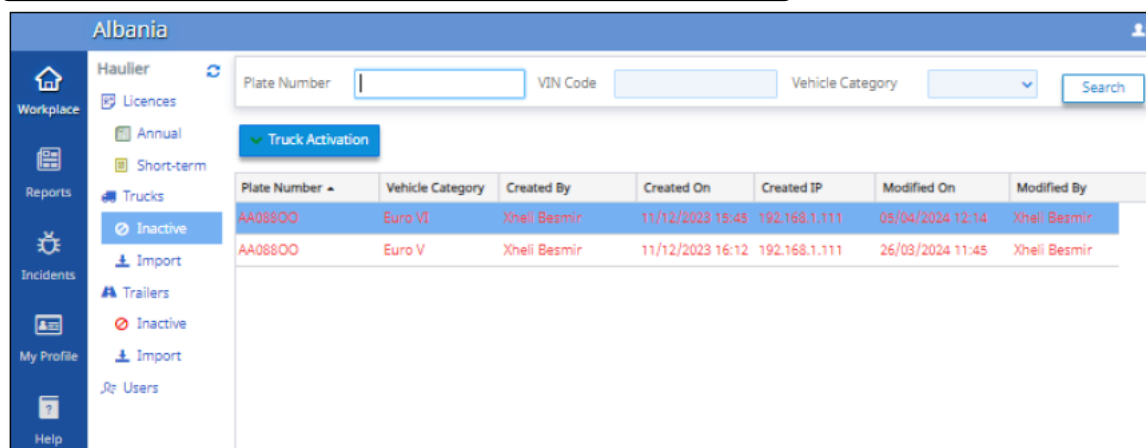
- Véhicules moteurs : affiche la liste des véhicules moteurs actifs appartenant à l'entreprise. Depuis cette rubrique, vous pouvez :
  - ajouter un véhicule moteur ;
  - modifier les données d'un véhicule moteur ;
  - ajouter les documents du véhicule moteur ;
  - désactiver un véhicule moteur.

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



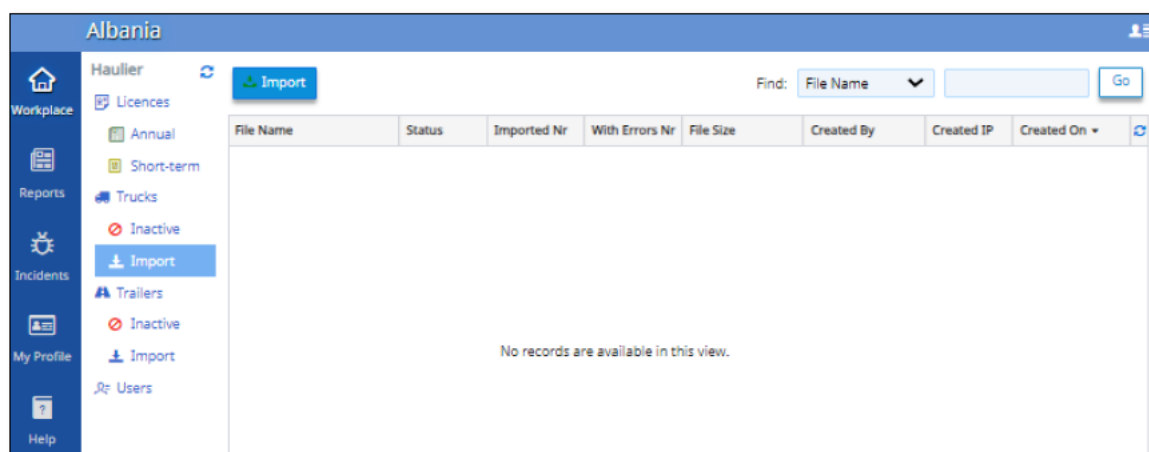
- inactif : affiche la liste des véhicules moteurs désactivés. Ils peuvent être réactivés si nécessaire.

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



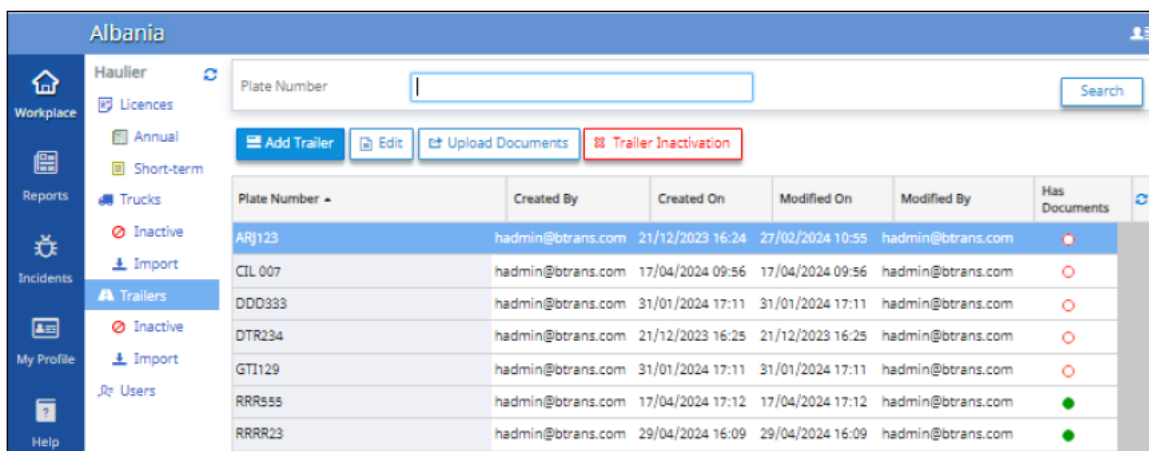
- importer : permet d'importer des véhicules moteurs via un fichier Excel. Un modèle peut être téléchargé au préalable.

Image 8 – Espace de travail → Importer



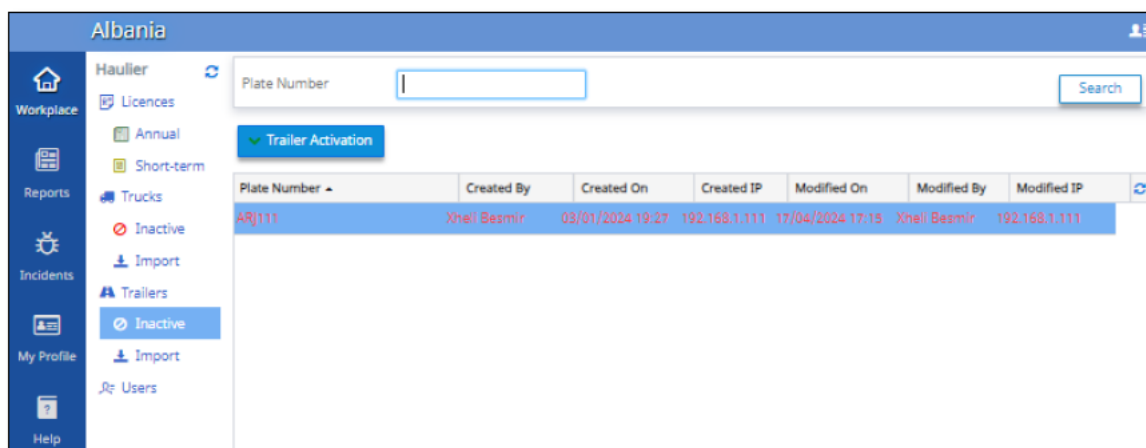
- remorques : liste des remorques actives appartenant à l'entreprise. Depuis cette onglet, vous pouvez :
  - ajouter une remorque ;
  - modifier les données d'une remorque ;
  - ajouter les documents de la remorque ;
  - désactiver une remorque.

Image 9 – Espace de travail → Remorques



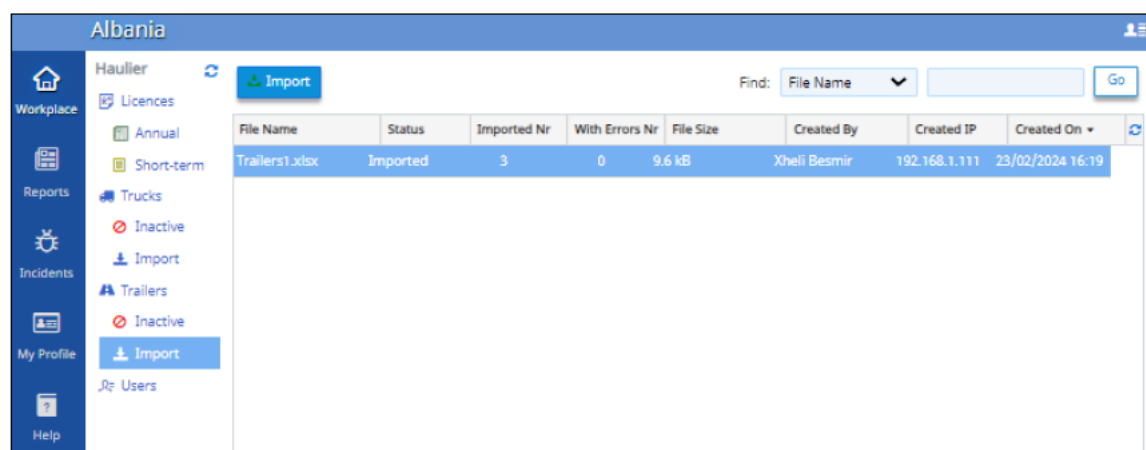
- remorques inactives : liste des remorques inactives de l'entreprise. Elles peuvent être réactivées si nécessaire.

Image 10 – Espace de travail → Inactive



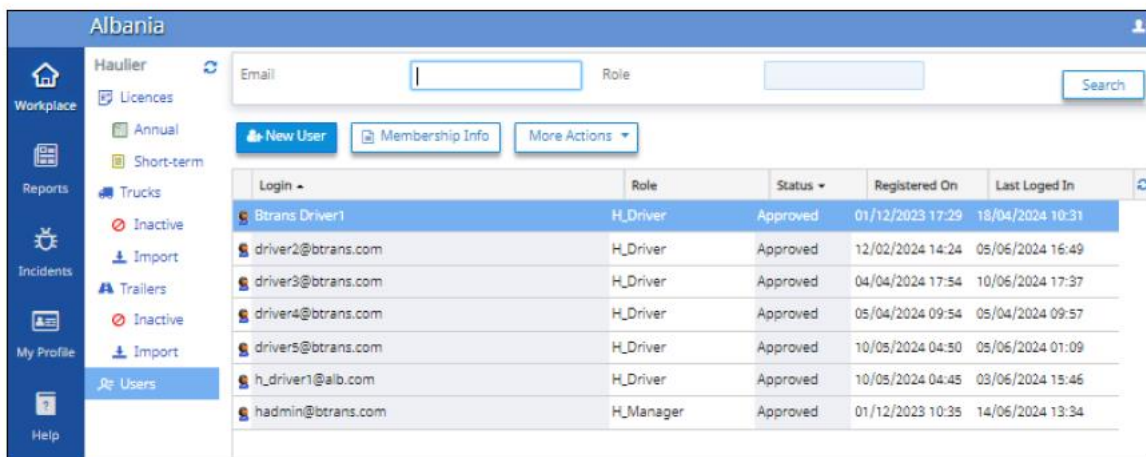
- importer : permet d'importer des remorques via un fichier Excel. Un modèle peut être téléchargé au préalable.

Image 11 – Espace de travail → Importer



- 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



### 3.1. Gestion des autorisations

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

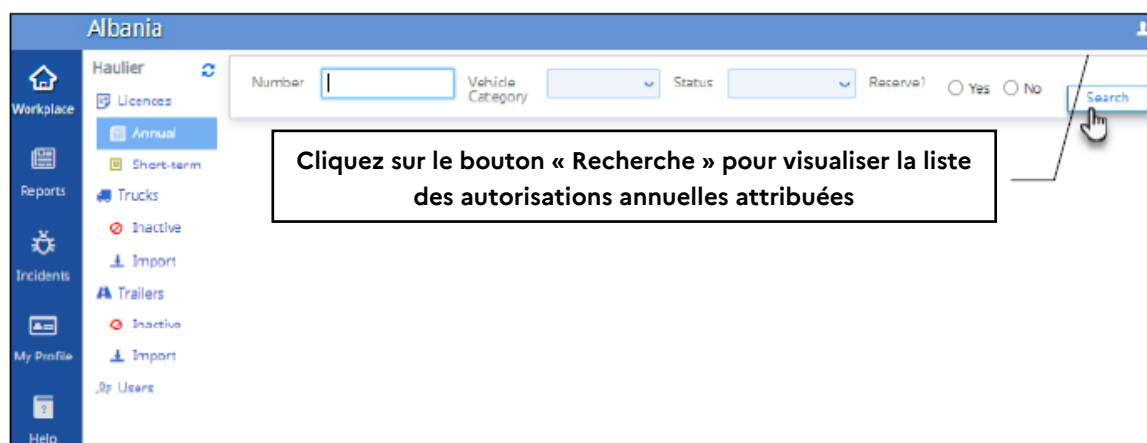
Les autorisations peuvent avoir les statuts suivants :

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



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

Statut de l'autorisation

Cliquez ici pour voir l'autorisation au format PDF

Cliquez ici pour voir le carnet de route au format PDF

Image 16 – Aperçu autorisation au format PDF

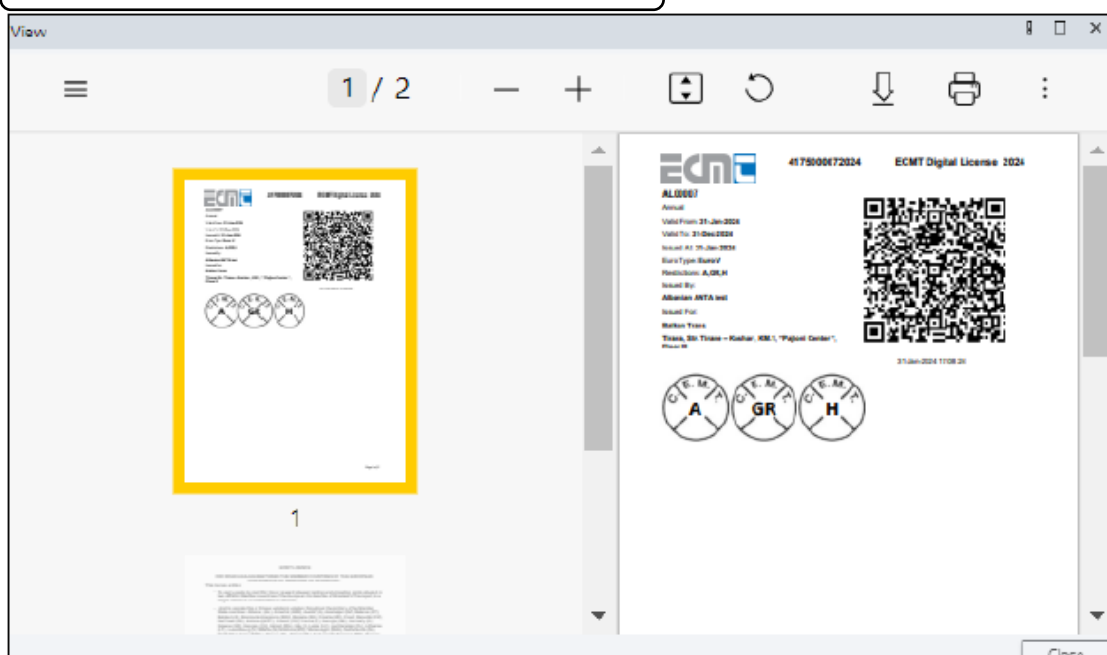
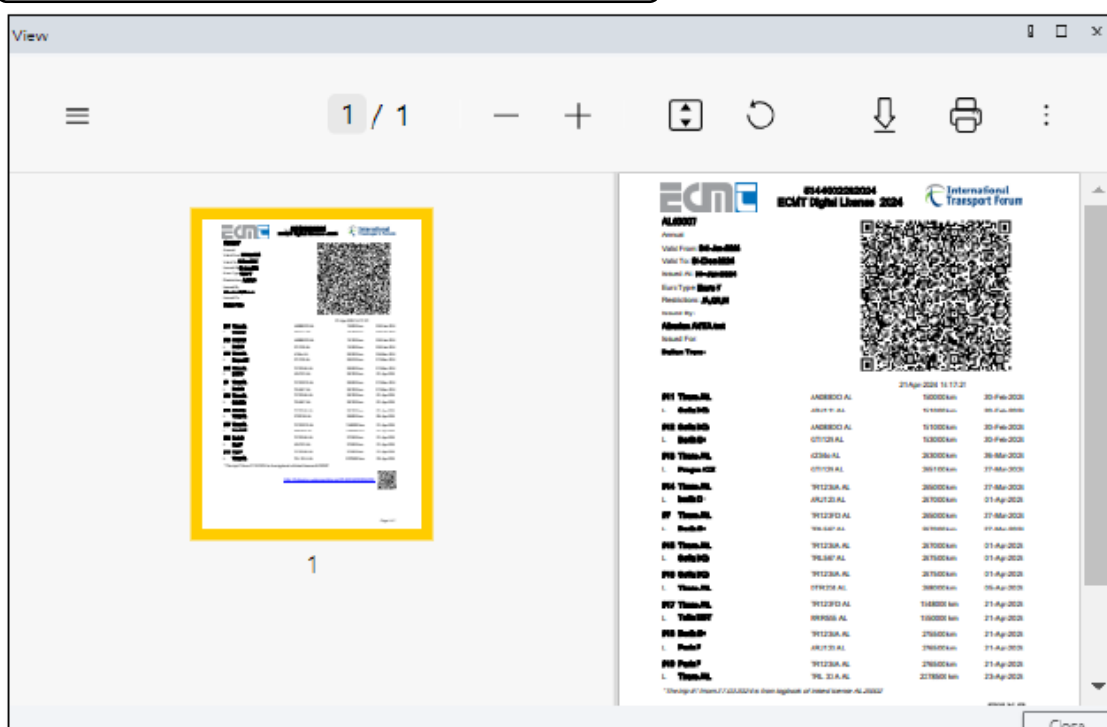


Image 17 – Aperçu carnet de route au format PDF



- 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

**Etapes et actions possible (disponible uniquement pour les voyages en cours)**

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

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

**Statut du voyage**

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

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

**Image 19 – Fenêtre point de transit**



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

**Image 21 – Fenêtre historique**

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

**L'autorisation doit être disponible**

**CLIQUEZ ICI POUR ACTIVER UN NOUVEAU**

**#3 - TRIP FINISHED**

**A) DEPARTURE**

Departure Date: 05/04/2024 | Place of loading: Albania | Country of loading: AL | Gross Weight (in tonnes): 18.0

Number of km at departure: 275000 | Truck Reg Nr: rt234o | Trailer Reg Nr: ARJ123 | Loaded

**B) ARRIVAL**

Arrival Date: 11 | Gross Weight (in tonnes): 17.0

Number of km at arrival: 275500 | Truck Reg Nr: rt234o | Trailer Reg Nr: GTI129

Driver: driver3@btrans.co

**#2 - TRIP FINISHED**

**A) DEPARTURE**

Departure Date: 04/04/2024 | Place of loading: Erevan | Country of loading: ARM | Gross Weight (in tonnes): 8.0

Number of km at departure: 273000 | Truck Reg Nr: rt234o | Trailer Reg Nr: TRL568 | Loaded

**B) ARRIVAL**

Arrival Date: 05/04/2024 | Place of unloading: Tirana | Country of unloading: AL | Gross Weight (in tonnes): 8.0

Number of km at arrival: 275000 | Truck Reg Nr: rt234o | Trailer Reg Nr: TRL568

Driver: driver3@btrans.co

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 'New trip' window is a form for entering trip data. It includes the following fields and options:

- Licence:** 20004
- Driver:** driver3@etrans.com
- A) DEPARTURE:**
  - Departure Date: 07/05/2024
  - Place of loading: Plovdiv
  - Country of loading: BG
  - Gross Weight (in tonnes): 7000
  - Number of km at departure: 592300
  - Truck Reg Nr: TRN68969 AL
  - Trailer Reg Nr: RRR555 AL
  - Is Assembled Goods: ☐ Yes ☒ No
- 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: 594300
  - Trailer Reg Nr: TRN68969
  - Trailer Reg Nr: RRR555
- Buttons:** Next, 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 'License Short-term AL20013 - In Use 29/04/2024-29/05/2024' window displays a list of trips. The second trip is highlighted as 'TRIP ACTIVATED' and is enclosed in a green box. The first trip is marked as 'TRIP FINISHED'.

**TRIP ACTIVATED (Trip #2):**

- Buttons:** Transit, Special remark, Change vehicle, Finish the trip, Change, [Red icon]
- 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: rt234o AL
  - Trailer Reg Nr: TRL568 RO
- B) ARRIVAL:**
  - Arrival Date: 11/06/2024
  - Place of unloading: Athens
  - Country of unloading: GR
  - Gross Weight (in tonnes): 0.0
  - Number of km at arrival: 277800
  - Truck Reg Nr: rt234o AL
  - Trailer Reg Nr: TRL568 RO
  - Driver: [Empty field]

**TRIP FINISHED (Trip #1):**

- 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: rt234o AL
  - Trailer Reg Nr: TRL568 RO
- B) ARRIVAL:**
  - Arrival Date: 29/04/2024
  - Place of unloading: Rome
  - Country of unloading: I
  - Gross Weight (in tonnes): 0.0
  - Number of km at arrival: 277500
  - Truck Reg Nr: rt234o AL
  - Trailer Reg Nr: TRL568 RO
  - Driver: [Empty field]

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

**New trip**

License \* 20004 Driver driver3@btrans.com

**A) DEPARTURE**

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 \* ☐ Yes ☒ No

**B) ARRIVAL**

Arrival Date \* 10/05/2024 Gross Weight (in tonnes) \* 7,000.0

Number of km at arrival \* 594300

**Cliquez ici pour lier une autorisation à une autre**

[Link license](#)

Invalid dates! Departure date can't be greater than Valid to!

Next Close

Image 26 – Fenêtre pour sélectionner une autorisation disponible

Select record from the list ...

Find: Number  Go

Number	Type
00015	Annual
00016	Annual

1 of 2 selected (found 2)

OK Close

Image 27 – Autorisation liée réussie

Message

☒ The license has been linked!

Next Close

### 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

License Annual AL00007 - In Use 31/01/2024-31/12/2024

INFO LOGBOOK HISTORY

New Trip

+19 - TRIP ACTIVATED STEPS: 1

Transit Add step Special remark Change vehicle Finish the trip Change

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 AL Trailer Reg Nr: TRL 33 A AL Loaded

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: 2378500 Truck Reg Nr: TR1234A AL Trailer Reg Nr: TRL 33 A AL

Driver: Number One

+18 - TRIP FINISHED

A) DEPARTURE

Departure Date: 21/04/2024 Place of loading: Berlin Country of loading: D Gross Weight (in tonnes): 21.0

Number of km at departure: 275500 Truck Reg Nr: TR1234A AL Trailer Reg Nr: ARj123 AL Loaded, Assembled goods

B) ARRIVAL

Arrival Date: 21/04/2024 Place of unloading: Paris Country of unloading: F Gross Weight (in tonnes): 21.0

Number of km at arrival: 276500 Truck Reg Nr: TR1234A AL Trailer Reg Nr: ARj123 AL

Driver: Number One

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

Add transit point

Step 2: Transit point

Date \*: 07/05/2024 Place \*: Ljubljana Country \*: SLO

Number of km: 276900 Truck Reg Nr: TR1234A Trailer Reg Nr: TRL 33 A

Finish Close

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.

License Annual AL00007 - In Use 31/01/2024-31/12/2024

INFO LOGBOOK HISTORY

Nowtrip

#19 - TRIP ACTIVATED STEPS: 2

Transit Add step Special remark Change vehicle Finish the trip Change

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

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 AL Trailer Reg Nr: TRL33A AL

Driver: Number One

Cliquez ici pour ouvrir la fenêtre des points de transit

Image 30 – Fenêtre pour consulter les points de transit

License 00007, Trip Nr 19

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 AL Trailer Reg Nr: TRL33A AL

Step 1 - Transit point

Date: 21/04/2024 Place: Budapest Country: H

Number of km(ODO meter): 276900 Truck Reg Nr: TR1234A AL Trailer Reg Nr: TRL33A AL

Step 2 - Transit point

Date: 21/04/2024 Place: Ljubjana Country: SLO

Number of km(ODO meter): 276900 Truck Reg Nr: TR1234A AL Trailer Reg Nr: TRL33A AL

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 AL Trailer Reg Nr: TRL33A AL

0 of 4 selected (found 4)

Les informations ne peuvent pas être modifiées

Close

Un point de transit a été ajouté

### 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**

License Annual AL00007 - In Use 31/01/2024-31/12/2024

INFO LOGBOOK HISTORY

New trip

#19 - TRIP ACTIVATED STEPS: 2

Transit Add step Special remark Change vehicle Finish the trip Change

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 AL Trailer Reg Nr: TRL33A AL Loaded

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 AL Trailer Reg Nr: TRL33A AL

Driver: Number One

#18 - TRIP FINISHED

A) DEPARTURE

Departure Date: 21/04/2024 Place of loading: Berlin Country of loading: D Gross Weight (in tonnes): 21.0

Number of km at departure: 275500 Truck Reg Nr: TR1234A AL Trailer Reg Nr: ARJ123 AL Loaded, Assembled goods

B) ARRIVAL

Arrival Date: 21/04/2024 Place of unloading: Paris Country of unloading: F Gross Weight (in tonnes): 21.0

Number of km at arrival: 276500 Truck Reg Nr: TR1234A AL Trailer Reg Nr: ARJ123 AL

Driver: Number One

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**

Trip steps in logbook

Step 3:

Date \*: 21/04/2024 Place \*: Prague Country \*: CZ

Weight Sign \*: - Weight (in tonnes) \*: 5.00

Number of km: 2276500 Truck Reg Nr: TR1234A Trailer Reg Nr: TRL33A

Next Close

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.

License Annual AL00007 - In Use 31/01/2024-31/12/2024

INFO LOGBOOK HISTORY

New trip

#19 - TRIP ACTIVATED STEPS: 3

Transit Add step Special remark Change vehicle Finish the trip Change

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 AL Trailer Reg Nr: TRL33A AL Loaded

B) ARRIVAL

Arrival Date: 23/04/2024 Place of unloading: Paris Country of unloading: F Gross Weight (in tonnes): 21.0

Number of km at arrival: 2278500 Truck Reg Nr: TR1234A AL Trailer Reg Nr: TRL33A AL

Driver: Number One

Nombre d'étapes ajoutées

Cliquez ici pour ouvrir la fenêtre

### 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 in a software application. At the top, there are tabs for 'INFO', 'LOGBOOK', and 'HISTORY'. Below these, there's a 'New trip' button and a status bar showing '# 19 - TRIP ACTIVATED' and 'STEPS: 3'. A row of buttons includes 'Transit', 'Add step', 'Special remark' (highlighted with a mouse cursor), 'Change vehicle', 'Finish the trip', and 'Change'. The main area displays trip details for two trips. The first trip, '# 19 - TRIP ACTIVATED', shows departure on 21/04/2024 from Paris, France, with a gross weight of 5.0 tonnes. The second trip, '# 18 - TRIP FINISHED', shows arrival on 21/04/2024 in Paris, France, with a gross weight of 21.0 tonnes. Each trip entry includes fields for departure/arrival date, place of loading/unloading, country of loading/unloading, gross weight, and truck/trailer registration numbers.

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

**Image 34 – Fenêtre pour ajouter une remarque particulière**

The screenshot shows a small dialog box titled 'Add special remark'. It has a text area with the placeholder text 'Special remark' and a small red plus icon. Below the text area, 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.

This screenshot is similar to Image 33, showing the 'LOGBOOK' tab. A callout box with the text 'Cliquez ici pour ouvrir la fenêtre des Remarques particulières' points to the 'Special remark' button in the top navigation bar. The callout box also contains the text 'Special remarks (others)!'. The trip details for the two trips are visible below the navigation bar.

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

Special remarks	Created On	Created By
test remark	07/05/2024 14:56	Xhefi Besmir

### 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.

### 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' window with a list of trips. The first trip is highlighted. The 'Change' button for this trip is circled in red, and a mouse cursor is pointing at it. The trip details are as follows:

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 AL
Trailer Reg Nr	TRL33A AL
Loaded	Loaded

B) ARRIVAL	
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	RRR23 AL
Driver	Number One

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 the 'Change the Date, Number of KM, Country, or Place of arrival' window. The 'ARRIVAL' section is highlighted with an orange box. A text box labeled 'Champs disponibles à éditer' points to the 'ARRIVAL' section. The fields are as follows:

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 AL

B) ARRIVAL	
Arrival Date *	25/04/2024
Place of unloading *	Tirana
Country of unloading *	AL
Gross Weight (in tonnes) *	1.0
Number of km at arrival *	2278900
Truck Reg Nr	TR1234A AL
Trailer Reg Nr	RRR23 AL

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 in a software application. At the top, there are tabs for 'INFO', 'LOGBOOK', and 'HISTORY'. Below these, there's a 'New trip' button and a status bar indicating '19 - TRIP ACTIVATED' with 'STEPS: 3' and '1' lock icon. A row of buttons includes 'Transit', 'Add step', 'Special remark', 'Change vehicle', 'Finish the trip' (highlighted with a mouse cursor), and 'Change'. Below this, there are two trip entries. The first entry, labeled 'A) DEPARTURE' and 'B) ARRIVAL', shows a departure from Paris on 21/04/2024 and arrival in Tirana on 23/04/2024. The second entry shows a departure from Berlin on 21/04/2024 and arrival in Paris on 21/04/2024. Each entry includes fields for 'Number of km at departure/arrival', 'Truck Reg Nr', 'Trailer Reg Nr', and 'Gross Weight (in tonnes)'. The status 'Loaded' is visible for the first trip.

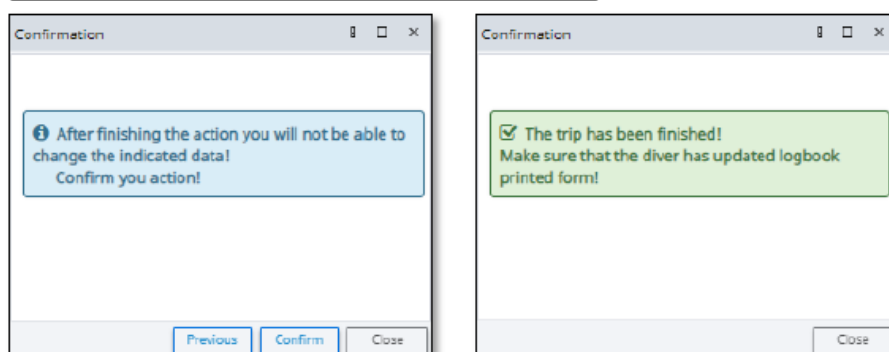
Vous verrez la fenêtre avec les principales informations du voyage.

Image 43 – Fenêtre pour finir le voyage

The screenshot shows a 'Finish trip' dialog box. It contains two sections: 'A) DEPARTURE' and 'B) ARRIVAL'. Each section has fields for 'Departure date', 'Place of loading/unloading', 'Country of loading/unloading', 'Gross Weight (in tonnes)', 'Number of km at departure/arrival', 'Truck Reg Nr', and 'Trailer Reg Nr'. There are also radio buttons for 'Is Assembled Goods' with 'Yes' and 'No' options. At the bottom right, there are 'Finish' and 'Close' buttons.

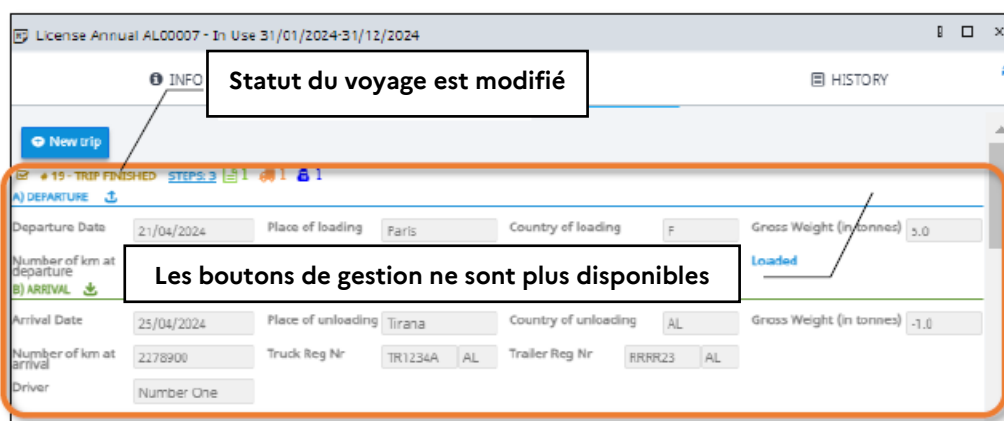
Cliquez sur le bouton « Terminer » : des messages de confirmation concernant la fin du voyage s'afficheront à l'écran.

**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**

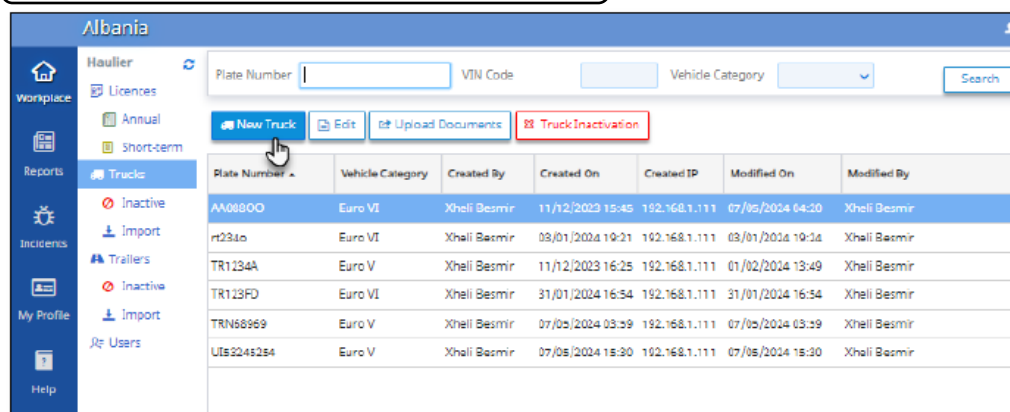


## 3.2. Gestion des véhicules moteurs

### 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**

New Truck

INFO

Plate Number \* 67JK784568 VIN Code \* PLUT534743RT85534

Ownership Type \* Hiring contract Vehicle Category \* Euro V

Country \* Albania

Save Upload documents 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**

Documents for truck: 67JK784568

INFO

Plate Number 67JK784568 VIN Code PLUT534743RT85534

Document Type *	File Attachment *
Certificate for Roadworthiness Test for Moto	<a href="#">Attach a file</a>
Certificate of Compliance with EURO Catego	<a href="#">Attach a file</a>
Hiring contract	<a href="#">Attach a file</a>

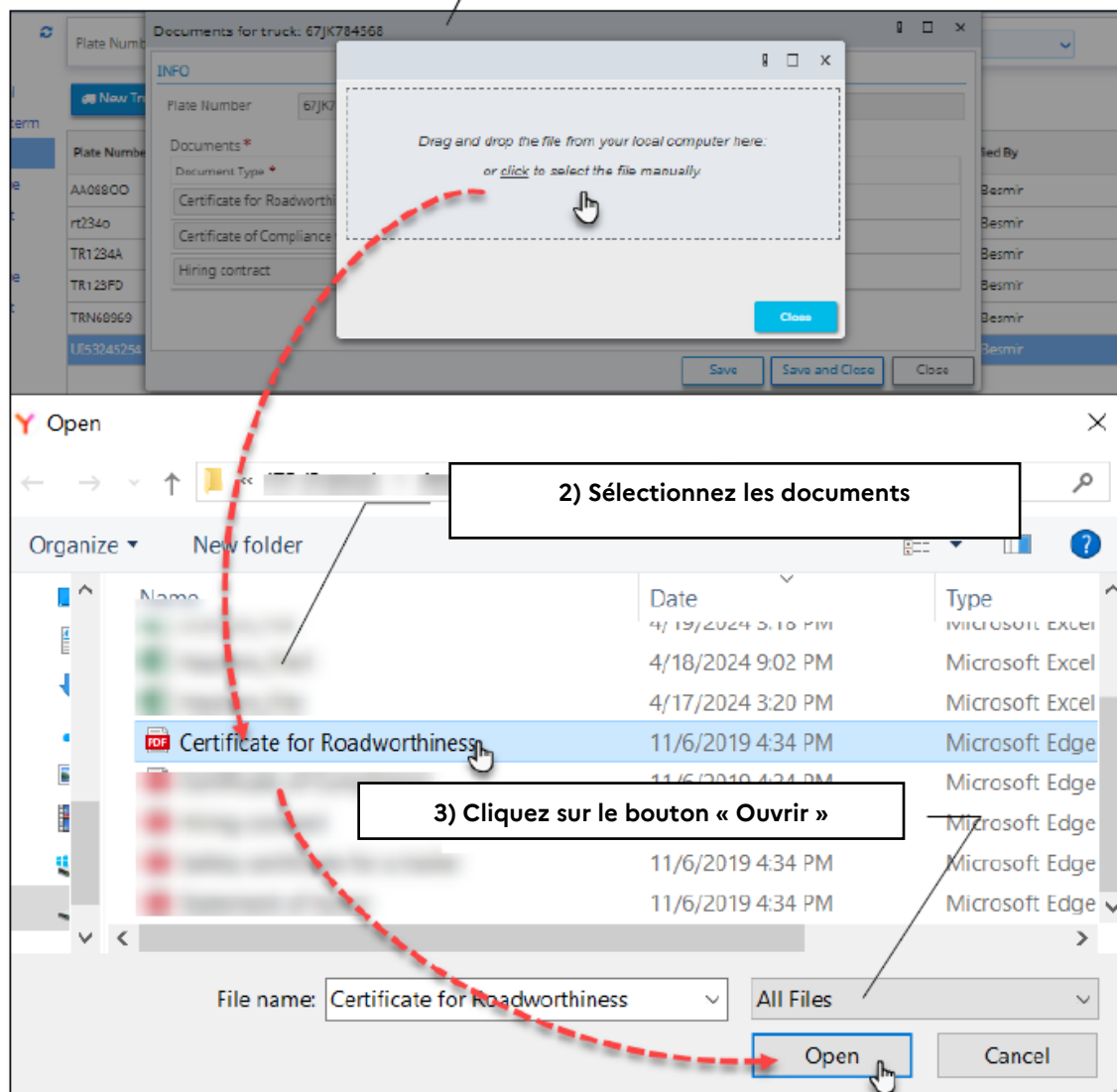
Save Save and Close Close

Cliquez sur les liens pour ajouter des documents

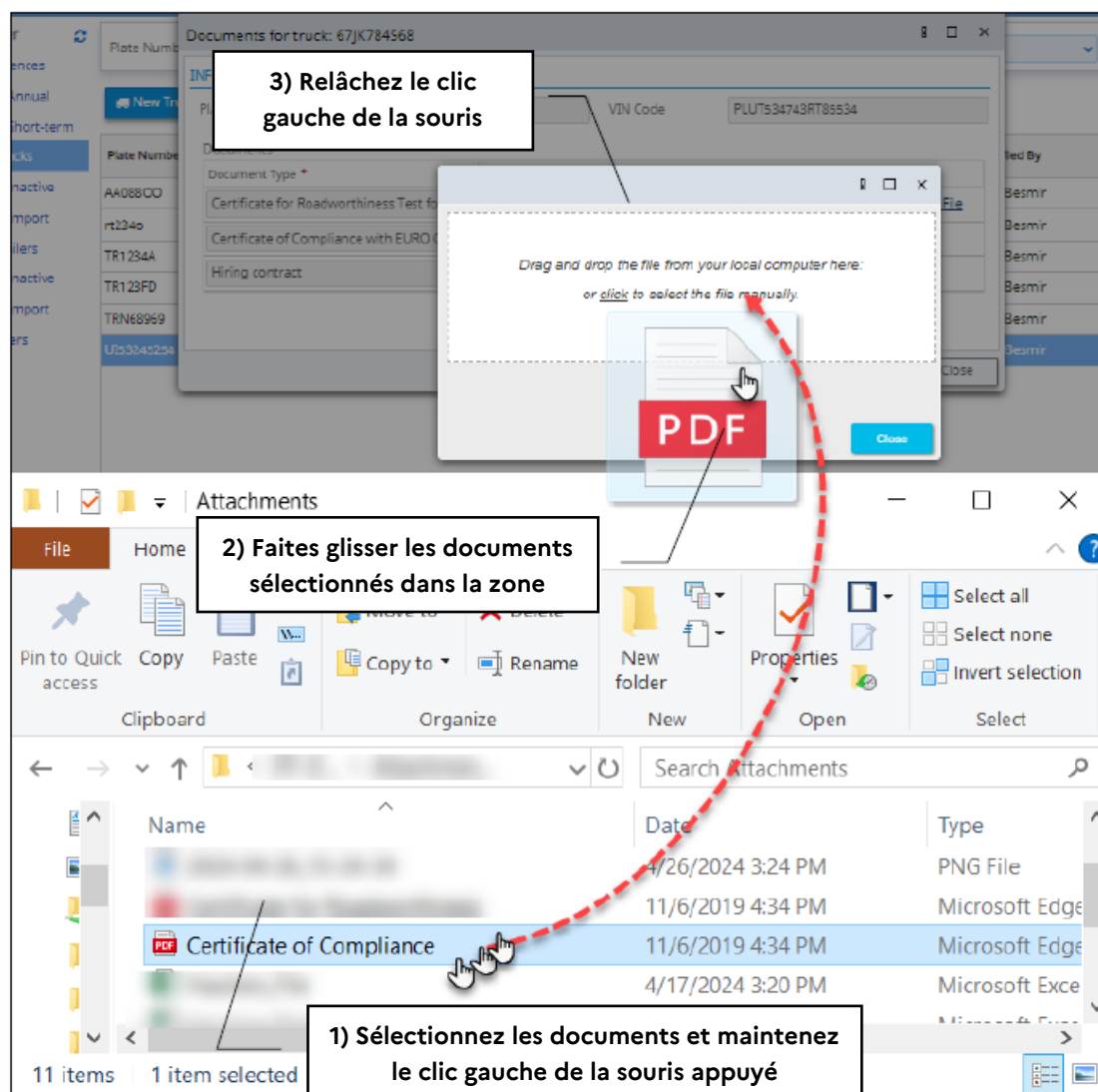
Pour ajouter un document, suivez les étapes décrites dans les images 49 à 50.

Image 49 – Ajouter des documents – Méthode 1

1) Cliquez sur cette zone pour ouvrir vos documents

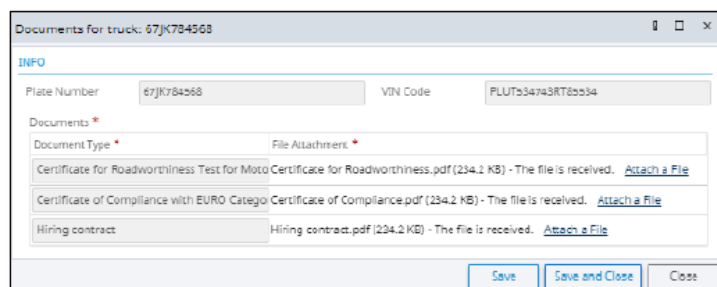


**Image 50 – Ajouter des documents – Méthode 2**

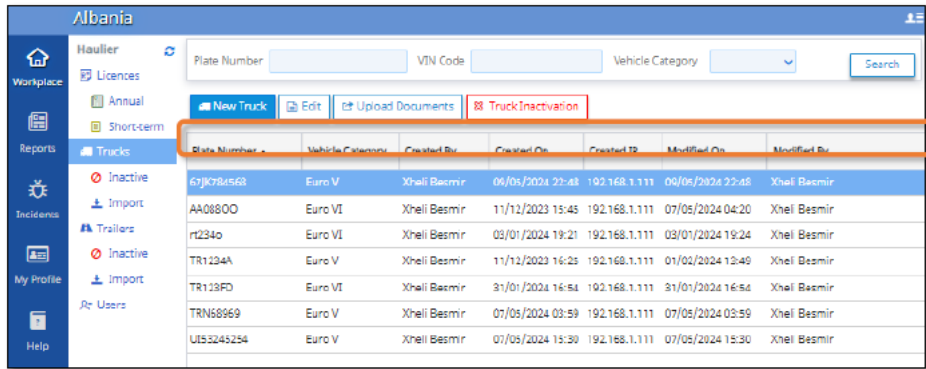


Une fois tous les documents téléchargés, la fenêtre de téléchargement des documents aura l'apparence suivante :

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

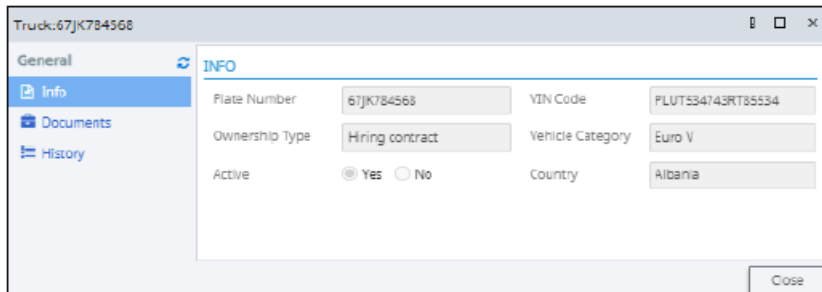


Cliquez sur le bouton « Enregistrer et fermer » : le processus d'ajout du véhicule moteur sera terminé, les informations du véhicule moteur seront enregistrées et le nouveau véhicule moteur apparaîtra dans la liste des véhicules moteurs actifs du transporteur.



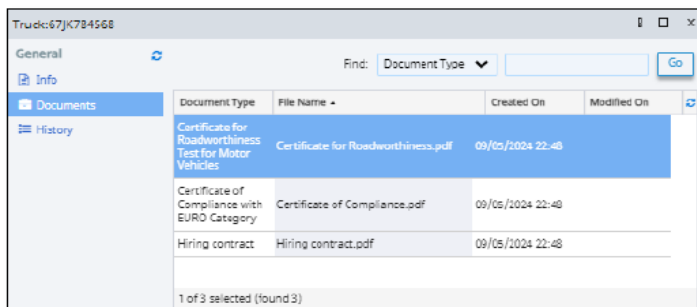
Vous pouvez cliquer sur n'importe quels véhicules moteurs pour afficher ses informations dans une autre fenêtre.

**Image 52 – Fenêtre informations véhicule moteur**

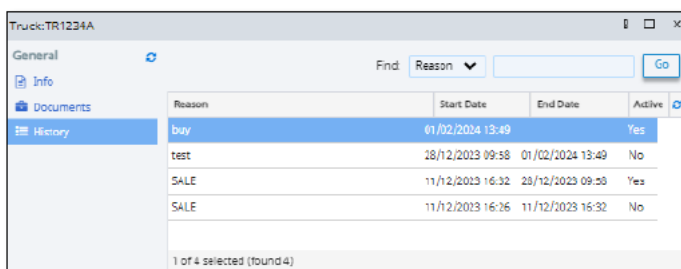


La fenêtre de profil du véhicule moteur contient les principales informations du véhicule moteur (voir Image 52), la liste des documents téléchargés (Image 53) et l'historique des actions du véhicule moteur (Image 54).

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



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

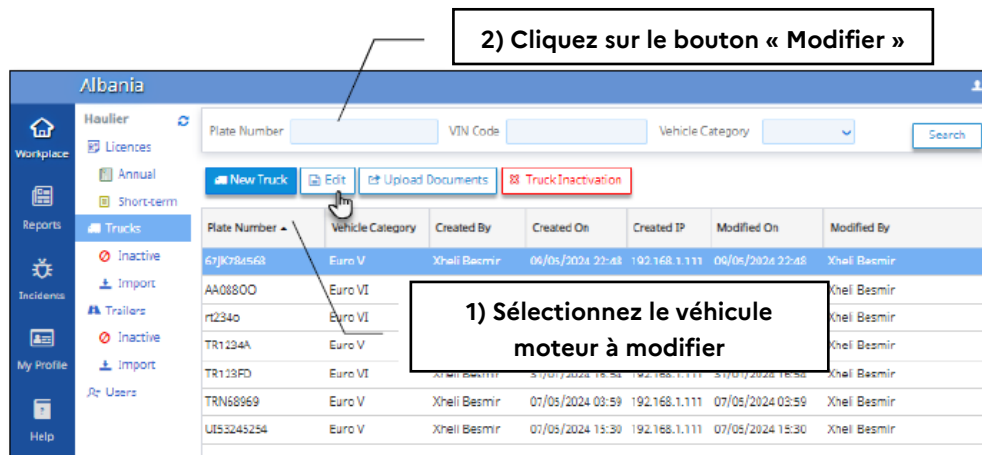




### 3.2.2. Modifier les données d'un véhicule moteur

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



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

Image 56 – Modifier les informations

Truck: 67JK784568

INFO

Plate Number \* 67JK784568 VIN Code \* PLUT534743RT85534

Ownership Type \* Hiring contract Vehicle Category \* Euro V

Country \* Albania

Save Upload documents Close

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

Documents for truck: 67JK784568

INFO

Plate Number 67JK784568 VIN Code PLUT534743RT85534

Documents \*

Document Type *	File Attachment *
Certificate for Roadworthiness Test for Motor Vehicle	Certificate for Roadworthiness.pdf (234.2 kB) Attach a File
Certificate of Compliance with EURO Category	Certificate of Compliance.pdf (234.2 kB) Attach a File
Hiring contract	Hiring contract.pdf (234.2 kB) Attach a File

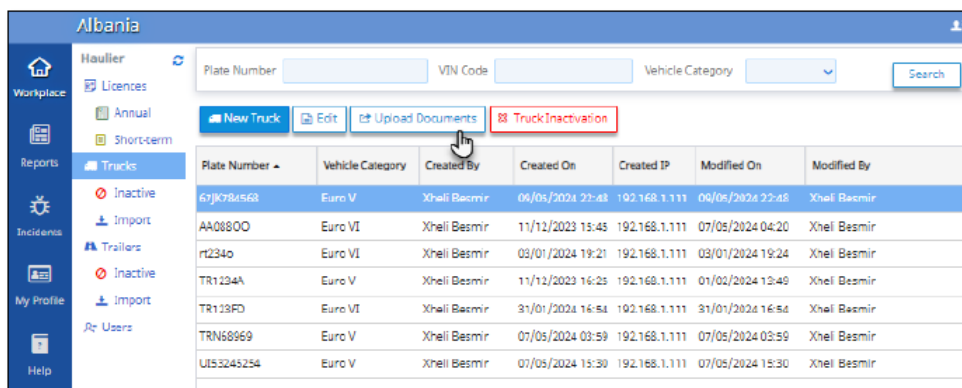
Save Save and Close Close

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

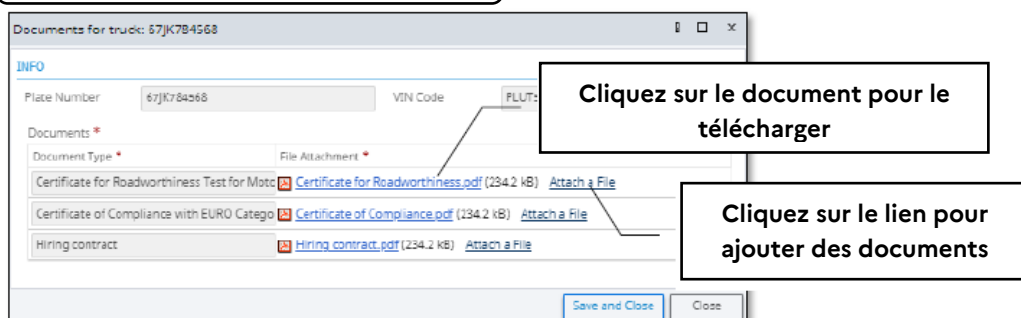
Dans la liste des véhicules moteurs, sélectionnez le véhicule moteur pour lequel vous souhaitez télécharger des documents, puis cliquez sur le bouton « Télécharger des documents ».

Image 58 – Ajouter des documents



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

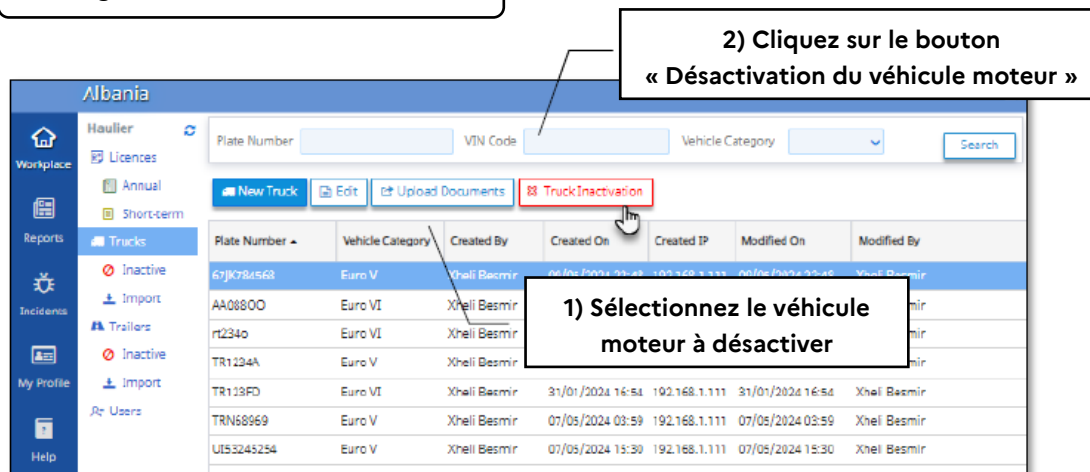


Référez-vous aux Images 49 et 50 pour obtenir des informations sur les méthodes de téléchargement des documents.

### 3.2.4. Désactiver un véhicule moteur

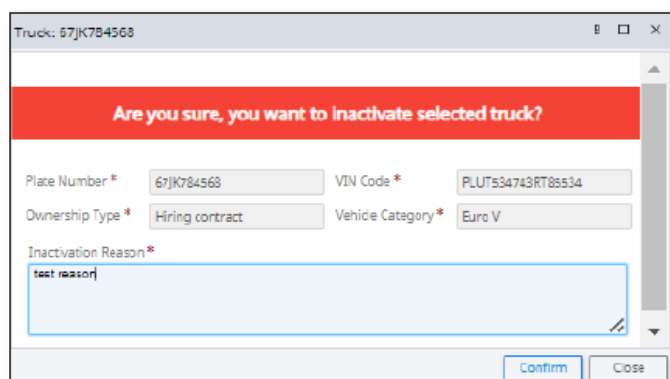
Dans la liste des véhicules moteurs, sélectionnez le véhicule moteur que vous souhaitez désactiver, puis cliquez sur le bouton « Désactivation du véhicule moteur ».

**Image 60 – Désactiver un véhicule**

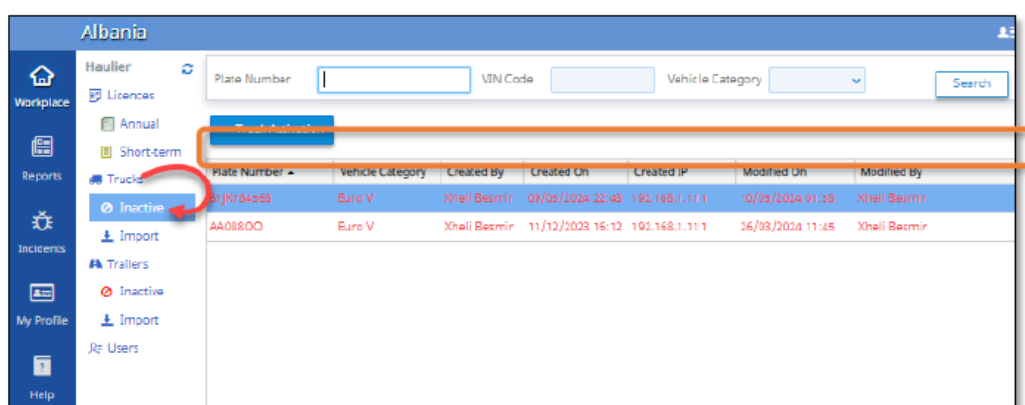


Dans la fenêtre qui s'ouvrira, indiquez la raison de la désactivation.

**Image 61 – Fenêtre de désactivation**



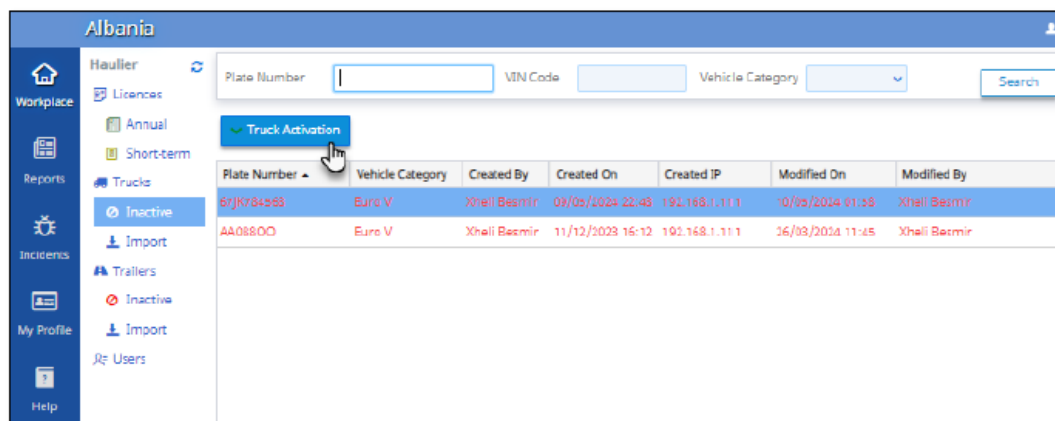
Cliquez sur le bouton « Confirmer » : la fenêtre de désactivation se fermera et le véhicule moteur désactivé sera déplacé dans la liste des véhicules moteurs inactifs.



### 3.2.5. Réactiver un véhicule moteur

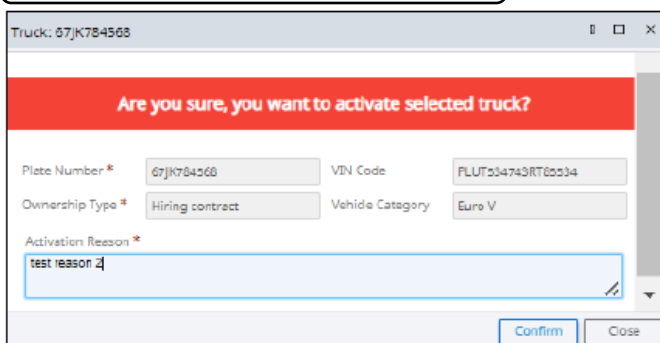
Dans la liste des véhicules moteurs inactifs, sélectionnez le véhicule moteur désactivé que vous souhaitez réactiver, puis cliquez sur le bouton « Activation du véhicule moteur ».

**Image 62 – Réactiver un véhicule moteur**

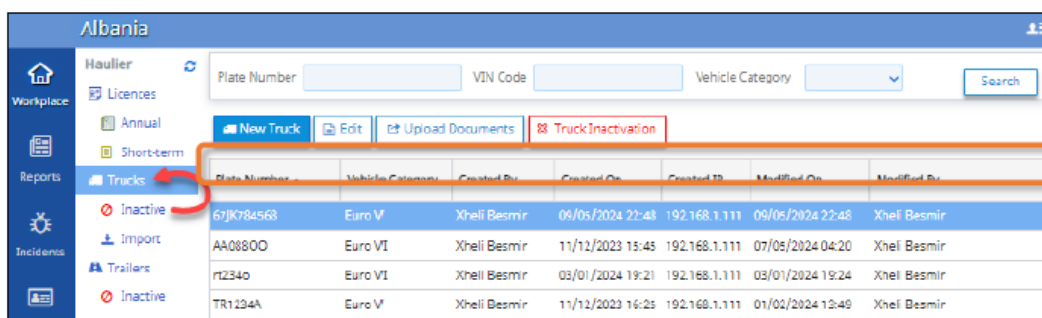


Dans la fenêtre qui s'ouvrira, indiquez la raison de la réactivation du véhicule moteur.

**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.

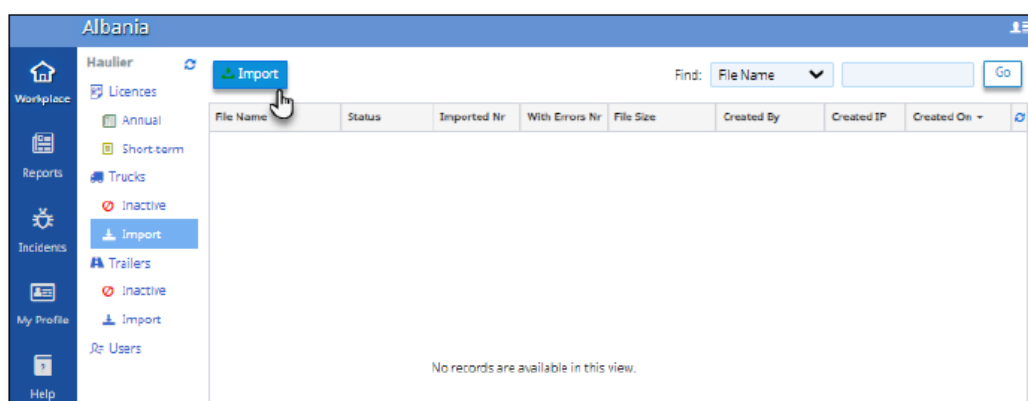


### 3.2.6. Importer des véhicules moteurs

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

**Image 64 – Importer des véhicules moteurs**

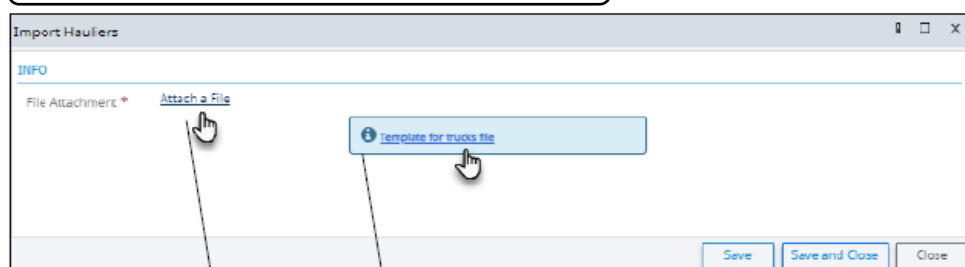
**Figure 64 Start of trucks' records importing process**



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**



**1) Cliquez ici pour télécharger le modèle de fichier pour véhicule moteur**

**2) Cliquez ici pour ajouter le modèle complété**

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
1	GHJF45673JHGF6785	TRL 33 A	1	5	AL
2	LKJH75844KJFD3456	CIL 007	1	5	MD
3	ASDF1234ERTY34527	TRY 987	1	6	LT
4					
5					
6					
7					

Image 67 – Modèle Excel

	A	B	C	D	E
	VIN Code*	Plate Number*	Ownership Type*	EURO Category*	Country of registration
1	LHJT45673JVBF6772	GHW 33 A	1	5	AL
2	LKJH75844KJFD3456	BNK 007	1	5	MD
3	IUJK1234ERTY38734	EVM 987	1	4	AL
4	GTRC8954BNQC3871	RNB 675	1	4	AL
5	TYF567867878GHJ32	FDV 456	1	5	AL
6					
7					

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

File Name	Status	Imported Nr	With Errors Nr	File Size	Created By	Created IP	Created On
Trucks_File.xlsx	Waiting for processing			9.4 kB	Xheli Besmir	192.168.1.111	10/05/2024 02:44

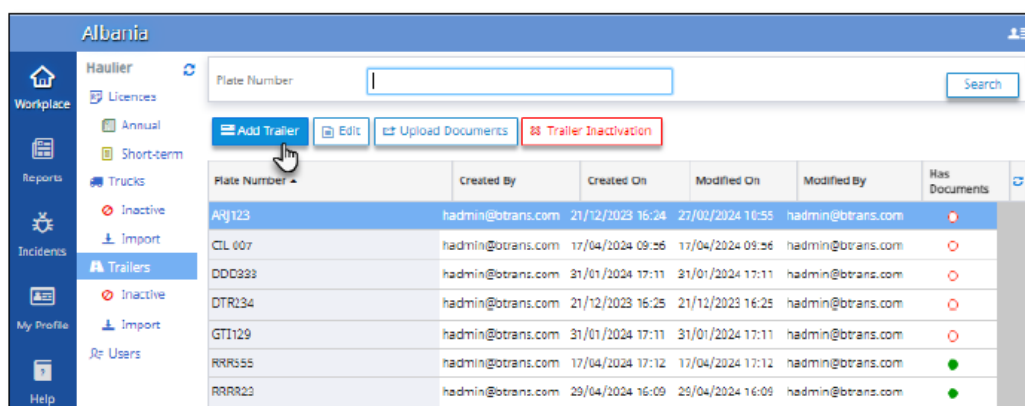
La procédure de traitement des fichiers téléchargés est exécutée pendant la nuit. Une fois le traitement terminé, les enregistrements des véhicules moteurs seront visibles dans la liste des véhicules moteurs actifs du transporteur.

### 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**



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

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

The screenshot shows a form titled 'Table with Haulier trailers'. It contains the following fields:

- Plate Number \*: TRY 777
- Vin Code \*: RY1Y459664906945
- Ownership Type \*: Owner (dropdown menu)
- Country \*: Albania (dropdown menu)

At the bottom, there 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 70 – Ajouter une nouvelle remorque – 2<sup>ème</sup> étape**

The screenshot shows a form titled 'Documents for trailer: TRY 777'. It contains the following fields:

- Plate Number: TRY 777
- Vin Code: DBET12345SRG238546
- Documents \*: A table with two rows:
  - Document Type: Certificate for Roadworthiness Test for Trailers. File Attachment: [Attach a File](#)
  - Document Type: Safety Certificate for a Trailer. File Attachment: [Attach a File](#)

At the bottom, there are three buttons: 'Save', 'Save and Close', and 'Close'. A callout box with an arrow pointing to the 'Attach a File' link contains the text: 'Cliquez sur le lien pour ajouter les documents'.

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**

Documents for trailer: SDY 678

INFO

Plate Number: SDY 678 Vin Code: DFET12345RG234545

Documents:

Document Type	File Attachment
Certificate for Roadworthiness Test for Trailer	Certificate for Roadworthiness.pdf (234.2 KB) - The file is received. <a href="#">Attach a File</a>
Safety Certificate for a Trailer	Safety certificate for a trailer.pdf (134.2 KB) - The file is received. <a href="#">Attach a File</a>

Save Save and Close Close

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.

Albania

Haulier

Trucks

Trailer Inactivation

Plate Number	Created By	Created On	Modified On	Modified By	Has Documents
TRL569	admin@otrans.com	09/02/2024 08:56	09/02/2024 08:56	admin@otrans.com	
TRY 496	admin@otrans.com	15/05/2024 10:22	15/05/2024 10:22	admin@otrans.com	
TRY 514	admin@otrans.com	10/02/2024 09:29	10/02/2024 09:29	admin@otrans.com	
TRY 777	admin@otrans.com	14/06/2024 13:46	14/06/2024 13:46	admin@otrans.com	
TRY 987	admin@otrans.com	17/04/2024 09:56	17/04/2024 09:56	admin@otrans.com	
TY76667866	admin@otrans.com	07/05/2024 15:24	07/05/2024 15:24	admin@otrans.com	

1 of 17 selected (found 17)

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**

Trailer: Try 514

General

INFO

Plate Number: Try 514 Vin Code: DFET12345RG234548

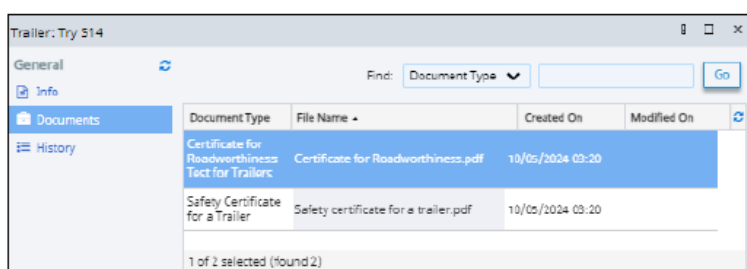
Ownership Type: Owner Is Valid: ☒ Yes ☐ No

Country: Albania

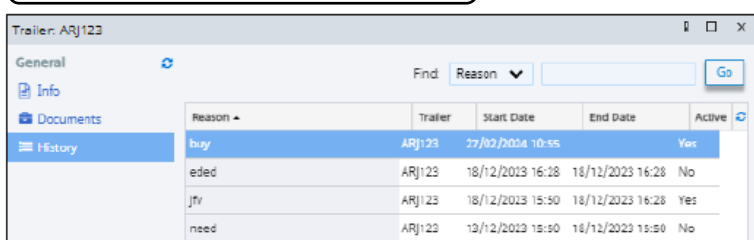
Close



**Image 73 – Remorque – documents**



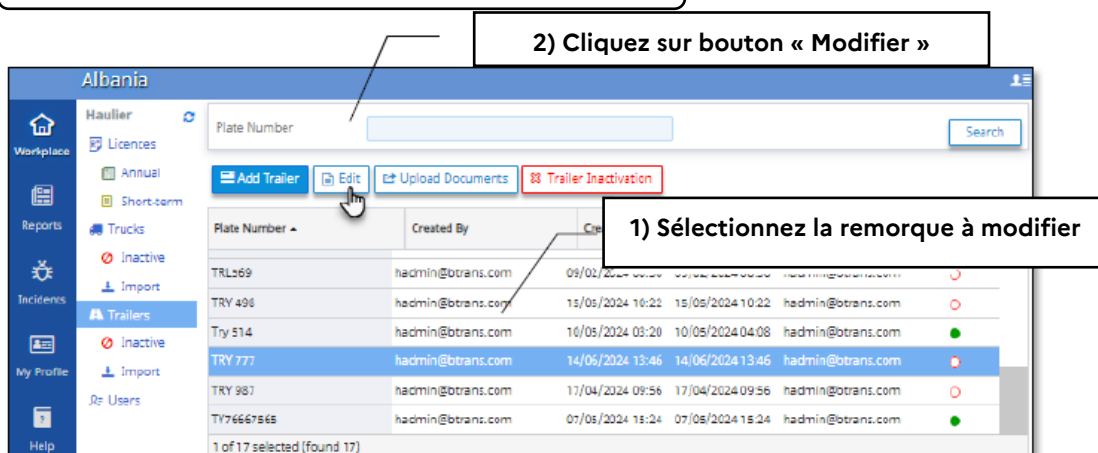
**Image 74 – Remorque – Historique**



### 3.3.2. Modifier les informations de la remorque

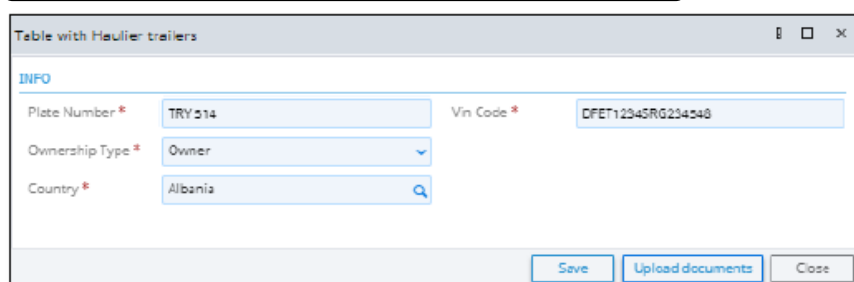
Dans la liste des remorques, sélectionnez la remorque à modifier (un clic sur la remorque pour le sélectionner), puis cliquez sur le bouton « Modifier ».

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



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

**Image 76 – Fenêtre modification – 1<sup>ère</sup> étape**



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**

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**

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.

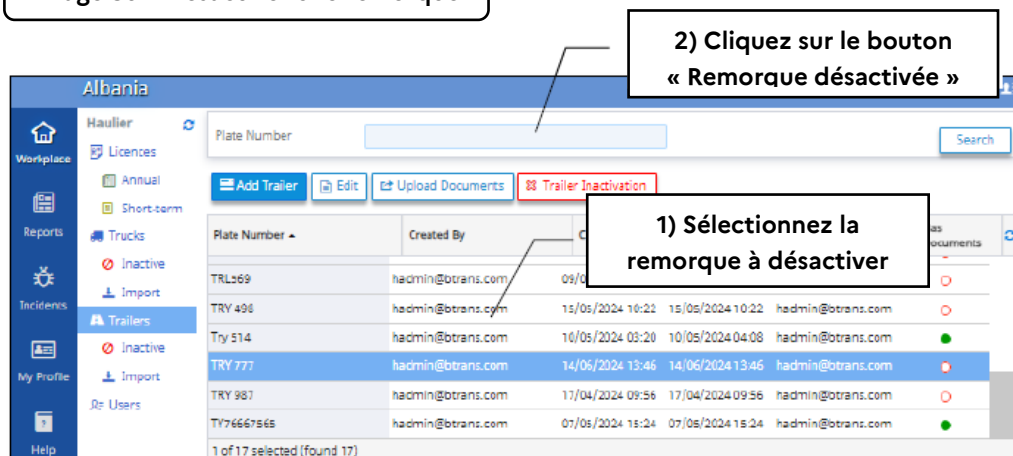
**Image 79 – Ajouter des documents**

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

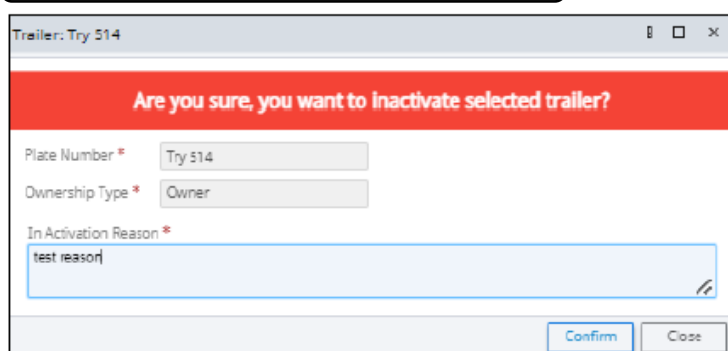
Dans la liste des remorques, sélectionnez la remorque que vous souhaitez désactiver, puis cliquez sur le bouton « Désactivation de la remorque ».

Image 80 – Désactiver une remorque

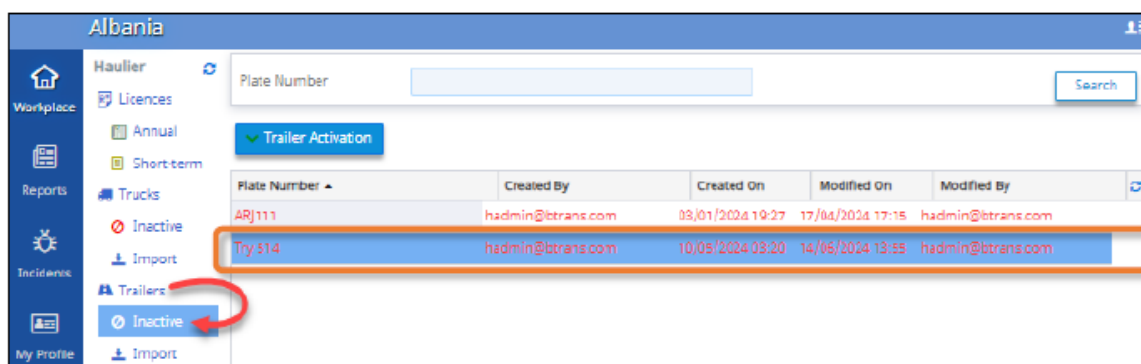


Dans la fenêtre qui s'ouvrira, indiquez le motif de la désactivation :

Image 81 – Fenêtre désactivation remorque



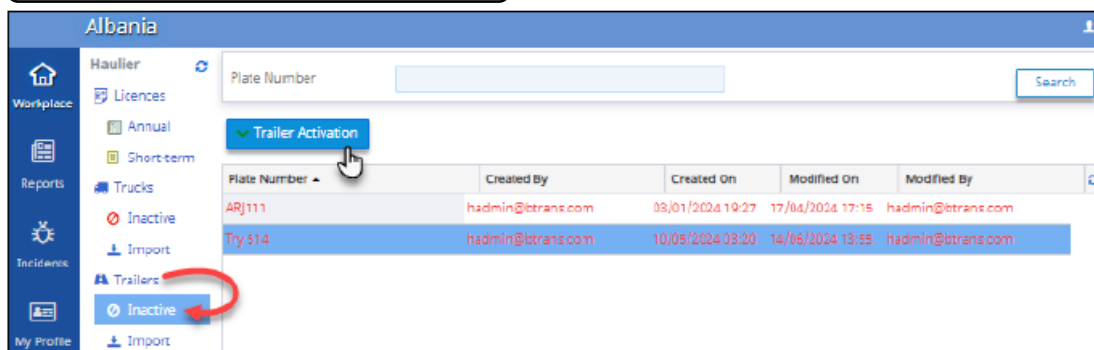
Cliquez sur le bouton « Confirmer » : la fenêtre de désactivation sera fermée et la remorque sera déplacée dans la liste des remorques inactives.



### 3.3.5. Réactiver une remorque inactive

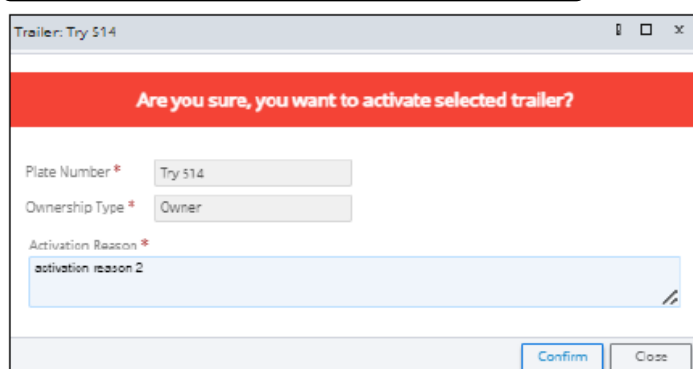
Dans la liste des remorques inactives, sélectionnez la remorque que vous souhaitez réactiver, puis cliquez sur le bouton « Activation de la remorque ».

Image 82 – Réactiver une remorque

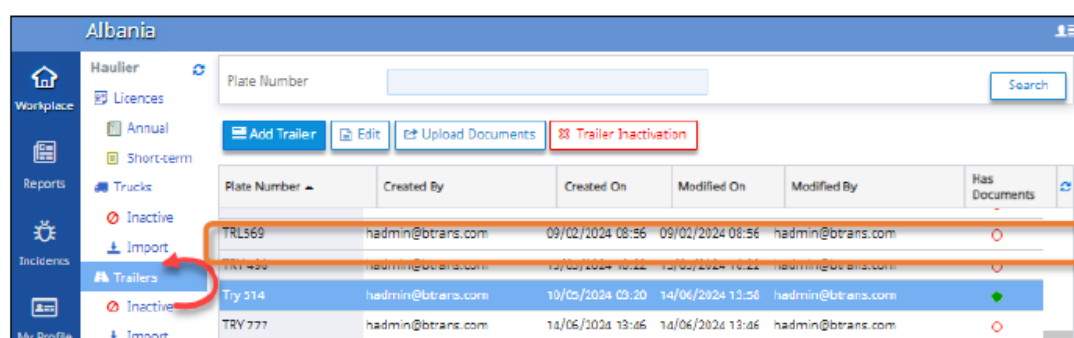


Dans la fenêtre qui s'ouvrira, indiquez le motif de l'activation de la remorque :

Image 83 – Fenêtre réactivation remorque



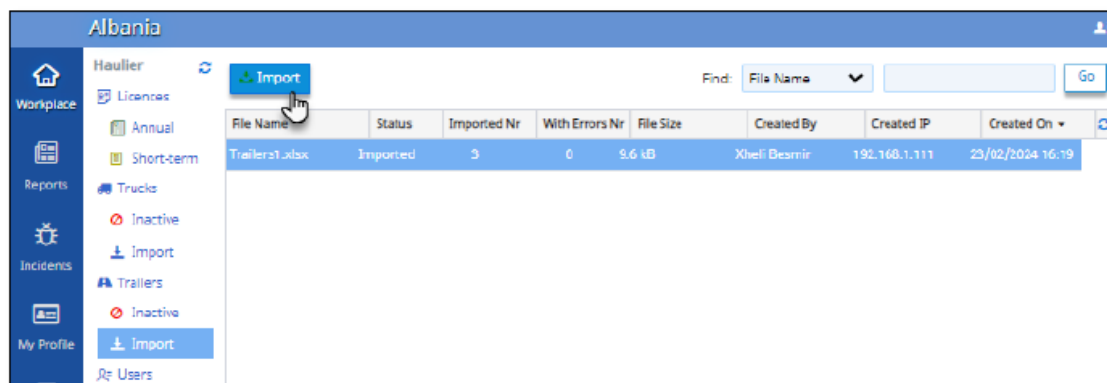
Cliquez sur le bouton « Confirmer » : la fenêtre d'activation sera fermée et la remorque sera remplacée dans la liste des remorques actives du transporteur.



### 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 :

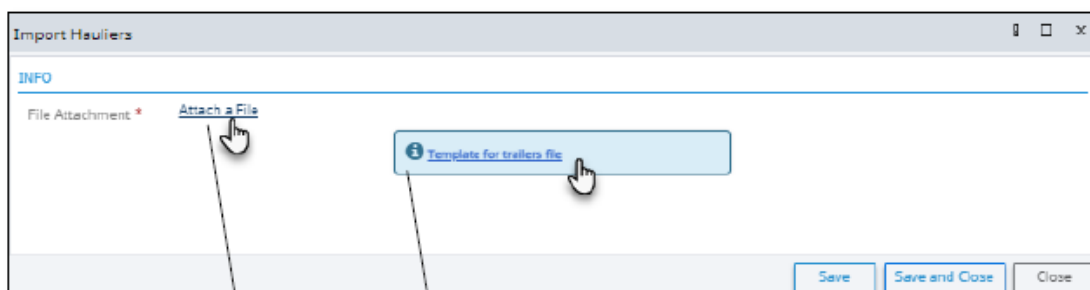
**Image 84 – Importer des remorques**



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**



1) Cliquez ici pour télécharger le modèle de fichier pour remorques (Excel)

2) Cliquez sur le lien pour ajouter le modèle complété

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

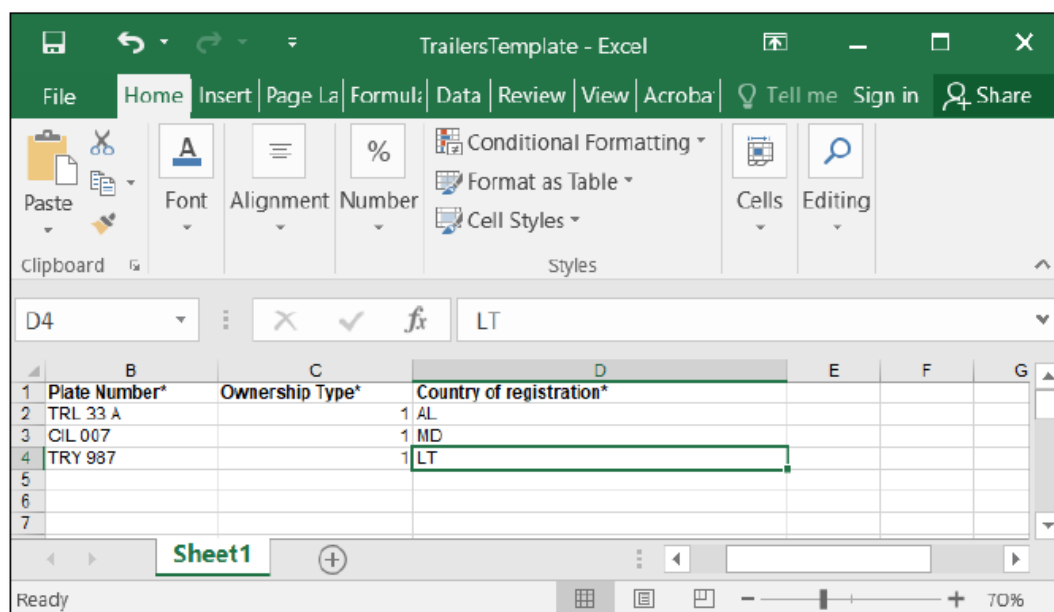
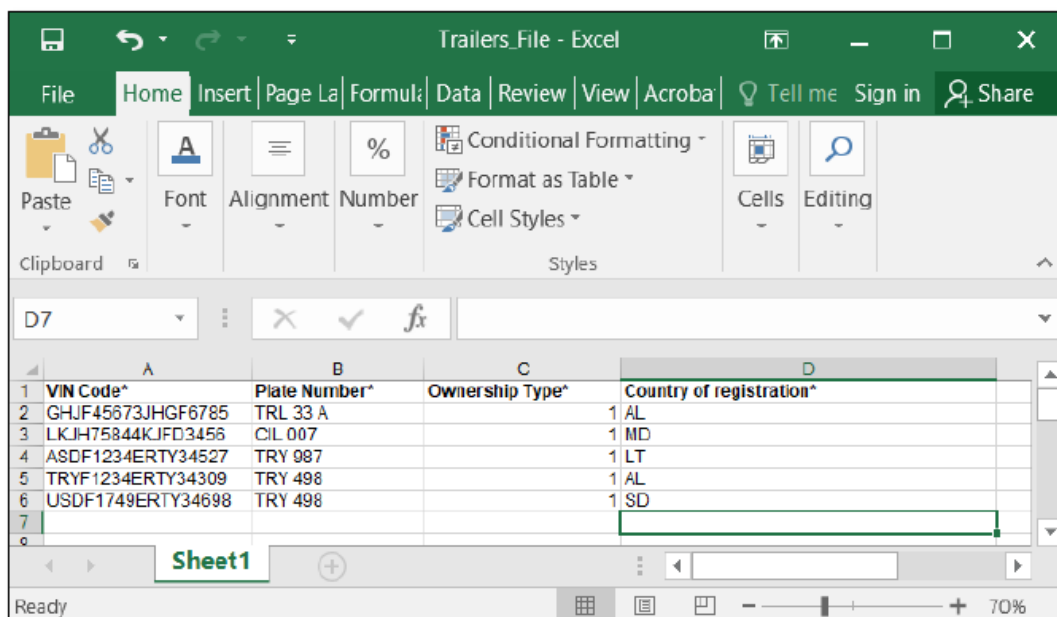
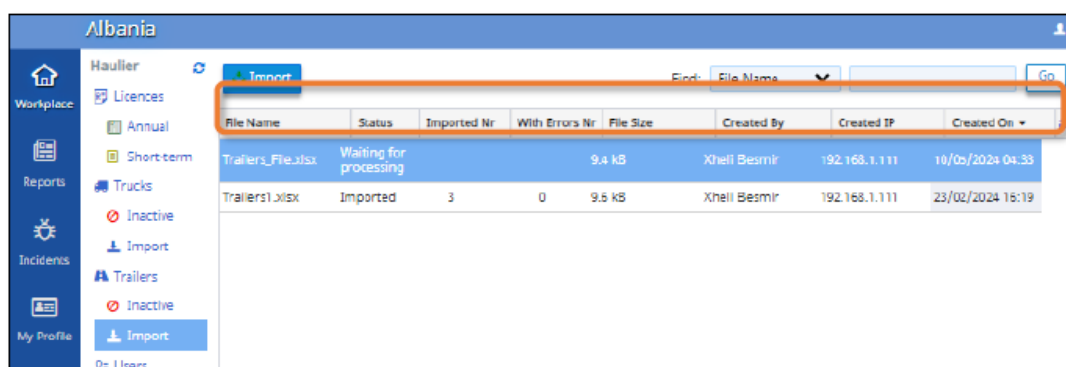


Image 87 – Modèle de fichier pour ajouter des remorques



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_Files.xls	Waiting for processing			9.4 kB	Xhell Besmir	192.168.1.111	10/05/2024 04:33
Trailers1.xls	Imported	3	0	9.6 kB	Xhell Besmir	192.168.1.111	23/02/2024 16:19

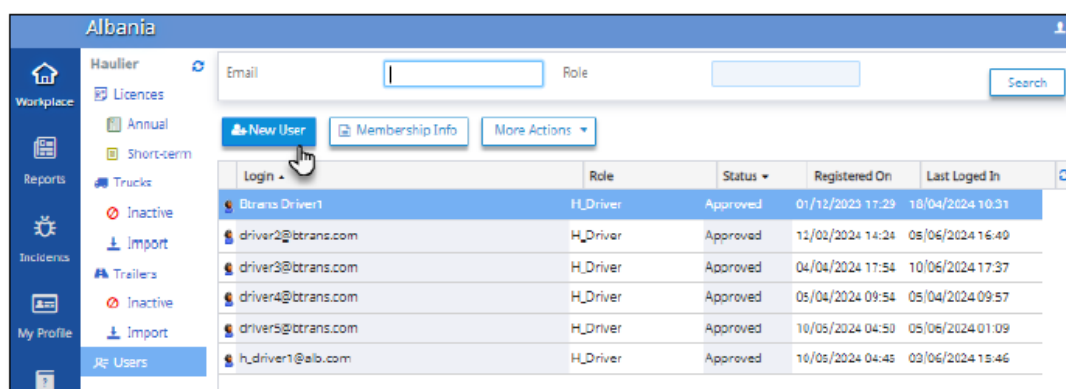
La procédure de traitement des fichiers ajoutés s'exécute pendant la nuit. Une fois le traitement terminé, les remorques peuvent être visibles dans la liste des remorques actives du transporteur.

## 4. Gestion des utilisateurs

### 4.1. Créer un nouvel utilisateur

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

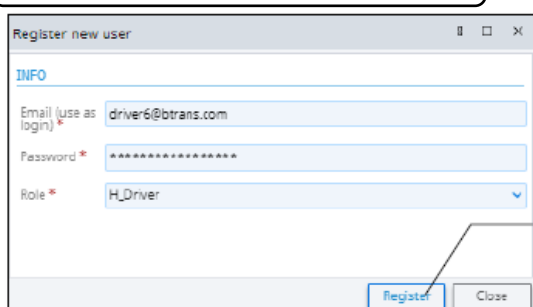
**Image 88 – Créer un nouvel utilisateur**



Login	Role	Status	Registered On	Last Logged In
btrans Driver1	H_Driver	Approved	01/12/2023 17:29	10/04/2024 10:31
driver2@btrans.com	H_Driver	Approved	11/02/2024 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 04:48	09/06/2024 15:46

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

**Image 89 – Fenêtre nouvel utilisateur**



Register new user

INFO

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

Password \* \*\*\*\*\*

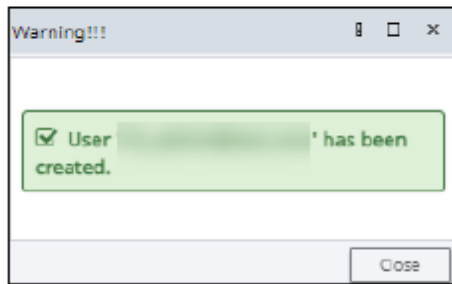
Role \* H\_Driver

Register Close

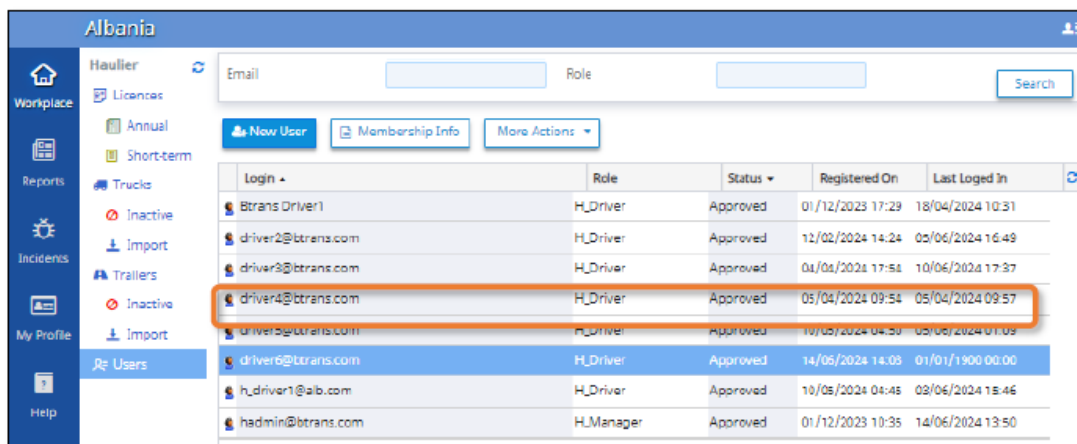
Dans « Fonction », sélectionnez « Responsable » ou « Conducteur » et cliquez sur le bouton « Enregistrer »

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.



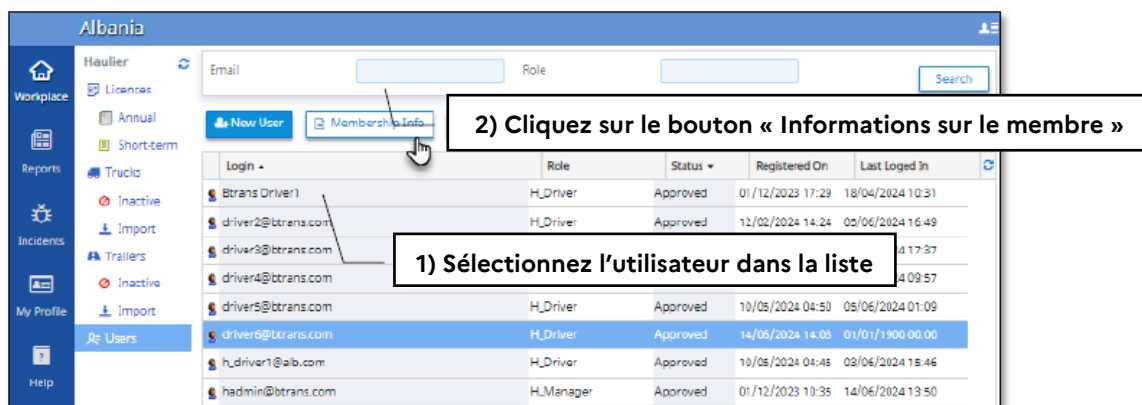
#### 4.2. Comment consulter / modifier les informations d'un utilisateur existant (débloquent / désactiver un utilisateur)

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

Ou

Sélectionnez 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





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

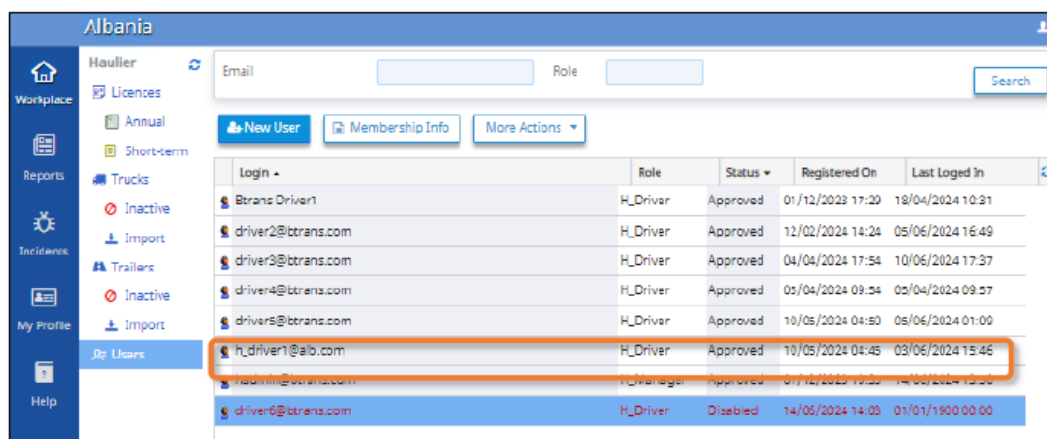
Note : Pour les utilisateurs ayant la fonction « H\_Driver », le responsable peut définir leurs droits d'accès (si le conducteur peut remplir le carnet de route ou simplement le consulter) :

**Image 89 – Les droits du conducteur**

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**



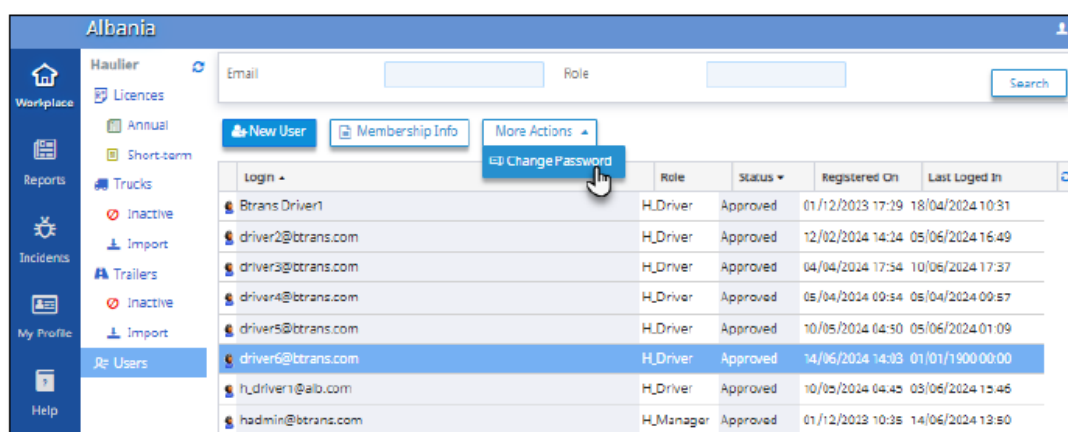
Login	Role	Status	Registered On	Last Logged In
Btrans Driver1	H_Driver	Approved	01/12/2023 17:20	18/04/2024 10:31
driver2@btrans.com	H_Driver	Approved	12/02/2024 14:24	05/06/2024 16:49
driver3@btrans.com	H_Driver	Approved	04/04/2024 17:54	10/06/2024 17:37
driver4@btrans.com	H_Driver	Approved	05/04/2024 09:54	05/04/2024 09:57
driver5@btrans.com	H_Driver	Approved	10/05/2024 04:50	05/06/2024 01:09
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 13:50
driver6@btrans.com	H_Driver	Disabled	14/06/2024 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

Sélectionnez 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 ».

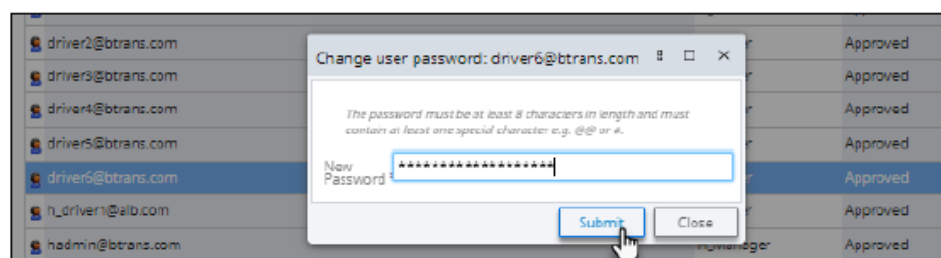
**Image 95 – Modifier le mot de passe d'un utilisateur**



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
driver5@btrans.com	H_Driver	Approved	10/05/2024 04:50	05/06/2024 01:09
driver6@btrans.com	H_Driver	Approved	14/06/2024 14:03	01/01/1900 00:00
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 13:50

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**



Change user password: driver6@btrans.com

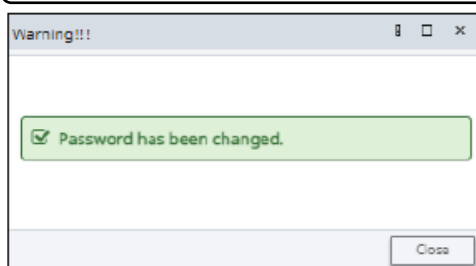
The password must be at least 8 characters in length and must contain at least one special character e.g. @ or #.

New Password: [\*\*\*\*\*]

Submit Close

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

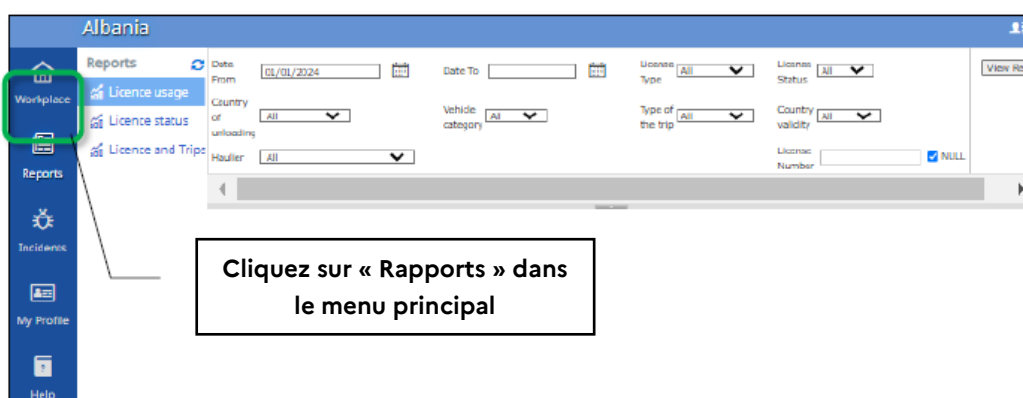


Cliquez sur le bouton « Fermer » pour terminer la procédure et fermer la fenêtre du message.

## 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

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

**Zone des filtres**

**Nom du rapport**

**Corps du rapport**

Period: 22/04/2024 16:35  
 License type: All  
 License status: All  
 Country of unloading: Albania  
 Vehicle category: All  
 Type of the trip: All  
 Country validity: All

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	AL13 203 3000	00067	Annual	In Use	1,RUS	#3	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	1,I,RUS	#4	01/04/2024	01/04/2024	Ankara	Turkey	Tirana
						#7	01/04/2024	01/04/2024	Dortmund	Germany	Durres
						#10	01/04/2024	01/04/2024	Verlo	Netherlands	Tirana
		20003	Short-term	Expired	1,RUS	#10	01/04/2024	01/04/2024	Chisinau	Moldova	Tirana
		20004	Short-term	In Use	1,RUS	#2	04/04/2024	05/04/2024	Yerevan	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 »**

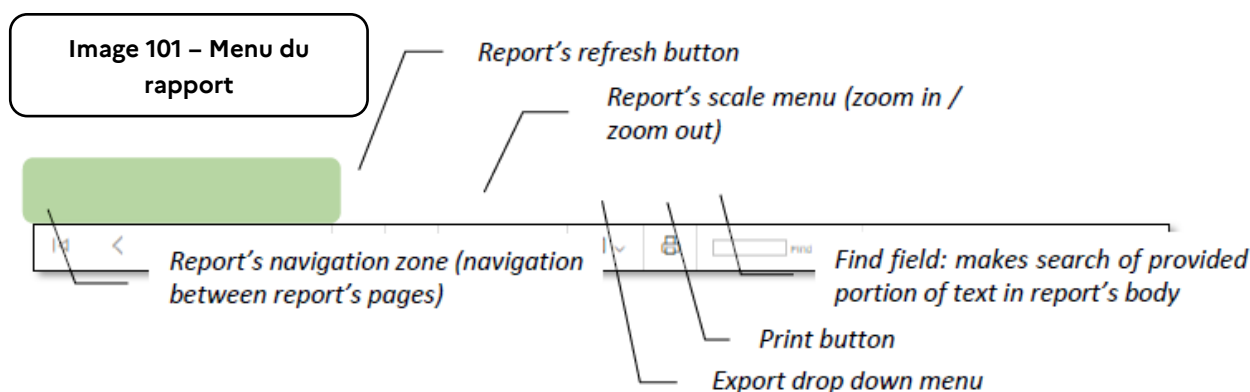
**Utiliser ce bouton pour voir/masquer les filtres**

Date From: 01/01/2024 Date To: 22/04/2024 License Type: All License Status: All View Report

Country of unloading: Albania Vehicle category: All Type of the trip: All Country validity: All

Haulier:  License Number:  ☒ NULL

- 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											
Period: 22/04/2024 16:35 License type: All License status: All Country of unloading: Albania Vehicle category: All Type of the trip: All Country validity: All						Date of report: 22/04/2024 16:35 Generated by: victor1@albania.com					
Haulier	Haulier ID	License 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	AL12202300014	00007	Annual	In Use	TRUS	#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	IL, RUS		#4	01/04/2024	01/04/2024	Ankara	Turkey	Tirana
						#7	01/04/2024	01/04/2024	Dortmund	Germany	Durres
						#10	01/04/2024	01/04/2024	Verlo	Netherlands	Tirana
	20003	Short-term	Expired	TRUS		#10	01/04/2024	01/04/2024	Chisinau	Moldova	Tirana
	20004	Short-term	In Use	TRUS		#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**

Date From: 01/01/2024 Date To: 22/04/2024 License Type: All License Status: All View Report

Country of unloading: Albania Vehicle category: All Type of: All Country validity: All License Number: NULL

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.

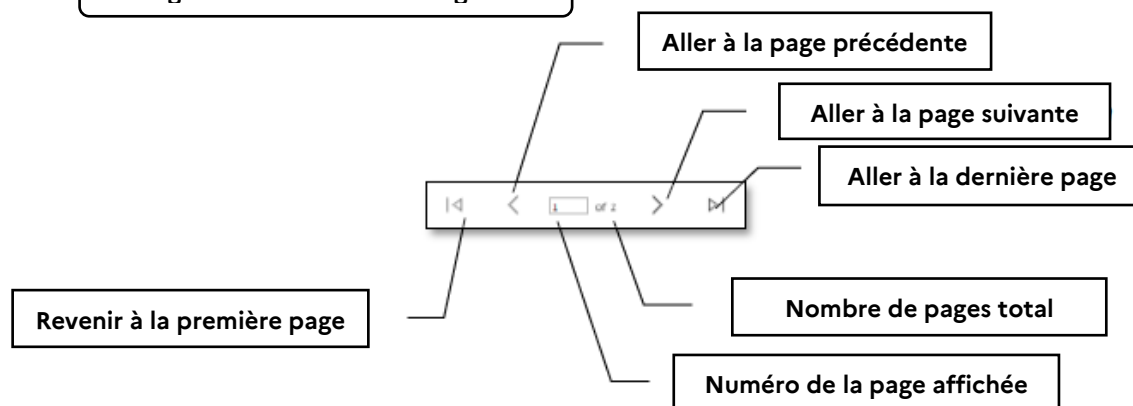
**Image 103 – Actualiser les informations du rapport**

The screenshot shows a report generation interface. At the top, there are several filter fields: 'Date From' (01/01/2024), '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 is a 'Haulier' dropdown set to 'All'. A navigation bar contains buttons for back, forward, and search, along with a '100%' zoom level. A callout box points to a circular refresh icon with the text 'Bouton « Actualiser »'. Below the navigation bar, the report details are displayed: 'Period: 24/04/2024 15:15', 'License type: All', 'License status: All', 'Country of unloading: Albania', 'Vehicle category: All', 'Type of the trip: All', and 'Country validity: All'. The footer indicates 'Data of report: 24/04/2024 15:15' and 'Generated by: victori1@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

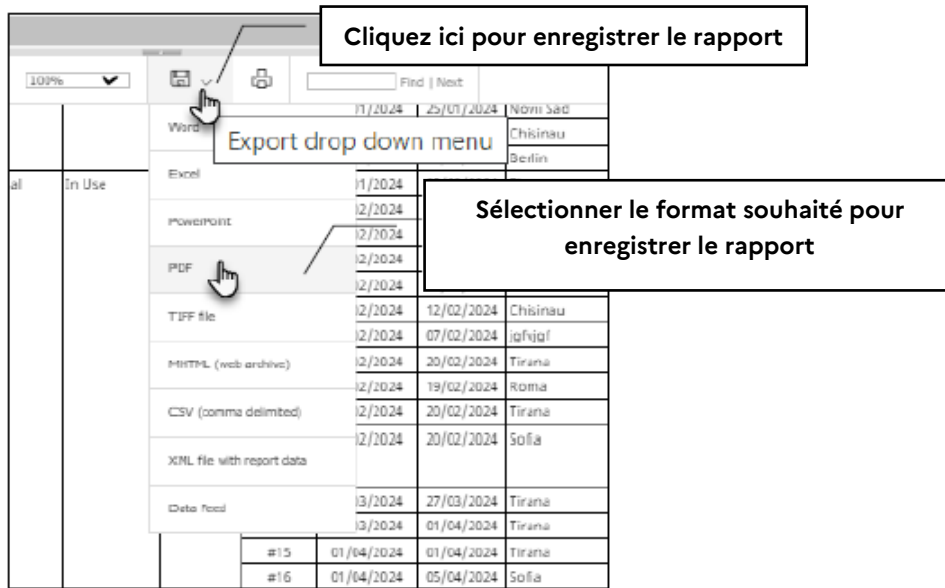
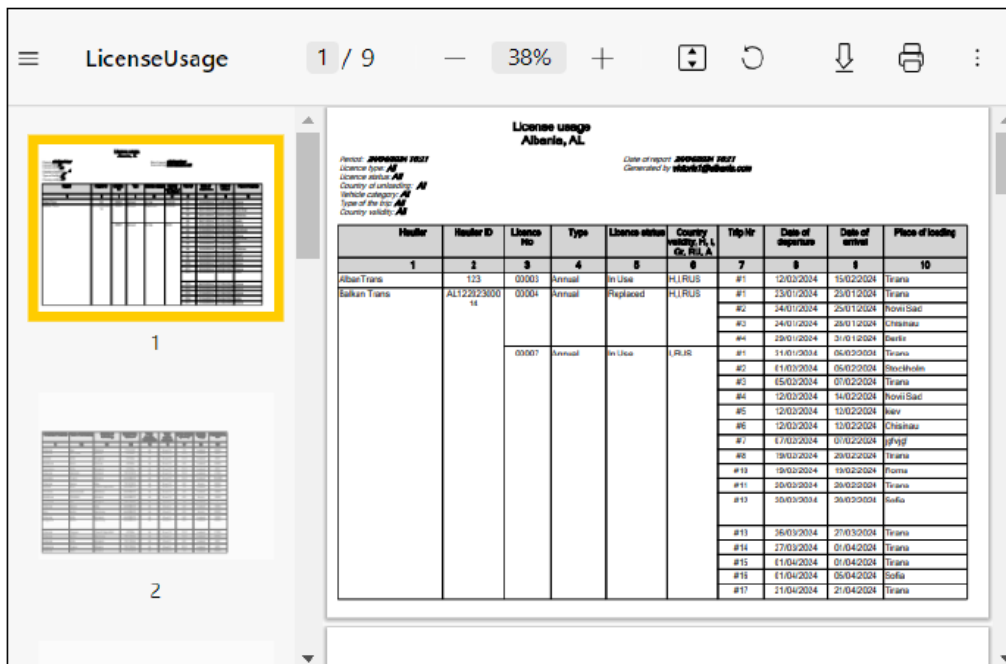


Image 106 – Rapport enregistré au format PDF

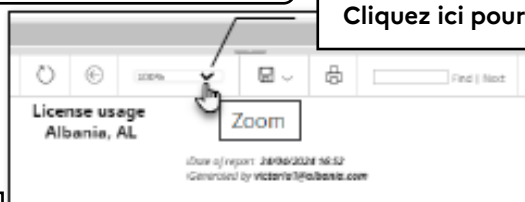


## 5.5. Comment modifier l'échelle d'affichage d'un rapport

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 :

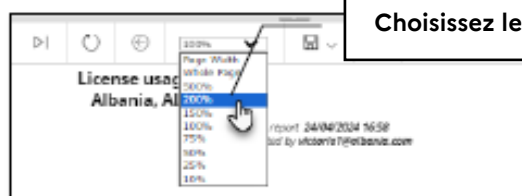
Image 107 – Menu zoom

Cliquez ici pour dérouler le menu zoom



Etape 1

Choisissez le pourcentage de zoom



Etape 2

Résultat

License usage  
Albania, AL

Period: 24/04/2024 16:58  
Licence type: All  
Licence status: All  
Country of unloading: All  
Vehicle category: All  
Type of the trip: All  
Country validity: All

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

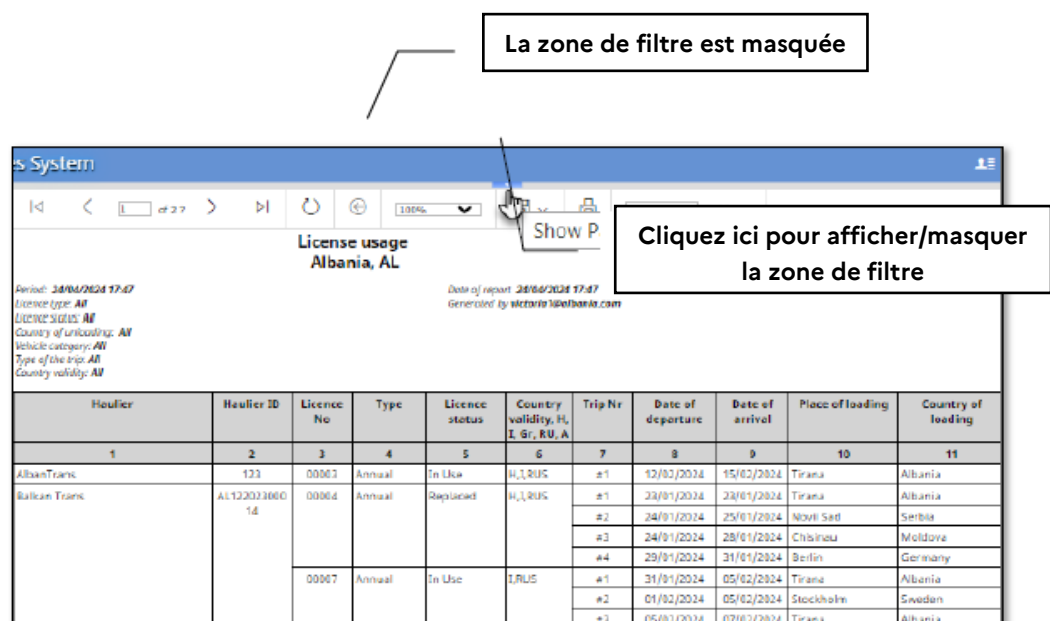
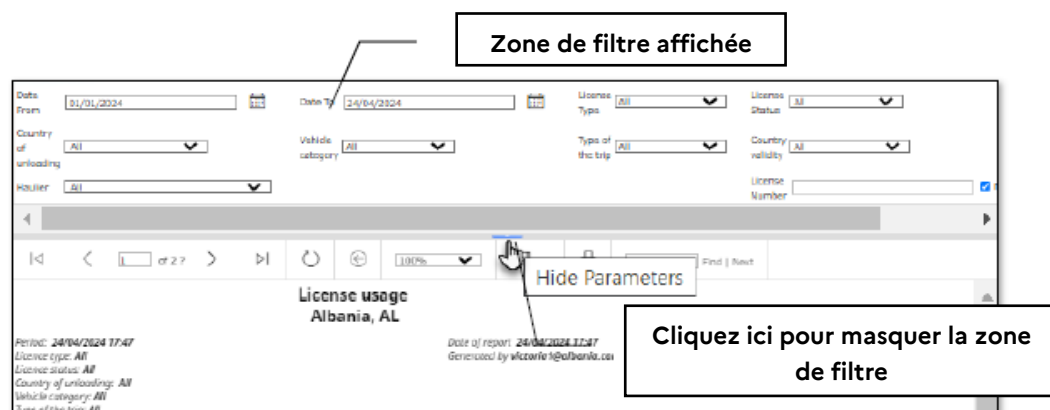
## 5.6. Comment masquer / afficher les filtres du rapport



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**



## 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.

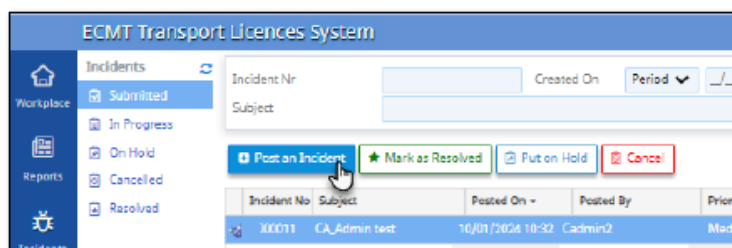
Les images ci-après présentent les deux méthodes de publication d'un incident.

**Image 109 – Menu « Incidents »**



## 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' form with the following fields and annotations:

- INCIDENT** section:
- Subject \***: Subject test
- Description \***: Incident test description
- Incident Type \***: Software error causing system malfunction ("bug")
- Incident Status**: Submitted
- Priority**: Medium
- Number**: [AUTO]
- Created By**: victorl@albania.com
- Created On**: 26/04/2024 15:14
- Buttons**: Save and Close, Close

Annotations:

- A box with the text "Cliquez ici pour sélectionner le type d'incident" points to the Incident Type dropdown.
- A box with the text "Cliquez ici pour indiquer la priorité" points to the Priority dropdown.

Image 111 – Zoom sur les types d'incidents

The screenshot shows a zoomed-in view of the Incident Type dropdown menu. The menu is open, showing the following options:

- Software error causing system malfunction ("bug")
- Request for clarification (no changes required)
- Minor usability enhancement ("look and feel")
- Software error causing system malfunction ("bug")
- Requirement not implemented (logical error)
- Request for technical support
- Request for training

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' form with the Screenshot tab selected. The form contains the following information:

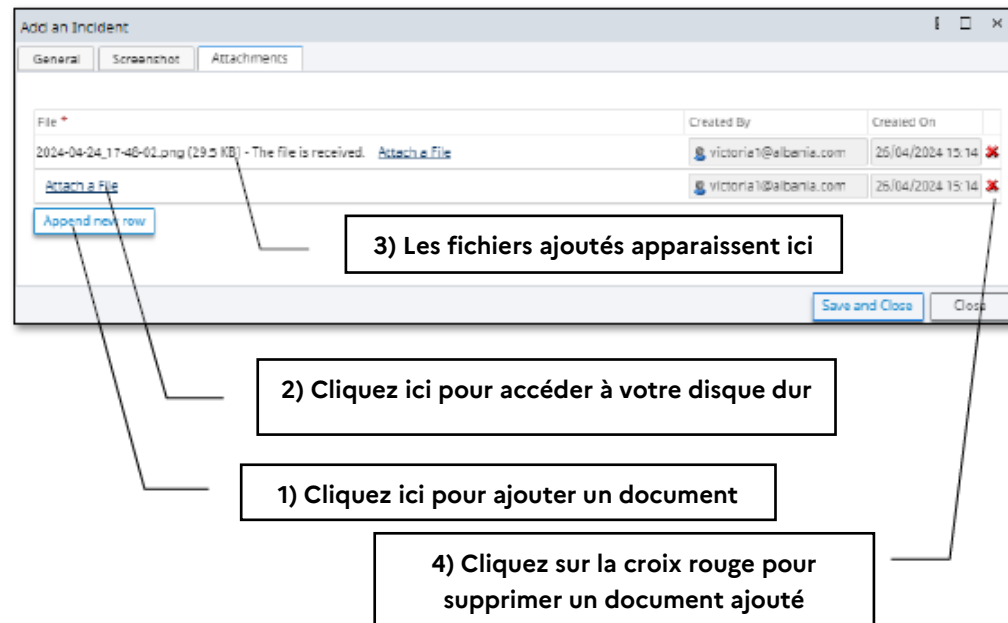
- General** tab: Incident details (Subject, Description, Type, Status, Priority, Number, Created By, Created On).
- Screenshot** tab: A screenshot of the 'Add an Incident' form is displayed. A red box highlights the 'Name' field, which contains the text 'Test error'.
- Attachments** tab: A file named '2024-04-26\_15-24-34.png (22.9 KB)' is attached. The status is 'The file is received.' and there is a link to 'Attach a File'.

Annotations:

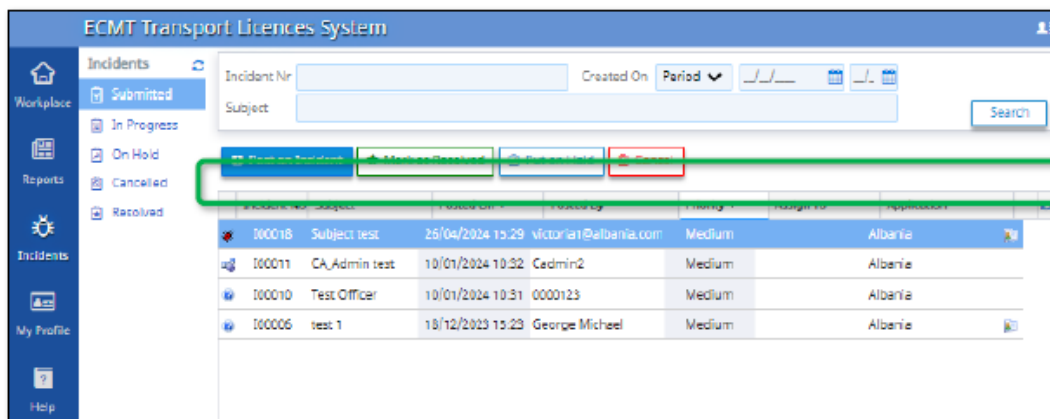
- A box with the text "Vous pouvez joindre des captures d'écrans" points to the Screenshot tab.
- A box with the text "Cliquez ici pour joindre une capture d'écran de l'incident rencontré sur le système" points to the 'Attach a File' link.

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

Image 113 – Fenêtre ajouter des fichiers



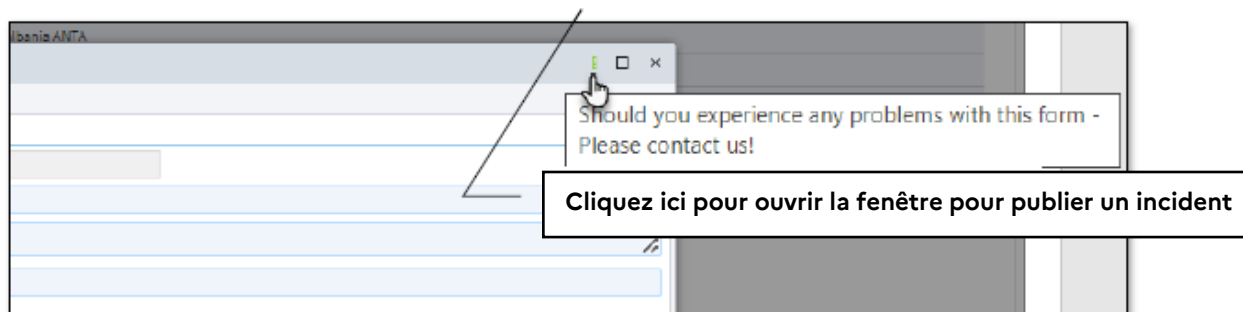
Lorsque toutes les informations concernant l'incident ont été renseignées, cliquez sur le bouton « Enregistrer et fermer » : l'incident apparaîtra alors dans la liste des incidents soumis.



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

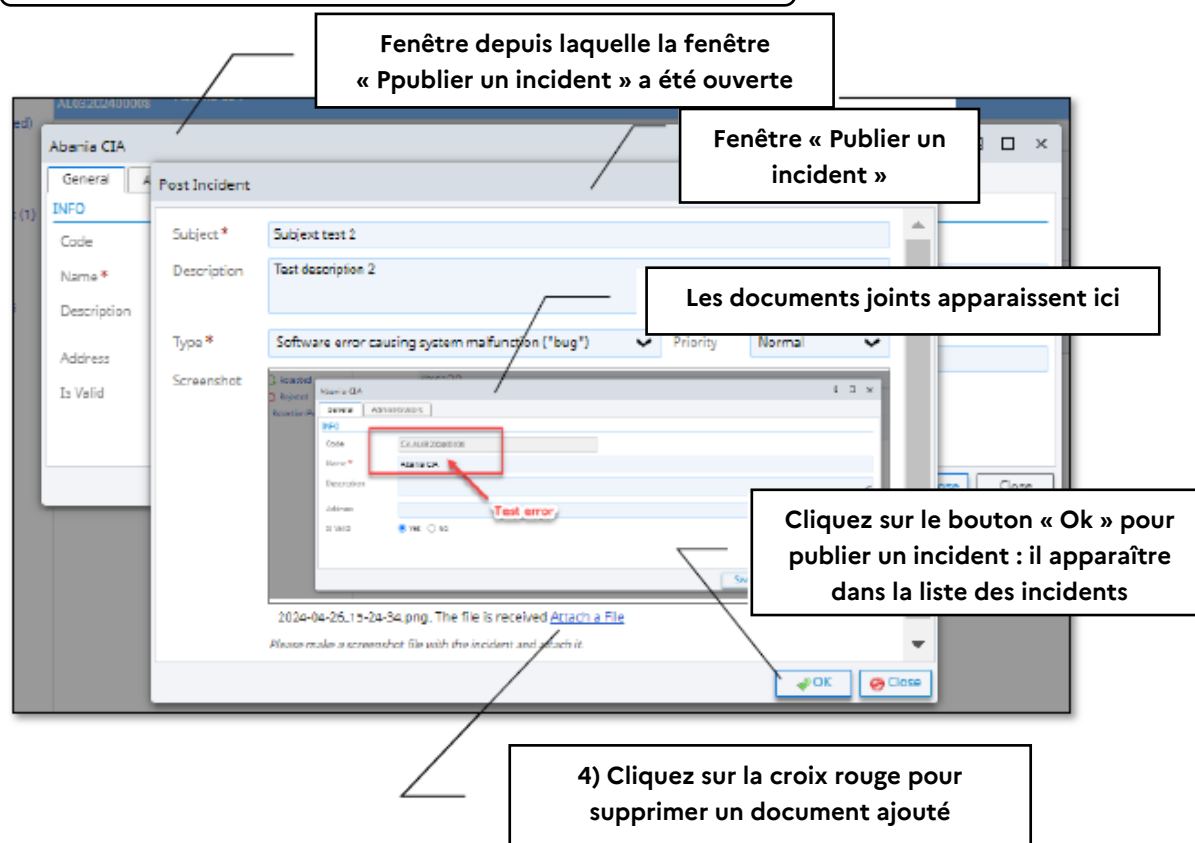
Dans la fenêtre où l'incident se produit, cliquez sur le bouton « Point d'exclamation » en haut à droite.

**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).

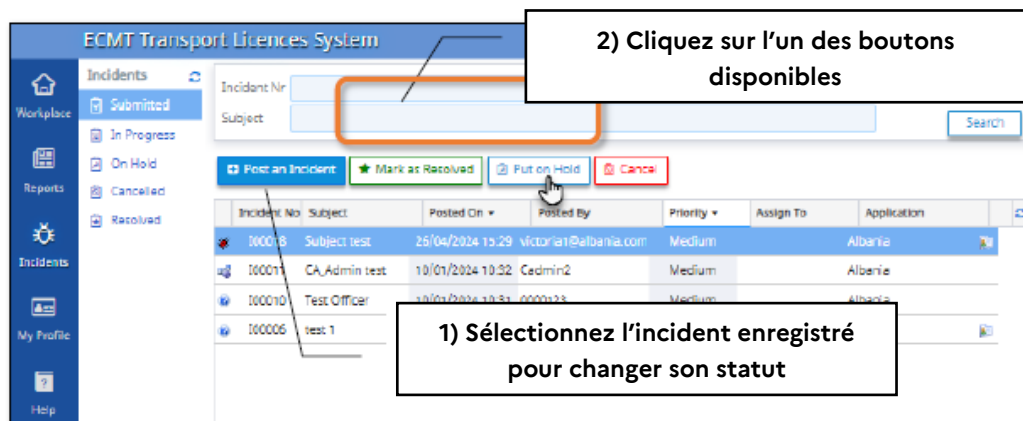
**Image 115 – Fenêtre publier un incident**



### 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**

Status changed to: On Hold

Subject \*

Subject test

Incident test description

Change Status to: On Hold

Comment: \*

status changing test comment

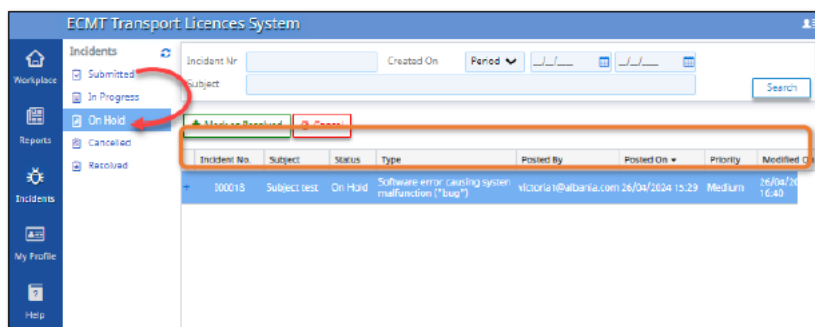
Send Notification ☒ Yes ☐ No

To: victoria1@albania.com

Support team is automatically notified via email on this change of status

Submit Close

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

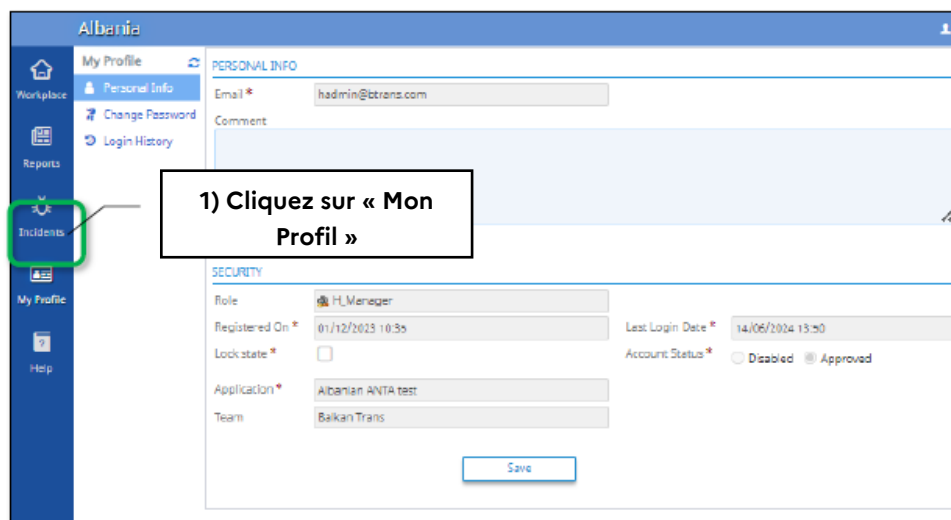
Le menu « Mon profil » est destiné à stocker vos données personnelles en tant qu'utilisateur du système, à changer votre mot de passe et à consulter l'historique de vos connexions.

### 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

**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

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: [redacted]