

# Mode d'emploi myStreck

## Suivi de l'envoi

### Table des matières

<b>Introduction</b> .....	2
<b>Accès à myStreck</b> .....	2
Demander les données d'accès .....	2
<b>Aperçu de myStreck</b> .....	3
Navigation.....	3
Barre de recherche .....	4
Résultats de recherche .....	5
Barre de filtre .....	5
Navigation (envois) .....	6
Exportation Excel étendue .....	6
<b>Suivi des envois</b> .....	7
Détails sur le suivi des envois.....	7
Informations sur l'envoi.....	8
Détails d'envoi et de suivi .....	8
Suivi anonyme des envois.....	9
<b>Paramètres</b> .....	10
Langue.....	10
Modifier le mot de passe .....	10

## Introduction

Cher client myStreck,

ce document est votre mode d'emploi pour l'utilisation de la plateforme myStreck pour le suivi anonyme des envois ou pour la saisie des envois, ainsi que pour le suivi des envois avec les données de connexion. Les fonctionnalités vous sont expliquées ci-dessous afin que vous puissiez utiliser efficacement la plateforme myStreck.

## Accès à myStreck

Votre nom d'utilisateur et votre mot de passe vous seront envoyés séparément par e-mail.

Vous pouvez vous inscrire directement sur <https://mystreck.streck.de>

Veillez vous connecter avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

## Demander les identifiants

Vous souhaitez utiliser un compte personnel myStreck et n'avez pas encore d'identifiants ? Dans ce cas, veuillez vous adresser à votre interlocuteur Streck ou écrire à l'une des adresses e-mail suivantes, à laquelle vous pouvez également vous adresser pour toute question concernant la plateforme de suivi des envois :

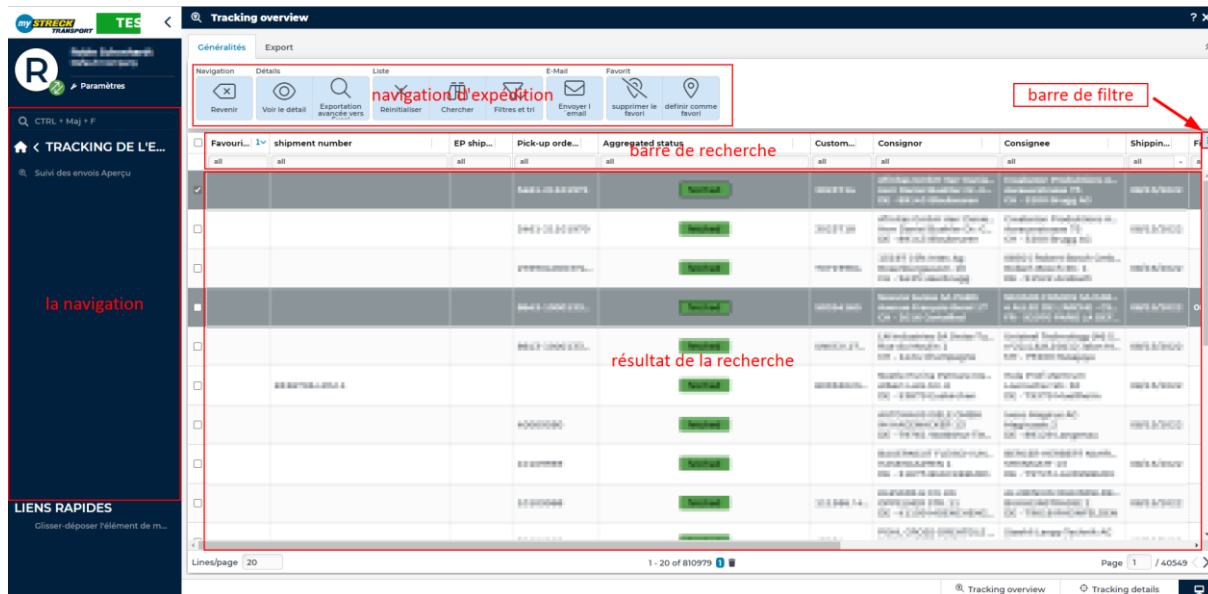
Streck Transport Suisse :

[sendungsverfolgung@streck.ch](mailto:sendungsverfolgung@streck.ch)

Streck Transport Allemagne :

[sendungsverfolge@streck.de](mailto:sendungsverfolge@streck.de)

## Aperçu de myStreck



L'aperçu la du suivi des envois est divisé en cinq domaines :

1. Navigation
2. Navigation (envois)
3. Barre de recherche
4. Barre de filtre
5. Résultats de recherche

### 1. Navigation

#### Menu

Dans le champ Menu, vous pouvez trouver les éléments suivants : suivi des envois.

#### Liens rapides

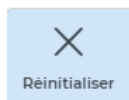
Les liens rapides vous permettent de créer des raccourcis personnalisés en faisant glisser un champ de menu sous l'option « Liens rapides ».

### 2. Navigation (envois)

Les différentes options se trouvent sous l'option « Général » de l'aperçu ou de la vue correspondante. Les options suivantes permettent de traiter les envois.



Les envois peuvent être recherchés avec le numéro d'envoi EP ou VP



Réinitialiser la barre de recherche



Permet de lancer la recherche.



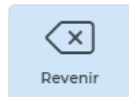
Il est possible ici d'enregistrer un filtre paramétré et le tri



Supprime un favori d'un envoi sélectionné



Définit un favori pour un envoi sélectionnée



Fermeture du masque actuellement ouvert



Affiche la page de détails de l'envoi sélectionné



Ici, un e-mail peut être généré dans votre boîte aux lettres pour les partenaires, les clients, etc., avec un lien vers le suivi anonyme des envois.

## Mode d'emploi myStreck

### 3. Barre de recherche

La barre de recherche permet de rechercher des données par colonne.

\* peut aider à la recherche et recherche des lettres, des chiffres ou des mots manquants.

Numéro d'expédition du PC

7990\*

7990290

7990715

7990690

### 4. Résultats de recherche

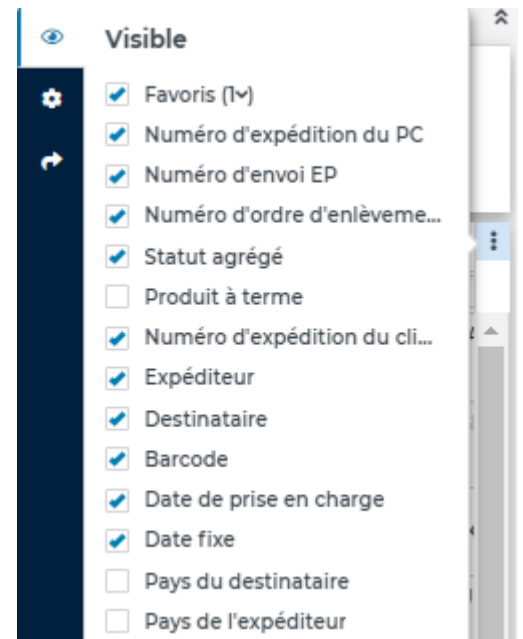
Dans les résultats de recherche, les envois sont limités par les paramètres de la barre de recherche et de la barre de filtre.

La colonne la plus importante est l'état agrégé.

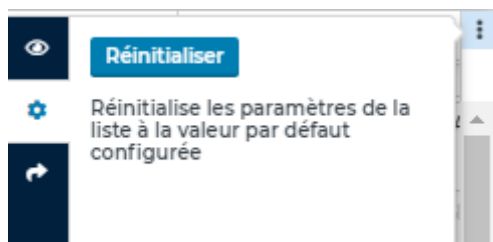
Ici, l'état actuel de l'émission peut être reconnu en un coup d'œil.

### 5. Barre de filtre

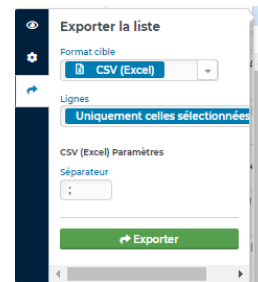
Dans la barre de filtre, les résultats de recherche peuvent être davantage restreints. L'option « Filtre et tri » permet d'enregistrer la barre de filtre que vous avez définie.



La barre de filtre peut être réinitialisée à la valeur par défaut avec l'icône de roue dentée.



Une exportation Excel ou CSV peut également être créée sous les trois points de la barre de filtre. Il est possible de déterminer si toutes les colonnes ou seulement certaines colonnes doivent être exportées.



## 6. Exportation Excel étendue

L'exportation Excel étendue peut être trouvée dans le suivi des envois sous l'option « Exporter » ou « Fonctions supplémentaires ». Ici, les exportations Excel étendues existantes peuvent être visualisées et de nouvelles exportations peuvent être créées.



**Portail de test des données CSV**

Généralités

Détails

Créer dernier

Active  Nom\* Dimensions\* Rapports\* Excel

Répétition après jj:50Mk:pr OB:50 Période export\* c. Répétition après\* d.

Date/heure 00:00 Date/heure 00:00 Date/heure 00:00 Date/heure 00:00 Date/heure 00:00

E-mail de l'expéditeur noreply@streck.de Destinataire du courrier électronique\* E-mail CC

Sujet de l'email\*

Contenu du courriel

Active	Nom	Répétition après	Wiederholungsfolge	Période	Créateur	Date de création	Date de modification
<input checked="" type="checkbox"/>	...	...	...	...	...	...	...
<input type="checkbox"/>	...	...	...	...	...	...	...

Guide rapide pour créer une exportation Excel étendue :

1. Les champs marqués d'une \* sont obligatoires
2. Les réglages suivants sont également importants pour l'installation :
  - a. Active  
Oui
  - b. Première/prochaine course Indication indispensable
  - c. Période d'exportation  
Indication indispensable
  - d. Répétition après réglage comme souhaité
3. Réglez tous les autres paramètres comme vous le souhaitez

## Mode d'emploi myStreck

4. Une fois que vous avez créé l'exportation Excel étendue, le destinataire de l'e-mail enregistré reçoit un e-mail avec un fichier Excel joint à l'heure définie.
5. **Attention :** Cet e-mail est envoyé par noreply@streck.de (pour l'Allemagne) ou noreply@streck.ch (pour la Suisse). Si vous ne recevez pas d'email, veuillez vérifier votre dossier spam.

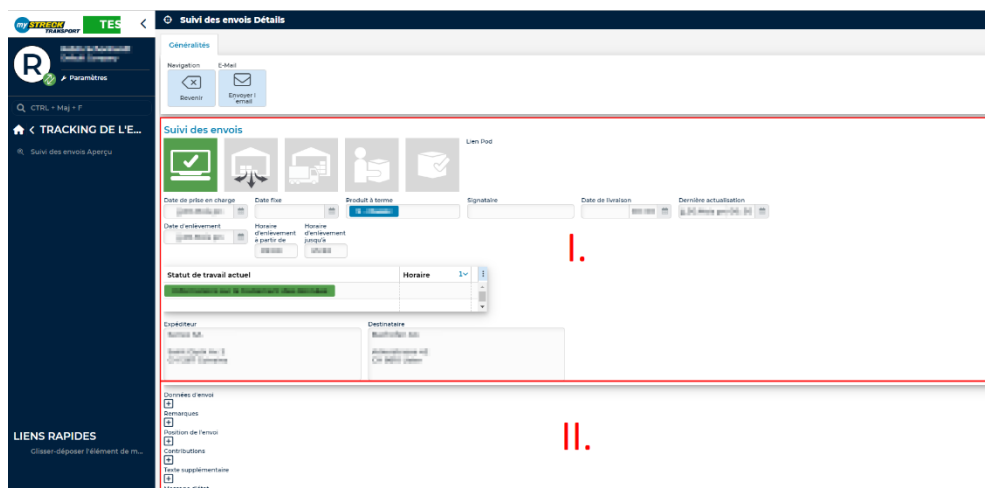
## Suivi de l'envoi

### Suivi de l'envoi Détails

Cliquer sur un envoi dans les résultats de recherche vous renvoie vers la page de détails. D'autres détails sur votre envoi y sont affichés.

La vue des envois est divisée en deux zones :

- I. Informations sur l'envoi
- II. Détails d'envoi et de suivi



### Informations sur l'envoi

Les informations sur l'envoi se composent des données de base, des informations de commande, de l'historique d'envoi et des adresses de l'envoi.

Le dernier état envoyé se trouve sous l'historique de l'envoi. Les différentes couleurs des carreaux (gris, vert, jaune ou rouge) indiquent le dernier état de travail de l'étape de transport. Les vignettes de l'historique des envois indiquent également l'état de travail actuel.

L'icône POD mène aux documents liés (s'il y a des POD).



## Détails d'envoi et de suivi

Les détails de l'envoi se composent des informations suivantes :

- |   |  |
|---|--|
| <p><b>I. Données d'envoi</b><br/>Détails sur les données d'envoi telles que les numéros d'envoi, le poids, le type d'envoi et l'affranchissement</p> <p><b>II. Remarques</b><br/>Instructions de transport, instructions de livraison, etc.</p> <p><b>III. Articles de l'envoi</b><br/>Détails sur les informations relatives aux colis, telles que le nombre, les moyens d'emballage, les dimensions et les marchandises dangereuses, le cas échéant</p> <p><b>IV. Montants</b><br/>Indication de la valeur de la marchandise</p> <p><b>V. Texte complémentaire</b><br/>Textes complémentaires</p> <p><b>VI. Messages d'état</b><br/>Vue d'ensemble de tous les messages d'état définis, y compris les horodatages d'événement et de création</p> <p><b>VII. Informations de numérisation</b><br/>Vue d'ensemble de toutes les informations de numérisation, y compris les horodatages d'événement et de création, le code-barres, le partenaire de signalement, etc.</p> <p><b>VIII. Documents</b><br/>dépôt de documents</p> | <p><b>I.</b> <input type="checkbox"/> Données d'envoi</p> <p><b>II.</b> <input type="checkbox"/> Remarques</p> <p><b>III.</b> <input type="checkbox"/> Position de l'envoi</p> <p><b>IV.</b> <input type="checkbox"/> Contributions</p> <p><b>V.</b> <input type="checkbox"/> Texte supplémentaire</p> <p><b>VI.</b> <input type="checkbox"/> Message d'état</p> <p><b>VII.</b> <input type="checkbox"/> Informations de scan</p> <p><b>VIII.</b> <input type="checkbox"/> Documents</p> |
|---|--|

## Suivi anonyme des envois



L'option « E-mail » sous l'option « Général » permet de générer un e-mail pour les partenaires, les clients, etc., avec un lien de suivi anonyme dans votre boîte aux lettres.

**Suivi des envois Aperçu**

Généralités Export

Navigation: Revenir, Voir le détail, Rechercher un envoi, Réinitialiser, Chercher, Filtrer et tri, **Envoyer l'email**, Favorit, définir comme favori, supprimer le favori

Favoris	Numéro d'expédition du PC	Numér...	Numéro d'or...	Statut agrégé	Numér...	Expéditeur	Destinataire
<input checked="" type="checkbox"/>	all	all	all	all	all	all	all
<input type="checkbox"/>				En transit			
<input type="checkbox"/>				En transit			
<input type="checkbox"/>				En transit			
<input type="checkbox"/>				En transit			
<input type="checkbox"/>				En transit			

Pour des informations plus détaillées, vous pouvez spécifier le code postal du destinataire à l'aide de l'option « Afficher les détails »

**Suivi des envois Détails**

Généralités

Navigation: Fermer

**Suivi des envois**

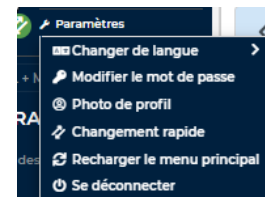
Statut de travail actuel: 1^ Horaire

Traitement des envois - preuve d...

**Voir les détails**

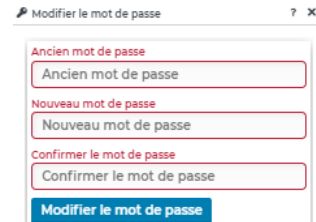
## Paramètres

L'option « Paramètres » offre la possibilité de modifier le mot de passe, la photo de profil, la langue et le compte utilisateur par un changement rapide. Le menu principal peut également être rechargé et mis à jour.



### Modifier le mot de passe

La modification de votre mot de passe se fait en cliquant sur l'option « Modifier le mot de passe ». Pour ce faire, vous devez entrer votre ancien mot de passe et le remplacer par un nouveau mot de passe. Le nouveau mot de passe doit ensuite être confirmé dans le champ situé en dessous en le saisissant de nouveau. Pour modifier définitivement le mot de passe, cliquez sur « Modifier le mot de passe ».



### Photo de profil

Lors de la création de votre compte utilisateur, vous pouvez personnaliser votre photo de profil. Vous pouvez ajouter une photo de profil en effectuant un glisser-déposer ou en sélectionnant un fichier. La photo de profil peut également être redimensionnée et pivotée à travers les champs de flèche.



### Langue

Les langues disponibles sont l'allemand, l'anglais et le français. Pour modifier la langue, sélectionnez la langue souhaitée sous l'option « Modifier la langue », enregistrez la modification et confirmez avec « Oui ». Après une nouvelle connexion sur le site Web, votre sélection de langue devrait être effective.

### Recharger le menu principal

L'option « Recharger le menu principal » actualise votre menu principal et le recharge après avoir cliqué dessus.

### Se déconnecter

En cliquant sur l'option « Se déconnecter », vous serez automatiquement déconnecté de votre compte utilisateur et retournerez à la page d'accueil de myStreck.

### Mot de passe oublié

Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez, grâce à l'option « Mot de passe oublié ? » sur la page d'accueil de myStreck, changer votre mot de passe et récupérer l'accès à votre compte utilisateur.

Pour récupérer le mot de passe, indiquez votre nom d'utilisateur et l'adresse e-mail associée. Vous recevrez ensuite un lien vous permettant de créer un nouveau mot de passe. Saisissez votre mot de passe actuel. Vous pouvez ensuite attribuer un nouveau mot de passe et le saisir à nouveau sous Confirmation. Une fois le changement de mot de passe enregistré, vous pourrez vous reconnecter à myStreck comme si de rien n'était.

