

Mode d'emploi myStreck Suivi de l'envoi

Table des matières

ntroduction	2
Accès à myStreck	2
Demander les données d'accès	2
Aperçu de myStreck	3
Navigation	3
Barre de recherche	4
Résultats de recherche	5
Barre de filtre	5
Navigation (envois)	6
Exportation Excel étendue	6
Suivi des envois	7
Détails sur le suivi des envois	7
nformations sur l'envoi	8
Détails d'envoi et de suivi	8
Suivi anonyme des envois	9
Paramètres1	0
Langue1	0
Modifier le mot de passe1	0



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

Veuillez 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 :

Streck Transport Allemagne :

sendungsverfolgung@streck.ch

sendungsverfolge@streck.de



Aperçu de myStreck

ыци 5	Navigation D	étails Liste	tion d'expé	E-Mail	Favorit			barre de filt	re
DE L'E	Favouri 1	shipment number all	EP ship	Pick-up orde	Aggregated status Darre de recherche	Custom	Consignor	Consignee	Shi
çu	-			1481-15-18-19-1	(Natural		affining random topy topolo- tions from the affine the day (b) affining the day of the	makene Pakatina a. Armonican Pi Ci - Shiribaga M	-
	0			140-01101070	Instead	2017.0	allindigo doctora marciforma, formo functional distantion (A. C., 101 - Helical Mandersone)	Contactor Productions in doctored productions (%) Constanting the Constanting of the Constanting of Constanting of the Constanting of the Co	
	0				No. No.		10041 (Onlines Ag Magerbargenetics of Ing - Sector Sectors)	1000 (Indexe Sende Geld, Middel, March Mill, 1 100 (1000) (Million)	-
ion	•				CHINE)	1001100	Terretor Sector M. Collin American Strangent Sector 17 Coll - Miller Sectorization	Manager Provide Contrast, A Addition of the Addition of the Addition Free Society Provide Contrast,	F
				MED-1005123.	résultat de la recherche	umary.	LATive Statistics (A. Denier Tex.) Representation (J. 1997 - Lative Discrepany)	Section Releasing 2415, 1992 August States 1, 1997 - Physics Response	
	0	ARR/10.000.0			[Name]		Marianaina Penanana. Mariana Ana 1 Di - EBCO Calandra	maia matikananan Lamastaristi IS ISI - TECTO Asellaria	
				+0001080	(Tenchood)		And Control and Arrival Incidence (1997) (1997) (1997) (1998) (1997) (1997)	Internationage and AC International INC (INC) (International	- 10
					(Analysis)		RESERVED FOR OWNER	MARCHINER MARK. SMIRLEY OF M. TYNN ARBUMEN	
	0			1010000	(Noticed	201000.14	00703040 FB.33 07703401 FB.33 07-0230-008000040.	an off New York, State Street	
nent de m	<u>a</u>						105.0500 (00/004).	(and any (place))	

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.











Envoyer I ´email

ST22001_0722



Numéro d'expédition du PC

7990*

7990290

7990715

7990690

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 manguants.

des chimes ou des mots manquants.

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.



۲	Visible	^
٠	✓ Favoris (1∨)	
	 Numéro d'expédition du PC 	
٠	 Numéro d'envoi EP 	
	 Numéro d'ordre d'enlèveme 	
	 Statut agrégé 	11
	Produit à terme	
	 Numéro d'expédition du cli 	1 -
	 Expéditeur 	
	 Destinataire 	
	 Barcode 	
	 Date de prise en charge 	
	 Date fixe 	4
	Pays du destinataire	
	Davis de l'expéditeur	

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



Pays de l'expéditeur

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 Détails dermer					
Active Nom* Dimension	* Rapports*				
Répétition après Période export*	Répétition , après*				
jj.50 Moje pr 08:50 🗯 C.	- d.	-			
Date/heure Date/heure	Date/heure Date/heure				
00:00 00:00 00:00	00:00 00:00				
E-mail de l'expéditeur Destinataire du courrier élec	tronique* E-mail CC				
noreply@streck.de					
Sujet de l'email*					
Contenu du courriel					
Grille de données (liste)					
Active Nom Répétition après	Wiederholungsfolge	Période	Créateur	Date de création	Date de modification
(i) test participanting	transfer	Prime P	authorite .	PROPERTY AND ADDRESS	2008.00.00.000.000 A
B Report Not	transfer	1000,000,0000	facilitati	1000-00-11 (Million)	2010.01.21.200000

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





Suivi des envois Aperçu

Export

Généralités

Apercu Export

Export

Exporter la liste



- 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. <u>Attention</u>: 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

TRAKSPORT	O Sulhi des envois Détails
Paramètres	Christians
A < TRACKING DE L'E	Suivi des envois
ft, Suni des errors Aperçu	Les l
	Dpidteur Detrontaire
	Constant Caper Net 1 Constant Caper Net 1 Constant Caper Net 1 Constant Caper Net 1
LIENS RAPIDES Clisser-déposer l'élément de m	Control formed Terrent system Terrent system

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 bleue 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 :

I. Données d'envoi

Détails sur les données d'envoi telles que les numéros d'envoi, le poids, le type d'envoi et l'affranchissement

II. Remarques

Instructions de transport, instructions de livraison, etc.

III. Articles de l'envoi

Détails sur les informations relatives aux colis, telles que le nombre, les moyens d'emballage, les dimensions et les marchandises dangereuses, le cas échéant

IV. Montants

Indication de la valeur de la marchandise

V. Texte complémentaire

Textes complémentaires

VI. Messages d'état

Vue d'ensemble de tous les messages d'état définis, y compris les horodatages d'événement et de création

VII. Informations de numérisation

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.

VIII. Documents

dépôt de documents

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 d	es envois Aperç	u						
Généralités	Export							
Navigation	Détails	Liste		E-Mail	Favorit			
$\langle \times \rangle$	\odot	Q X	ā.	\swarrow	\odot \aleph			
Revenir	Voir le détail Rec	envoi Reinitialiser	Chercher Filt	res et tri Envoyer I email	définir comme supprimer le favori favori			
Favoris	1∨ Numéro d'ex	pédition du PC	Numér	Numéro d'or	Statut agrégé	Numér	Expéditeur	Destinataire
all	all		all	all	all	all	all	all
					(Bearing)		Service 14 Service Capity Soc. 1 Contractions	Rectador all Administrative Cl Criminal Com
					manaples		with the second	AL WORLD' AL WORLD' AL WORLD' AL ALL AL BUILD
				3453455	Theopenet in	0.000.0	NUMBER OF TAXABLE AND ADDRESS OF TAXABLE ADDRESS OF	N COMPARED TO AND THE OWNER OF THE OWNER OF THE OWNER OF THE OWNER OF THE OWNER OW
				101.0013	The second se	upperter.	Scherof Debri Microsoftering 10 18. March Scherosoft	ARCROSOFICATION CONTRACTOR
					Through a	47774	NUMBER OF STREET	CONSIGNATION CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR COLORIDATION AND AND AND AND AND AND AND AND AND AN
				391.00530	Second 1	UCHOON.	NATIONAL DISTANCES, CALIFORNIA DISTANCES, CALIFORNIA DISTANCES, CALIFORNIA DISTANCES,	with the constraints of the second se

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
X
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 email 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.



Directement au suivi des envois myStreck Französisch





Modifier le

Ancien mot de passe Ancien mot de passe

uveau mot de passe

Nouveau mot de pass

Confirmer le mot de passe

er le mot de p