



E-Tracker Pro

Suivez le statut de vos paquets en ligne

User guide

Version 0.1



Table des matières

1	Introduction	2
2	Se connecter à e-Tracker Pro	3
3	Comment utiliser e-Tracker Pro ?	5
3.1	Le menu horizontal	5
3.2	Le menu vertical.....	6
3.3	Modifier le mot de passe	6
3.4	Utiliser e-Tracker Pro – Sélectionner les filtres de recherche.....	8
3.5	Utiliser e-Tracker Pro – Résultats de la recherche.....	10
3.6	Utiliser e-Tracker Pro – Détails d’un paquet.....	12
3.7	Quitter e-Tracker Pro	14
4	Questions ou remarques ?	15



Introduction

E-Tracker Pro est une application en ligne simple, qui permet aux clients contractuels de bpost de suivre le statut des paquets envoyés.

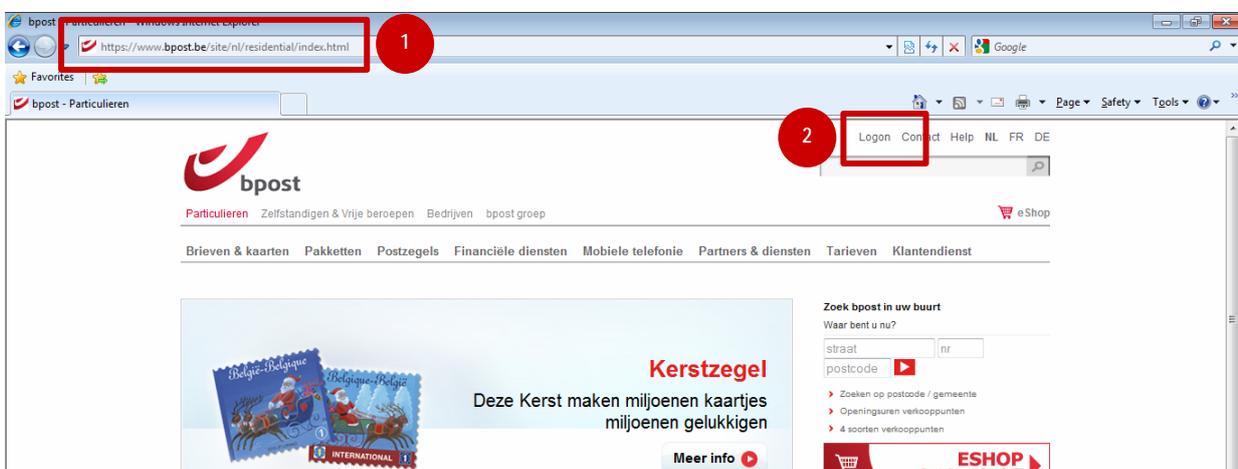
Ce petit manuel présente les diverses options de recherche et de filtres qu'offre l'application.

Remarque : L'application est exclusivement destinée aux clients de bpost. Si le destinataire d'un envoi souhaite connaître le statut de son paquet, il doit utiliser le site Internet www.bpost.be/track.

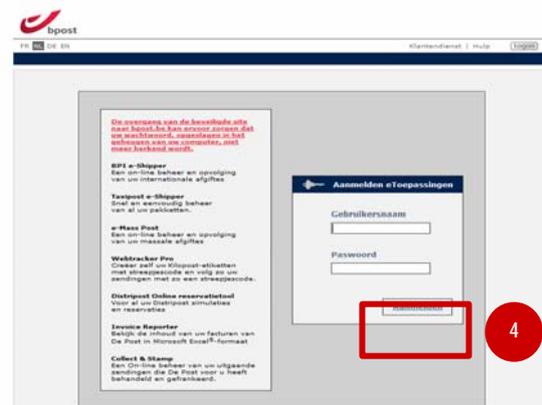
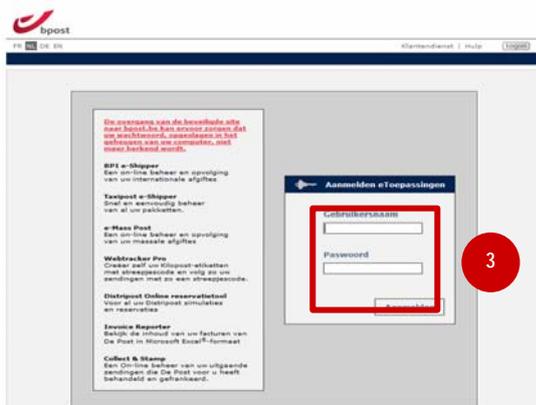
2

Se connecter à e-Tracker Pro

1. Rendez-vous sur le site Internet de bpost : www.bpost.be
2. Cliquez sur le bouton « Se connecter », en haut à droite de la page.



3. Introduisez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe sur la page de connexion.
4. Cliquez sur le bouton « Se connecter ».



Les nom d'utilisateur et mot de passe vous donnant accès à e-Tracker Pro vous sont envoyés par e-mail par nos services ou par votre Account Manager. Si vous avez perdu votre nom d'utilisateur ou votre mot de passe, veuillez contacter nos services au 02 251 24 24.

Remarque : vous devez modifier votre mot de passe après votre première connexion.

Vous arrivez ensuite sur la page d'accueil affichant les différentes applications de bpost. Les possibilités disponibles sur cette page dépendent du type de contrat que vous avez conclu. Vous pouvez accéder aux applications dont les icônes ne sont pas grisées.

5. Cliquez sur l'icône de e-Tracker Pro afin d'ouvrir l'application.



Comment utiliser e-Tracker Pro ?

Lorsque e-Tracker Pro s'ouvre, l'écran suivant s'affiche : Deux menus sont disponibles.

The screenshot displays the e-Tracker Pro interface. At the top left is the bpost logo. A horizontal navigation bar contains language options (FR, NL, DE, EN), a 'Klantendienst | Hulp' link, and a 'Logoff' button. On the left, a vertical menu is highlighted with a red box, containing 'Home', 'Wijzig password', and 'Verlaat E-Tracker Pro'. The main area is titled 'Zoeken naar een zending' and contains a search form with the following fields:

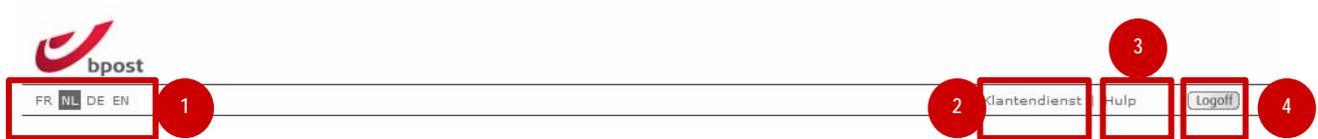
- Geef account id(s) in: A dropdown menu with options 999201, 999010, 999009, 999200, and 999008.
- Geef barcode(s) in: An empty text input field.
- Geef klant referentie in: An empty text input field.
- Periode: van: A date input field with a calendar icon and the format (dd/mm/yyyy).
- tot en met: A date input field with a calendar icon and the format (dd/mm/yyyy).
- Geef postcode in: An empty text input field.
- Geef het product in: A dropdown menu with 'ERS International Outbound' selected.
- Geef de status in: A dropdown menu with '* Uitgereikt' selected.
- Geef land in: A dropdown menu with 'België' selected.

A 'Zoeken' button is located at the bottom right of the search form. At the bottom of the page, there is a footer with the text: Copyright © 2010 bpost | Disclaimer | Algemene Voorwaarden.

1.1 Le menu horizontal

Via le menu horizontal, vous pouvez :

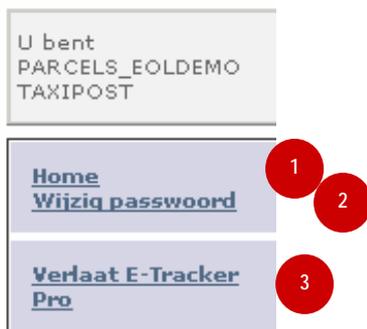
1. modifier la langue (4 langues sont disponibles : français, néerlandais, allemand et anglais) ;
2. accéder à la page du Service clients ;
3. accéder à la page d'aide de e-Tracker Pro ;
4. cliquer sur le bouton « Logoff » afin de quitter l'application en toute sécurité.



1.2 Le menu vertical

Via le menu vertical, vous pouvez :

1. revenir à l'écran principal des applications ;
2. modifier le mot de passe vous donnant accès à l'ensemble des applications du site ;
3. quitter l'application.



1.3 Modifier le mot de passe

Vous avez accès au site comprenant toutes vos applications bpost au moyen d'un seul mot de passe. Si vous modifiez votre mot de passe dans e-Tracker Pro, vous modifiez également le mot de passe vous donnant accès aux autres applications.



Pour modifier votre mot de passe, cliquez sur le lien « Modification du mot de passe » dans le menu vertical de l'application.

Complétez les champs suivants sur la page destinée à la modification du mot de passe :

1. Mot de passe actuel
2. Nouveau mot de passe (**Attention : votre mot de passe doit comporter au moins 7 caractères**)
3. Confirmation du mot de passe
4. Cliquez sur le bouton « Modifiez » pour valider la modification.

Gelieve de velden rechts in te vullen om een nieuw paswoord aan te maken.

Wijzig paswoord

Huidig paswoord 1

Nieuw paswoord 2

Bevestig Paswoord 3

[Wijzig](#) 4

1.4 Utiliser e-Tracker Pro – Sélectionner les filtres de recherche

The screenshot shows the bpost e-Tracker Pro search interface. At the top left is the bpost logo. Below it are language options: FR, NL, DE, EN. On the right, there are links for 'Klantendienst | Hulp' and a 'Logoff' button. A sidebar on the left contains user information: 'U bent PARCELS_EOLDEMO TAXIPOST', 'Home', 'Wijzig password', and 'Verlaat E-Tracker Pro'. The main search area is titled 'Zoeken naar een zending'. It contains several search criteria, each with a checkbox and a corresponding input field or dropdown menu. Red circles with numbers 1 through 9 are placed over the interface to indicate the order of steps: 1. 'Geef account id(s) in' dropdown menu; 2. 'Geef barcode(s) in' text input field; 3. 'Geef klant referentie in' text input field; 4. 'Periode: van' and 'tot en met' date input fields; 5. 'Geef postcode in' text input field; 6. 'Geef het product in' dropdown menu; 7. 'Geef de status in' dropdown menu; 8. 'Geef land in' dropdown menu; 9. 'Zoeken' button.

Remarque : Si vous souhaitez utiliser un filtre, vous devez cocher la case se trouvant en regard du filtre concerné. Si vous ne le faites pas, il ne sera pas tenu compte des données saisies lors de la recherche.

1. Entrez le(s) ID du/des compte(s)

Ce champ reprend tous les ID des comptes auxquels vous avez accès. Vous pouvez sélectionner l'ID du contrat souhaité. Si vous souhaitez sélectionner plusieurs ID, maintenez la touche CTRL enfoncée pendant votre sélection.

2. Entrez le(s) code(s)-barres

Dans ce champ, vous pouvez saisir un ou plusieurs code(s)-barres. Si vous souhaitez introduire plusieurs code(s)-barres, indiquez chaque code-barres sur une ligne différente.

3. Entrez la référence client

Si vous avez indiqué une référence sur l'étiquette utilisée pour envoyer le paquet, vous pouvez la mentionner dans ce champ afin de filtrer les résultats de votre recherche.

4. Du ... au ... inclus

Remplissez ces champs pour définir la période durant laquelle vous souhaitez suivre vos paquets. Vous pouvez choisir de compléter ces champs manuellement (attention, utilisez alors le format dd/mm/yyyy) ou d'utiliser le calendrier.

Remarque :

- La date du champ « du » doit toujours être inférieure ou égale à la date du champ « au ... inclus ».
- Il faut toujours que les deux champs des dates soient remplis.
- Si la période définie est de plus de 5 jours ouvrables, un message va s'afficher à ce sujet lorsque vous cliquerez sur « Rechercher ». La requête de recherche sera en effet plus lourde.

5. Entrez le code postal

Ce champ vous permet de filtrer les résultats de votre recherche sur la base du code postal. Attention : le code postal doit toujours être une combinaison de 4 chiffres.

6. Entrez le produit

Offre la possibilité de sélectionner le produit. Pour plus d'informations au sujet des différents produits, veuillez contacter votre Account Manager.

7. Entrez le statut

Ce champ vous permet de ne sélectionner que les paquets ayant un certain statut.

8. Entrez le pays

Ce champ vous permet de filtrer les résultats de votre recherche sur la base du pays. Par défaut, c'est la Belgique qui est sélectionnée. .

9. Rechercher

Si vous cliquez sur le bouton « Rechercher », l'application recherchera tous les paquets qui répondent aux critères des filtres que vous avez introduits.

Attention : en fonction du nombre de résultats qui sont retirés de notre banque de données, il est possible qu'un message indiquant que la recherche est en cours s'affiche.

5. Statut

Le dernier statut du paquet relevé dans nos systèmes. Pour avoir un aperçu complet de tous les statuts qui ont déjà été attribués au paquet, il suffit de cliquer sur le code-barres de l'envoi.

6. Référence client

Si une référence client avait été communiquée lors de la création du paquet, elle est indiquée ici.

7. Nouvelle requête de recherche

Cliquez sur ce bouton si vous souhaitez exécuter une nouvelle requête de recherche. Vous serez alors redirigé vers l'écran précédent. Toutes les données que vous aviez saisies lors de votre dernière recherche figurent encore à l'écran. Vous pouvez donc facilement filtrer davantage les résultats de votre recherche.

8. csv

En cliquant sur ce lien hypertexte, vous pouvez enregistrer localement les données répondant à votre recherche. Les données sont exportées dans un fichier csv. Vous pouvez trouver plus d'informations au sujet des fichiers csv et de la manière dont ils peuvent être convertis en Excel sur Internet, par le biais d'un moteur de recherche.

9. Passer d'une page à l'autre

Vous pouvez parcourir les différentes pages de résultats au moyen des flèches. Le bouton >> vous permet de passer à la page suivante, tandis que le bouton >| vous emmène à la dernière page. Le même principe s'applique pour revenir en arrière.

1.6 Utiliser e-Tracker Pro – Détails d'un paquet

Si vous sélectionnez un code-barres dans les résultats de la recherche, vous obtenez plus de détails concernant la livraison du paquet en question.

U bent PARCELS_EOLDEMO TAXIPOST

Home
Wijzig password

Verlaat E-Tracker Pro

Een overzicht van de zending : Taxipost 24h

Nummer zending [Barcode] 1

Stad/land vertrek **BRUSSEL** 2

Stad/land bestemming **WILSELE** 3

Laatste Status **Zending uitgereikt door bpost** 4

Afleveringsdatum **21-02-2011** 5

Klanten referentie [Barcode] 6

Datum in ontvangstname **18-02-2011** 7

Naam bestemming [Barcode] 8

[Handtekening](#)

Afleveringsuur **09:39** 9

Overzicht van de status

Datum	Tijdstip	Laatste Status	Plaats
21/02/2011	09:39	Zending uitgereikt door bpost	LEUVEN MAIL
21/02/2011	08:07	Zending onderweg voor distributie	LEUVEN MAIL
18/02/2011	22:21	Uw zending werd gesorteerd	Antwerpen X Parcel Sorter
18/02/2011	14:29	Zending aangenomen in netwerk	BRUSSEL DE BROUCKERE
18/02/2011	14:23	Aankondiging van een zending	LCI

CSV
Terug 11 12

Copyright © 2010 bpost | Disclaimer | Algemene Voorwaarden

1. Numéro de l'envoi

Indique le code-barres qui avait été attribué au paquet.

2. Ville/pays de départ

Indique la ville d'où le paquet est parti.

3. Ville/pays de destination

Indique la ville vers laquelle le paquet a été envoyé. Si cette ville ne se trouve pas en Belgique, tant le pays que la ville de destination seront indiqués, en fonction du pays.

4. Statut

Indique le statut le plus récent de votre paquet. Celui-ci correspond au statut mentionné en tête de liste dans l'aperçu du statut (10).

5. Date de remise

Date à laquelle le paquet a été remis au destinataire. Si ce champ est vide, cela signifie que le paquet n'a pas encore été distribué.

6. Référence client

Si une référence client a été utilisée lors de la création de l'étiquette, elle est indiquée ici.

7. Date de la réception

Indique la date de réception dans le réseau postal. Si ce champ est vide, cela signifie que le paquet n'a pas encore été remis à bpost.

8. Nom de la destination

Nom du destinataire auquel le paquet a été envoyé.

9. Heure de remise

Heure à laquelle il a été enregistré, dans le système, que le paquet a été remis.

10. Aperçu du statut

Cet aperçu reprend tous les statuts par lesquels est passé le paquet, par ordre chronologique décroissant.

11. csv

En cliquant sur ce lien hypertexte, vous pouvez enregistrer les données localement. Les données sont exportées dans un fichier csv. Vous pouvez trouver plus d'informations au sujet des fichiers csv et de la manière dont ils peuvent être convertis en Excel sur Internet, par le biais d'un moteur de recherche.

12. Retour

En cliquant sur ce bouton, vous revenez à l'écran précédent.

1.7 Quitter e-Tracker Pro



Pour quitter e-Tracker Pro et revenir à la page d'accueil des différentes applications de bpost, cliquez sur « Quitter e-Tracker Pro » dans le menu situé à gauche de l'écran.

Questions ou remarques ?

Nous espérons que ce document a pu apporter une réponse aux questions que vous vous posiez. Si toutefois vous souhaitez des informations complémentaires, ou si ce manuel n'a pas répondu à certaines de vos questions, vous pouvez contacter notre Service clients au 0032 (0)2 251 24 24 ou envoyer un e-mail à l'adresse info@taxipost.be.