

# Manuel pour Transporteurs eWastra

Dated: 1/12/2023

<b>1.</b>	<b><i>Introduction</i></b> .....	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b><i>Installation du App</i></b> .....	<b>2</b>
<b>3.</b>	<b><i>Enregistrement de la société de transport</i></b> .....	<b>2</b>
<b>4.</b>	<b><i>Changez les préférences de votre Organisation</i></b> .....	<b>3</b>
<b>5.</b>	<b><i>Ajouter vos conducteurs</i></b> .....	<b>4</b>
<b>6.</b>	<b><i>Enregistrer l'appareil d'un conducteur</i></b> .....	<b>4</b>
<b>7.</b>	<b><i>Gérer votre flotte</i></b> .....	<b>4</b>
<b>8.</b>	<b><i>Connectez vos transporteurs sous-traitants</i></b> .....	<b>5</b>
<b>9.</b>	<b><i>Demandez à vos clients de vous indiquer leurs méthodes de signature</i></b> .....	<b>5</b>
<b>10.</b>	<b><i>Recevez les ordres de transport dans votre boîte de reception</i></b> .....	<b>5</b>
<b>11.</b>	<b><i>Gérer votre planning transport</i></b> .....	<b>5</b>
<b>12.</b>	<b><i>Le conducteur utilise son app pendant le chargement et déchargement</i></b> .....	<b>6</b>
<b>13.</b>	<b><i>Le conducteur est arrêté par les autorités pendant le transport</i></b> .....	<b>6</b>
<b>14.</b>	<b><i>Le conducteur peut créer ses propres transports</i></b> .....	<b>7</b>
<b>15.</b>	<b><i>Suivi des transports</i></b> .....	<b>7</b>
<b>16.</b>	<b><i>Obtenir l'assistance de Pionira pour les étapes décrites ci-dessus</i></b> .....	<b>8</b>

## **Instructions pour Transporteurs utilisant eWastra**

### **1. Introduction**

Instructions pour les transporteurs conduisant avec des formulaires numériques d'identification de déchets, émis sur la plateforme Pionira eWastra, accessible via [portal.ewastra.com](http://portal.ewastra.com).

Une organisation ne créant pas ses propres documents, notamment les entreprises de transport, n'a pas besoin d'un contrat avec Pionira ; elle peut être invitée par ses partenaires à s'inscrire sur la plateforme et peut effectuer toutes les étapes décrites ci-dessous, à l'exception de l'émission de documents.

Ce document peut être distribué par les clients de Pionira à des utilisateurs internes ou à leurs Transporteurs

### **2. Installation du App**

- Les conducteurs doivent installer l'application "eWastra" à partir du Google Playstore ou de l'Apple Store sur leur smartphone ou leur tablette.
- La langue de l'application dépend des paramètres linguistiques du smartphone.
- Avant de pouvoir utiliser l'application, le conducteur doit disposer d'un compte (un nom) utilisateur. Suivez les étapes de la section 5 pour créer les comptes d'utilisateur.
- Assurez-vous que l'application dispose des autorisations d'emplacement et des permissions système de fichiers. Ces autorisations seront demandées la première fois que l'application en aura besoin.

### **3. Enregistrement de la société de transport**

Les transporteurs doivent recevoir un courriel de "connexion" de la part du collecteur.

o Dans cet email de connexion reçu, si votre entreprise n'a pas encore de compte "Organisation", sélectionnez l'option "Enregistrez votre Compte". Saisissez ensuite les informations relatives à un compte utilisateur au sein de votre entreprise (donc entrez également le nom, adresse et numéro TVA de votre entreprise), cliquez sur OK et acceptez ainsi la demande de connexion. Votre organisation et un utilisateur de cette organisation seront créés automatiquement.

The generic solution for digitally signing documents

- Informations compte utilisateur
  - Nom utilisateur (doit être unique sur la plateforme))
  - Mot de passe
  - Prénom
  - Nom de famille
  - Adresse Email (ne doit pas être unique, utilisé pour demander un reset du mot de passe)
- Informations Entreprise
  - Nom
  - Numéro TVA (format EU)
  - Adresse
- Si votre entreprise possède déjà un compte, il vous suffit de vous connecter (login) et d'accepter la demande de connexion.
- Dans l'écran "Boîte de réception", vous verrez maintenant les documents mis à votre disposition par l'émetteur "Connecté". Dans la liste des contacts, vous voyez quels sont les contacts avec lesquels vous êtes connecté. (bouton affiché en vert)

#### 4. Changez les préférences de votre Organisation

Il se peut que vous souhaitiez modifier les paramètres de votre organisation.

- Pour modifier vos paramètres, cliquez sur votre nom dans le coin supérieur droit de l'écran et choisissez "administration".
- Dans la barre latérale gauche, choisissez "coordonnées".
- Cliquez sur "Configuration" dans la barre grise en haut de l'écran.
- Vous trouverez une liste des paramètres pertinents et de leur utilité pour les transporteurs :
  - Enable sending large files over the cellular network: please activate
  - On the driver app show only the planned orders for today and started orders
  - Show order state instead of document state in the app
  - Disable consignor signature

**Note 1:** Il faut environ 30 minutes pour que les paramètres modifiés sur la plateforme eWastra soient actifs.

**Note 2:** Les autres paramètres disponibles doivent être activés dans l'organisation de l'émetteur du document. Ils n'auront aucun effet s'ils sont activés dans l'organisation du transporteur.

## 5. Ajouter vos conducteurs

- Avant de pouvoir attribuer des conducteurs à un document, il faut les créer dans le panneau d'administration. Cliquez sur votre nom en haut à droite de l'écran et cliquez sur administration. Si vous n'avez pas ce bouton, contactez le support Pionira ou un utilisateur administrateur dans votre organisation pour obtenir un accès administrateur.
- Dans la barre de gauche, naviguez vers Utilisateurs > Utilisateurs actifs.
- Cliquez sur la flèche dans la barre grise en haut et sélectionnez ajouter un conducteur.
- Remplissez les informations relatives au conducteur, en veillant à ajouter son nom légal dans les champs prévus à cet effet. Ces informations seront ajoutées aux signatures.

## 6. Enregistrer l'appareil d'un conducteur

- Assurez-vous que le conducteur possède déjà un compte sur la plateforme.
- Sur le premier écran de l'app, sélectionnez Enregistrer.
- Sur la plateforme, accédez au compte du chauffeur dans les pages d'administration et sélectionnez Enregistrer un appareil dans la barre grise en haut.
- Un code QR et un code de sécurité apparaissent en dessous.
- Dans l'application, choisissez de vous enregistrer avec le code QR ou le code de sécurité et utilisez le code que vous venez de créer sur la plateforme.

## 7. Gérer votre flotte

Ce n'est pas obligatoire, vous pouvez également ajouter les véhicules concernés au document au fur et à mesure que vous les créez.

- Accédez au panneau d'administration en cliquant sur votre nom en haut à droite et en choisissant "administration".
- Naviguez vers "flotte" dans la barre latérale gauche et sélectionnez "véhicules".

- Cliquez sur "ajouter un véhicule" et remplissez les informations correctes. Cela l'ajoutera à la liste 'autocomplète' lorsque vous choisirez un véhicule à ajouter à un document.

## **8. Connectez vos transporteurs sous-traitants**

Avant de pouvoir ajouter vos sous-traitants à un document, vous devez créer un contact pour chaque sous-traitant.

- Dans la boîte de réception, cliquez sur "contacts" à gauche.
- En haut de l'écran, cliquez sur "nouveau".
- Complétez les informations relatives à l'entreprise. Si vous commencez par indiquer le numéro d'enregistrement de l'entreprise, la plupart des données seront récupérées automatiquement.
- Après avoir enregistré votre contact, recherchez-le dans la liste des contacts et cliquez sur le bouton "connecter".
- Indiquez l'adresse email de votre interlocuteur au sein de l'entreprise.
- Elle recevra un courriel de notre part lui demandant d'accepter votre demande de connexion (soit en se connectant directement, soit en s'enregistrant au préalable). Une fois la demande acceptée, si vous attribuez un transport à un transporteur sous-traitant, celui-ci aura accès au transport en temps réel.

## **9. Demandez à vos clients de vous indiquer leurs méthodes de signature**

Il est également possible que vos chauffeurs reçoivent ces instructions sur le lieu d'enlèvement et de livraison.

## **10. Recevez les ordres de transport dans votre boîte de réception**

Cela se produit automatiquement si vous êtes connecté à l'émetteur du document. Si vous n'êtes pas connecté, vous devez contacter l'émetteur, sinon vous ne pourrez pas utiliser ses documents numériques.

## **11. Gérer votre planning transport**

- Cliquez sur le transport que vous souhaitez planifier.
- Dans la barre grise en haut, choisissez "assigner un conducteur".

- Indiquez le nom du conducteur et sa plaque d'immatriculation. La plaque d'immatriculation n'est pas obligatoire et peut être ajoutée par le conducteur.

## 12. Le conducteur utilise son app pendant le chargement et déchargement

- Le conducteur sélectionne le transport approprié dans l'application.
- Le conducteur déclare qu'il est arrivé à l'endroit indiqué en cliquant sur le bouton "Arrivé". Si aucune plaque d'immatriculation n'a été renseignée, il est invité à fournir cette information.
- Il se voit proposer un certain nombre d'options en bas de son écran, en fonction des paramètres :
  - **Réserves** : permet aux chauffeurs de faire une remarque pendant le chargement, avec la possibilité d'ajouter une ou plusieurs photos.
  - **Vides** : pas toujours disponible, dépend des paramètres ; permet au chauffeur de gérer les vides figurant sur le document.
  - **Non exécuté** : pas toujours disponible, dépend des paramètres ; permet au chauffeur de refuser un enlèvement.
  - **Signer** : Le conducteur confirme qu'il souhaite signer et plusieurs options lui sont proposées pour recueillir les signatures
    - **Codes QR** : montrer ou scanner.
    - **Signer en d'absence.**
    - **Sign on glass** (parfois).
- Lorsqu'il arrive au lieu de déchargement, le chauffeur se déclare à nouveau comme tel à l'aide du bouton situé en bas de l'écran.
- À ce stade, le chauffeur peut ajouter un enregistrement de poids en utilisant le deuxième onglet en haut de l'écran ou le bouton "modifier le produit" sur la page 'document'.
- Le bouton "signer" lui permet de recueillir les signatures au lieu de livraison.

## 13. Le conducteur est arrêté par les autorités pendant le transport

Légalement, le conducteur n'est pas obligé à montrer le document sur son propre écran, mais le document doit être remis aux autorités.

Pour ce faire, il faut:

The generic solution for digitally signing documents

1. Sélectionner le document.
2. Cliquez sur les trois points en haut à droite.
3. Choisissez "lien vers le document".
4. Un code QR apparaît et peut être scanné pour accéder aux documents.

Alternativement :

1. Sélectionner le document
2. Cliquez sur les trois points en haut à droite.
3. Saisissez l'e-mail et envoyez.
4. Le conducteur saisit l'adresse électronique du destinataire et sélectionne les documents à inclure.

#### **14. Le conducteur peut créer ses propres transports**

Il s'agit d'une fonction facultative.

On peut demander à un conducteur de créer un nouvel ordre de transport, avec un formulaire d'identifications DIGID, un CMR ou les deux.

Pour ce faire, il faut:

1. Cliquez sur les trois points en haut à droite.
2. Appuyez sur "Créer un document" OU
3. "Créer un document électronique à partir d'un "Concept"

Dans ce cas, des modèles peuvent être fournis au conducteur pour commencer le nouveau document, préparés par sa propre société de transport ou émis par une autre société et partagés avec la société de transport.

Pour utiliser correctement cette fonction, veuillez contacter le service de support de Pionira avant de l'utiliser. Un certain nombre de paramètres doivent être configurés.

#### **15. Suivi des transports**

Lorsque le conducteur quitte le lieu de livraison, l'ordre de transport a le statut "livré".



Le conducteur peut retrouver ses propres documents finalisés dans l'onglet "Livré" de l'app , le troisième onglet de l'écran principal.

#### **16. Obtenir l'assistance de Pionira pour les étapes décrites ci-dessus**

Les utilisateurs "admin" de l'entreprise de transport peuvent contacter le service de support de Pionira pendant les heures de bureau

- Par téléphone : +32 (0) 9 338 84 53
- Par courrier électronique : [support@pionira.be](mailto:support@pionira.be)