

# Enregistrement WiseTech Global “My Account” et “eRequest Portal”

Mode d'emploi pour l'inscription sur les deux plateformes "My account" et "eRequests".

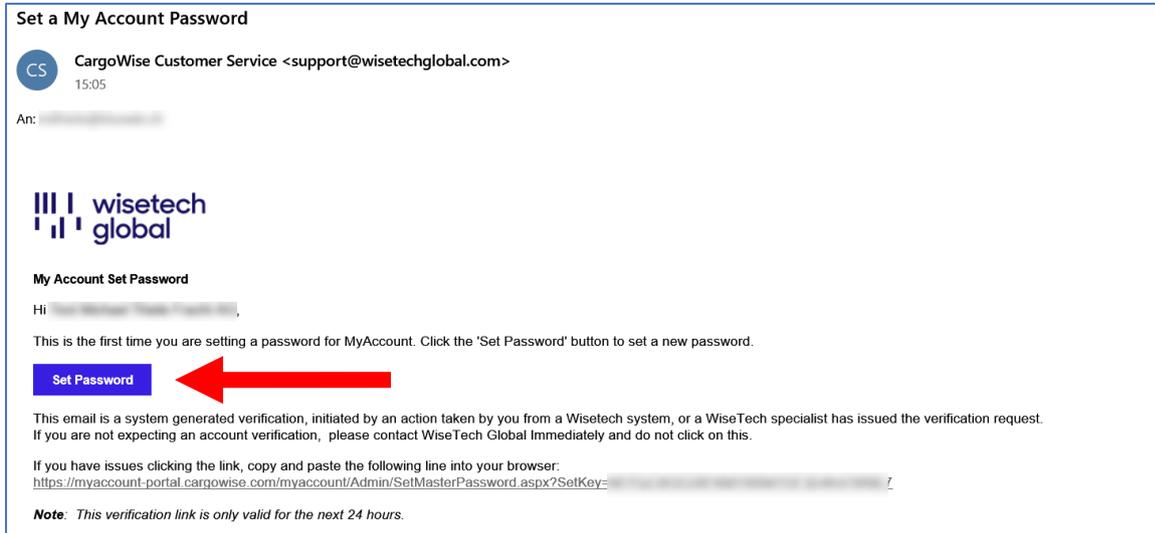
---

## Sommaire

Instructions concernant l'enregistrement et la connexion .....	2
Remarque.....	8

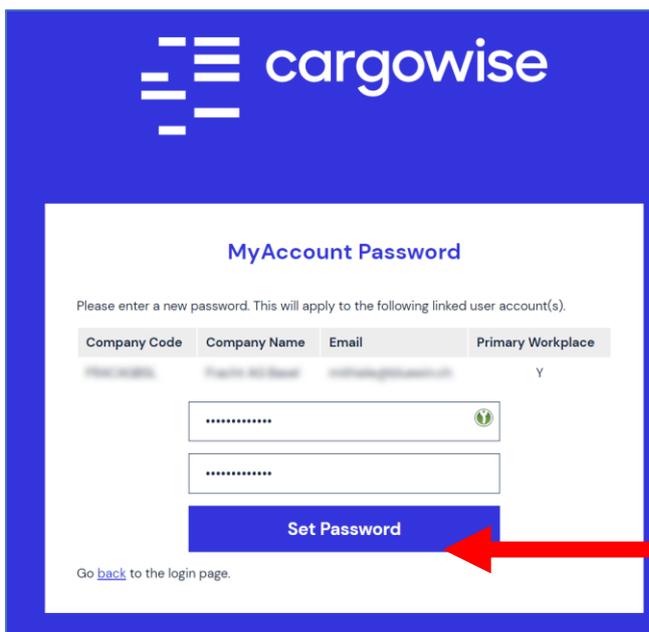
# Instructions concernant l'enregistrement et la connexion

Un «*Password Set*» e-mail vous parviendra pour l'enregistrement.



Cliquez ensuite sur «*Set Password*». Règle du mot de passe :

- Doit comporter au moins 12 caractères
- Doit contenir au moins 1 lettre majuscule et 1 lettre minuscule
- Doit contenir au moins 1 chiffre
- Doit contenir au moins 1 caractère spécial.



Vous recevrez un e-mail de confirmation. Le nouveau mot de passe est valable aussi bien pour "My Account" que pour le "eRequest Portal".

**Your My Account Password has been updated**

 CargoWise Customer Service <support@wisetechglobal.com>  
15:14

An: [redacted]



**Your My Account Password has been updated**

Hi [redacted]

As you requested, your password has successfully been updated and you can now safely login to your account.

**Important:**  
This email is a system generated email, triggered on completion of a password change through My Account.  
If you did not make these changes, or believe an unauthorised person has accessed your account, you should contact Wisetech Global immediately.

La confirmation du nouveau mot de passe s'affiche également à l'écran. Cliquez sur «[back](#)».



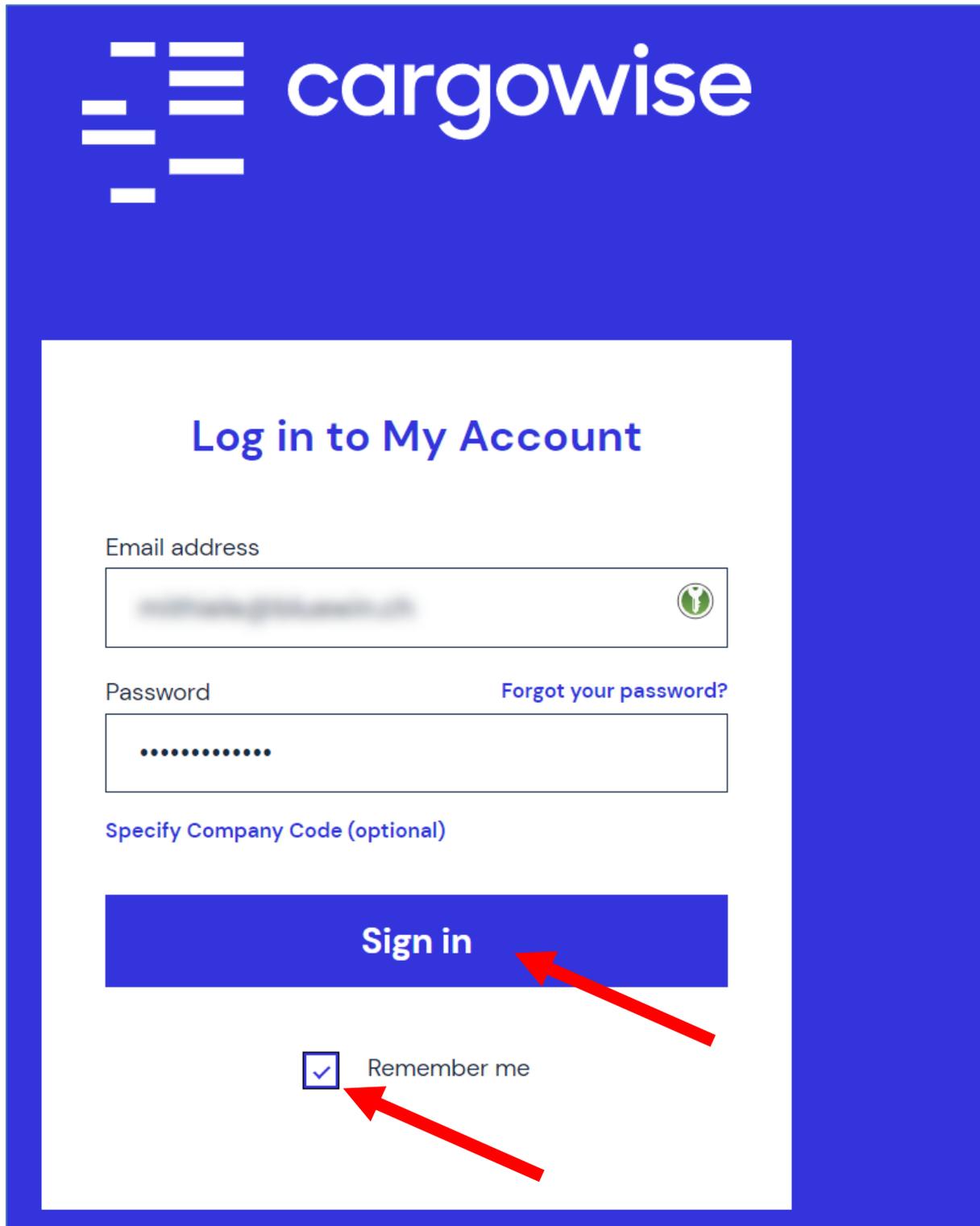
 **cargowise**

**MyAccount Password**

Ihr Passwort wurde geändert.

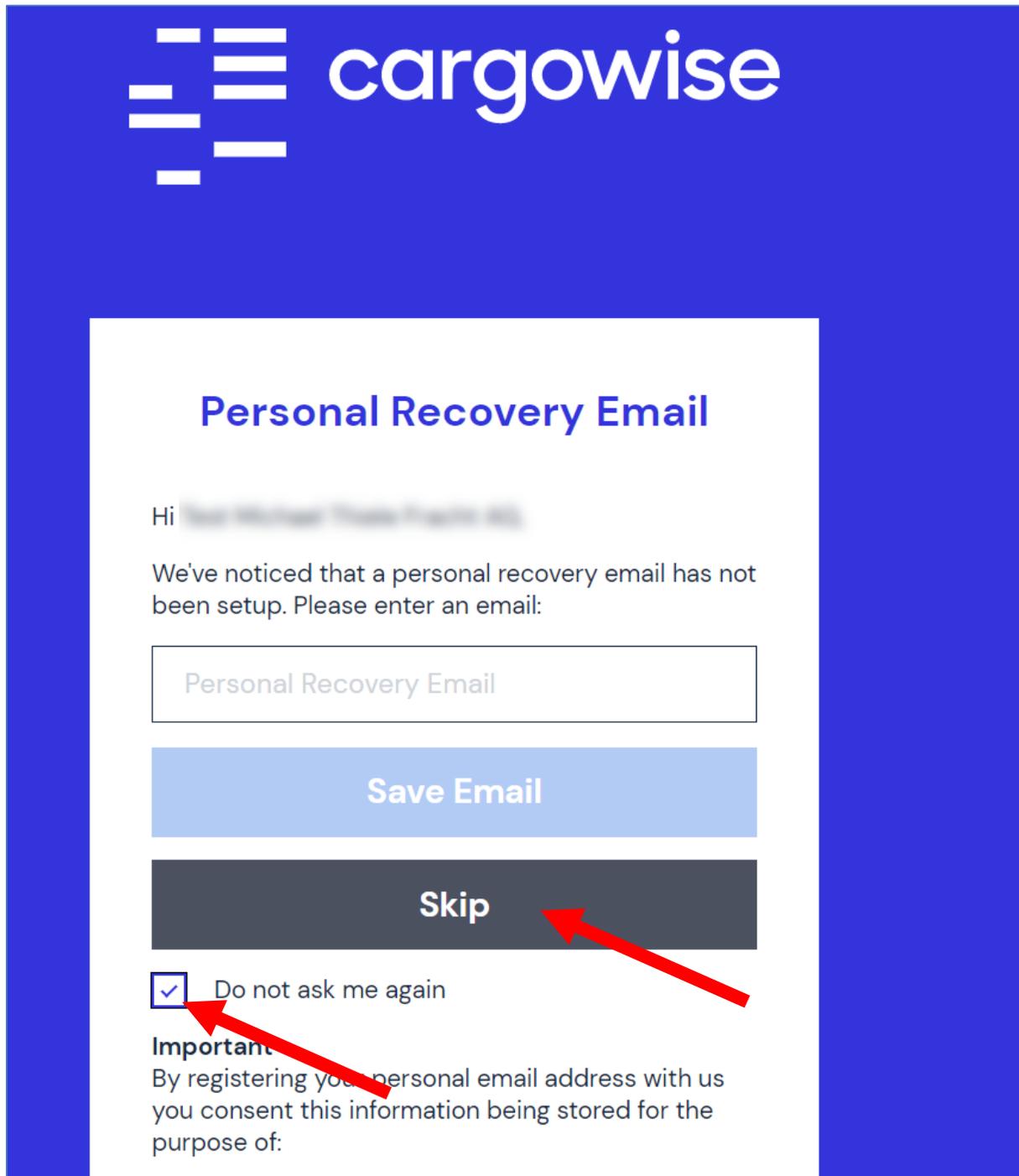
Go [back](#) to the login page.

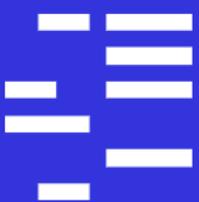
Connectez-vous avec votre adresse e-mail et votre nouveau mot de passe. Cochez la case «*Remember me*» et cliquez sur «*Sign in*».



The screenshot shows the Cargowise login interface. At the top left is the Cargowise logo. The main heading is "Log in to My Account". Below this are three input fields: "Email address" (with a green eye icon), "Password" (with a "Forgot your password?" link), and "Specify Company Code (optional)". A blue "Sign in" button is positioned below the password field. At the bottom, there is a checked checkbox labeled "Remember me". Two red arrows point to the "Sign in" button and the "Remember me" checkbox.

Cochez la case «*Do not ask me again*» et cliquez sur «*Skip*»



 **cargowise**

## Personal Recovery Email

Hi [Name]

We've noticed that a personal recovery email has not been setup. Please enter an email:

**Save Email**

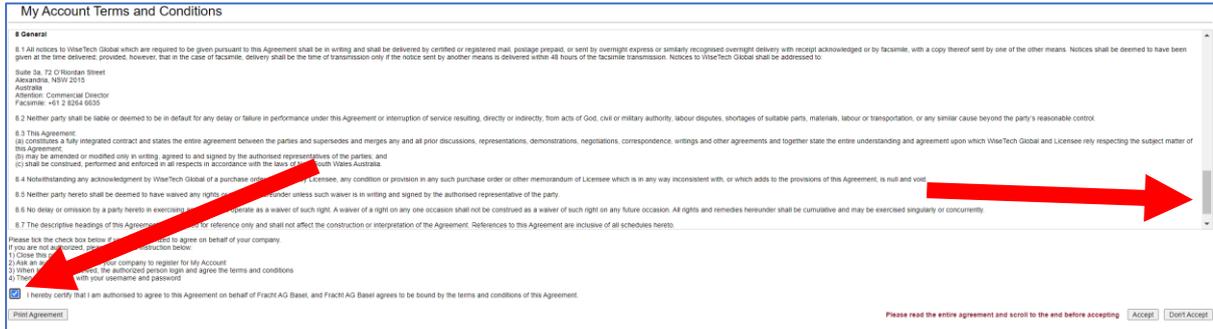
**Skip**

Do not ask me again

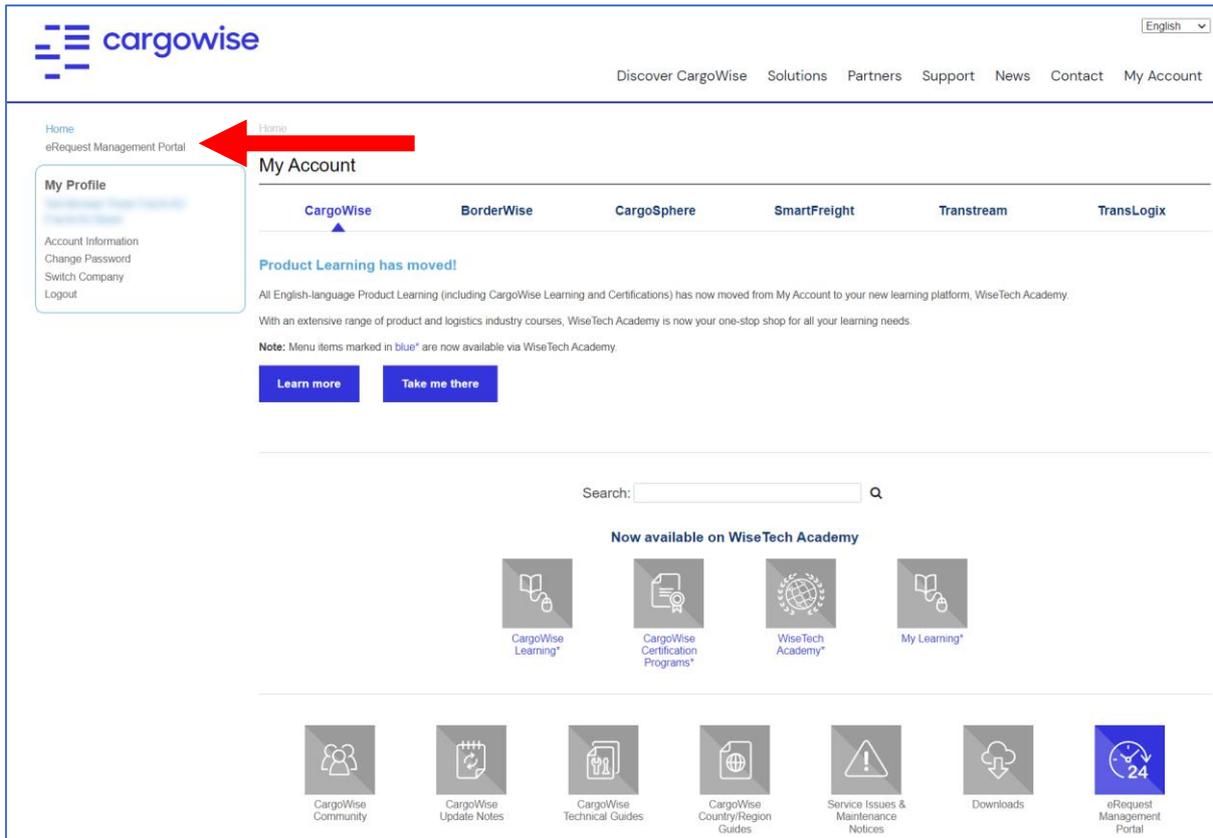
**Important**  
By registering your personal email address with us you consent this information being stored for the purpose of:

Prenez connaissance des «*My Account Terms and Conditions*» et faites défiler la page jusqu'en bas. Cochez la case «*I hereby certify that I am authorised to agree to ...*» et cliquez sur «*Accept*». Vous pouvez imprimer les *Terms and Conditions* si vous le souhaitez.

Les *Terms and Conditions* vous seront également envoyés par e-mail.



Vous êtes maintenant connecté à votre «*My Account Portal*». Il vous suffit de cliquer sur «*eRequest Management Portal*» pour administrer les eRequests.



Vous devez vous connecter à nouveau au portail eRequest. Utilisez la même adresse e-mail et le même mot de passe que pour «*My Account*».

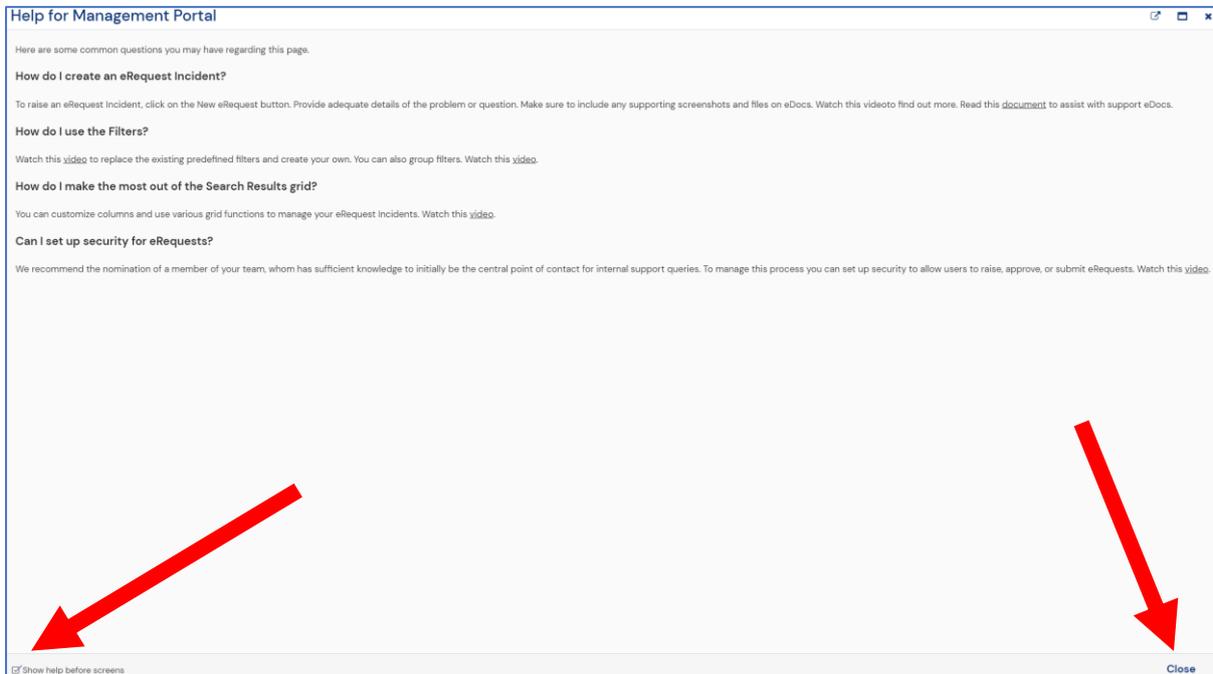
Si vous ouvrez le "eRequest Portal" via "My Account", seuls l'adresse e-mail et le mot de passe vous seront demandés. Si vous vous connectez directement au "eRequest Portal", vous devez également saisir le code d'organisation (Company Code) qui vous a été envoyé.



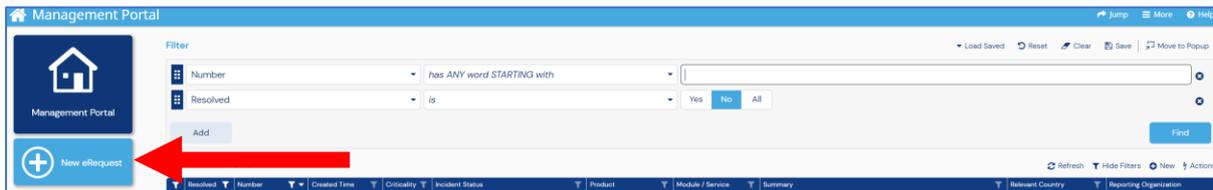
The screenshot shows the Cargowise login interface. At the top left is the Cargowise logo. Below it is a login form with three input fields: 'Organisation Code', 'Email Address', and 'Password'. The 'Organisation Code' field has a green checkmark icon in its top right corner, which is highlighted by a red arrow. The 'Email Address' field has a green key icon in its top right corner. The 'Password' field is masked with dots. Below the form is a blue 'Log In' button.

La première fois, une page «*Help*» s'affiche. Si vous ne souhaitez plus que cette page s'affiche, décochez la case «*Show help before screens*».

Cliquez sur «*Close*».



Ici, vous pouvez créer de nouvelles demandes eRequests et gérer celles qui ont déjà été générées auparavant par votre entreprise.



## Remarque

WiseTech Global effectue chaque jour une actualisation qui dure env. 3 minutes, ce qui signifie que le *eRequest Portal* n'est pas disponible pendant ce laps de temps. Les mises à jour ont généralement lieu entre 17h00 et 19h00.