

# PORTNET

الشباك الوطني الموحد لتبسيط مساهم التجارة الخارجية  
GUICHET UNIQUE NATIONAL DES PROCÉDURES DU COMMERCE EXTÉRIEUR

## GENERALISATION DES SERVICES DE PORTNET AUX PROCESSUS D'APPROBATION DES MODELES D'INSTRUMENT DE MESURE

*Manuel de l'utilisateur*





## Table des matières

<b>I. DESCRIPTIF DU DOCUMENT</b>	<b>5</b>
<b>II. LISTE DES DESTINATAIRES</b>	<b>5</b>
<b>III. VERSIONS DU DOCUMENT</b>	<b>5</b>
<b>IV. OBJECTIFS DU PROJET :</b>	<b>5</b>
<b>V. MANUEL DE L'IMPORTATEUR :</b>	<b>6</b>
<b>A. STATUTS DES DEMANDES :</b>	<b>6</b>
<b>B. CRÉATION ET SOUMISSION DE LA DEMANDE :</b>	<b>6</b>
1. CRÉATION DE LA DEMANDE :	6
2. SOUMISSION DE LA DEMANDE :	8
<b>C. MODIFICATION DE LA DEMANDE :</b>	<b>10</b>
<b>D. SUIVI DE LA DEMANDE :</b>	<b>10</b>
<b>E. AJOUT DU COMPLÉMENT DU DOSSIER :</b>	<b>11</b>
<b>VI. MANUEL DU SUPERVISEUR :</b>	<b>13</b>
<b>A. TRAITEMENT DE LA DEMANDE PAR LE SUPERVISEUR :</b>	<b>13</b>
1. DESCRIPTION :	13
2. ÉTAPES :	13
<b>B. PRISE EN CHARGE D'UNE DEMANDE :</b>	<b>14</b>
1. DESCRIPTION :	14
2. ÉTAPES :	15
<b>C. CONSULTATION DU DÉTAIL DE LA DEMANDE :</b>	<b>15</b>
<b>D. MODIFICATION DES INFORMATIONS RELATIVES AU MODÈLE D'IM :</b>	<b>16</b>
1. DESCRIPTION :	16
2. ÉTAPES :	16
<b>E. CONSULTATION DES DOCUMENTS ATTACHÉS :</b>	<b>17</b>
1. DESCRIPTION :	17
2. ÉTAPES :	17
<b>F. EXIGER UN CONTRÔLE PHYSIQUE :</b>	<b>18</b>
1. DESCRIPTION :	18
2. ÉTAPES :	18
<b>G. CLÔTURER LA DEMANDE DE VISITE PHYSIQUE :</b>	<b>21</b>
1. DESCRIPTION :	21
2. ÉTAPES :	21
<b>H. DEMANDE DE COMPLÉMENT DU DOSSIER :</b>	<b>22</b>
1. DESCRIPTION :	22
2. ÉTAPES :	22
<b>I. CLÔTURE DE LA DEMANDE DE COMPLÉMENT DU DOSSIER :</b>	<b>23</b>

1. DESCRIPTION :	23
<b>J. EXIGER UN ÉCHANTILLON :</b>	<b>24</b>
1. DESCRIPTION :	24
2. ÉTAPES :	24
<b>K. CLÔTURER LA DEMANDE D'UN ÉCHANTILLON:</b>	<b>26</b>
1. DESCRIPTION :	26
2. ÉTAPES :	26
<b>L. AJOUT D'UNE RÉPONSE :</b>	<b>27</b>
1. DESCRIPTION :	27
2. ÉTAPES :	27
<b>M. GÉNÉRATION DU CERTIFICAT :</b>	<b>29</b>
1. DESCRIPTION :	29
2. ÉTAPES :	29
<b>N. CHARGEMENT DU CERTIFICAT SIGNÉ ET ÉMISSION DE LA RÉPONSE :</b>	<b>30</b>
1. DESCRIPTION :	30
2. ÉTAPES :	30
<b>O. AFFECTATION DE LA DEMANDE À UN AGENT :</b>	<b>31</b>
1. DESCRIPTION :	31
2. ÉTAPES :	32

## **VII.MANUEL DE L'AGENT :** **33**

<b>A. TRAITEMENT DE LA DEMANDE PAR L'AGENT :</b>	<b>33</b>
<b>B. PRISE EN CHARGE D'UNE DEMANDE :</b>	<b>33</b>
1. DESCRIPTION :	33
2. ÉTAPES :	34
<b>C. CONSULTATION DU DÉTAIL DE LA DEMANDE :</b>	<b>34</b>
1. DESCRIPTION :	34
2. ÉTAPES :	35
<b>D. MODIFICATION DES INFORMATIONS RELATIVES À LA MARCHANDISE :</b>	<b>35</b>
1. DESCRIPTION :	35
2. ÉTAPES :	35
<b>E. CONSULTATION DES DOCUMENTS ATTACHES :</b>	<b>36</b>
1. DESCRIPTION :	36
2. ÉTAPES :	36
<b>F. EXIGER UN CONTRÔLE PHYSIQUE :</b>	<b>37</b>
1. DESCRIPTION :	37
2. ÉTAPES :	37
<b>G. CLÔTURER LA DEMANDE DE VISITE PHYSIQUE :</b>	<b>38</b>
1. DESCRIPTION :	38
2. ÉTAPES :	39
<b>H. DEMANDE DE COMPLÉMENT DU DOSSIER :</b>	<b>39</b>
1. DESCRIPTION :	39
2. ÉTAPES :	40
<b>I. CLÔTURE DE LA DEMANDE DE COMPLÉMENT DU DOSSIER :</b>	<b>41</b>
1. DESCRIPTION :	41

<b>J. EXIGER UN ÉCHANTILLON :</b>	<b>42</b>
1. DESCRIPTION :	42
2. ÉTAPES :	42
<b>K. CLÔTURER LA DEMANDE D'UN ÉCHANTILLON:</b>	<b>44</b>
1. DESCRIPTION :	44
2. ÉTAPES :	44
<b>L. AJOUT D'UNE RÉPONSE :</b>	<b>45</b>
1. DESCRIPTION :	45
2. ÉTAPES :	46
<b>M. GÉNÉRATION DU CERTIFICAT :</b>	<b>47</b>
1. DESCRIPTION :	47
2. ÉTAPES :	48
<b>N. CHARGEMENT DU CERTIFICAT SIGNÉ ET ÉMISSION DE LA RÉPONSE :</b>	<b>48</b>
1. DESCRIPTION :	48
2. ÉTAPES :	49

## I. Descriptif du document

Titre : Manuel de l'utilisateur

Objectif : Le manuel de l'utilisateur a pour objectif de fournir aux utilisateurs toutes les informations nécessaires pour utiliser efficacement la solution et en tirer le meilleur parti. Il est conçu pour aider les utilisateurs à comprendre les fonctionnalités de la solution, à apprendre comment effectuer les différentes tâches et à résoudre les problèmes éventuels.

Auteur : PORTNET S.A.

## II. Liste des destinataires

ORGANISME	PRENOM & NOM
MCI	Brahim AIT ADDI
	Mohammed BENAGUID
	Karim BAKARI
	Kaoutar EL GUAOURI
	Abdelhadi MOURCHID
ADII	Fatima FADDAQ
	Mostapha BOUOUDAR
PORTNET S.A.	Youssef AHOUZI
	Youssef BOKHABRINE
	Mohammed MOURTAFII
	Anas BADAA
	Mohamed Taher MANSOURI

## III. Versions du document

Version	Commentaire
08/09/2023	Création du document

## IV. Objectifs du projet :

- Dématérialiser le processus de dépôt et de traitement des demandes d'approbation des modèles d'instrument de mesure.
- Fournir des indicateurs clés sur les procédures dématérialisées pour permettre de suivre leur efficacité.

## V. Manuel de l'Importateur :

### A. Statuts des demandes :

Les demandes soumises à travers cette solution web peuvent passer par différents statuts tout au long de leur parcours. Voici un aperçu des différents statuts de demande :

- **Nouveau** : Lorsqu'une demande est créée, elle est enregistrée en tant que nouveau dossier et n'a pas encore été soumise. À ce stade, le demandeur a la possibilité de modifier la demande selon ses besoins.
- **Dossier soumis** : Une fois que le demandeur a finalisé la demande, il peut la soumettre pour qu'elle soit traitée. À partir de ce moment, elle est en attente de traitement.
- **Dossier en cours de traitement** : Une fois soumise, la demande est affectée ou auto-affectée à un responsable qui la prend en charge pour traitement. À ce stade, le responsable est responsable de l'avancement de la demande et de son traitement.
- **Dossier en attente de complément** : Dans certains cas, le responsable en charge du traitement peut demander des documents supplémentaires ou des informations manquantes pour pouvoir compléter le traitement de la demande. Le dossier passe alors dans le statut "en attente de complément".
- **Dossier clôturer** : Une fois que le responsable du traitement a examiné la demande et a fourni une réponse favorable ou non favorable, le dossier est marqué comme "clôturé". Cela indique que le traitement de la demande est terminé.
- **Dossier archivé** : Si aucune action ou ajout de document complémentaire n'est effectué par le demandeur pendant une période de 3 mois, la demande est automatiquement archivée. Cette étape vise à maintenir une organisation efficace de la base de données en archivant les demandes inactives.

Ces différents statuts permettent de suivre et de gérer le cycle de vie des demandes à travers le système, fournissant ainsi une visibilité claire sur l'état actuel de chaque demande

### B. Création et soumission de la demande :

#### 1. Création de la demande :

##### □ Description :

L'Importateur peut créer une nouvelle demande d'approbation de modèle d'instrument de mesure en renseignant l'ensembles des informations nécessaires via le GU.

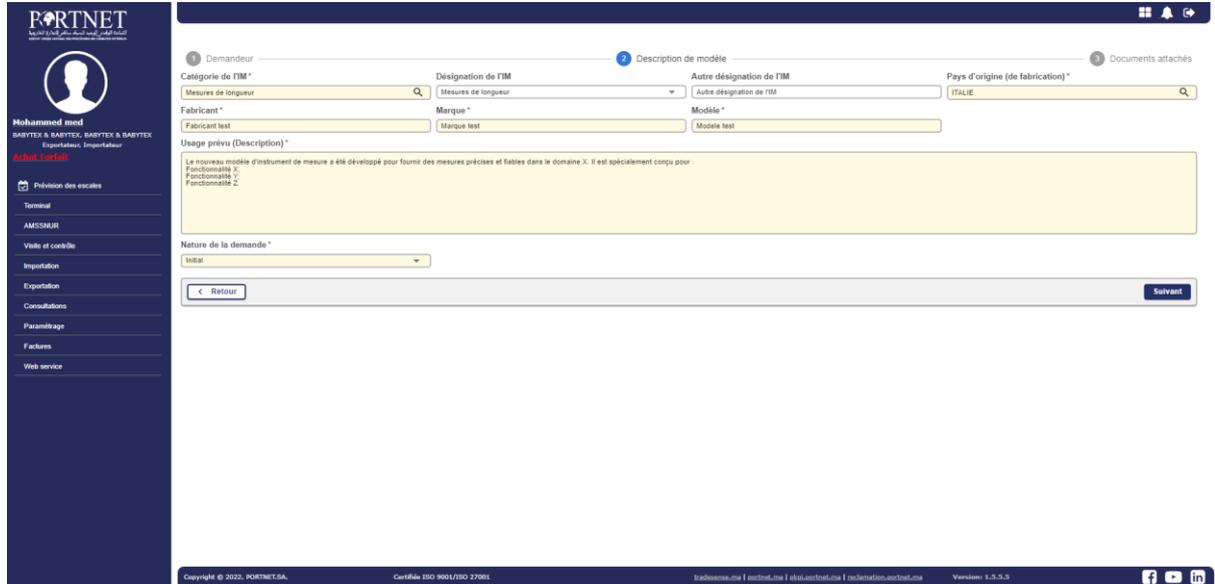
##### □ Étapes :

Afin de créer une nouvelle demande, l'Importateur doit suivre les étapes suivantes :

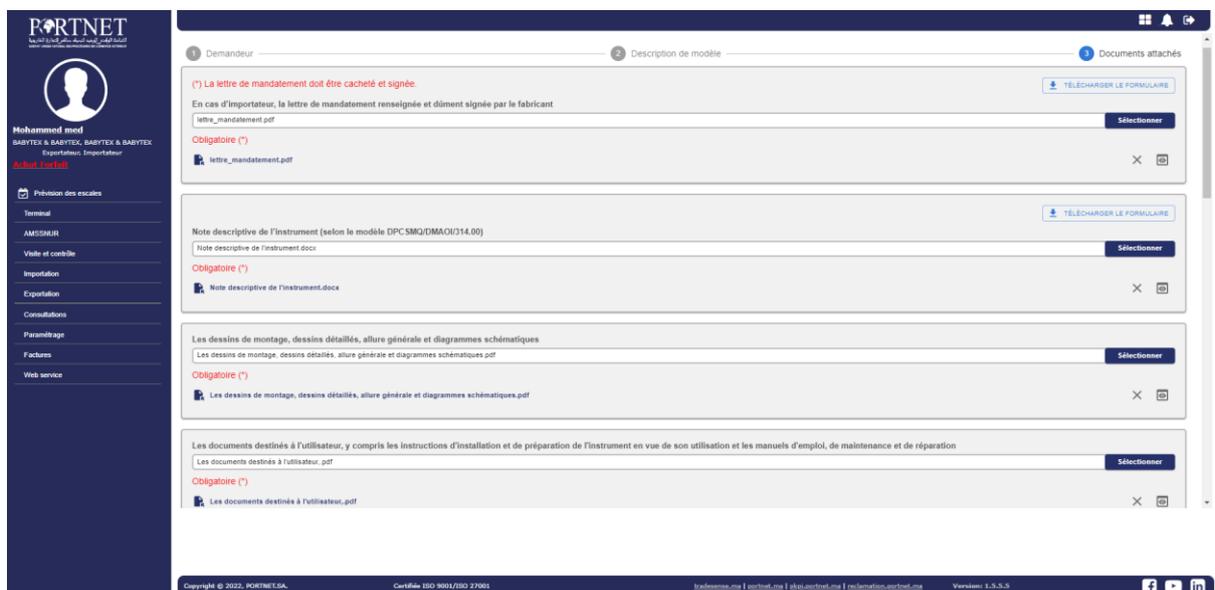
1. Se connecter au portail du GU (Guichet Unique) en utilisant ses identifiants ;
2. Une fois connecté, naviguer dans le menu latéral et sélectionner la rubrique "Importation" ;
3. Dans la rubrique "Importation", choisir la sous-rubrique spécifique intitulée "Importation des instruments de mesures" ;
4. Cliquer sur le bouton "Nouvelle demande ".

Lorsque l'Importateur clique sur "Nouvelle demande", il sera dirigé vers un formulaire contenant les sections suivantes qu'il devra remplir :

- Demandeur ;
- Description de modèle ;
- Documents attachés.

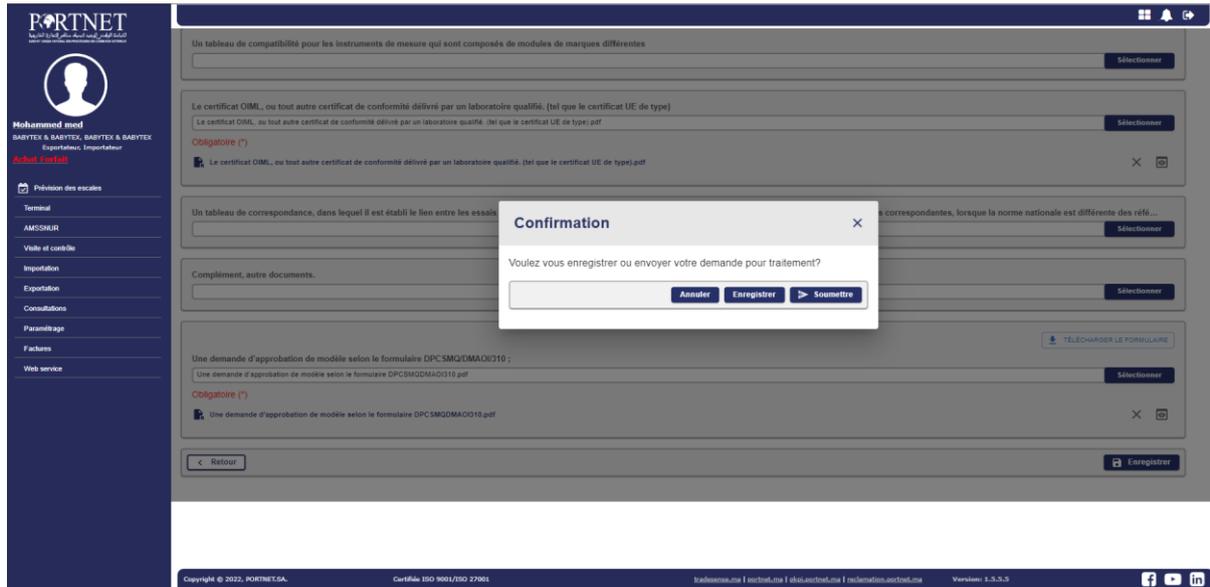


N.B. Le demandeur peut créer une demande de révision ou de renouvellement via la liste déroulante relative au champ "Nature de la demande". Deux champs seront affichés pour permettre au demandeur d'ajouter la référence de la demande initiale concernant cette demande. Si la demande initiale est déjà enregistrée dans le système, le demandeur remplira le champ "Demande initiale". Sinon, un autre champ de saisie libre est également disponible pour ajouter la référence de la demande.



Une fois que toutes les sections du formulaire sont remplies, l'importateur devra cliquer sur le bouton "Enregistrer" pour finaliser la création de la demande. Cela permettra de sauvegarder

la demande parmi celles créées par l'importateur. Alternativement, l'importateur peut choisir de soumettre la demande directement, auquel cas elle sera envoyée au service de traitement.

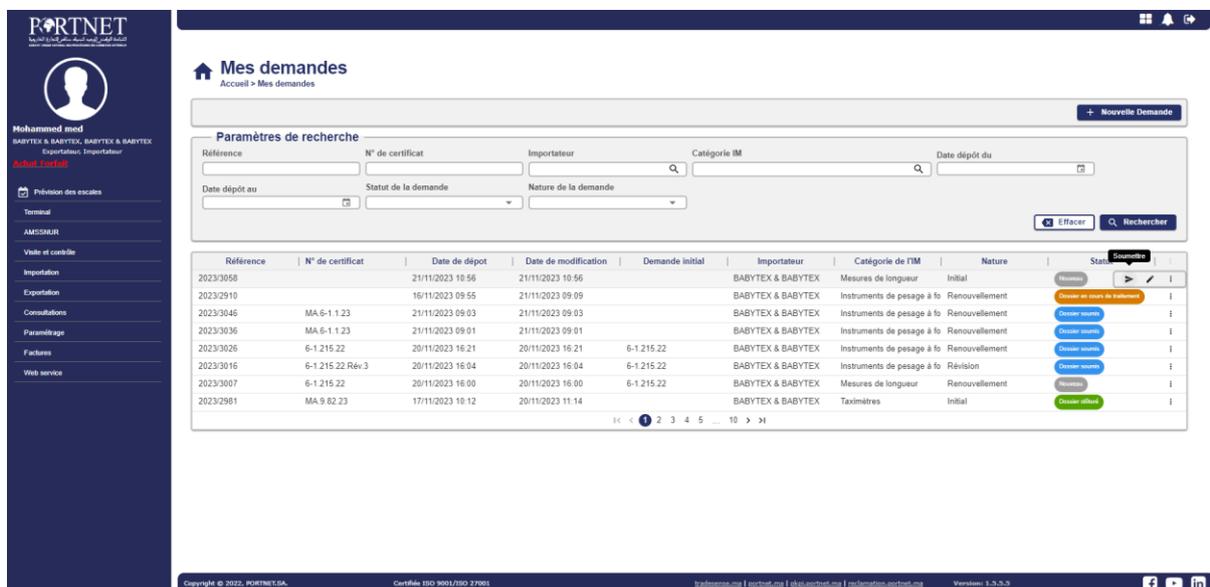


## 2. Soumission de la demande :

### □ Description :

Une fois que l'Importateur a rempli et enregistré toutes les informations requises, il sera dirigé vers la page "Gestion des demandes d'approbation de modèle" (Mes demandes) afin de soumettre sa demande.

Sur cette page, un tableau récapitulatif de toutes les demandes créées sera affiché. Dans la colonne "Actions", l'Importateur pourra soumettre la demande qu'il vient d'ajouter. Il est important de noter que la demande ne sera visible par le service concerné et ne pourra être traitée qu'après avoir été soumise.

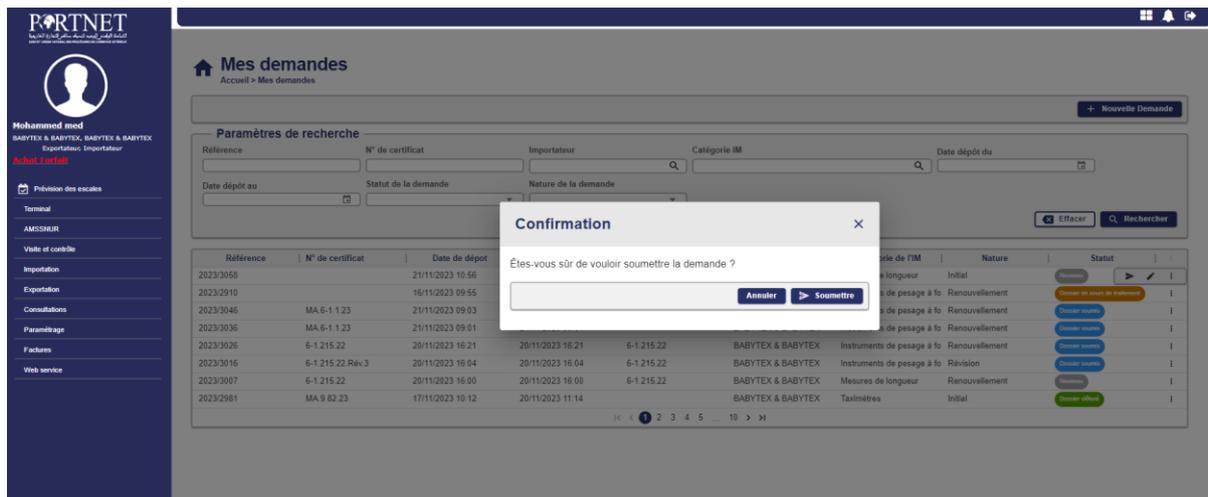


## □ Etapes :

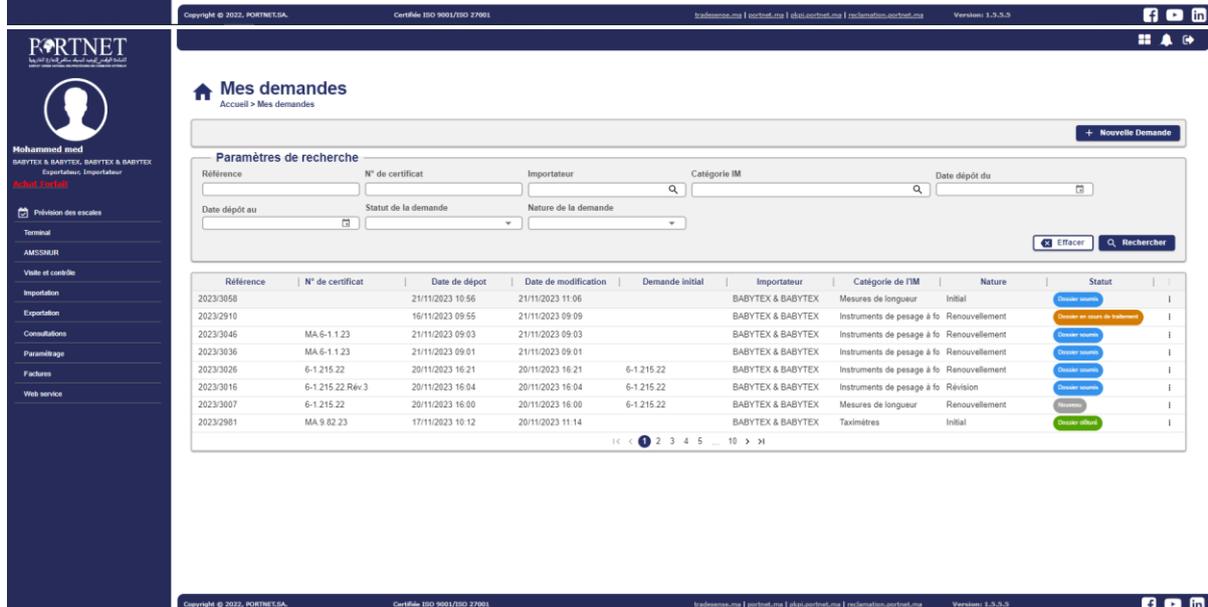
Afin de soumettre une demande enregistrée, l'Importateur doit suivre les étapes suivantes :

1. Cliquez d'abord sur la barre des actions correspondante à la demande en question ;
2. Ensuite, cliquez sur le bouton intitulé "Soumettre" ;
3. Une fenêtre contextuelle (pop-up) apparaîtra pour confirmer l'action ;
4. Une fois la demande soumise, le statut de celle-ci sera modifié pour devenir "Dossier soumis".

En suivant ces étapes, l'Importateur pourra effectuer la soumission formelle de sa demande enregistrée. Le changement de statut de la demande permettra de signaler que celle-ci a été soumise avec succès et qu'elle est prête à être traitée par les services compétents.



The screenshot shows the 'Mes demandes' (My requests) page in the PORTNET system. A confirmation dialog box is displayed in the center, asking 'Êtes-vous sûr de vouloir soumettre la demande ?' (Are you sure you want to submit the request?). The dialog has two buttons: 'Annuler' (Cancel) and 'Soumettre' (Submit). In the background, a table lists various requests with columns for Reference, N° de certificat, Date de dépôt, and others. The 'Statut' (Status) column shows different states like 'Initial', 'Renouvellement', and 'Dossier soumis'.



This screenshot shows the 'Mes demandes' page with the confirmation dialog removed. The table below shows the details of the requests:

Référence	N° de certificat	Date de dépôt	Date de modification	Demande initial	Importateur	Catégorie de l'IM	Nature	Statut
2023/3058		21/11/2023 10:56	21/11/2023 11:06		BABYTEX & BABYTEX	Mesures de longueur	Initial	Dossier soumis
2023/2910		16/11/2023 09:55	21/11/2023 09:09		BABYTEX & BABYTEX	Instruments de pesage à fo	Renouvellement	Dossier soumis
2023/3046	MA 6-1.1.23	21/11/2023 09:03	21/11/2023 09:03		BABYTEX & BABYTEX	Instruments de pesage à fo	Renouvellement	Dossier soumis
2023/3036	MA 6-1.1.23	21/11/2023 09:01	21/11/2023 09:01		BABYTEX & BABYTEX	Instruments de pesage à fo	Renouvellement	Dossier soumis
2023/3026	6-1.215.22	20/11/2023 16:21	20/11/2023 16:21	6-1.215.22	BABYTEX & BABYTEX	Instruments de pesage à fo	Renouvellement	Dossier soumis
2023/3016	6-1.215.22 Rev.3	20/11/2023 16:04	20/11/2023 16:04	6-1.215.22	BABYTEX & BABYTEX	Instruments de pesage à fo	Révision	Dossier soumis
2023/3007	6-1.215.22	20/11/2023 16:00	20/11/2023 16:00	6-1.215.22	BABYTEX & BABYTEX	Mesures de longueur	Renouvellement	Dossier soumis
2023/2981	MA 9.82.23	17/11/2023 10:12	20/11/2023 11:14		BABYTEX & BABYTEX	Taximètres	Initial	Dossier soumis

## C. Modification de la demande :

### □ Description :

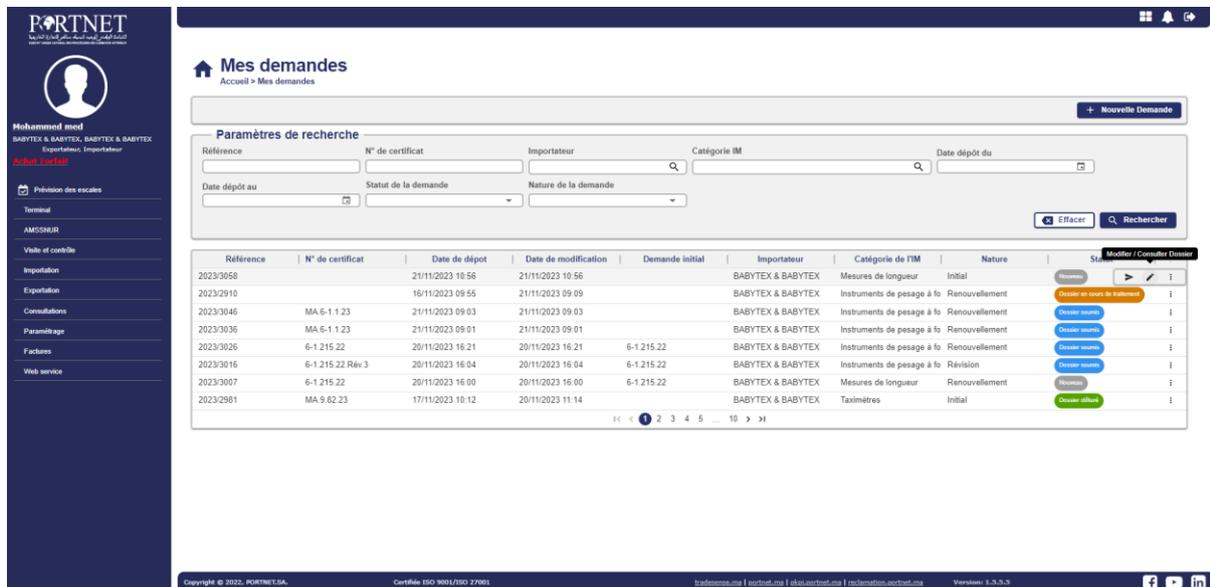
L'Importateur a la possibilité de modifier les informations de sa demande tant que celle-ci n'est pas en cours de traitement.

### □ Étapes :

Pour modifier les informations d'une demande, l'Importateur doit suivre les étapes suivantes :

1. Accéder à la section "Gestion des demandes de certificat d'approbation de modèle" où toutes les demandes sont répertoriées.
2. Rechercher la demande spécifique qu'on souhaite modifier et repérer la colonne "Actions".
3. Cliquer sur l'option "Modifier" qui est disponible dans la colonne "Actions".
4. L'Importateur sera redirigé vers la page détaillée de la demande où il pourra apporter les modifications souhaitées aux informations.
5. Cliquer sur Enregistrer pour sauvegarder les modifications introduites.

En suivant ces étapes, l'Importateur pourra facilement accéder aux détails de la demande et effectuer les modifications nécessaires pour mettre à jour les informations de la demande.



The screenshot shows the 'Mes demandes' (My requests) page in the PORTNET system. It includes a search filter section and a table of request records.

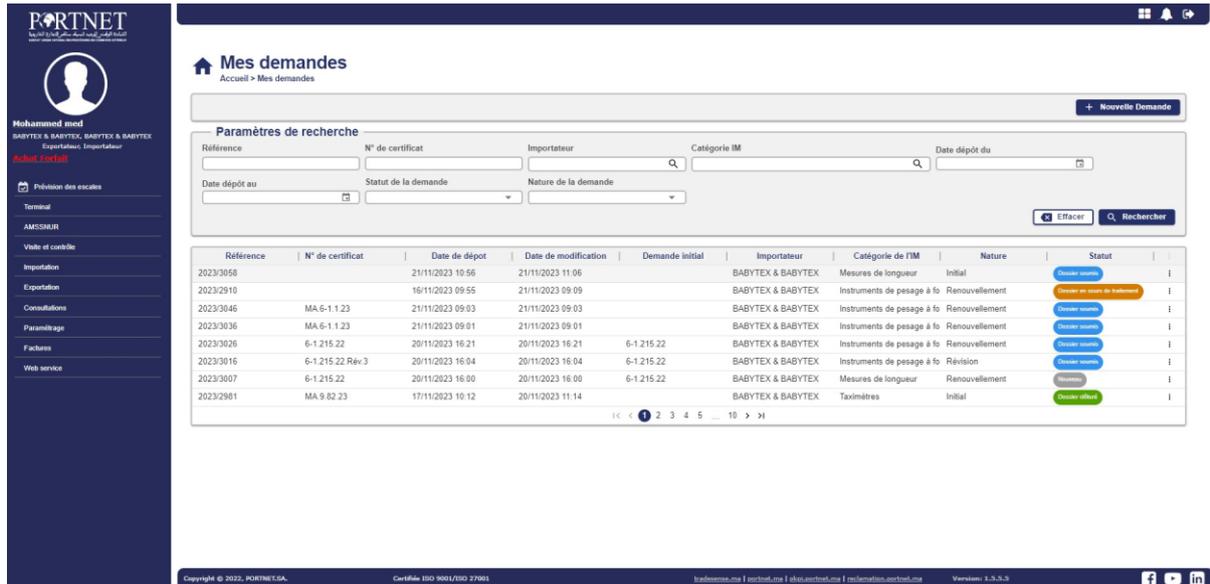
**Paramètres de recherche**

Search filters include: Référence, N° de certificat, Importateur, Catégorie IM, Date dépôt du, Date dépôt au, Statut de la demande, and Nature de la demande. Buttons for 'Effacer' and 'Rechercher' are present.

Référence	N° de certificat	Date de dépôt	Date de modification	Demande initial	Importateur	Catégorie de l'IM	Nature	Statut	Modifier / Consulter Dossier
2023/3058		21/11/2023 10:56	21/11/2023 10:56		BABYTEX & BABYTEX	Mesures de longueur	Initial	Revenir	
2023/2910		16/11/2023 09:55	21/11/2023 09:09		BABYTEX & BABYTEX	Instruments de pesage à fo	Renouvellement	Statut en cours de traitement	
2023/3046	MA-6-1.1.23	21/11/2023 09:03	21/11/2023 09:03		BABYTEX & BABYTEX	Instruments de pesage à fo	Renouvellement	Statut en cours	
2023/3036	MA-6-1.1.23	21/11/2023 09:01	21/11/2023 09:01		BABYTEX & BABYTEX	Instruments de pesage à fo	Renouvellement	Statut en cours	
2023/3026	6-1.215.22	20/11/2023 16:21	20/11/2023 16:21	6-1.215.22	BABYTEX & BABYTEX	Instruments de pesage à fo	Renouvellement	Statut en cours	
2023/3016	6-1.215.22 Rév.3	20/11/2023 16:04	20/11/2023 16:04	6-1.215.22	BABYTEX & BABYTEX	Instruments de pesage à fo	Révision	Statut en cours	
2023/3007	6-1.215.22	20/11/2023 16:00	20/11/2023 16:00	6-1.215.22	BABYTEX & BABYTEX	Mesures de longueur	Renouvellement	Revenir	
2023/2981	MA-9.82.23	17/11/2023 10:12	20/11/2023 11:14		BABYTEX & BABYTEX	Taximètres	Initial	Statut obtenu	

## D. Suivi de la demande :

L'Importateur peut suivre l'avancement du traitement de sa demande en consultant la section "Gestion des demandes de certificat d'approbation de modèle". Cette section contient un tableau récapitulatif qui affiche le statut de chaque demande.



Les statuts des demandes sont les suivants : Nouveau, Dossier soumis, Dossier en cours de traitement, Dossier en attente de complémentation, Dossier en attente de visite physique, Dossier en attente d'échantillon, Dossier clôturé et Dossier archivé. Chaque statut représente une étape dans le processus de traitement de la demande.

## E. Ajout du complémentation du dossier :

### □ Description :

Lorsque la demande obtient le statut "Dossier en attente de complémentation", l'Importateur est appelé à ajouter le(s) document(s) supplémentaire(s) demandé(s) par les services de traitement des dossiers.

### □ Etapes :

Voici les étapes à suivre pour ajouter un document demandé :

1. Cliquez sur l'option "Modifier" disponible pour la demande spécifique que vous souhaitez modifier.
2. Vous serez redirigé vers une page qui contient les détails de la demande.
3. Sur cette page, recherchez un message qui contient les observations ou les commentaires ajoutés par le superviseur, l'agent ou l'agent d'auto-affectation.
4. Ensuite, ajoutez le document demandé dans la section "Documents" en téléchargeant le fichier approprié.
5. Une fois le document ajouté, cliquez sur le bouton "Enregistrer" pour sauvegarder le document ajouté.

En suivant ces étapes, l'Importateur pourra modifier la demande et répondre aux demandes spécifiques du superviseur, de l'agent ou de l'agent d'auto-affectation en ajoutant les documents requis.



**Mohammed med**  
BABYTEX & BABYTEX, BABYTEX & BABYTEX  
Importateur, Importateur

**Redhat / Redhat**

- Prévision des escaliers
- Terminal
- AMCSMUR
- Ville de contrôle
- Importation
- Exportation
- Consultations
- Paramétrage
- Factures
- Web service

## Mes demandes

Accueil > Mes demandes

[+ Nouvelle Demande](#)

### Paramètres de recherche

Référence:  N° de certificat:  Importateur:  Catégorie IM:  Date dépôt du:

Date dépôt au:  Statut de la demande:  Nature de la demande:

[E Effacer](#) [Rechercher](#)

Référence	N° de certificat	Date de dépôt	Date de modification	Demande initial	Importateur	Catégorie de l'IM	Nature	Statut	
2023/3058		21/11/2023 10:56	21/11/2023 15:05		BABYTEX & BABYTEX	Mesures de longueur	Initial	<a href="#">Cliquez en savoir de détails</a>	
2023/2910		16/11/2023 09:55	21/11/2023 09:09		BABYTEX & BABYTEX	Instruments de pesage à fo	Renouvellement	<a href="#">Cliquez en savoir de détails</a>	
2023/3046	MA 6-1.1.23	21/11/2023 09:03	21/11/2023 09:03		BABYTEX & BABYTEX	Instruments de pesage à fo	Renouvellement	<a href="#">Cliquez en savoir de détails</a>	
2023/3036	MA 6-1.1.23	21/11/2023 09:01	21/11/2023 09:01		BABYTEX & BABYTEX	Instruments de pesage à fo	Renouvellement	<a href="#">Cliquez en savoir de détails</a>	
2023/3026	6-1.215.22	20/11/2023 16:21	20/11/2023 16:21	6-1.215.22	BABYTEX & BABYTEX	Instruments de pesage à fo	Renouvellement	<a href="#">Cliquez en savoir de détails</a>	
2023/3016	6-1.215.22 Rév.3	20/11/2023 16:04	20/11/2023 16:04	6-1.215.22	BABYTEX & BABYTEX	Instruments de pesage à fo	Révision	<a href="#">Cliquez en savoir de détails</a>	
2023/3007	6-1.215.22	20/11/2023 16:00	20/11/2023 16:00	6-1.215.22	BABYTEX & BABYTEX	Mesures de longueur	Renouvellement	<a href="#">Cliquez en savoir de détails</a>	
2023/2981	MA 9.82.23	17/11/2023 10:12	20/11/2023 11:14		BABYTEX & BABYTEX	Taximètres	Initial	<a href="#">Cliquez en savoir de détails</a>	



**Mohammed med**  
BABYTEX & BABYTEX, BABYTEX & BABYTEX  
Importateur, Importateur

**Redhat / Redhat**

- Prévision des escaliers
- Terminal
- AMCSMUR
- Ville de contrôle
- Importation
- Exportation
- Consultations
- Paramétrage
- Factures
- Web service

## Liste des documents fournis

Date d'ajout	Pièce jointe	Description	Actions
21/11/2023 09:56	Les dessins de montage, dessins détaillés, allure génér	Les dessins de montage, dessins détaillés, allure générale et diagrammes schématiques	<a href="#">Supprimer</a>
21/11/2023 09:56	Une demande d'approbation de modèle selon le formul	Une demande d'approbation de modèle selon le formulaire DPCSMQDMAOI/310 ;	<a href="#">Supprimer</a>
21/11/2023 09:56	PDFsampleCopy.pdf	Les rapports d'essais effectués par un laboratoire qualifié	<a href="#">Supprimer</a>
21/11/2023 09:56	Les documents destinés à l'utilisateur, pdf	Les documents destinés à l'utilisateur, y compris les instructions d'installation et de préparation de l'instrument en vue de son utilisation et les manuels	<a href="#">Supprimer</a>
21/11/2023 09:56	Les rapports d'essais effectués par un laboratoire qualifié	Les rapports d'essais effectués par un laboratoire qualifié	<a href="#">Supprimer</a>

[Retour](#)

**21/11/2023 14:05 - Le document XU98 est nécessaire pour compléter le traitement de votre demande. Merci de l'ajouter à votre demande.**

Autre

[Sélectionner](#)

[X](#) [Ajouter](#)

[Enregistrer](#)

[Retour](#)

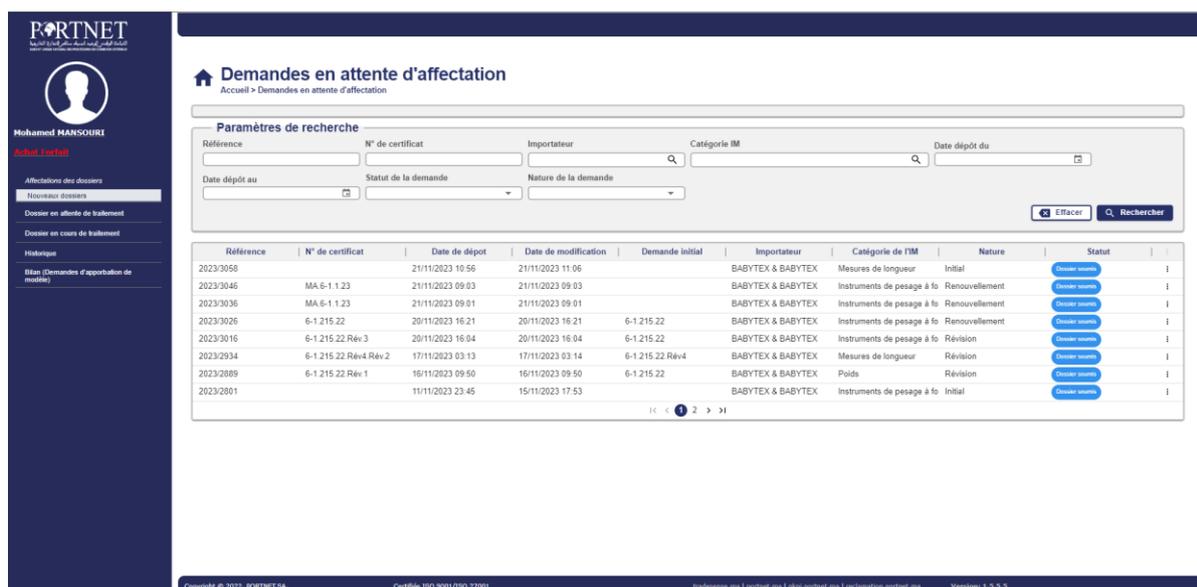
## VI. Manuel du Superviseur :

### A. Traitement de la demande par le Superviseur :

#### 1. Description :

Le Superviseur peut commencer le traitement d'une demande en l'affectant à un Agent ou en s'auto-affectant la demande pour la traiter lui-même. Nous allons commencer par décrire le scénario dans lequel le Superviseur traite la demande lui-même.

Les demandes nouvellement soumises par l'Importateur, sont accessibles via la rubrique "Affectations des dossiers" section "Nouveaux dossiers".



**Paramètres de recherche**

Référence:  N° de certificat:  Importateur:  Catégorie IM:  Date dépôt du:

Date dépôt au:  Statut de la demande:  Nature de la demande:

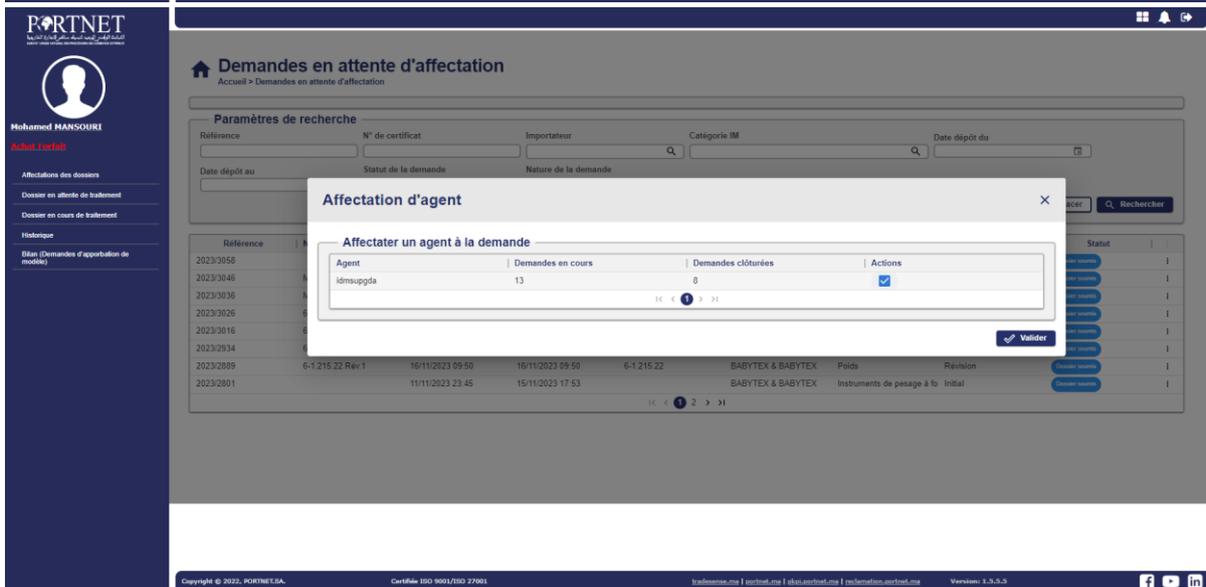
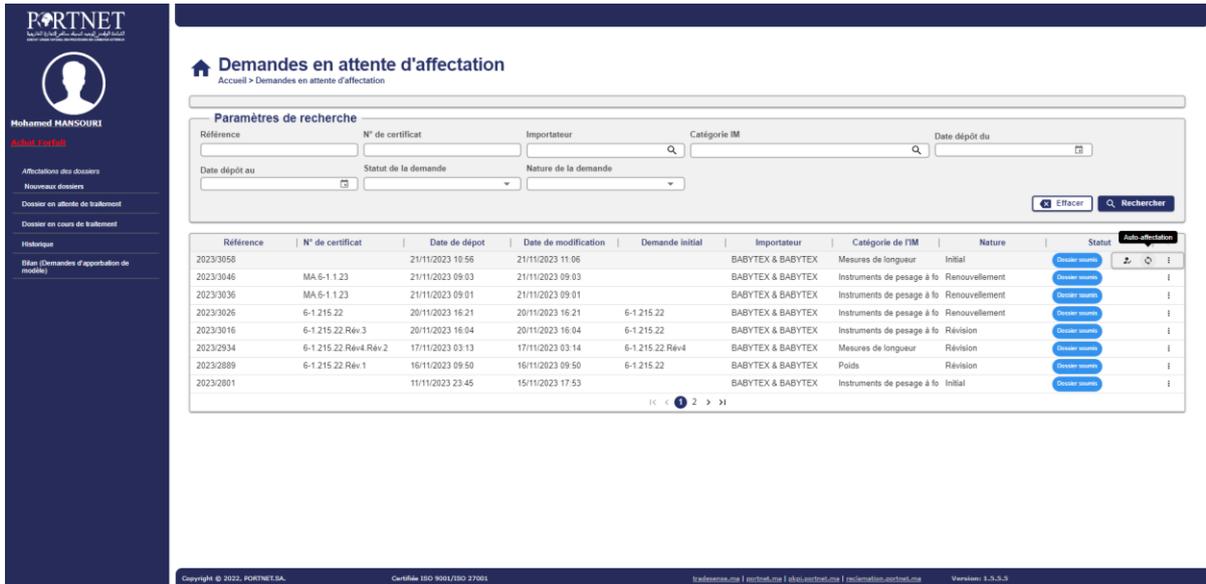
Référence	N° de certificat	Date de dépôt	Date de modification	Demande initial	Importateur	Catégorie de l'IM	Nature	Statut
2023/3058		21/11/2023 10:56	21/11/2023 11:06		BABYTEX & BABYTEX	Mesures de longueur	Initial	<input type="button" value="Cliquez ici"/>
2023/3046	MA-6-1.1.23	21/11/2023 09:03	21/11/2023 09:03		BABYTEX & BABYTEX	Instruments de pesage à fo	Renouvellement	<input type="button" value="Cliquez ici"/>
2023/3036	MA-6-1.1.23	21/11/2023 09:01	21/11/2023 09:01		BABYTEX & BABYTEX	Instruments de pesage à fo	Renouvellement	<input type="button" value="Cliquez ici"/>
2023/3026	6-1.215.22	20/11/2023 16:21	20/11/2023 16:21	6-1.215.22	BABYTEX & BABYTEX	Instruments de pesage à fo	Renouvellement	<input type="button" value="Cliquez ici"/>
2023/3016	6-1.215.22 Rév.3	20/11/2023 16:04	20/11/2023 16:04	6-1.215.22	BABYTEX & BABYTEX	Instruments de pesage à fo	Révision	<input type="button" value="Cliquez ici"/>
2023/2934	6-1.215.22 Rév.4 Rév.2	17/11/2023 03:13	17/11/2023 03:14	6-1.215.22 Rév.4	BABYTEX & BABYTEX	Mesures de longueur	Révision	<input type="button" value="Cliquez ici"/>
2023/2889	6-1.215.22 Rév.1	16/11/2023 09:50	16/11/2023 09:50	6-1.215.22	BABYTEX & BABYTEX	Poids	Révision	<input type="button" value="Cliquez ici"/>
2023/2801		11/11/2023 23:45	15/11/2023 17:53		BABYTEX & BABYTEX	Instruments de pesage à fo	Initial	<input type="button" value="Cliquez ici"/>

#### 2. Etapes :

Pour qu'un superviseur s'auto-affecte une demande, il doit suivre les étapes suivantes :

1. Cliquer sur la barre des actions correspondant à la demande ;
2. Sélectionner l'option "Auto-affectation" ;
3. Dans le pop-up qui s'affiche, choisir le profil du superviseur dans la liste proposée en cochant la case "Action" ;
4. Cliquer sur "Valider".

Une fois cette étape d'auto-affectation complétée, la demande sera désormais répertoriée parmi celles en attente de traitement, et elle sera attribuée au superviseur qui l'a auto-affectée.

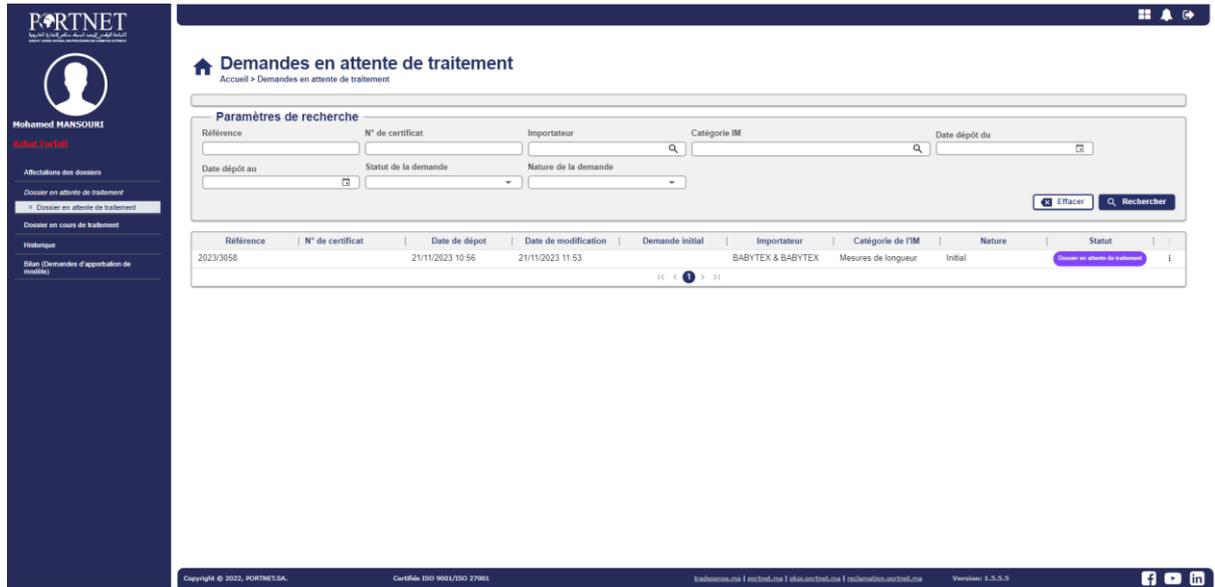


## B. Prise en charge d'une demande :

### 1. Description :

La prise en charge d'une demande est l'action qui lance le commencement réel du traitement du dossier par le Superviseur.

Une fois que la demande a été auto-affectée, le Superviseur peut accéder aux détails de la demande en se rendant sur la page "Demandes en attente de traitement" et en cliquant sur l'option "Prendre en charge" dans la colonne "Actions".

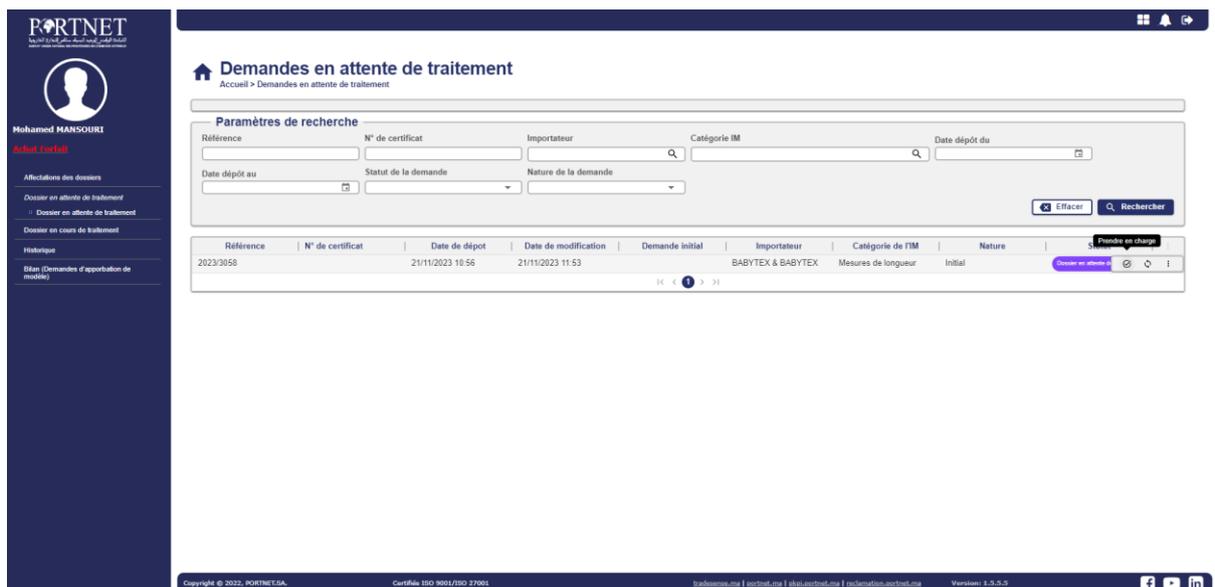


## 2. Etapes :

Pour qu'un superviseur prenne en charge une demande, il doit suivre les étapes suivantes :

1. Accéder à la page "Demandes en attente de traitement".
2. Cliquer sur l'option "Prendre en charge" qui se trouve dans la colonne "Actions".

En suivant ces étapes, le superviseur pourra prendre en charge la demande sélectionnée et commencer à la traiter.



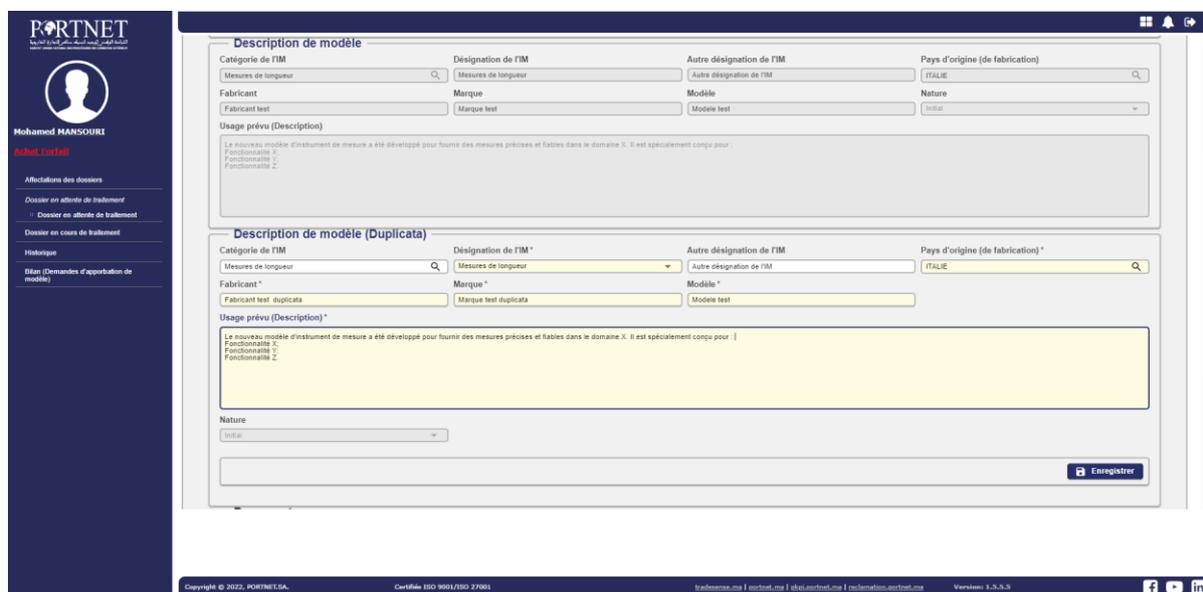
## C. Consultation du détail de la demande :

Avant de commencer le traitement d'une demande, le Superviseur peut consulter l'ensemble des informations ajoutées lors de la création de la demande par l'Importateur.

## D. Modification des informations relatives au modèle d'IM :

### 1. Description :

En dehors des autres sections, le Superviseur dispose d'une section "Marchandise duplicata" dans laquelle il peut modifier les informations relatives aux marchandises de la demande. Lors de la génération du certificat d'approbation de modèle, celui-ci sera basé sur les informations insérées par le Superviseur dans cette section spécifique à la marchandise (modèle d'IM).



The screenshot displays the PORTNET web interface. On the left is a dark blue sidebar with the PORTNET logo and user information for Mohamed MANSOURI. The main content area is divided into two sections:

- Description de modèle:** This section contains a form with fields for 'Catégorie de l'IM' (Mesures de longueur), 'Désignation de l'IM' (Mesures de longueur), 'Autre désignation de l'IM', 'Pays d'origine (de fabrication)' (ITALIE), 'Fabricant' (Fabricant test), 'Marque' (Marque test), 'Modèle' (Modèle test), and 'Nature' (Initial). A 'Usage prévu (Description)' field contains a detailed text description of the instrument.
- Description de modèle (Duplicata):** This section is identical in layout to the first but has a yellow background. It includes the same fields, with 'Désignation de l'IM', 'Marque', and 'Modèle' fields highlighted in yellow. The 'Usage prévu (Description)' field also contains the same text description.

At the bottom right of the form area is an 'Enregistrer' button. The footer of the page includes copyright information for PORTNET S.A. and various social media icons.

### 2. Etapes :

Pour modifier les informations d'une marchandise ajoutée dans une demande, le Superviseur doit suivre les étapes suivantes :

1. Modifier les informations du modèle dans la section "Marchandise duplicata" ou similaire ;
2. Cliquer sur le bouton "Enregistrer" pour sauvegarder les changements effectués.

En suivant ces étapes, on peut facilement mettre à jour les informations de la marchandise dans la demande concernée.

N.B. Dans le cas d'une demande de révision ou de renouvellement, le Superviseur peut modifier la référence de la demande ainsi que le numéro de révision/renouvellement. La référence de la demande sera basée sur la correction faite par le Superviseur.

### Description de modèle (Duplicata)

Catégorie de l'IM	Désignation de l'IM*	Autre désignation de l'IM	Pays d'origine (de fabrication)*
Analysateurs de gaz		Autre désignation de l'IM	SLOVAQUIE
Fabricant*	Marque*	Modèle*	
Fabricant test	Marque test	Modele test	

Usage prévu (Description)\*

Usage prévu; Usage prévu; Usage prévu.

Nature	Autre demande initial	Numéro de révision
Révision	MA 9 21 00	3

[Enregistrer](#)

---

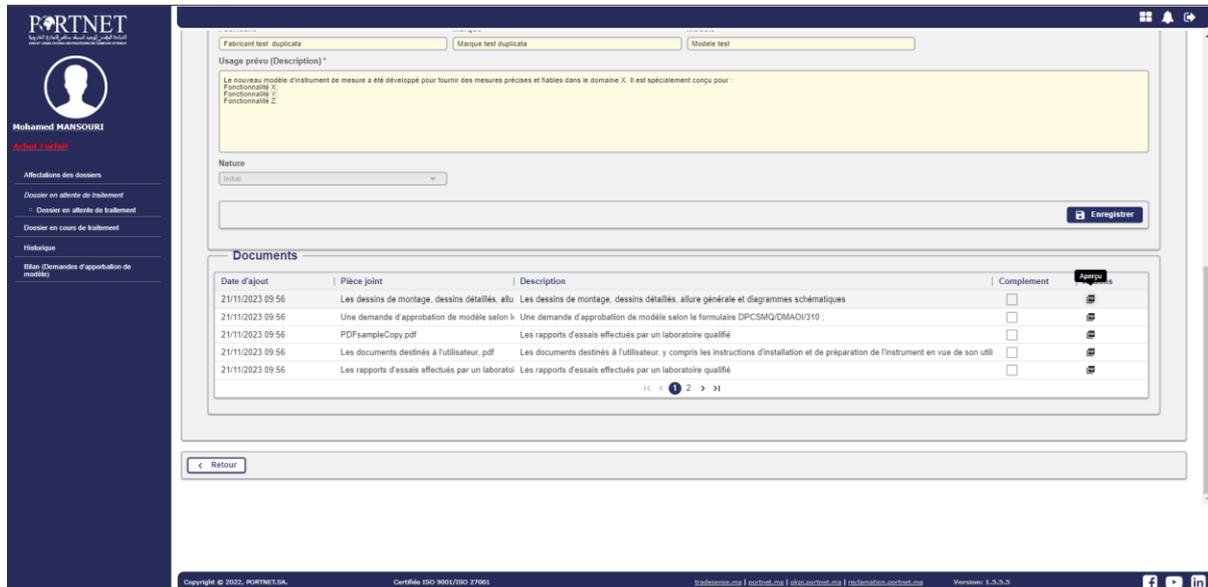
### Documents

Date d'ajout	Pièce joint	Description	Complement	Actions
23/11/2023 09:26	PDFsampleCopy.pdf	Quittance de paiement	<input type="checkbox"/>	
23/11/2023 09:22	ProjetCertificat.docx	Certificat agent	<input type="checkbox"/>	
23/11/2023 09:25	Certif.pdf	Certificat signé	<input type="checkbox"/>	
23/11/2023 09:22	La note.docx	note agent	<input type="checkbox"/>	

## E. Consultation des documents attachés :

### 1. Description :

Le Superviseur peut accéder à la liste des documents ajoutés dans une demande et les examiner un par un. S'il constate qu'un document est manquant, il demandera un complément de dossier à l'Importateur.



The screenshot shows the PORTNET web application interface. On the left is a dark blue sidebar with the user's name 'Mohamed MANSOURI' and a 'Retour' button. The main content area displays a form for 'Fabricant test duplicata' with fields for 'Usage prévu (Description)\*', 'Nature', and 'Documents'. The 'Documents' table is expanded, showing a list of documents with a 'Complement' column and an 'Ajouter' button in the 'Actions' column. The 'Ajouter' button is highlighted in red. At the bottom of the page, there is a footer with copyright information and social media icons.

### 2. Etapes :

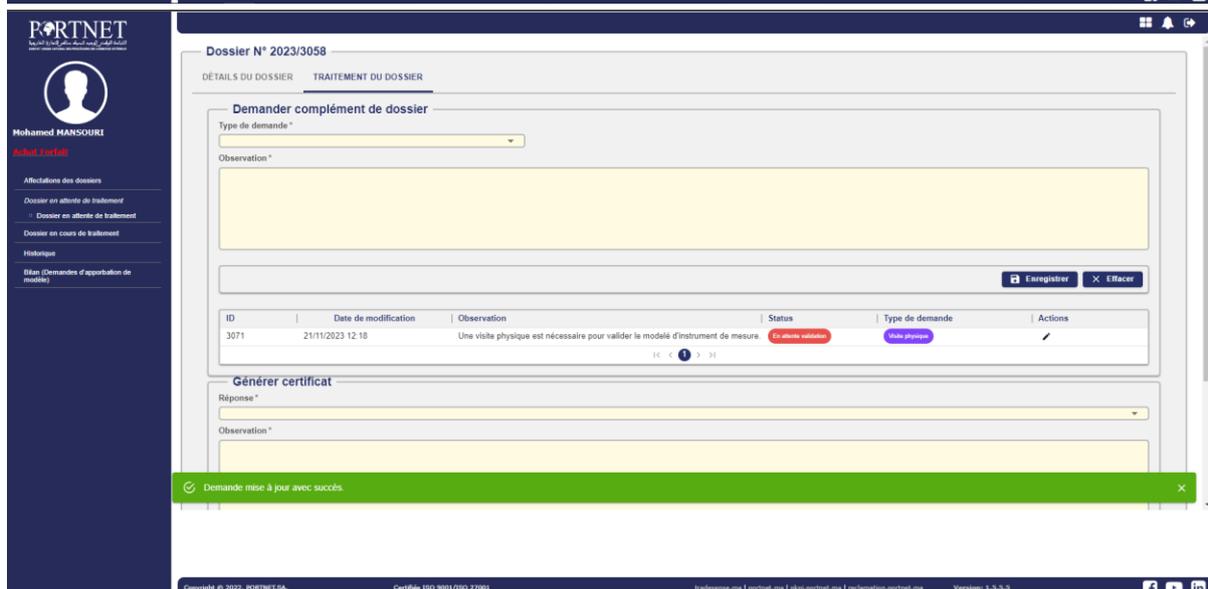
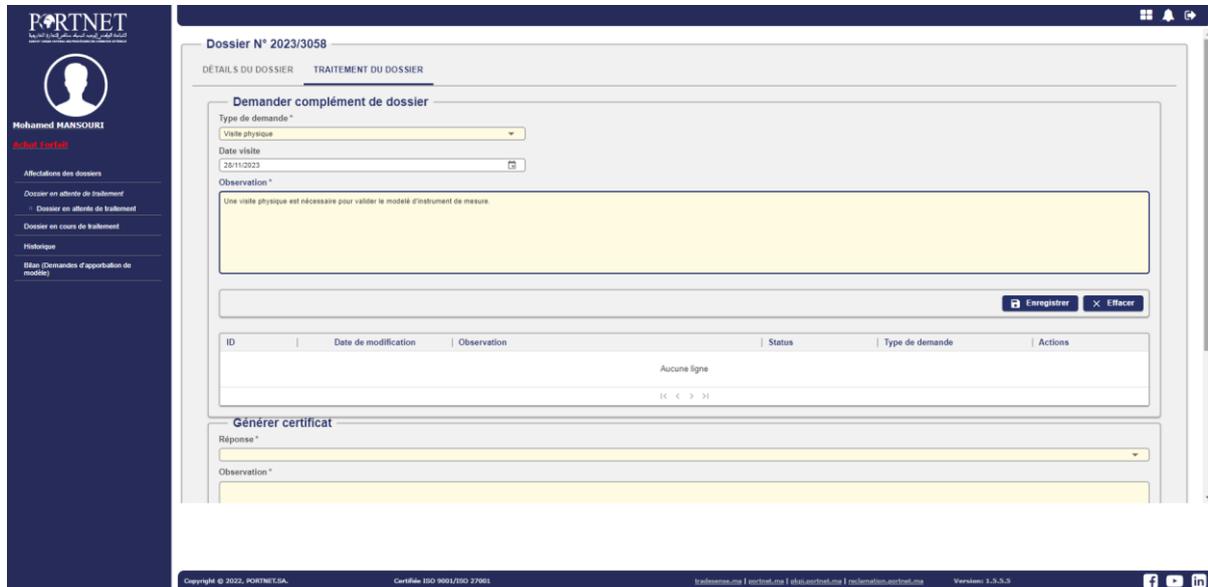
Pour consulter les documents attaches à une il suffit de :

1. Cliquer sur l'icône PDF dans la colonne "Actions" dans le tableau "Documents" ;
2. Le document s'ouvrira dans un nouvel onglet.

## F. Exiger un contrôle physique :

### 1. Description :

Le Superviseur peut exiger un contrôle physique, cette action génère une notification mail que l'Importateur reçoit contenant la date de la visite proposée par le Superviseur.



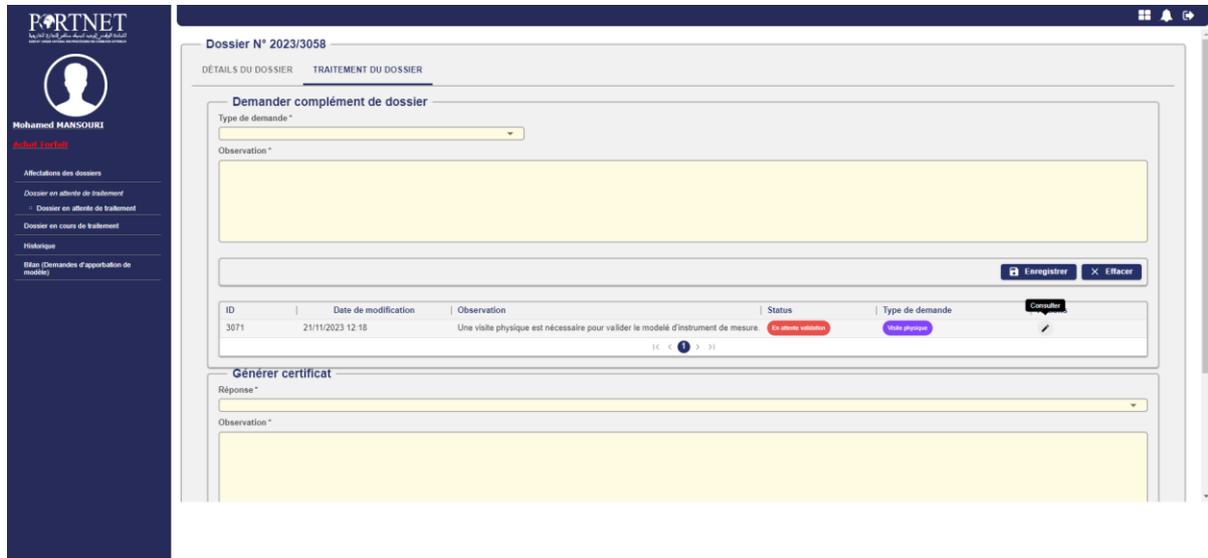
### 2. Etapes :

Pour qu'un superviseur demande un contrôle physique, il doit suivre les étapes suivantes :

1. Accéder à la section "Traitement du dossier" ;
2. Choisir "Visite physique" parmi les types de demande ;
3. Sélectionner la date de la visite physique ;
4. Ajouter le message relatif au contrôle physique qui sera envoyé à l'Importateur par e-mail ;
5. Cliquer sur le bouton "Enregistrer" ;

Une fois que la création de la demande de visite physique est enregistrée, elle apparaît dans un tableau récapitulatif qui regroupe tous les types de demande de complément de dossier avec le statut "En attente validation". Avant la validation de la demande, il est toujours possible de la supprimer. La prochaine étape consiste à valider la demande en suivant les étapes suivantes :

1. Dans le tableau récapitulatif, cliquez sur l'action "Consulter".
2. Cliquez sur le bouton "Valider" pour procéder à la validation de la demande.
3. Cliquer sur le bouton "Enregistrer" sur le pop-up de confirmation.



**Dossier N° 2023/3058**

DÉTAILS DU DOSSIER    TRAITEMENT DU DOSSIER

**Demander complément de dossier**

Type de demande \*

Observation \*

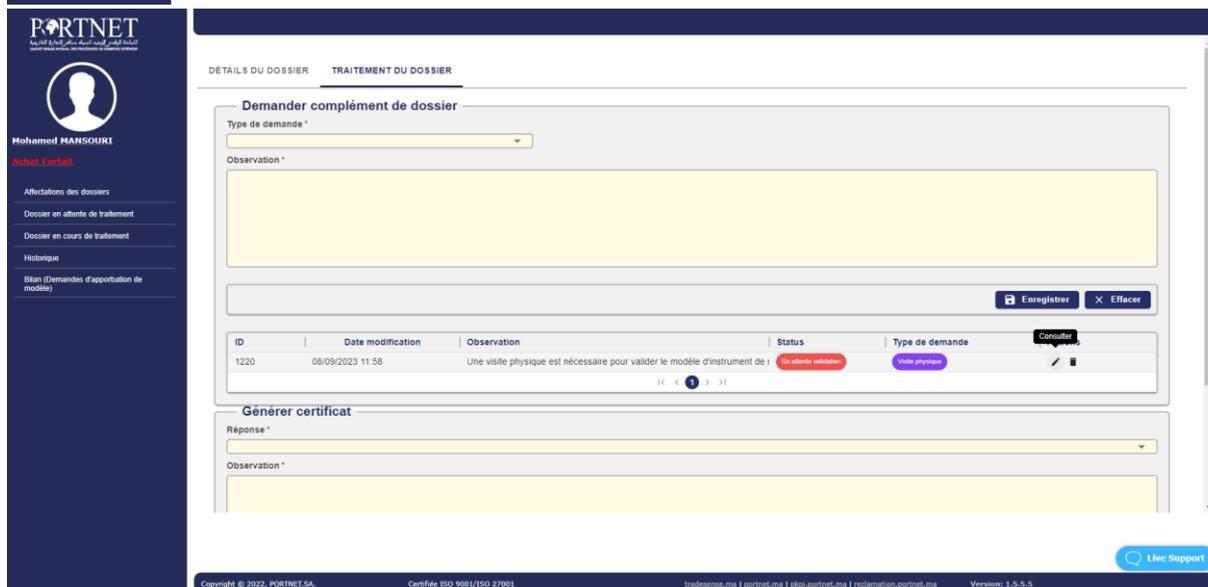
Enregistrer    Effacer

ID	Date de modification	Observation	Status	Type de demande	Consulter
3071	21/11/2023 12:18	Une visite physique est nécessaire pour valider le modèle d'instrument de mesure	En attente validation	Visite physique	

**Générer certificat**

Réponse \*

Observation \*



**Dossier N° 2023/1220**

DÉTAILS DU DOSSIER    TRAITEMENT DU DOSSIER

**Demander complément de dossier**

Type de demande \*

Observation \*

Enregistrer    Effacer

ID	Date de modification	Observation	Status	Type de demande	Consulter
1220	08/09/2023 11:58	Une visite physique est nécessaire pour valider le modèle d'instrument de mesure	En attente validation	Visite physique	

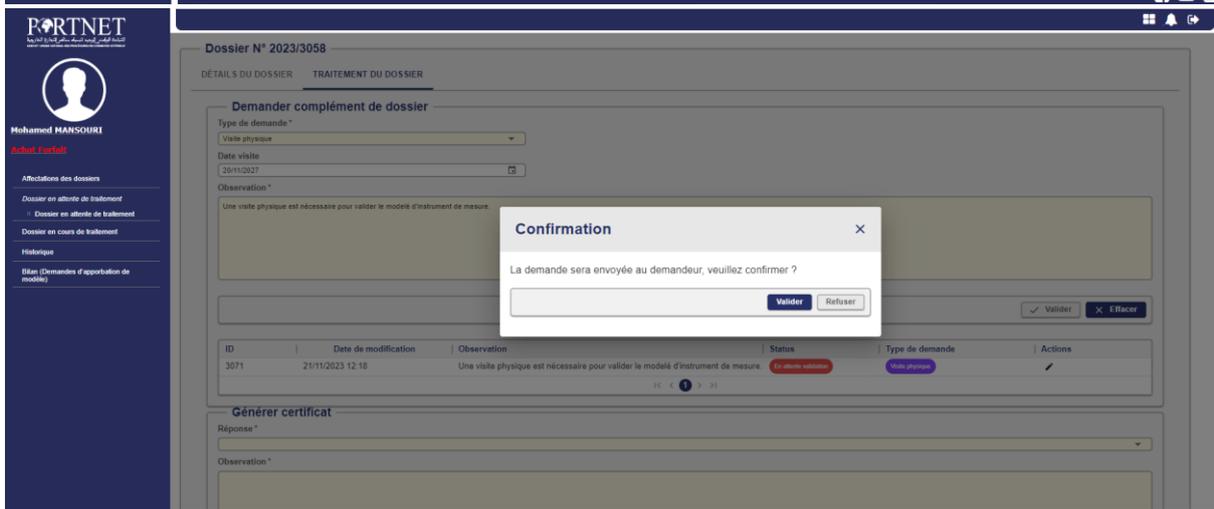
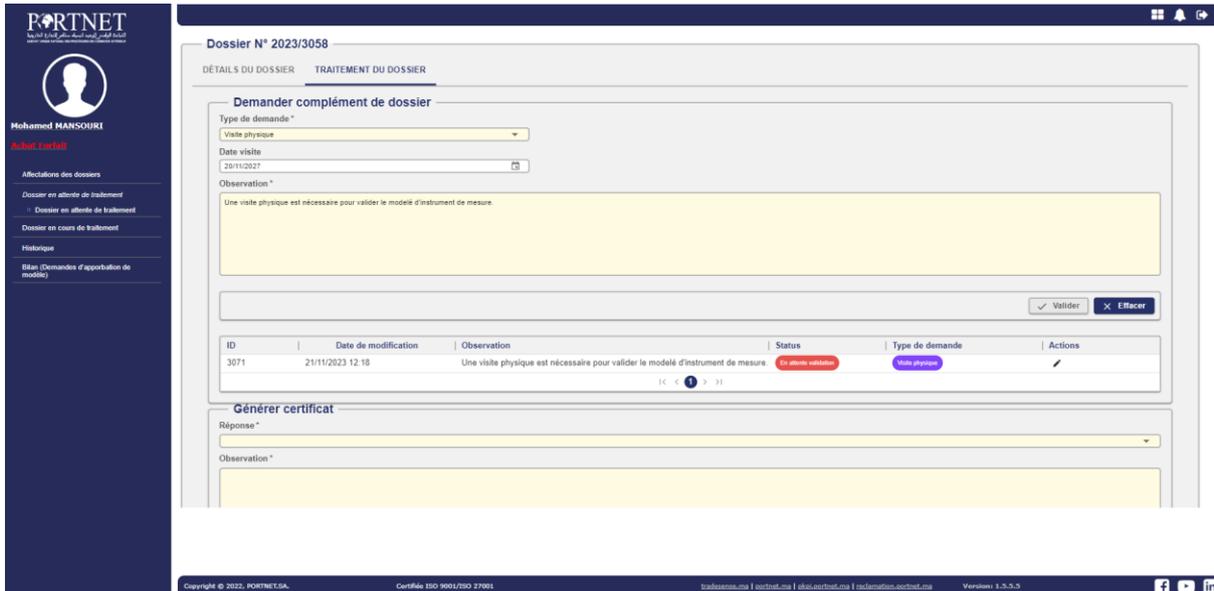
**Générer certificat**

Réponse \*

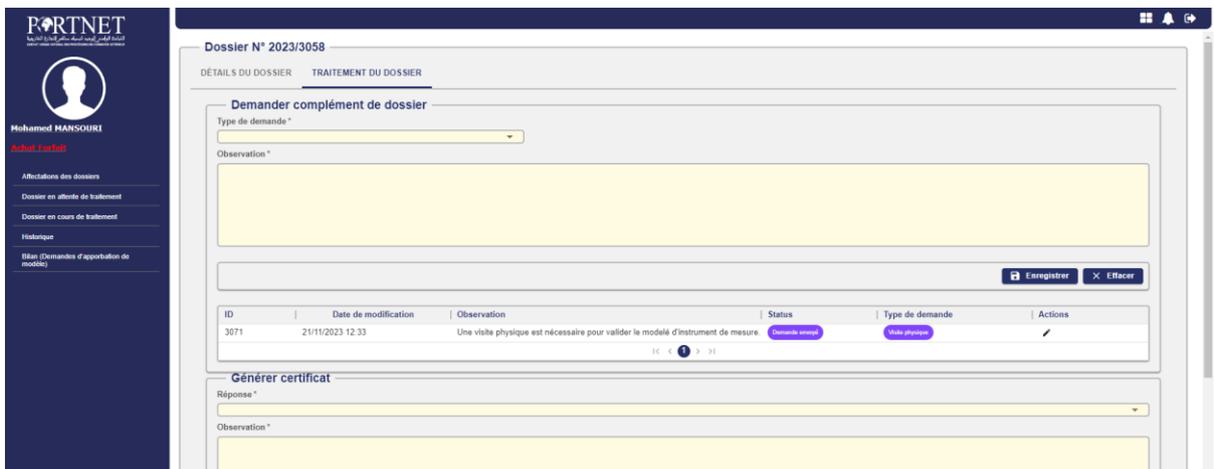
Observation \*

Live Support

Copyright © 2022, PORTNET.S.A.    Certifiée ISO 9001/ISO 27001    trade@portnet.ma | info@portnet.ma | eko@portnet.ma | redaction@portnet.ma    Version: 1.5.5.5



Une fois ces étapes effectuées, la demande de contrôle physique sera enregistrée dans un tableau récapitulatif avec un nouveau statut « Demande validée ». De l'autre côté une notification correspondante sera envoyée à l'Importateur.



## G. Clôturer la demande de visite physique :

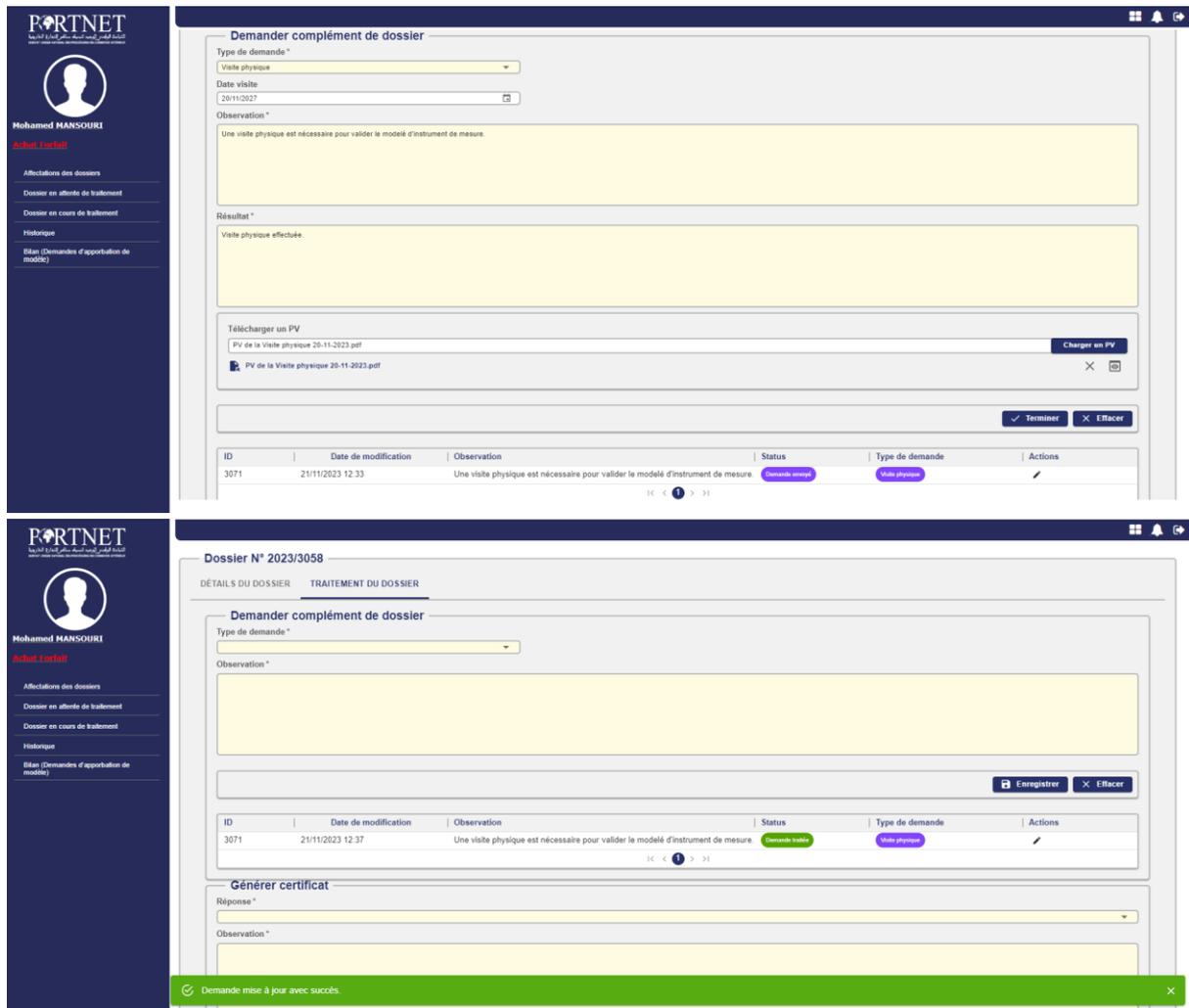
### 1. Description :

Après le traitement off plateforme de la visite physique, le Superviseur est sensé clôturer cette demande.

### 2. Etapes :

Pour clôturer la demande de visite physique, le superviseur doit suivre les étapes suivantes :

1. Dans le tableau récapitulatif, cliquez sur l'action "Consulter".
2. Ajoutez le résultat de la demande dans la section "Résultat".
3. Téléchargez le procès-verbal (PV).
4. Cliquez sur le bouton "Terminer".



The first screenshot shows the 'Demander complément de dossier' form. The 'Type de demande' is 'Visite physique', the 'Date visite' is '20/11/2027', and the 'Observation' is 'Une visite physique est nécessaire pour valider le modèle d'instrument de mesure.' The 'Résultat' field contains 'Visite physique effectuée.' Below this, there is a section for 'Télécharger un PV' with a file named 'PV de la Visite physique 20-11-2023.pdf' and a 'Charger en PV' button. At the bottom, there are 'Terminer' and 'Effacer' buttons.

The second screenshot shows the 'Dossier N° 2023/3058' page. The 'Demander complément de dossier' form is identical to the first screenshot. Below the form, there is a table with the following data:

ID	Date de modification	Observation	Status	Type de demande	Actions
3071	21/11/2023 12:33	Une visite physique est nécessaire pour valider le modèle d'instrument de mesure.	Demande traitée	Visite physique	

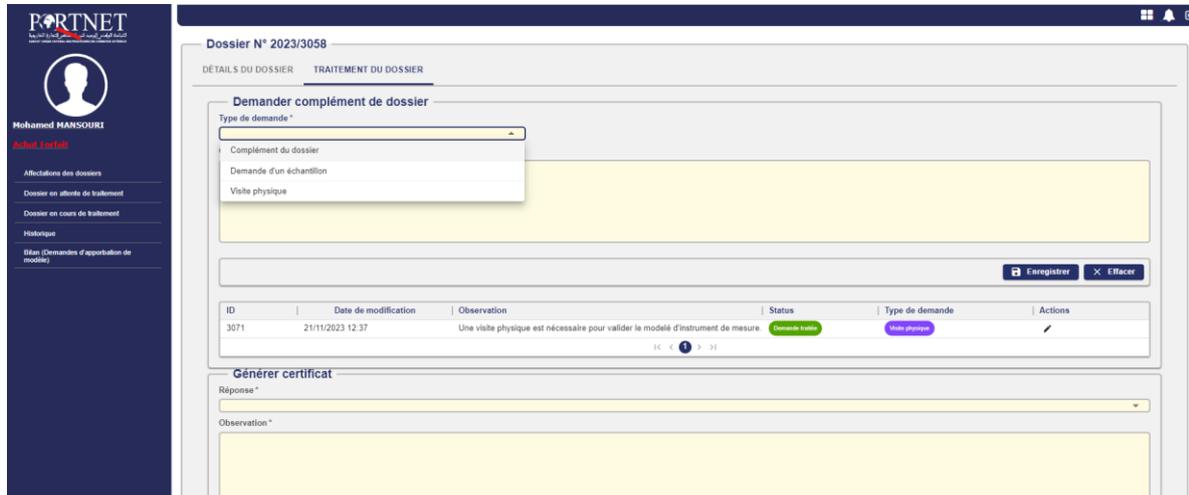
Below the table, there is a 'Générer certificat' section with 'Réponse' and 'Observation' fields. A green notification bar at the bottom reads 'Demande mise à jour avec succès.'

Une fois que vous avez ajouté le résultat, téléchargé le PV et cliqué sur "Terminer", la demande changera de statut pour devenir "Demande traitée".

## H. Demande de complément du dossier :

### 1. Description :

Une fois que le superviseur a examiné la demande et les documents joints, il peut demander des documents supplémentaires au demandeur pour compléter la demande.



Dossier N° 2023/3058

DÉTAILS DU DOSSIER    TRAITEMENT DU DOSSIER

**Demander complément de dossier**

Type de demande \*

- Complément du dossier
- Demande d'un échantillon
- Visite physique

Enregistrer    Effacer

ID	Date de modification	Observation	Status	Type de demande	Actions
3071	21/11/2023 12:37	Une visite physique est nécessaire pour valider le modèle d'instrument de mesure.	Demande traitée	Visite physique	

Générer certificat

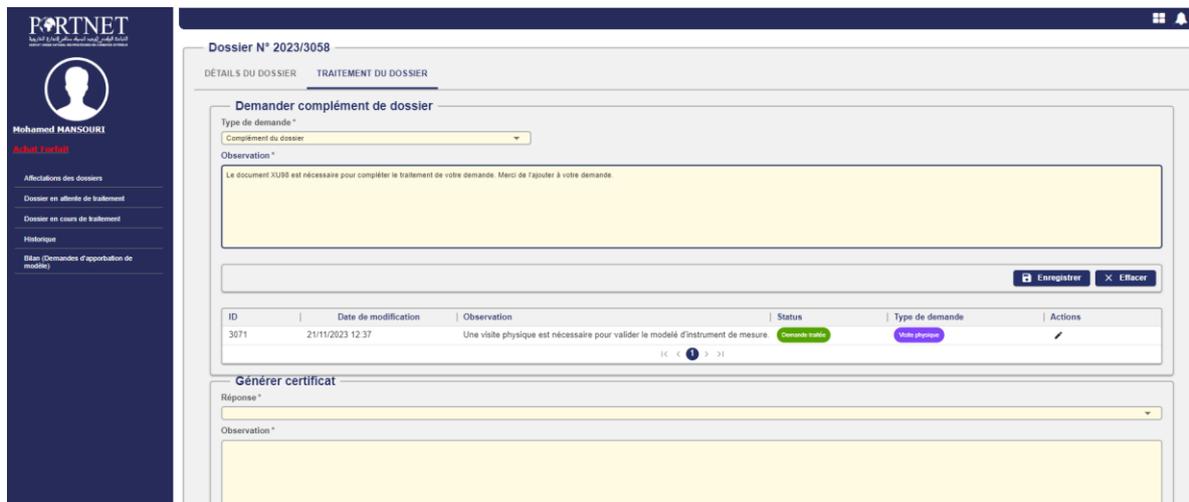
Réponse \*

Observation \*

### 2. Etapes :

Pour demander des documents complémentaires au demandeur, le Superviseur doit suivre les étapes suivantes :

1. Choisir "Demande de complément" parmi les types de demandes ;
2. Remplir le champ du message en indiquant le nom du document manquant ainsi que toutes les informations supplémentaires nécessaires ;
3. Enregistrer la demande.



Dossier N° 2023/3058

DÉTAILS DU DOSSIER    TRAITEMENT DU DOSSIER

**Demander complément de dossier**

Type de demande \*

- Complément du dossier

Observation \*

Le document XU99 est nécessaire pour compléter le traitement de votre demande. Merci de l'ajouter à votre demande.

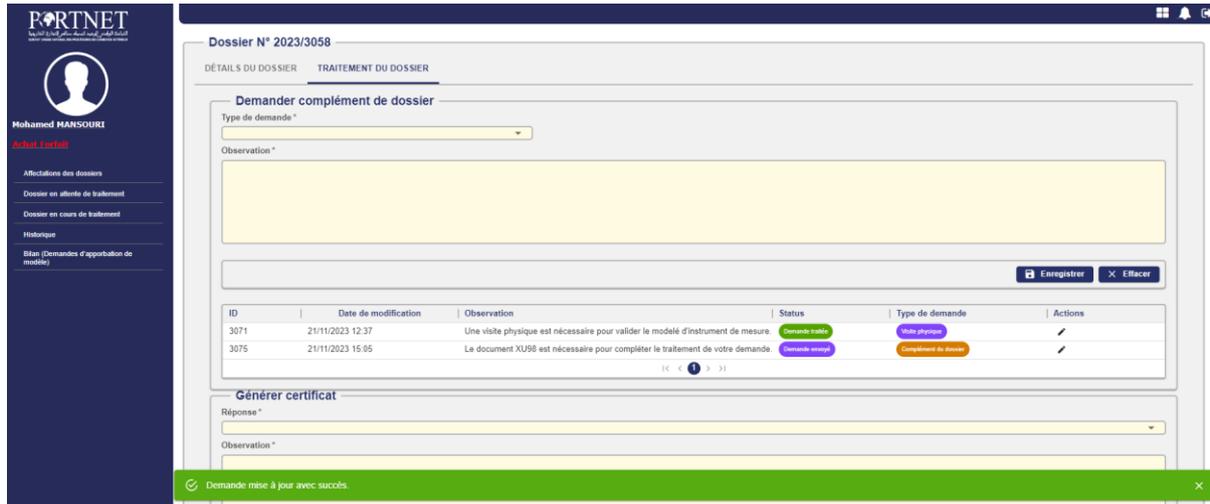
Enregistrer    Effacer

ID	Date de modification	Observation	Status	Type de demande	Actions
3071	21/11/2023 12:37	Une visite physique est nécessaire pour valider le modèle d'instrument de mesure.	Demande traitée	Visite physique	

Générer certificat

Réponse \*

Observation \*

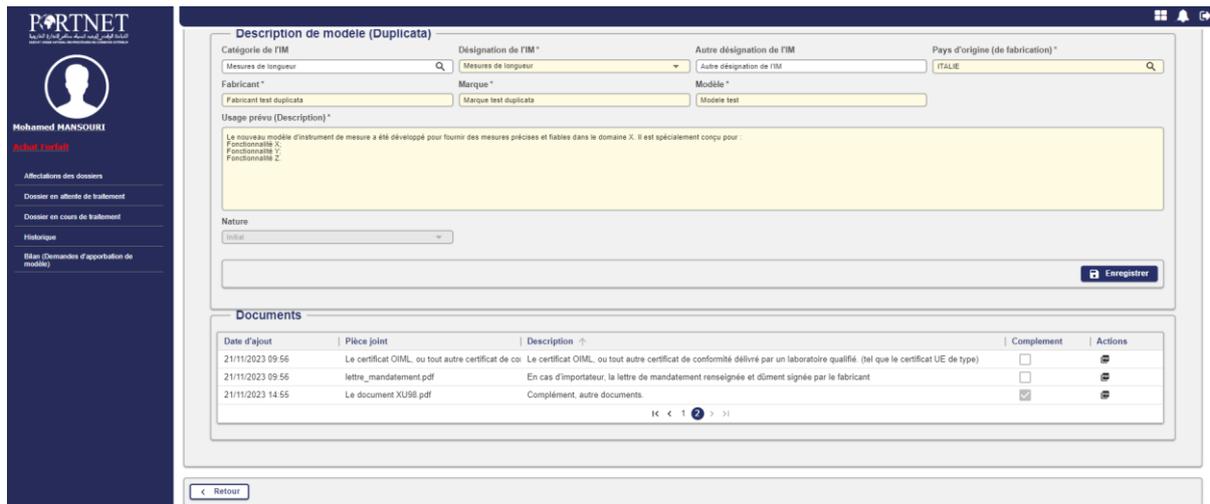


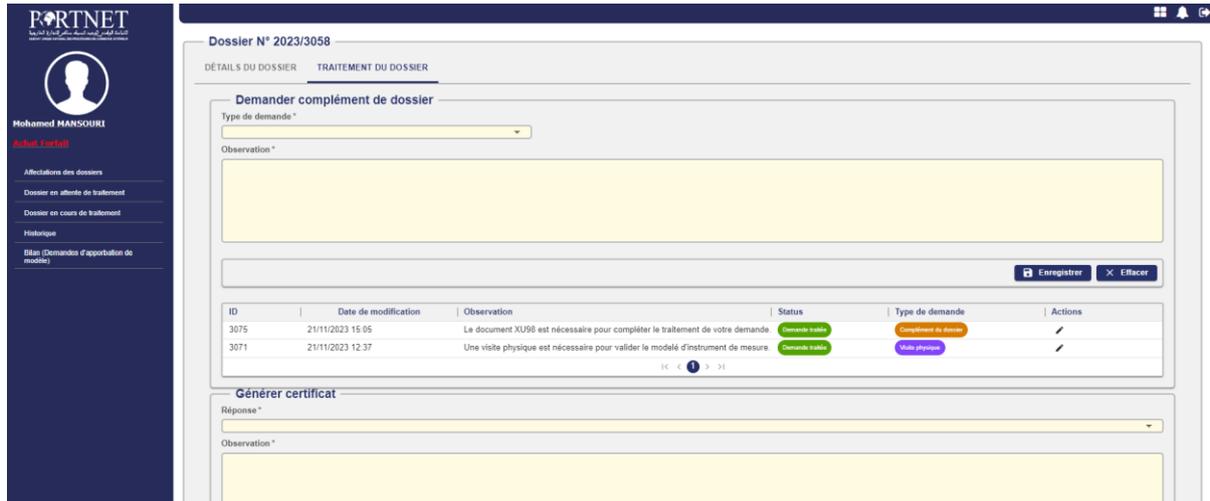
Une fois ces étapes effectuées, la demande de complément sera enregistrée dans un tableau récapitulatif –sous le statut « Demande envoyée » -, cela permettra de suivre son traitement.

## I. Clôture de la demande de complément du dossier :

### 1. Description :

La demande de complément de dossier est clôturée lorsque l'importateur ajoute le document demandé. Une fois que le document est ajouté, le statut de la demande de complément passe de "Demande envoyée" à "Demande traitée". Le superviseur peut alors consulter le document ajouté parmi les documents joints à la demande d'approbation du modèle.

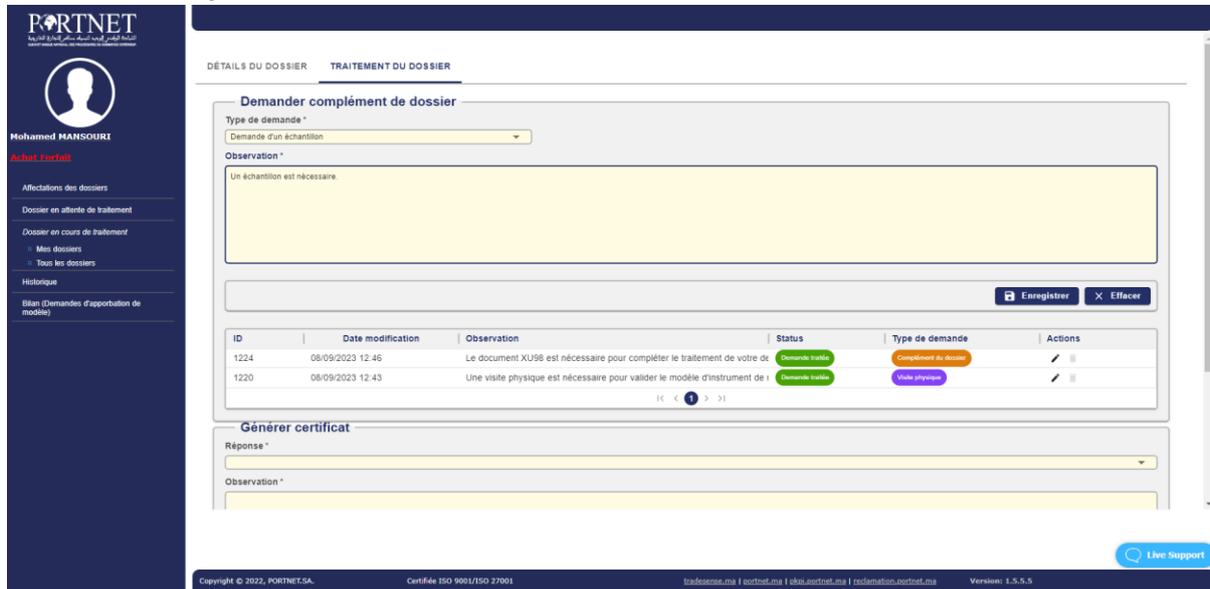




## J. Exiger un échantillon :

### 1. Description :

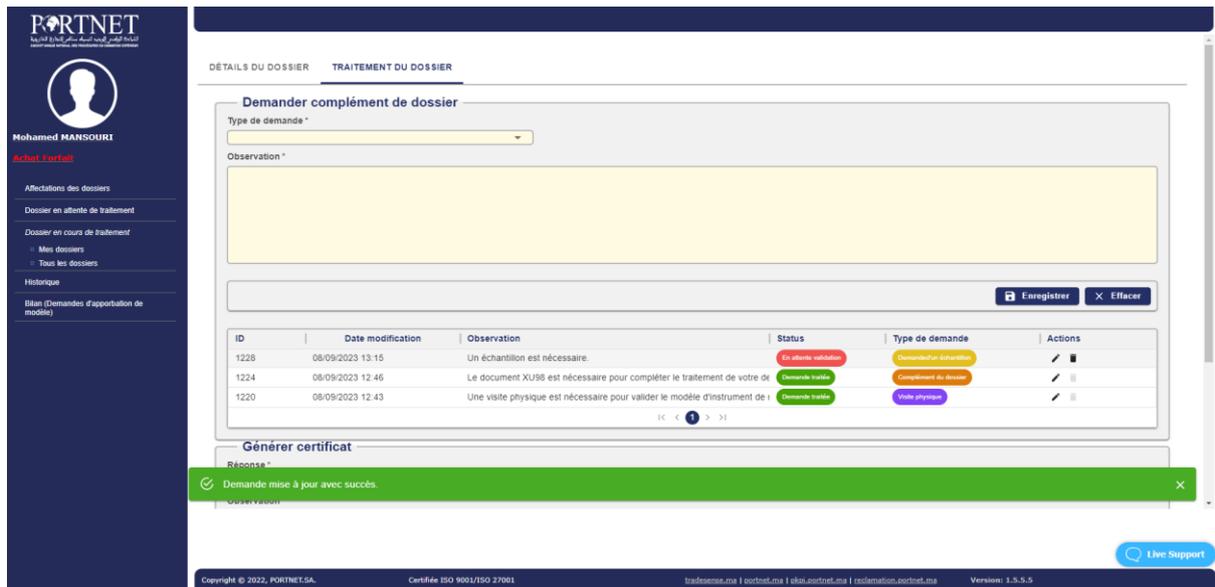
Le Superviseur peut exiger un échantillon, cette action génère une notification mail que l'Importateur reçoit.



### 2. Etapes :

Pour qu'un superviseur demande d'un échantillon, il doit suivre les étapes suivantes :

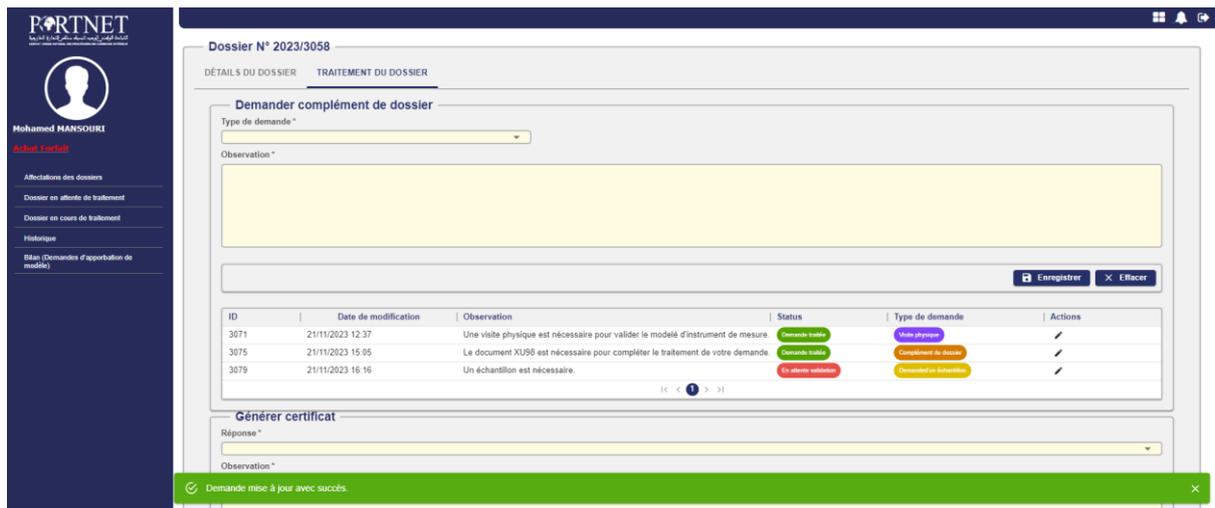
1. Accéder à la section "Traitement du dossier" ;
2. Choisir "Demande d'un échantillon" parmi les types de demande ;
3. Ajouter le message relatif à la demande qui sera envoyé à l'Importateur par e-mail ;
4. Cliquer sur le bouton "Enregistrer" ;

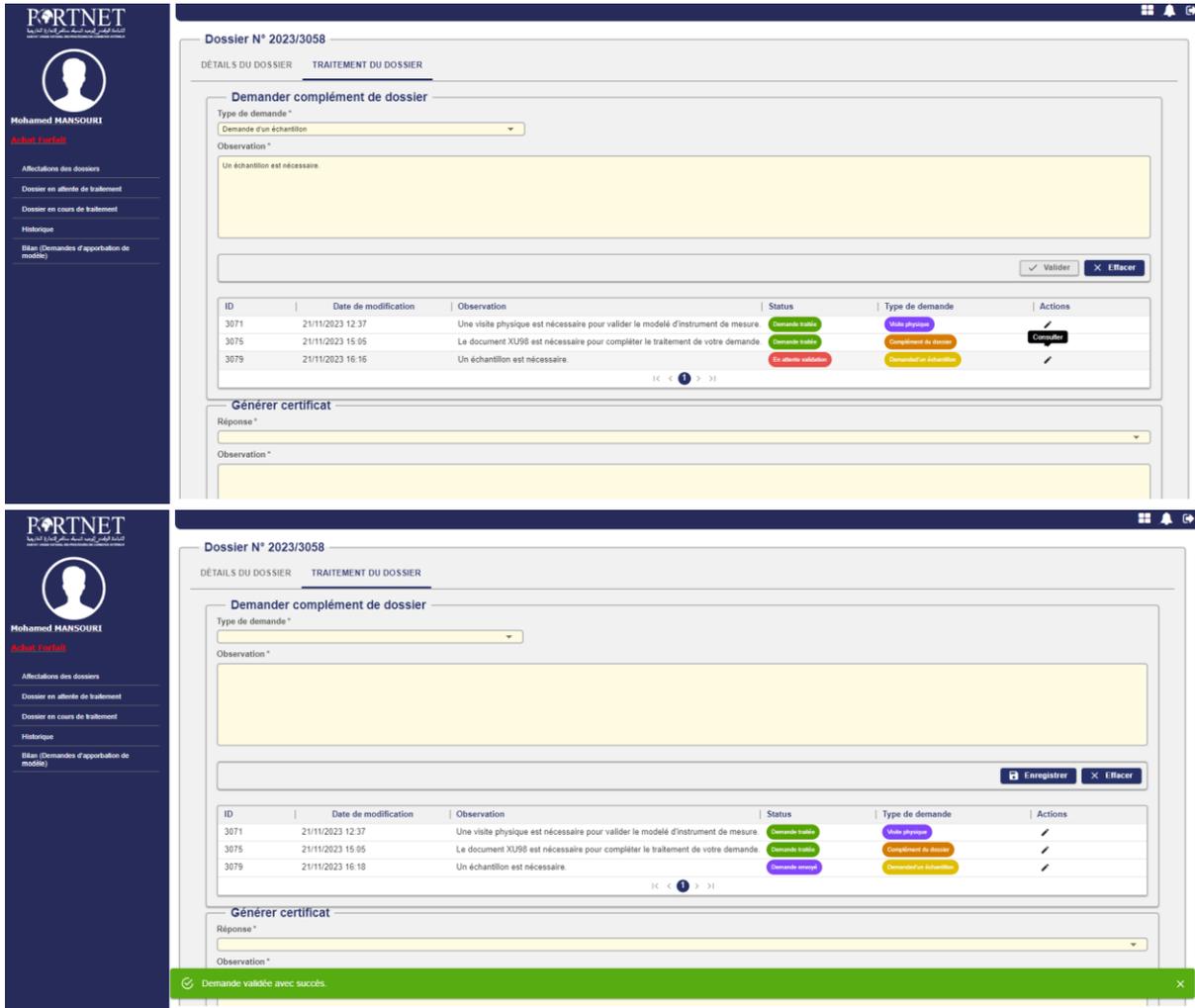


Une fois que la création de la demande d'un échantillon est enregistrée, elle apparaît dans un tableau récapitulatif qui regroupe tous les types de demande de complément de dossier avec le statut "En attente validation". Avant la validation de la demande, il est toujours possible de la supprimer.

La prochaine action consiste à valider la demande en suivant les étapes suivantes :

1. Dans le tableau récapitulatif, cliquez sur l'action "Consulter".
2. Cliquez sur le bouton "Valider" pour procéder à la validation de la demande.





Une fois ces étapes effectuées, la demande de l'échantillon sera enregistrée dans un tableau récapitulatif avec un nouveau statut « Demande validée ». De l'autre côté une notification correspondante sera envoyée à l'Importateur.

## K. Clôturer la demande d'un échantillon:

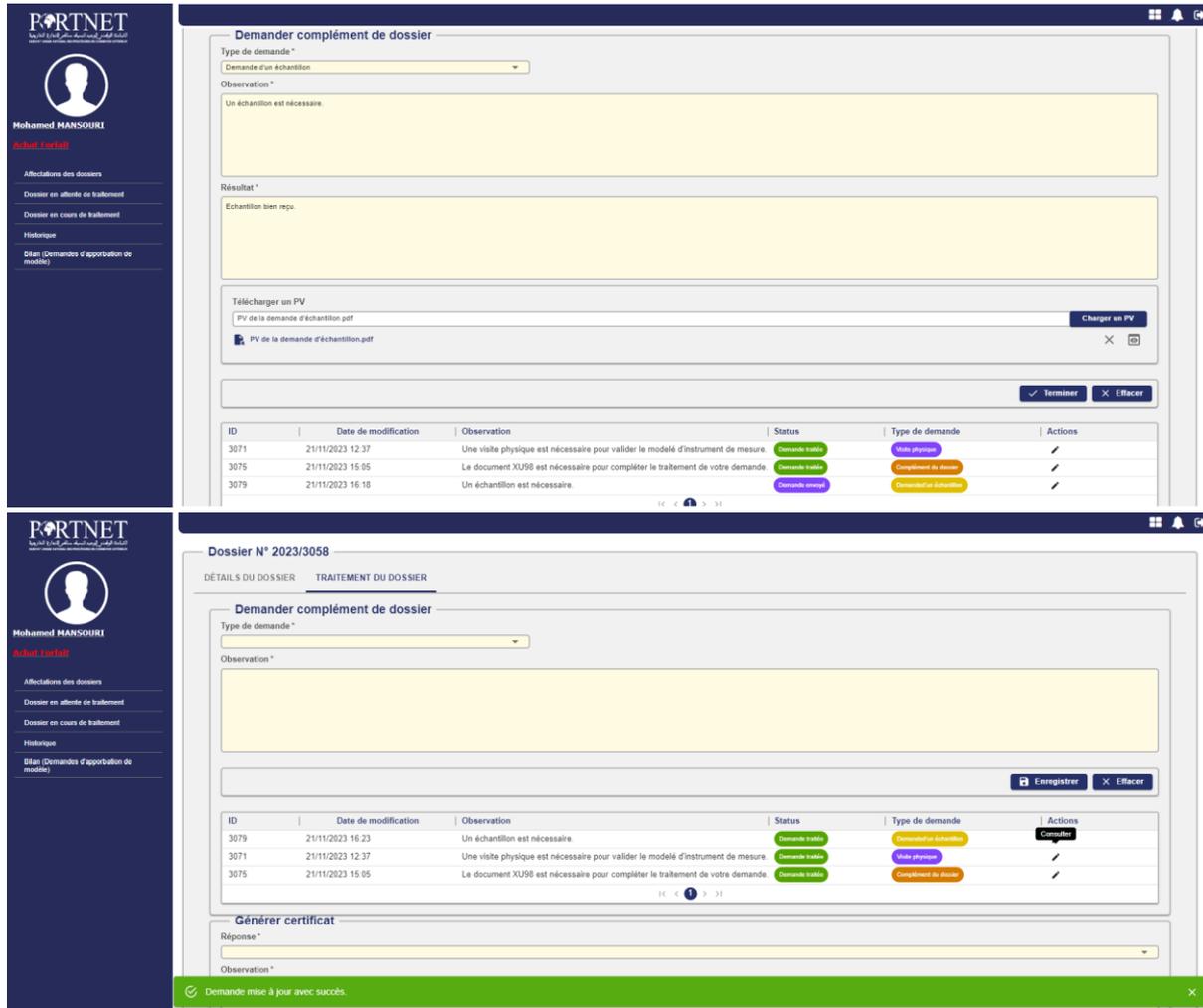
### 1. Description :

Après avoir traité la demande hors de la plateforme, le superviseur est censé la clôturer.

### 2. Etapes :

Pour clôturer la demande de visite physique, le superviseur doit suivre les étapes suivantes :

1. Dans le tableau récapitulatif, cliquez sur l'action "Consulter".
2. Ajoutez le résultat de la demande dans la section "Résultat".
3. Téléchargez le procès-verbal (PV).
4. Cliquez sur le bouton "Terminer".



Une fois que vous avez ajouté le résultat, téléchargé le PV et cliqué sur "Terminer", la demande changera de statut pour devenir "Demande traitée".

## L. Ajout d'une réponse :

### 1. Description :

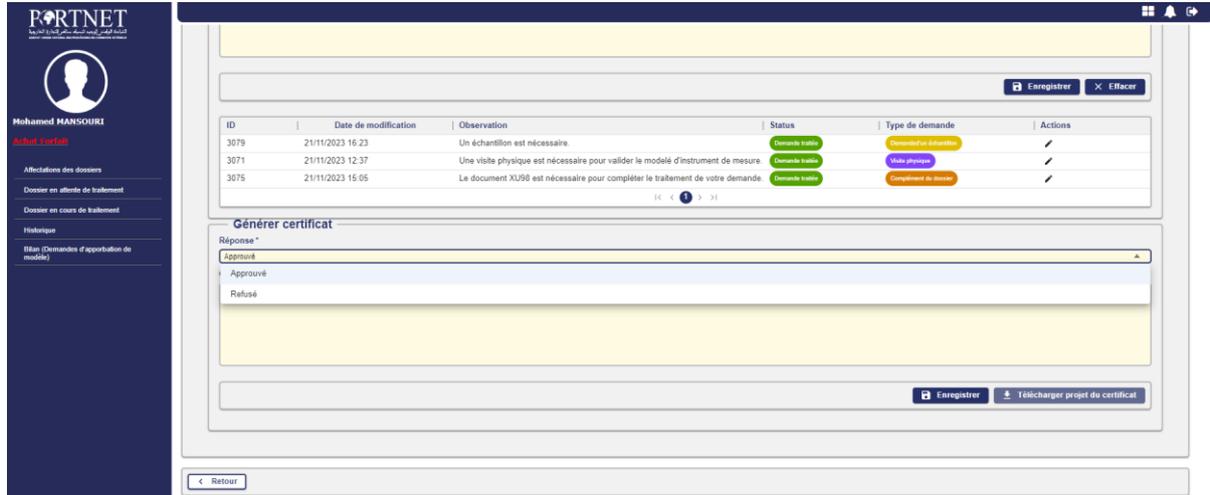
Après avoir minutieusement étudié la demande, le Superviseur peut ajouter une réponse favorable ou défavorable avec une observation détaillée qui sera visible par l'Importateur. Ces options permettent au Superviseur de communiquer clairement sa décision concernant la demande. L'Importateur pourra alors prendre connaissance de ces détails pour mieux comprendre les raisons de la décision et comment améliorer sa demande à l'avenir (en cas d'une réponse défavorable).

### 2. Etapes :

Pour ajouter une réponse à une demande de certificat d'approbation de modèle, le Superviseur doit suivre les étapes suivantes :

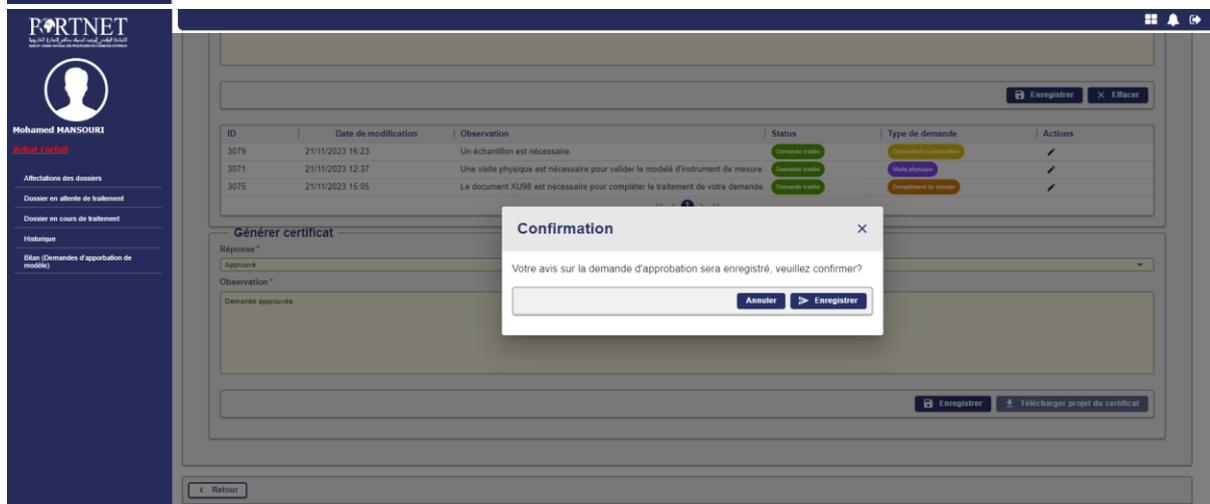
1. Sélectionner "Accepté" ou "Refusé" dans la liste déroulante correspondant à la réponse souhaitée.

2. Remplir le champ "Observation" avec des détails supplémentaires si nécessaire pour justifier la réponse.
3. Cliquer sur "Enregistrer" pour confirmer la réponse.
4. Valider la réponse.

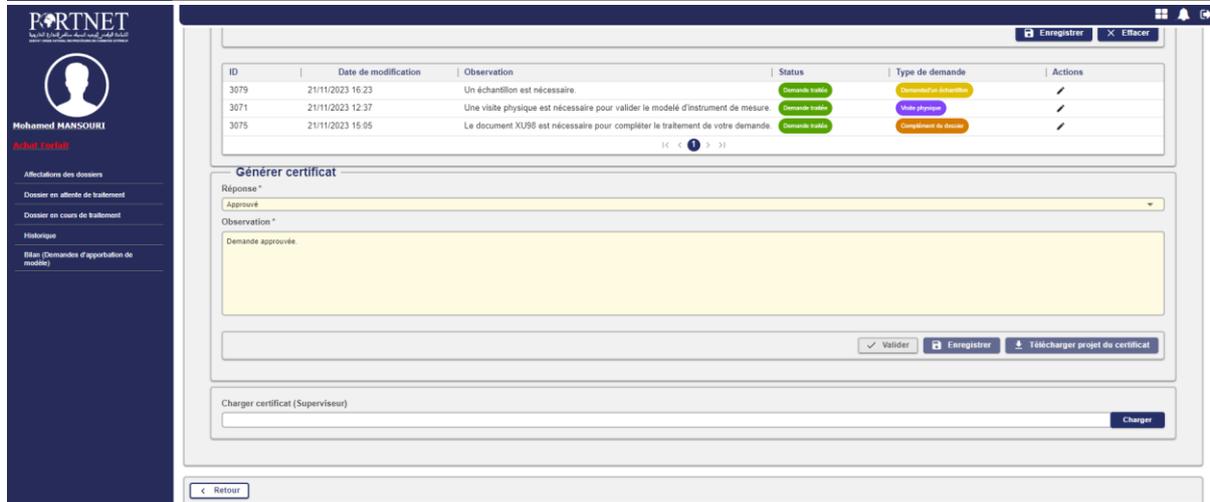


The screenshot shows the PORTNET user interface. On the left is a sidebar with the user's name 'Mohamed MANSOURI' and a list of menu items. The main area displays a table of requests with columns for ID, Date de modification, Observation, Status, Type de demande, and Actions. Below the table is a form titled 'Générer certificat' with a 'Réponse' dropdown menu set to 'Approuvé'. Buttons for 'Enregistrer' and 'Télécharger projet du certificat' are visible at the bottom of the form.

ID	Date de modification	Observation	Status	Type de demande	Actions
3079	21/11/2023 16:23	Un échantillon est nécessaire.	Demande traité	Demande en échantillon	✍
3071	21/11/2023 12:37	Une visite physique est nécessaire pour valider le modèle d'instrument de mesure.	Demande traité	Visite physique	✍
3075	21/11/2023 15:05	Le document XU98 est nécessaire pour compléter le traitement de votre demande.	Demande traité	Complément de dossier	✍



This screenshot is identical to the previous one but includes a 'Confirmation' dialog box in the center. The dialog box contains the text: 'Votre avis sur la demande d'approbation sera enregistré, veuillez confirmer?' and two buttons: 'Annuler' and 'Enregistrer'.



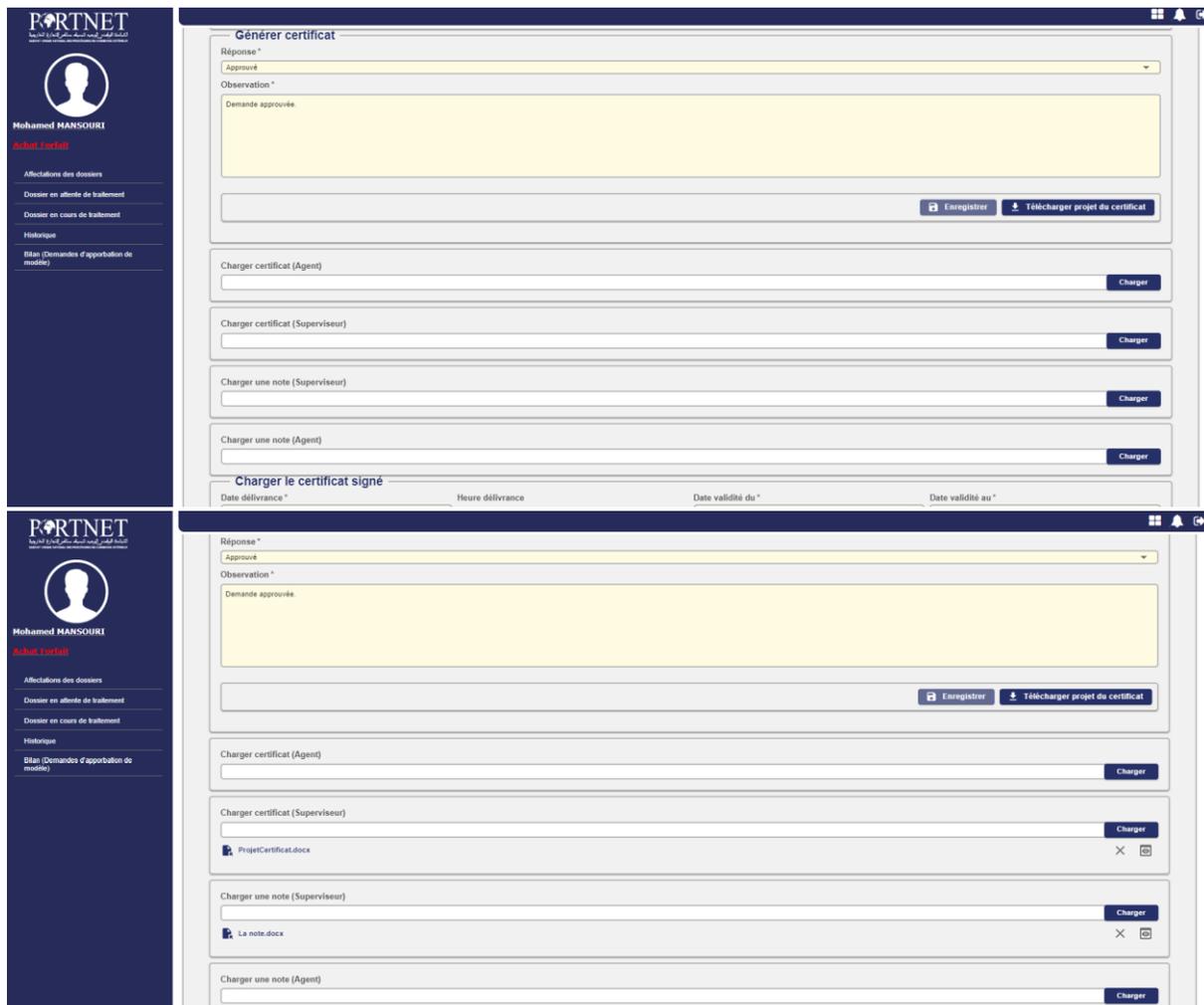
The screenshot shows the 'Générer certificat' form with the 'Observation' field filled with the text 'Demande approuvée'. The 'Réponse' dropdown remains set to 'Approuvé'. The 'Enregistrer' button is now highlighted with a checkmark, indicating it is the active step. A 'Charger certificat (Superviseur)' section is visible at the bottom of the form.

En suivant ces étapes, le superviseur pourra ajouter sa réponse à la demande d'approbation de modèle, en fournissant des détails et des observations si nécessaires.

## M. Génération du certificat :

### 1. Description :

Si la réponse est favorable, le Superviseur peut alors procéder à la génération du certificat d'approbation du modèle d'IM.



### 2. Etapes :

Pour générer le certificat d'approbation après avoir approuvé la demande, il faut suivre les étapes suivantes:

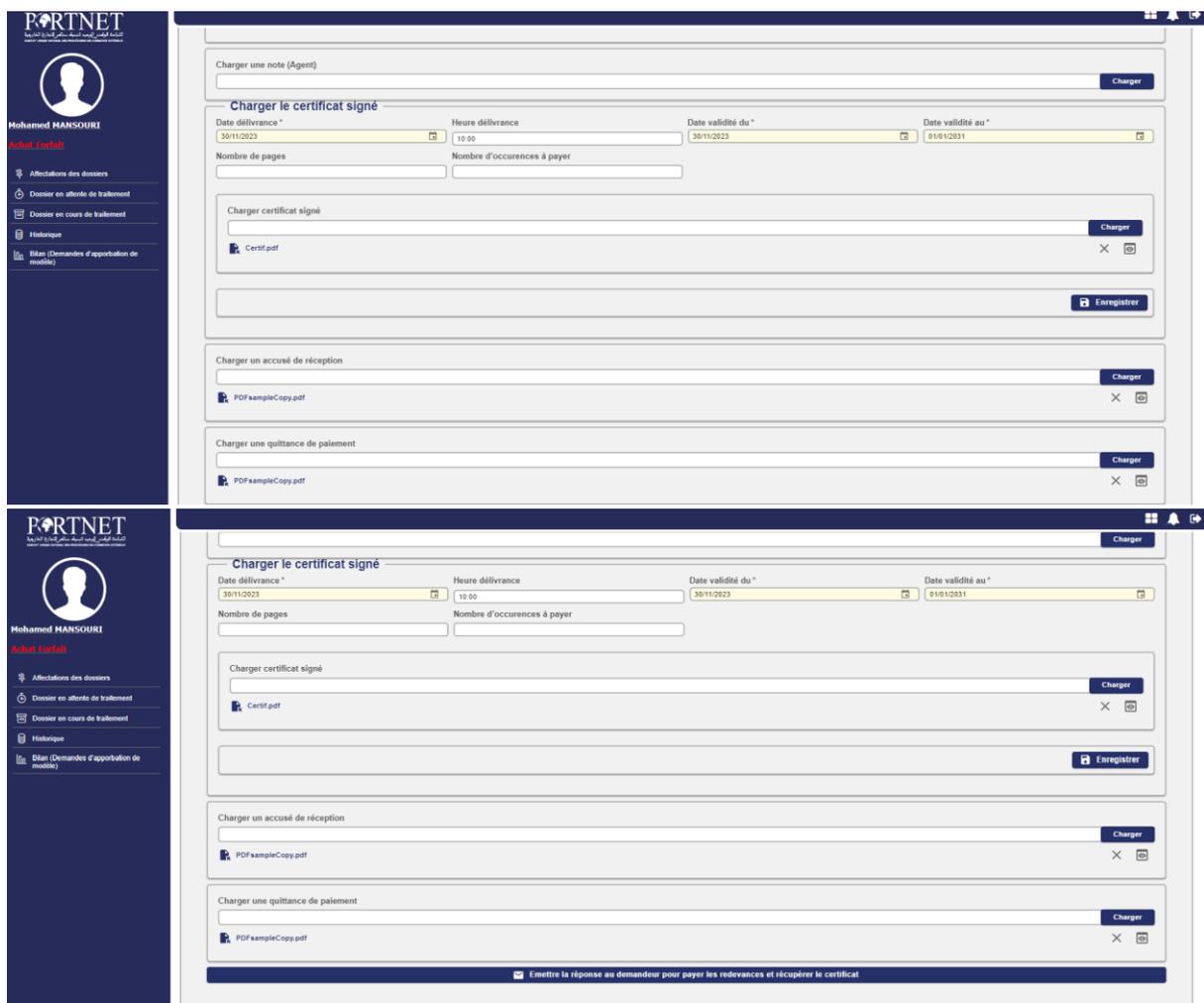
1. Cliquer sur le bouton "Télécharger le projet de certificat".
2. Modifier et ajouter les informations requises, y compris la signature, dans le certificat.
3. Téléverser les documents requis : la note, l'accusé de réception et la quittance de paiement.

En suivant ces étapes, le Superviseur peut compléter le certificat avec les informations restantes et le charger par la suite sur la plateforme.

## N. Chargement du certificat signé et émission de la réponse :

### 1. Description :

Après la signature du certificat précédemment généré, celui-ci sera téléchargé sur la plateforme via la section "Charger le certificat signé". Des champs sont prévus pour insérer les valeurs ajoutées sur le certificat généré. Une fois que tous les éléments ont été ajoutés et enregistrés, le bouton "Émettre la réponse au demandeur pour payer les redevances et récupérer le certificat" s'active afin de communiquer la réponse au demandeur.



The screenshots show the PORTNET user interface. On the left is a sidebar with the user's name 'Mohamed MANSOURI' and a list of menu items: 'Affectations des dossiers', 'Dossier en attente de traitement', 'Dossier en cours de traitement', 'Historique', and 'Bilan (Demandes d'approbation de modèles)'. The main content area contains several sections for uploading documents: 'Charger une note (Agent)', 'Charger le certificat signé', 'Charger un accusé de réception', and 'Charger une quittance de paiement'. The 'Charger le certificat signé' section includes fields for 'Date délivrance', 'Heure délivrance', 'Date validité du', and 'Date validité au', along with 'Nombre de pages' and 'Nombre d'occurrences à payer'. Below these fields are two 'Charger' buttons for uploading files, one of which has 'Certif.pdf' listed. An 'Enregistrer' button is located at the bottom of this section. In the bottom screenshot, the 'Charger' button is disabled and the 'Enregistrer' button is active. At the very bottom of the interface, a message reads: 'Émettre la réponse au demandeur pour payer les redevances et récupérer le certificat'.

### 2. Etapes :

Pour effectuer le chargement du certificat signé il suffit de :

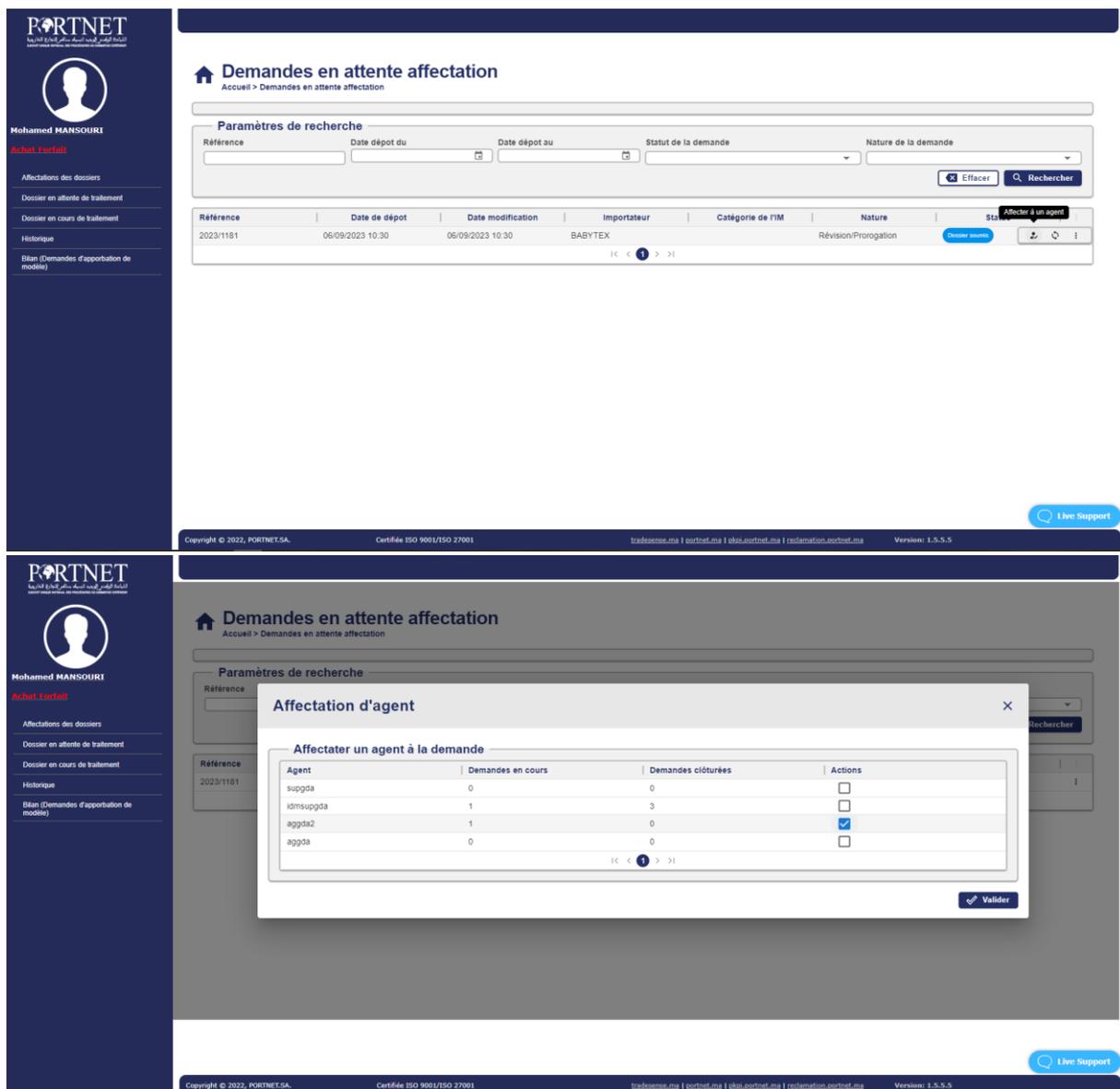
1. Insérer la valeur des champs : Date délivrance, Heure délivrance, Date validité...etc.
2. Charger le certificat signe.
3. Cliquer sur enregistrer.

4. Charger l'accuse de réception.
5. Charger la quittance de paiement.
6. Cliquer sur "Emettre la réponse au demandeur pour payer les redevances et récupérer le certificat".

## O. Affectation de la demande à un Agent :

### 1. Description :

Le deuxième scénario de traitement des demandes du certificat d'approbation de modèle consiste à affecter la demande a un Agent.



The screenshot displays the PORTNET user interface. On the left is a dark sidebar with the user's profile (Mohamed MANSOURI) and navigation menu. The main content area is titled 'Demandes en attente affectation'. It features a search filter section with fields for 'Référence', 'Date dépôt du', 'Date dépôt au', 'Statut de la demande', and 'Nature de la demande'. Below this is a table listing requests. The first row is highlighted, and a modal window titled 'Affectation d'agent' is open over it. This modal contains a table for selecting an agent to assign to the request.

Référence	Date de dépôt	Date modification	Importateur	Catégorie de l'IM	Nature	Statut	Actions
2023/1181	06/09/2023 10:30	06/09/2023 10:30	BABYTEX		Révision/Prorogation	En cours	Affecter à un agent

Agent	Demandes en cours	Demandes clôturées	Actions
supgda	0	0	<input type="checkbox"/>
idmsupgda	1	3	<input type="checkbox"/>
aggda2	1	0	<input checked="" type="checkbox"/>
aggda	0	0	<input type="checkbox"/>

## 2. Etapes :

Pour affecter le traitement d'une demande à un agent, le superviseur doit suivre les étapes suivantes:

1. Cliquez sur l'option "Affecter" dans la colonne "Actions" de la demande correspondante.
2. Une fenêtre contextuelle s'ouvrira, affichant un tableau contenant les informations des Agents du service.
3. Les colonnes du tableau comprennent :
  - Agent (Identifiant)
  - Demandes en cours : nombre de demandes en cours
  - Demandes clôturées : nombre de demandes clôturées
  - Actions : case à cocher
4. Dans cette fenêtre, le superviseur peut sélectionner l'Agent désiré en cochant la case correspondante.
5. Une fois l'Agent sélectionné, cliquez sur le bouton "Valider" pour confirmer votre choix et affecter la demande à l'Agent sélectionné.

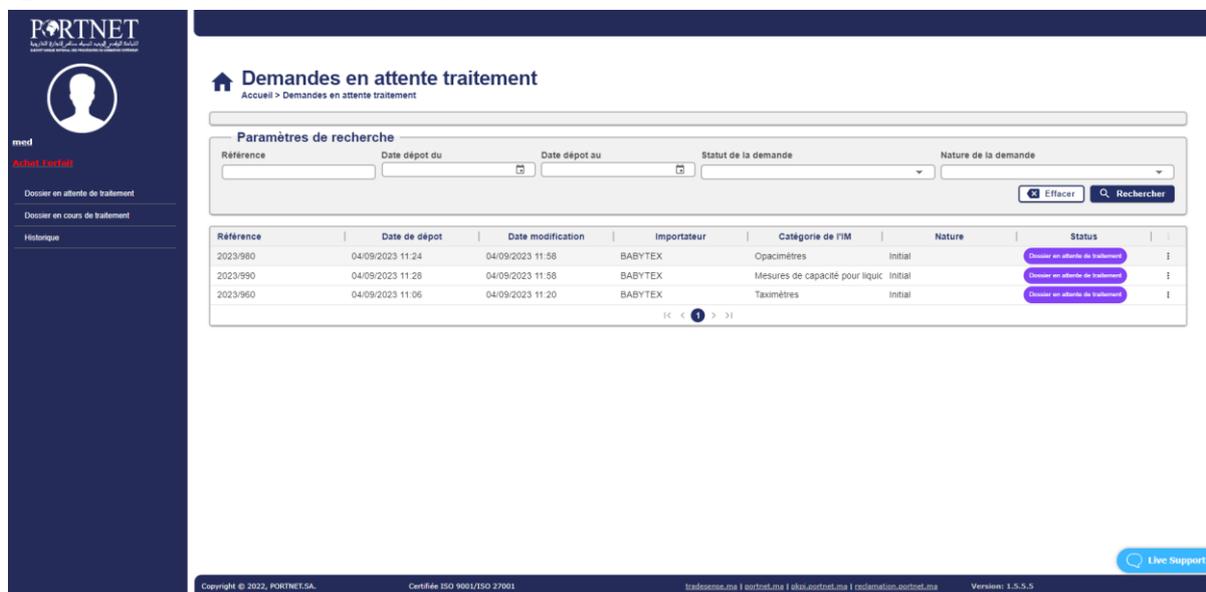
En suivant ces étapes, le superviseur pourra facilement affecter la demande à l'Agent choisi pour son traitement. Quand la demande est affectée, le Superviseur peut suivre son traitement via la section 'Tous les dossiers' de la rubrique 'Dossier en cours de traitement.

## VII. Manuel de l'agent :

### A. Traitement de la demande par l'agent :

#### □ Description :

Les demandes nouvellement affectée par le Superviseur, sont accessibles via la rubrique "Dossiers en attentes de traitement".



**Demandes en attente traitement**  
Accueil > Demandes en attente traitement

**Paramètres de recherche**

Référence  Date dépôt du  Date dépôt au  Statut de la demande  Nature de la demande

Référence	Date de dépôt	Date modification	Importateur	Catégorie de l'IM	Nature	Status
2023/980	04/09/2023 11:24	04/09/2023 11:58	BABYTEX	Opacimètres	Initial	<a href="#">Dossier en attente de traitement</a>
2023/990	04/09/2023 11:28	04/09/2023 11:58	BABYTEX	Mesures de capacité pour liquide	Initial	<a href="#">Dossier en attente de traitement</a>
2023/960	04/09/2023 11:06	04/09/2023 11:20	BABYTEX	Taximètres	Initial	<a href="#">Dossier en attente de traitement</a>

Copyright © 2022, PORTNET.S.A. | Certifiée ISO 9001/ISO 27001 | tadessense.ma | portnet.ma | gba.portnet.ma | redaction.portnet.ma | Version: 1.5.5.5

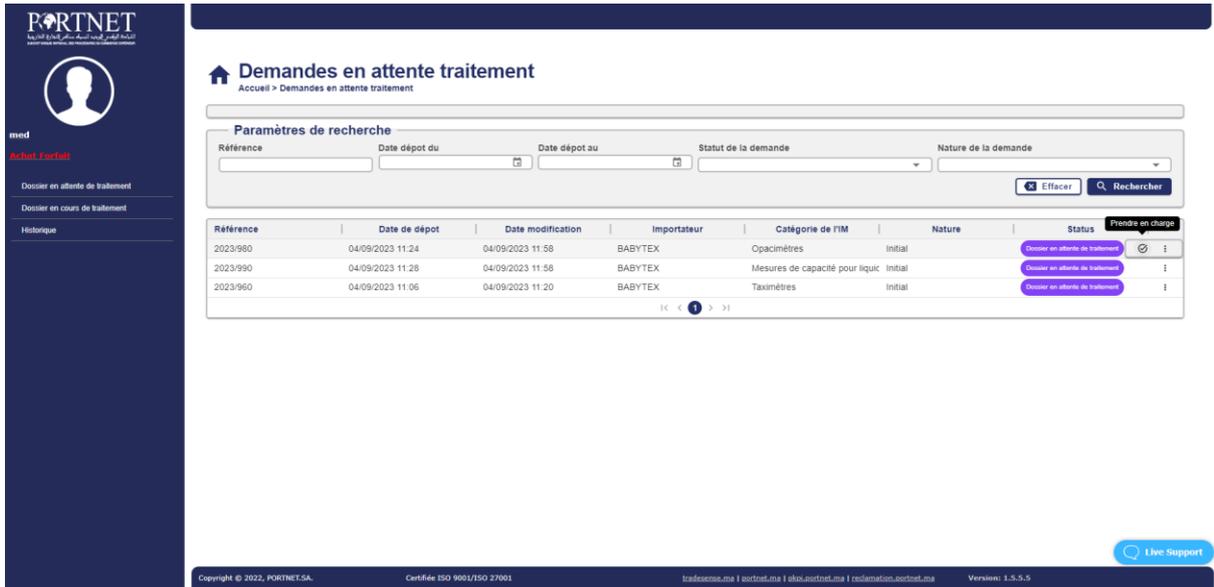
[Lien Support](#)

### B. Prise en charge d'une demande :

#### 1. Description :

La prise en charge d'une demande est l'action qui lance le commencement réel du traitement du dossier par l'Agent.

Une fois que la demande a été affectée, l'Agent peut accéder aux détails de la demande en se rendant sur la page "Demandes en attente de traitement" et en cliquant sur l'option "Prendre en charge" dans la colonne "Actions".



**Demandes en attente traitement**  
Accueil > Demandes en attente traitement

**Paramètres de recherche**

Référence:  Date dépôt du:  Date dépôt au:  Statut de la demande:  Nature de la demande:

Référence	Date de dépôt	Date modification	Importateur	Catégorie de l'IM	Nature	Status	Prendre en charge
2023/980	04/09/2023 11:24	04/09/2023 11:58	BABYTEX	Opacimètres	Initial	<input type="button" value="Dossier en attente de traitement"/>	<input type="button" value="Prendre en charge"/>
2023/990	04/09/2023 11:28	04/09/2023 11:58	BABYTEX	Mesures de capacité pour liquic	Initial	<input type="button" value="Dossier en attente de traitement"/>	<input type="button" value="Prendre en charge"/>
2023/960	04/09/2023 11:06	04/09/2023 11:20	BABYTEX	Taximètres	Initial	<input type="button" value="Dossier en attente de traitement"/>	<input type="button" value="Prendre en charge"/>

Copyright © 2022, PORTNET.S.A. | Certifiée ISO 9001/ISO 27001 | [telfosmes.ma](#) | [portnet.ma](#) | [pba.portnet.ma](#) | [redaction.portnet.ma](#) | Version: 1.5.3.5

## 2. Etapes :

Pour qu'un Agent prenne en charge une demande, il doit suivre les étapes suivantes :

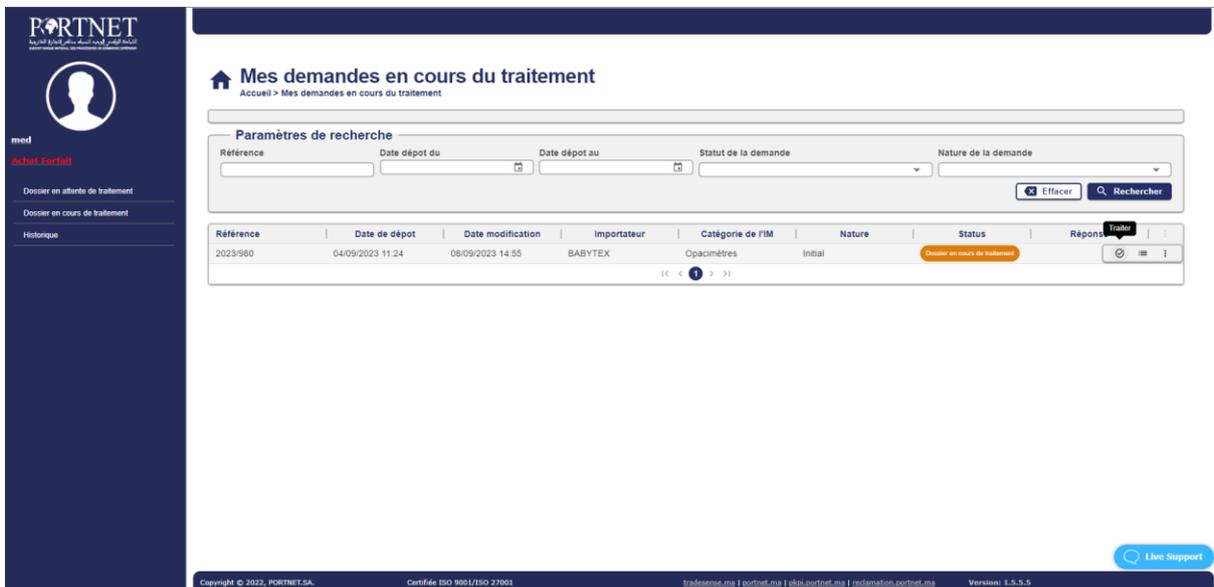
1. Accéder à la page "Demandes en attente de traitement" ;
2. Cliquer sur l'option "Prendre en charge" qui se trouve dans la colonne "Actions".

En suivant ces étapes, l'Agent pourra prendre en charge la demande sélectionnée, accéder à ses détails et commencer à la traiter.

## C. Consultation du détail de la demande :

### 1. Description :

Avant de commencer le traitement d'une demande, l'Agent peut consulter l'ensemble des informations ajoutées lors de la création de la demande par l'Importateur. L'Agent trouve toutes les demandes qu'il avait prises en charge dans la rubrique "Dossiers en cours de traitement".



**Mes demandes en cours du traitement**  
Accueil > Mes demandes en cours du traitement

**Paramètres de recherche**

Référence:  Date dépôt du:  Date dépôt au:  Statut de la demande:  Nature de la demande:

Référence	Date de dépôt	Date modification	Importateur	Catégorie de l'IM	Nature	Status	Réponse	Trailer
2023/980	04/09/2023 11:24	08/09/2023 14:55	BABYTEX	Opacimètres	Initial	<input type="button" value="Dossier en cours de traitement"/>	<input type="button" value="Réponse"/>	<input type="button" value="Trailer"/>

Copyright © 2022, PORTNET.S.A. | Certifiée ISO 9001/ISO 27001 | [telfosmes.ma](#) | [portnet.ma](#) | [pba.portnet.ma](#) | [redaction.portnet.ma](#) | Version: 1.5.3.5

## 2. Etapes :

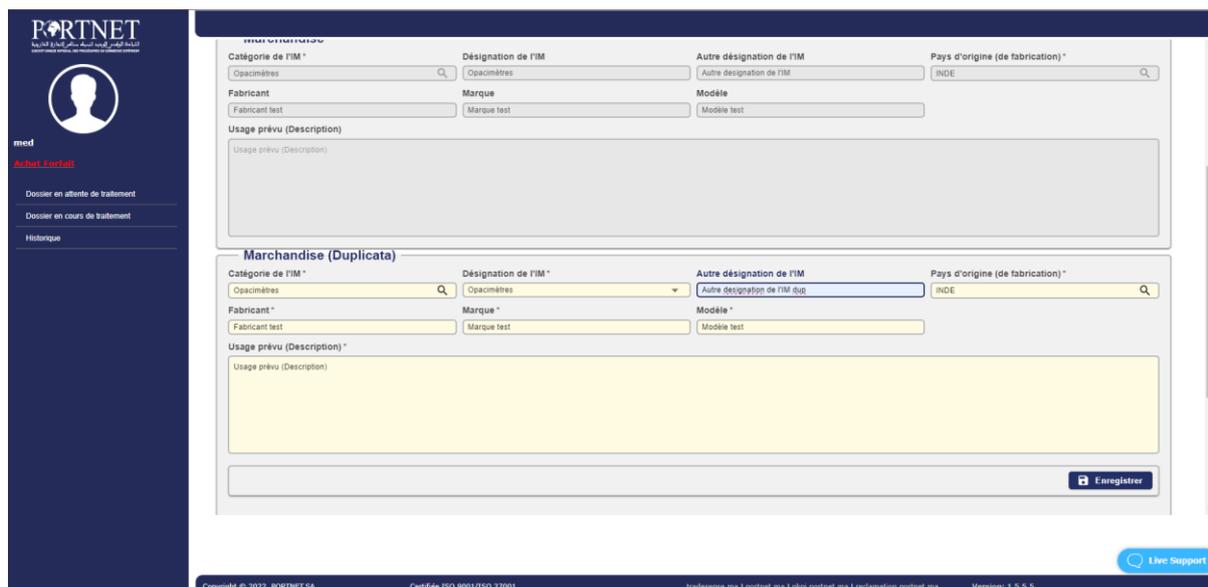
Pour consulter le détail d'une demande prise en charge il suffit que l'Agent :

1. Accède à la sous-rubrique "Mes dossiers" dans la rubrique "Dossiers en cours de traitement" ;
2. Dans la colonne "Actions" cliquer sur "Traiter".

## D. Modification des informations relatives à la marchandise :

### 1. Description :

En dehors des autres sections, l'Agent dispose d'une section "Marchandise duplicata" dans laquelle il peut modifier les informations relatives aux marchandises de la demande. Lors de la génération du certificat d'approbation du modèle, celui-ci sera basé sur les informations insérées par l'Agent dans cette section spécifique à la marchandise.



## 2. Etapes :

Pour modifier les informations d'une marchandise ajoutée dans une demande, le Superviseur doit suivre les étapes suivantes :

1. Modifier les informations du modèle dans la section "Marchandise duplicata" ou similaire ;
2. Enfin, cliquer sur le bouton "Enregistrer" pour sauvegarder les changements effectués.

En suivant ces étapes, on peut facilement mettre à jour les informations du modèle dans la demande concernée.

N.B. Dans le cas d'une demande de révision ou de renouvellement, l'Agent peut modifier la référence de la demande initiale ainsi que le numéro de la révision/renouvellement de la demande. La référence de la demande sera basée sur la correction faite par l'Agent.

### Description de modèle (Duplicata)

Catégorie de l'IM Analyseurs de gaz	Désignation de l'IM* Opacimètres	Autre désignation de l'IM Autre désignation de l'IM	Pays d'origine (de fabrication)* SLOVAQUIE
Fabricant* Fabricant test	Marque* Marque test	Modèle* Modele test	

Usage prévu (Description)\*  
Usage prévu; Usage prévu; Usage prévu.

Nature Révision	Autre demande initial MA 9 21 00	Numéro de révision 3
--------------------	-------------------------------------	-------------------------

[Enregistrer](#)

---

### Documents

Date d'ajout	Pièce joint	Description	Complément	Actions
23/11/2023 09:26	PDFsampleCopy.pdf	Quittance de paiement	<input type="checkbox"/>	
23/11/2023 09:22	ProjetCertificat.docx	Certificat agent	<input type="checkbox"/>	
23/11/2023 09:25	Certif.pdf	Certificat signé	<input type="checkbox"/>	
23/11/2023 09:22	La note.docx	note agent	<input type="checkbox"/>	

## E. Consultation des documents attaches :

### 1. Description :

L'Agent peut accéder à la liste des documents ajoutés dans une demande et les examiner un par un. S'il constate qu'un document est manquant, il demandera un complément de dossier à l'Importateur.





med

Richard Corbett

- [Dossier en attente de traitement](#)
- [Dossier en cours de traitement](#)
- [Historique](#)

### Marchandise (Duplicata)

Catégorie de l'IM* Opacimètres	Désignation de l'IM* Opacimètres	Autre désignation de l'IM Autre désignation de l'IM dup	Pays d'origine (de fabrication)* INDE
Fabricant* Fabricant test	Marque* Marque test	Modèle* Modèle test	

Usage prévu (Description)\*  
Usage prévu (Description)

[Enregistrer](#)

---

### Documents

Date d'ajout	Pièce joint	Description	Complément	Actions
04/09/2023 10:24	PDFsample.pdf	En cas d'importateur, la lettre de mandatement renseignée et dûment signée par le	<input type="checkbox"/>	
04/09/2023 10:24	PDFsample.pdf	Accusé de réception	<input type="checkbox"/>	
04/09/2023 10:24	PDFsample.pdf	Quittance de paiement	<input type="checkbox"/>	
04/09/2023 10:24	PDFsample.pdf	Note descriptive de l'instrument (selon le modèle DPC-SMQ/DMAOI/314.00)	<input type="checkbox"/>	
04/09/2023 10:24	PDFsample.pdf	L'engagement sur l'honneur de la société, figurant à l'annexe II du formulaire	<input type="checkbox"/>	

### 2. Etapes :

Pour consulter les documents attaches à une il suffit de :

1. Cliquer sur l'icône PDF dans la colonne "Actions" dans le tableau "Documents" ;
2. Le document s'ouvrira dans un nouvel onglet.

## F. Exiger un contrôle physique :

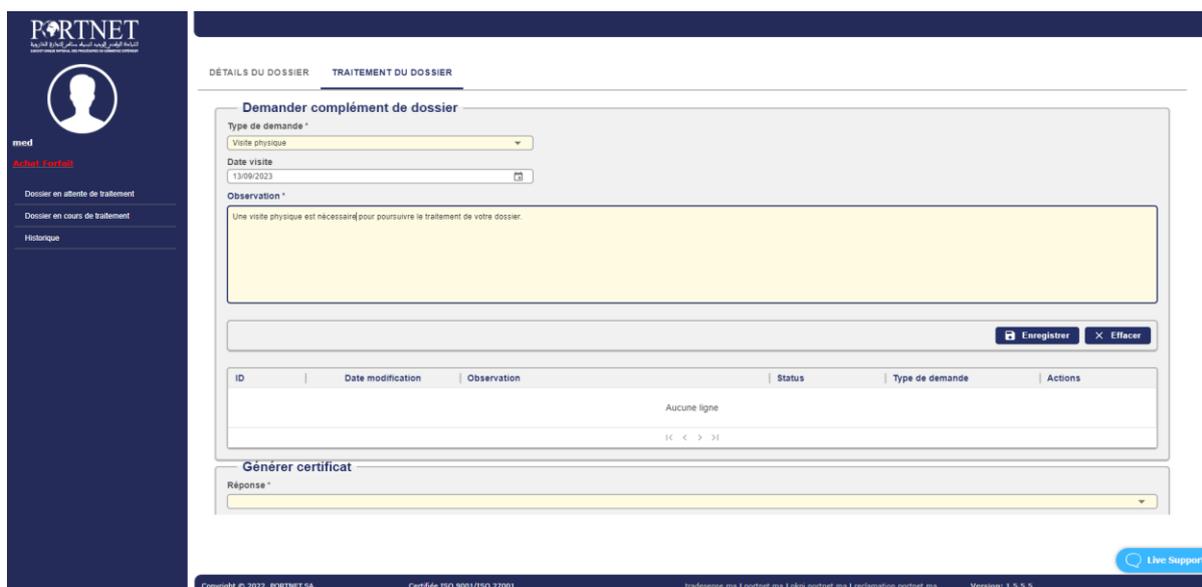
### 1. Description :

L'Agent peut exiger un contrôle physique, cette demande doit être validée par le Superviseur. Une fois validée l'importateur reçoit une notification par mail.

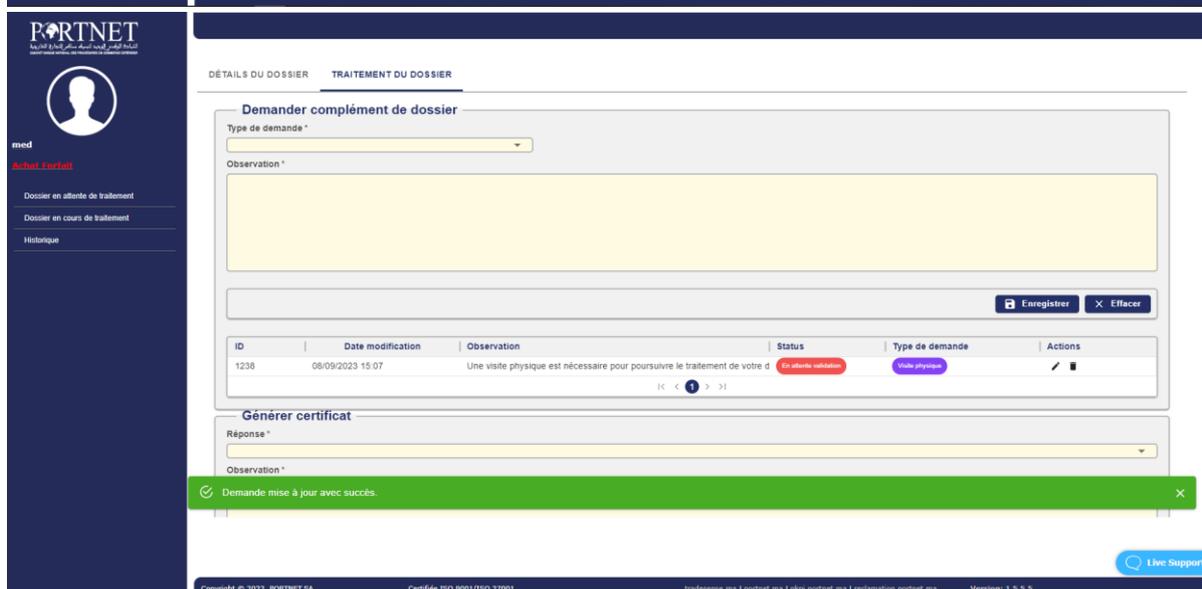
### 2. Etapes :

Pour qu'un Agent demande un contrôle physique, il doit suivre les étapes suivantes :

1. Accéder à la section "Traitement du dossier" ;
2. Choisir "Visite physique" parmi les types de demande ;
3. Sélectionner la date de la visite physique ;
4. Ajouter le message relatif au contrôle physique qui sera envoyé à l'Importateur par e-mail ;
5. Cliquer sur le bouton "Enregistrer".

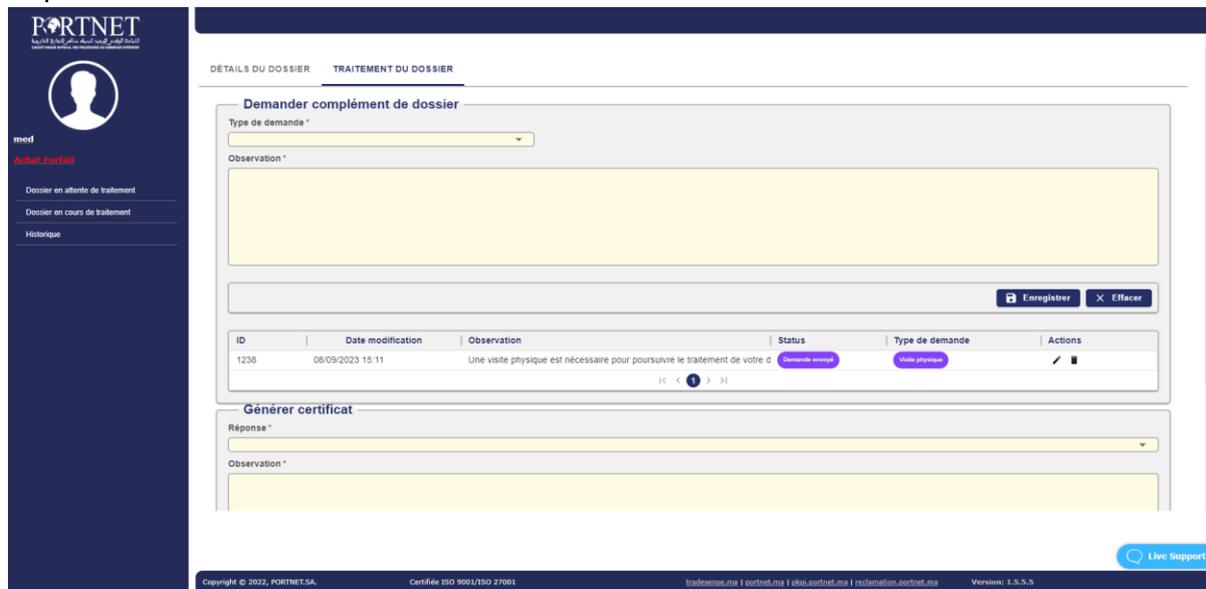


The screenshot shows the 'DÉTAILS DU DOSSIER' page for 'TRAITEMENT DU DOSSIER'. The 'Demander complément de dossier' section has 'Type de demande' set to 'Visite physique' and 'Date visite' set to '13/09/2023'. The 'Observation' field contains the text: 'Une visite physique est nécessaire pour poursuivre le traitement de votre dossier.' Below this is a table with columns: ID, Date modification, Observation, Status, Type de demande, and Actions. The table is currently empty, showing 'Aucune ligne'. At the bottom of the form, there are 'Enregistrer' and 'Effacer' buttons. A 'Générer certificat' section is also visible.



This screenshot shows the same interface after a record has been added. The 'Type de demande' is still 'Visite physique'. The 'Observation' field is empty. The table now contains one row with the following data: ID: 1238, Date modification: 08/09/2023 15:07, Observation: 'Une visite physique est nécessaire pour poursuivre le traitement de votre d...', Status: 'En attente validation', Type de demande: 'Visite physique', and Actions: edit and delete icons. A green success message at the bottom reads: 'Demande mise à jour avec succès.' The 'Enregistrer' and 'Effacer' buttons are still present.

Une fois que la création de la demande de visite physique est enregistrée, elle apparaît dans un tableau récapitulatif qui regroupe tous les types de demande de complément de dossier avec le statut "En attente validation". Avant la validation de la demande, il est toujours possible de la supprimer. La prochaine étape consiste à attendre la validation de la demande par le Superviseur.

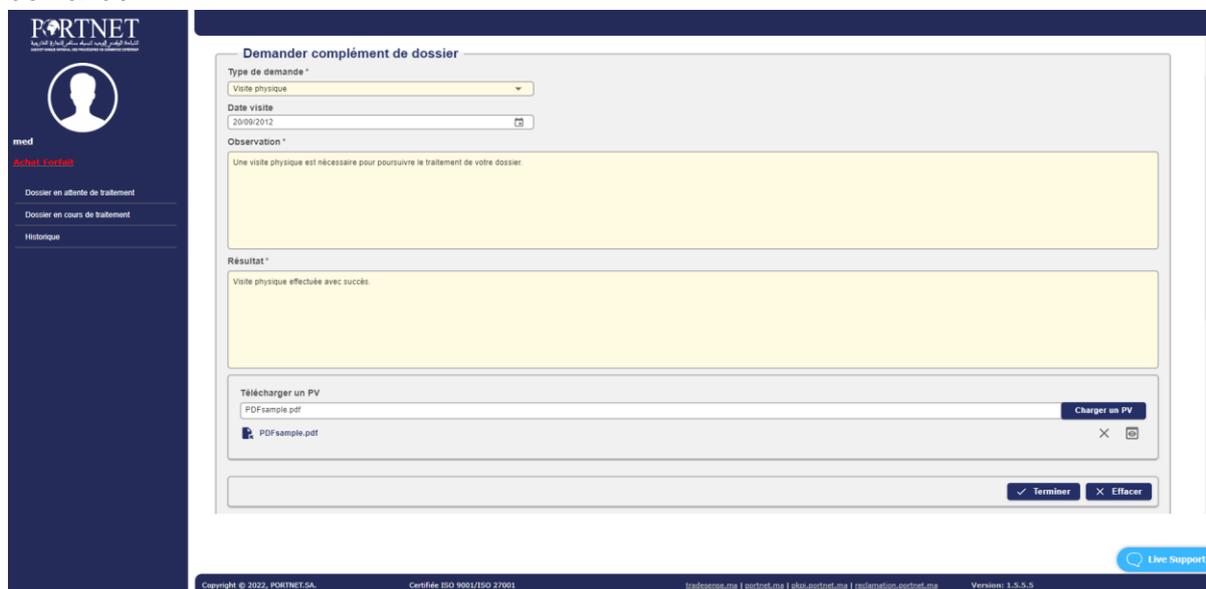


Une fois la demande est validée par le Superviseur, elle sera enregistrée dans un tableau récapitulatif avec un nouveau statut « Demande validée ». De l'autre côté une notification correspondante sera envoyée à l'Importateur.

## G. Clôturer la demande de visite physique :

### 1. Description :

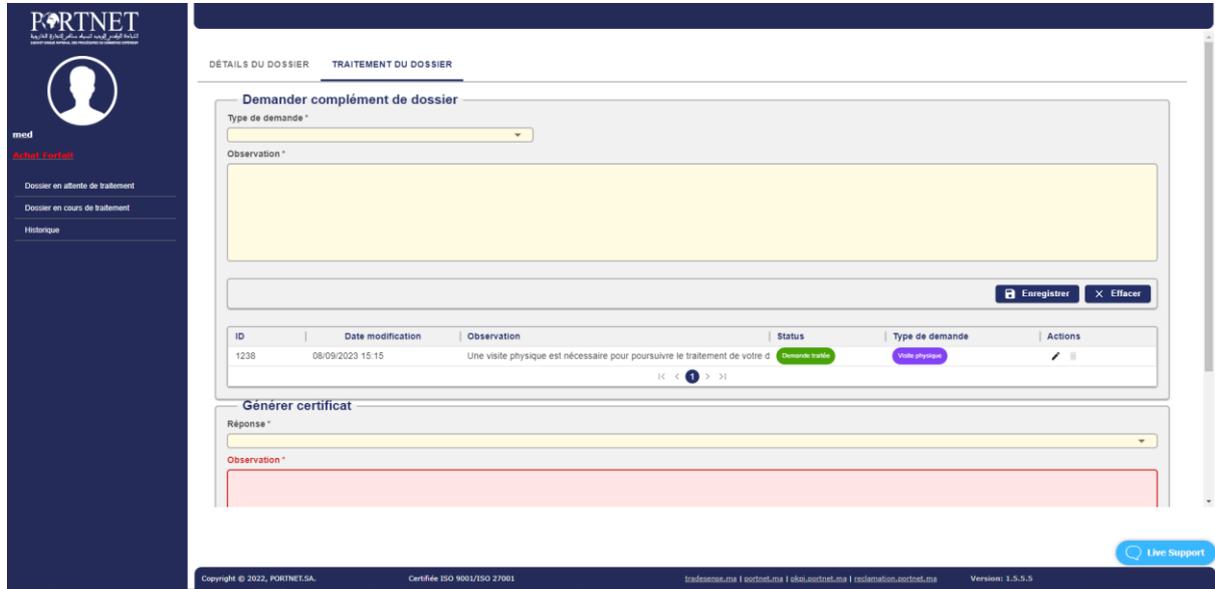
Après le traitement off plateforme de la visite physique, l'Agent est sensé clôturer cette demande.



## 2. Etapes :

Pour clôturer la demande de visite physique, l'Agent doit suivre les étapes suivantes :

1. Dans le tableau récapitulatif, cliquez sur l'action "Consulter".
2. Ajoutez le résultat de la demande dans la section "Résultat".
3. Téléchargez le procès-verbal (PV).
4. Cliquez sur le bouton "Terminer".



The screenshot displays the 'TRAITEMENT DU DOSSIER' section of the PORTNET application. It features a sidebar with user information and navigation options. The main content area is divided into two sections: 'Demander complément de dossier' and 'Générer certificat'.

**Demander complément de dossier:** This section contains a form with a 'Type de demande' dropdown menu and a large text area for 'Observation'. Below the form are 'Enregistrer' and 'Effacer' buttons.

ID	Date modification	Observation	Status	Type de demande	Actions
1238	08/09/2023 15:15	Une visite physique est nécessaire pour poursuivre le traitement de votre d	Demande traitée	Visite physique	[Edit] [Delete]

**Générer certificat:** This section contains a 'Réponse' dropdown menu and a text area for 'Observation'.

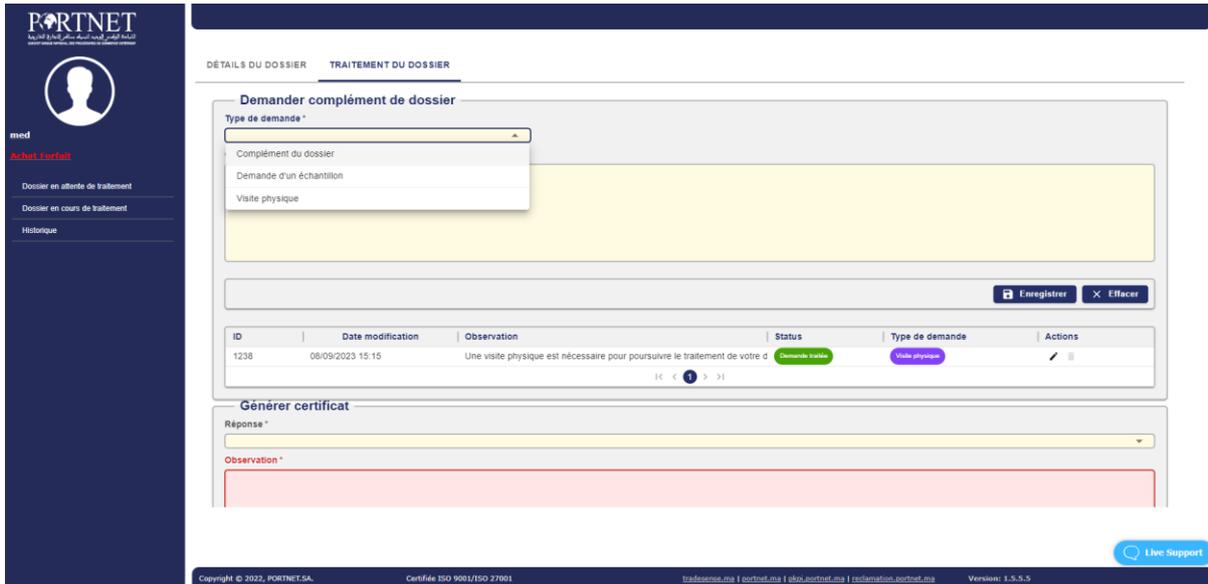
At the bottom of the page, there is a footer with copyright information, certification details (Certifiée ISO 9001/ISO 27001), and a 'Lien Support' button.

Une fois que vous avez ajouté le résultat, téléchargé le PV et cliqué sur "Terminer", la demande changera de statut pour devenir "Demande traitée".

## H. Demande de complément du dossier :

### 1. Description :

Une fois que l'Agent a examiné la demande et les documents joints, il peut demander des documents supplémentaires au demandeur pour compléter la demande.

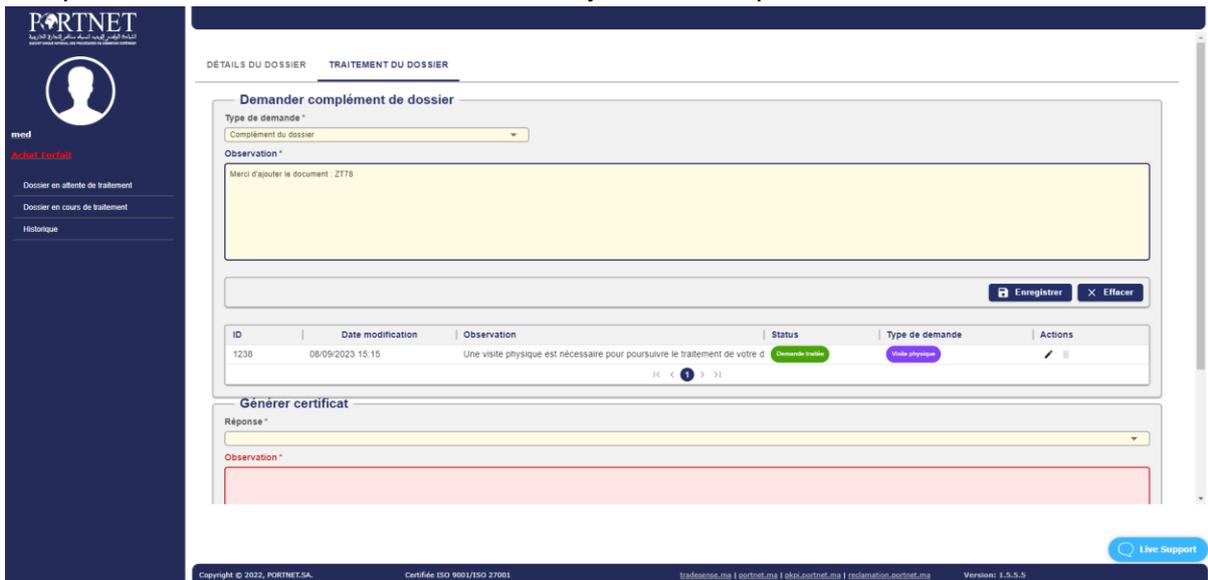


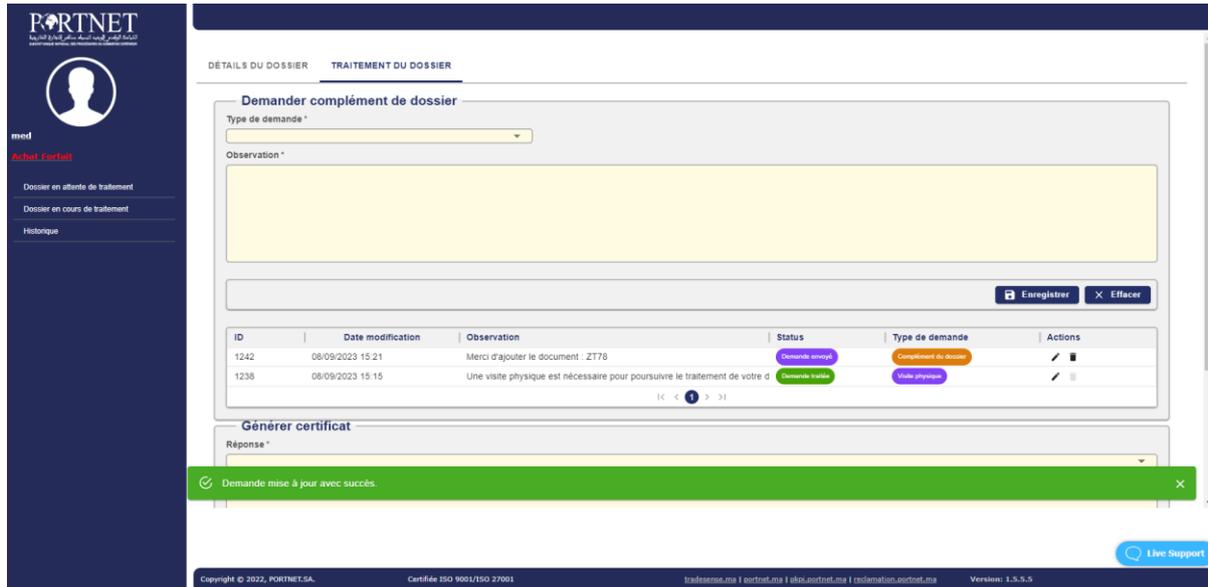
## 2. Etapes :

Pour demander des documents complémentaires au demandeur, l'Agent doit suivre les étapes suivantes :

1. Choisir "Demande de complément" parmi les types de demandes ;
2. Remplir le champ du message en indiquant le nom du document manquant ainsi que toutes les informations supplémentaires nécessaires ;
3. Enregistrer la demande.

Une fois ces étapes effectuées, la demande de complément sera enregistrée dans un tableau récapitulatif –sous le statut « Demande envoyée » -, cela permettra de suivre son traitement.





**Demander complément de dossier**

Type de demande \*

Observation \*

Enregistrer Effacer

ID	Date modification	Observation	Status	Type de demande	Actions
1242	08/09/2023 15:21	Merci d'ajouter le document : ZT78	Demande envoyée	Complément de dossier	✎
1238	08/09/2023 15:15	Une visite physique est nécessaire pour poursuivre le traitement de votre d	Demande traitée	Visite physique	✎

Genérer certificat

Réponse \*

Observation \*

Demande mise à jour avec succès.

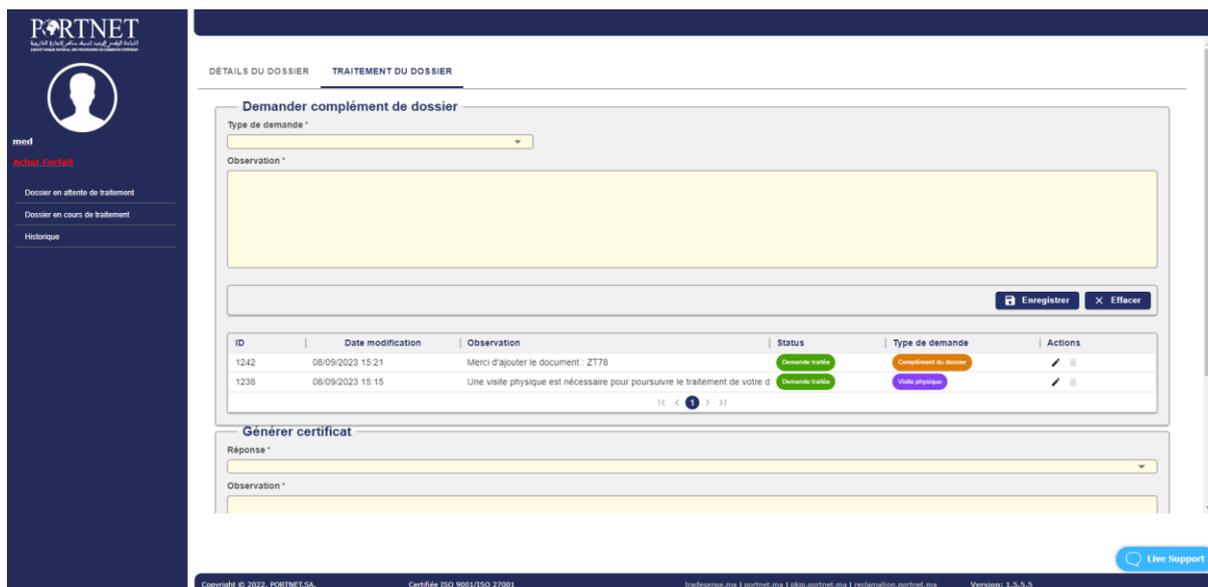
Live Support

Copyright © 2022, PORTNET.S.A. Certifiée ISO 9001/ISO 27001 trade.ma | portnet.ma | ota.portnet.ma | reclamation.portnet.ma Version: 1.5.5.5

## I. Clôture de la demande de complément du dossier :

### 1. Description :

La demande de complément de dossier est clôturée lorsque l'importateur ajoute le document demandé. Une fois que le document est ajouté, le statut de la demande de complément passe de "Demande envoyée" à "Demande traitée". L'Agent peut alors consulter le document ajouté parmi les documents joints à la demande d'approbation du modèle.



**Demander complément de dossier**

Type de demande \*

Observation \*

Enregistrer Effacer

ID	Date modification	Observation	Status	Type de demande	Actions
1242	08/09/2023 15:21	Merci d'ajouter le document : ZT78	Demande traitée	Complément de dossier	✎
1238	08/09/2023 15:15	Une visite physique est nécessaire pour poursuivre le traitement de votre d	Demande traitée	Visite physique	✎

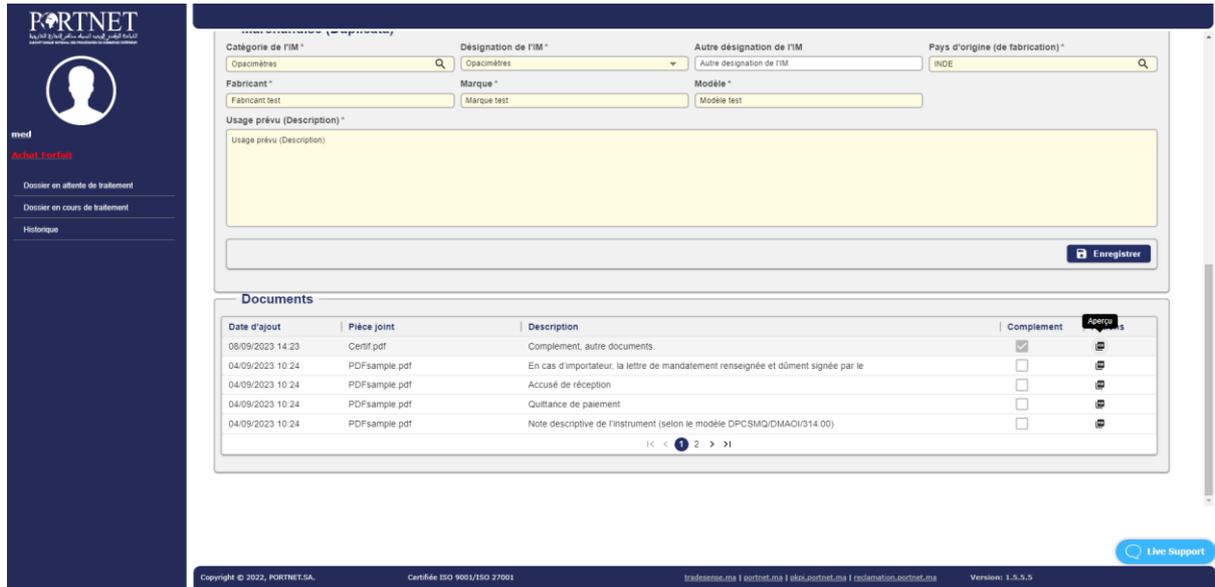
Genérer certificat

Réponse \*

Observation \*

Live Support

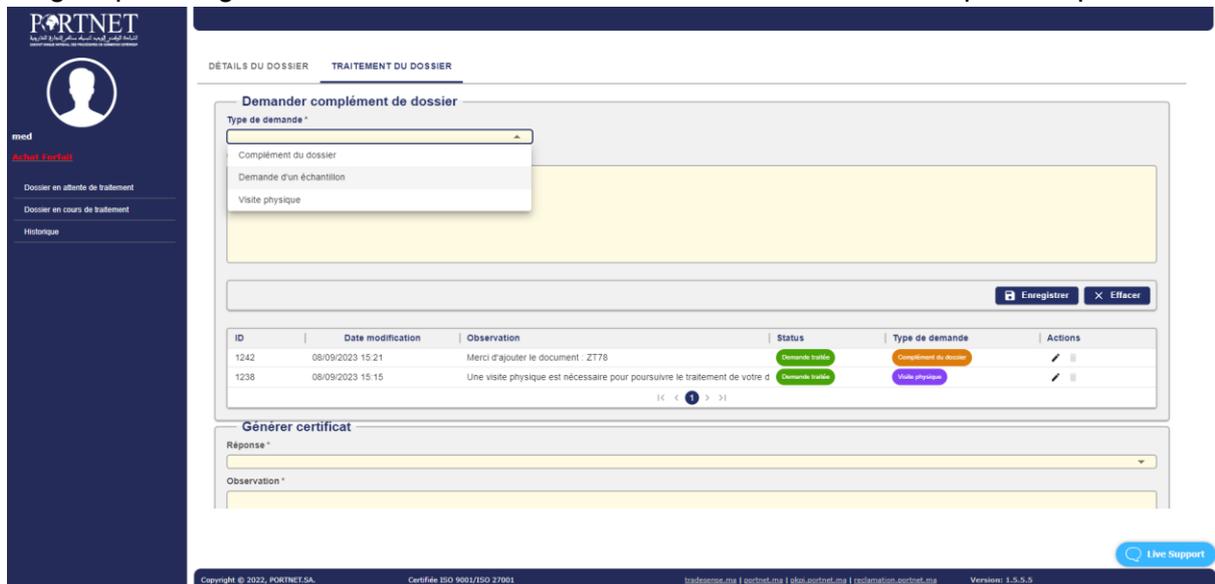
Copyright © 2022, PORTNET.S.A. Certifiée ISO 9001/ISO 27001 trade.ma | portnet.ma | ota.portnet.ma | reclamation.portnet.ma Version: 1.5.5.5



## J. Exiger un échantillon :

### 1. Description :

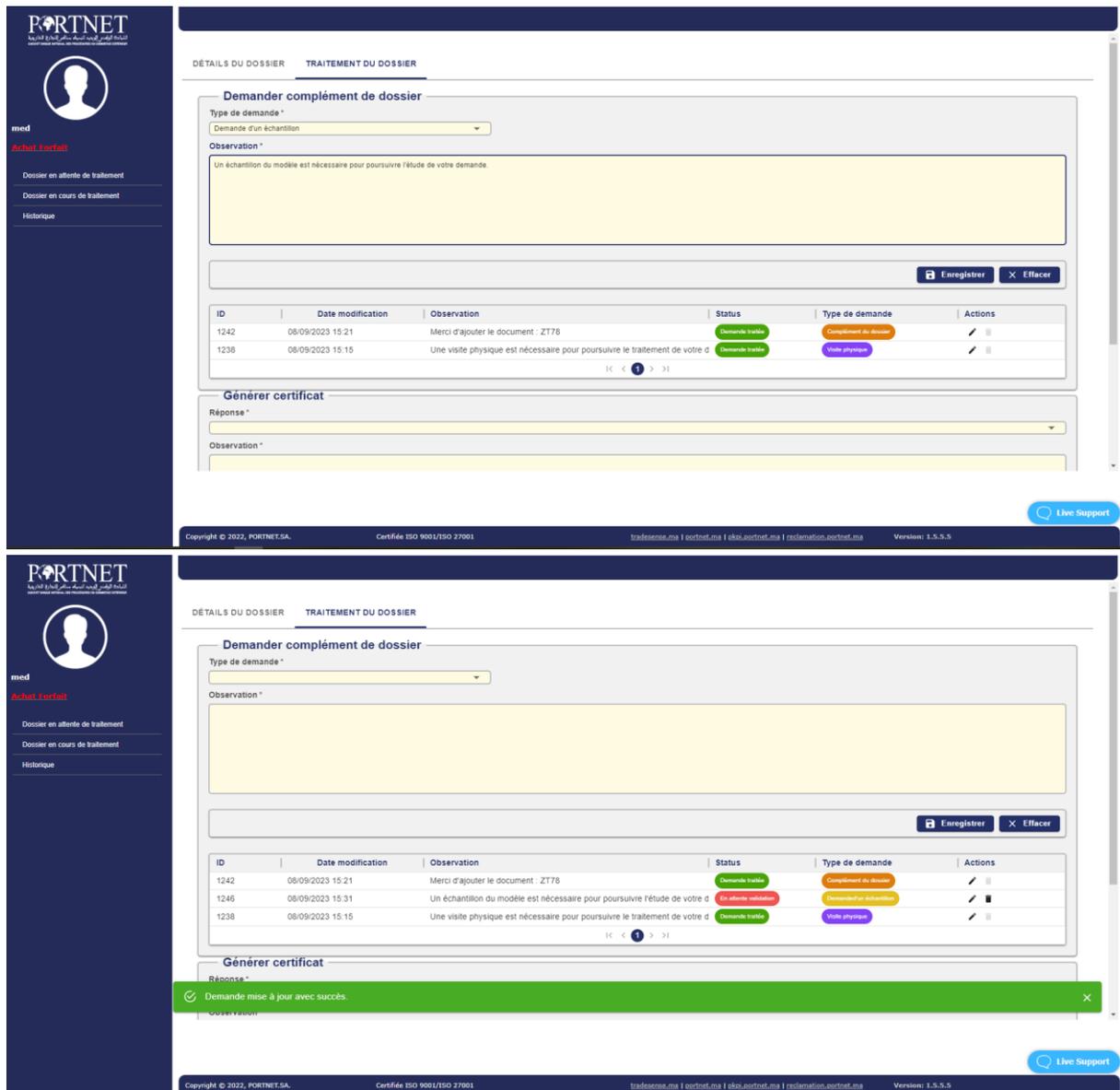
L'Agent peut exiger un échantillon, cette demande doit être aussi validée par le superviseur.



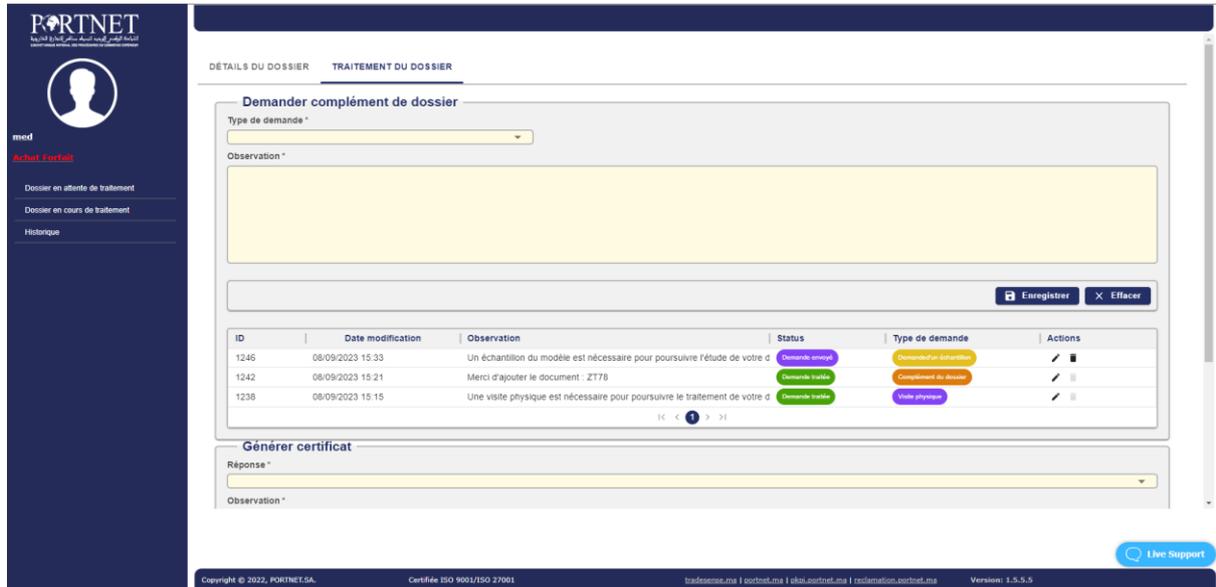
### 2. Etapes :

Pour qu'un Agent demande d'un échantillon, il doit suivre les étapes suivantes :

1. Accéder à la section "Traitement du dossier" ;
2. Choisir "Demande d'un échantillon" parmi les types de demande ;
3. Ajouter le message relatif à la demande qui sera envoyé à l'Importateur par e-mail ;
4. Cliquer sur le bouton "Enregistrer" ;



Une fois que la création de la demande d'un échantillon est enregistrée, elle apparaît dans un tableau récapitulatif qui regroupe tous les types de demande de complément de dossier avec le statut "En attente validation". Avant la validation de la demande, il est toujours possible de la supprimer. La prochaine étape consiste à attendre la validation de la demande par le Superviseur.



The screenshot shows the 'DÉTAILS DU DOSSIER' / 'TRAITEMENT DU DOSSIER' page. The main section is 'Demander complément de dossier'. It features a 'Type de demande' dropdown menu and an 'Observation' text area. Below this is a table of requests:

ID	Date modification	Observation	Status	Type de demande	Actions
1246	08/09/2023 15:33	Un échantillon du modèle est nécessaire pour poursuivre l'étude de votre d	Demande envoyée	Observation échantillon	[Edit] [Delete]
1242	08/09/2023 15:21	Merci d'ajouter le document - ZT76	Demande validée	Complément de dossier	[Edit] [Delete]
1238	08/09/2023 15:15	Une visite physique est nécessaire pour poursuivre le traitement de votre d	Demande traitée	Visite physique	[Edit] [Delete]

At the bottom, there is a 'Générer certificat' section with 'Réponse' and 'Observation' fields. A 'Live Support' button is visible in the bottom right corner.

Une fois la demande validée par le Superviseur, la demande de l'échantillon sera enregistrée dans un tableau récapitulatif avec un nouveau statut « Demande validée ». De l'autre côté une notification correspondante sera envoyée à l'Importateur.

## K. Clôturer la demande d'un échantillon:

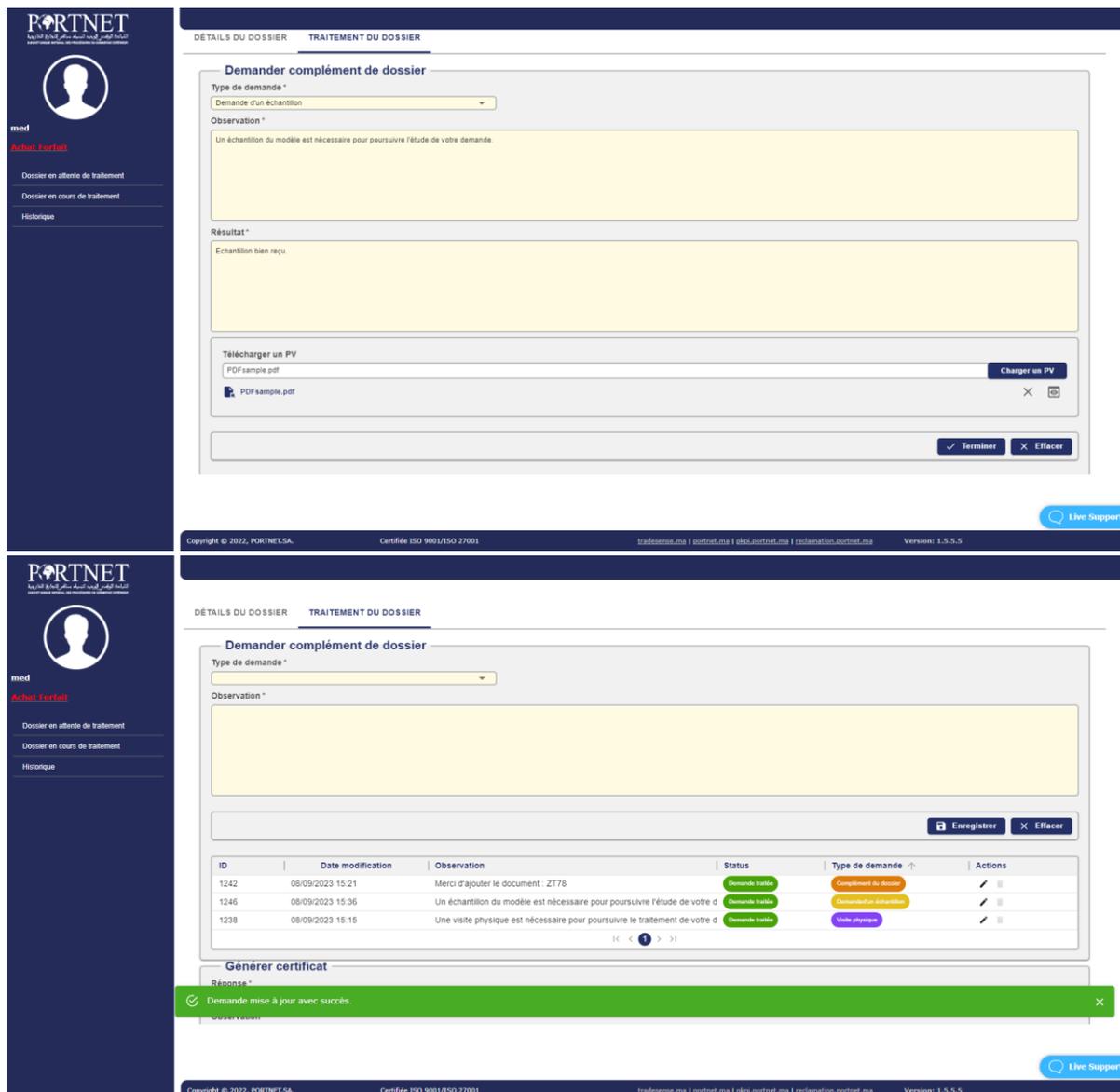
### 1. Description :

Après avoir traité la demande hors de la plateforme, l'Agent est censé la clôturer.

### 2. Etapes :

Pour clôturer la demande de visite physique, l'Agent doit suivre les étapes suivantes :

1. Dans le tableau récapitulatif, cliquez sur l'action "Consulter".
2. Ajoutez le résultat de la demande dans la section "Résultat".
3. Téléchargez le procès-verbal (PV).
4. Cliquez sur le bouton "Terminer".



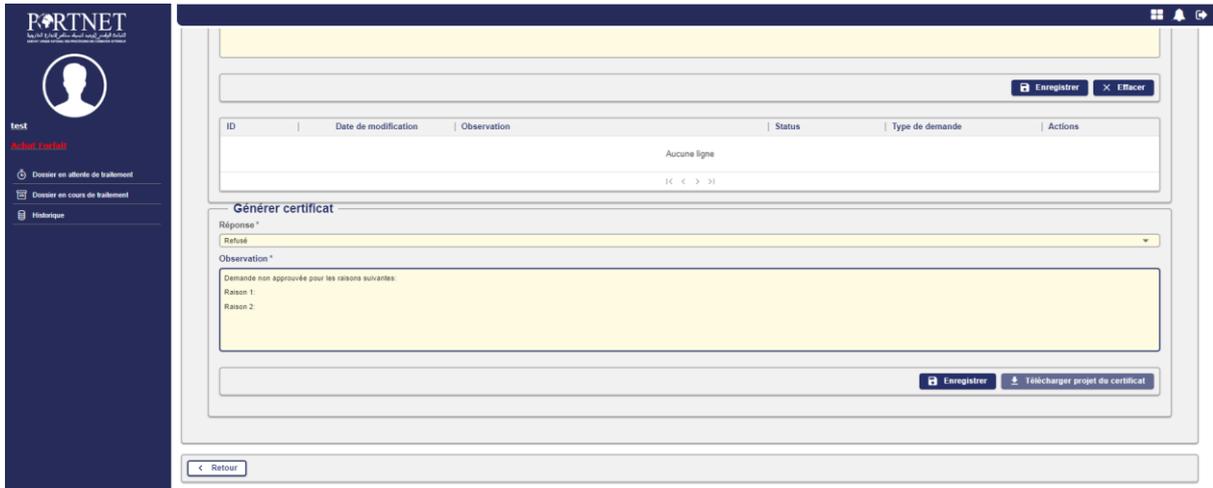
Une fois que vous avez ajouté le résultat, téléchargé le PV et cliqué sur "Terminer", la demande changera de statut pour devenir "Demande traitée".

## L. Ajout d'une réponse :

### 1. Description :

Après avoir minutieusement étudié la demande, l'Agent peut ajouter une réponse favorable ou défavorable avec une observation détaillée qui sera visible par l'Importateur.

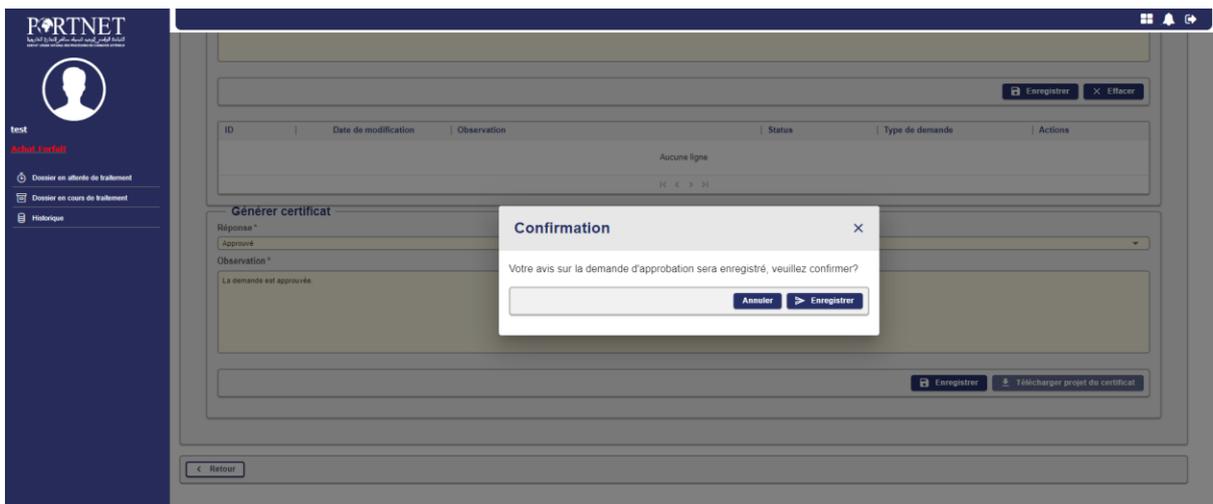
Ces options permettent à l'Agent de communiquer clairement sa décision concernant la demande. L'Importateur pourra alors prendre connaissance de ces détails pour mieux comprendre les raisons de la décision et comment améliorer sa demande à l'avenir (en cas d'une réponse défavorable).



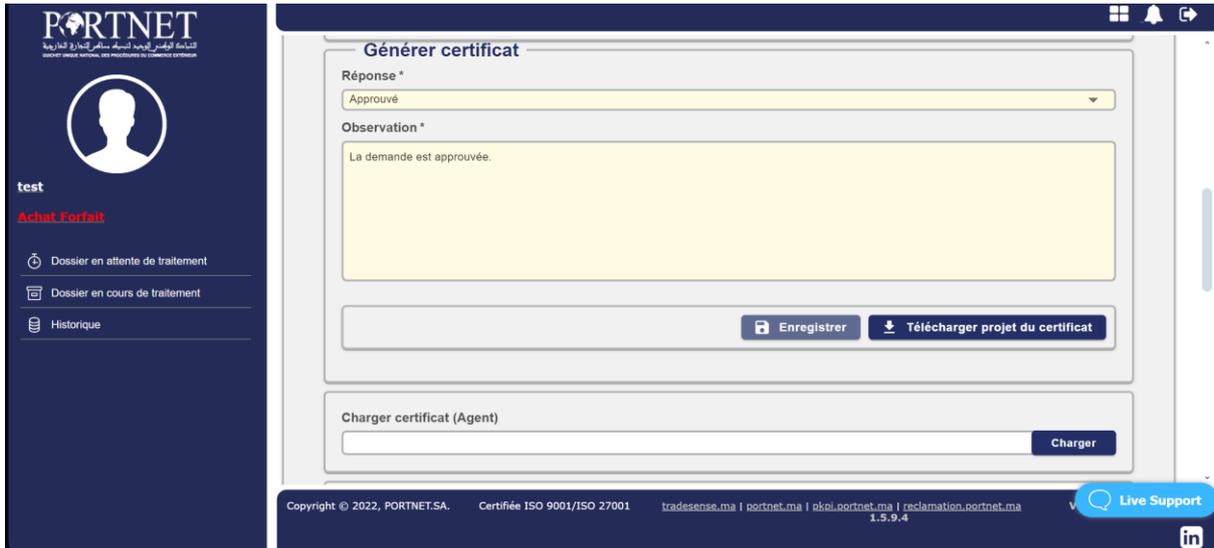
## 2. Etapes :

Pour ajouter une réponse à une demande de certificat, le Superviseur doit suivre les étapes suivantes:

1. Sélectionner "Accepté" ou "Refusé" dans la liste déroulante correspondant à la réponse souhaitée.
2. Remplir le champ "Observation" avec des détails supplémentaires si nécessaire pour justifier la réponse.
3. Cliquer sur "Enregistrer" pour confirmer la réponse.
4. Attendre la validation de la réponse par le Superviseur.



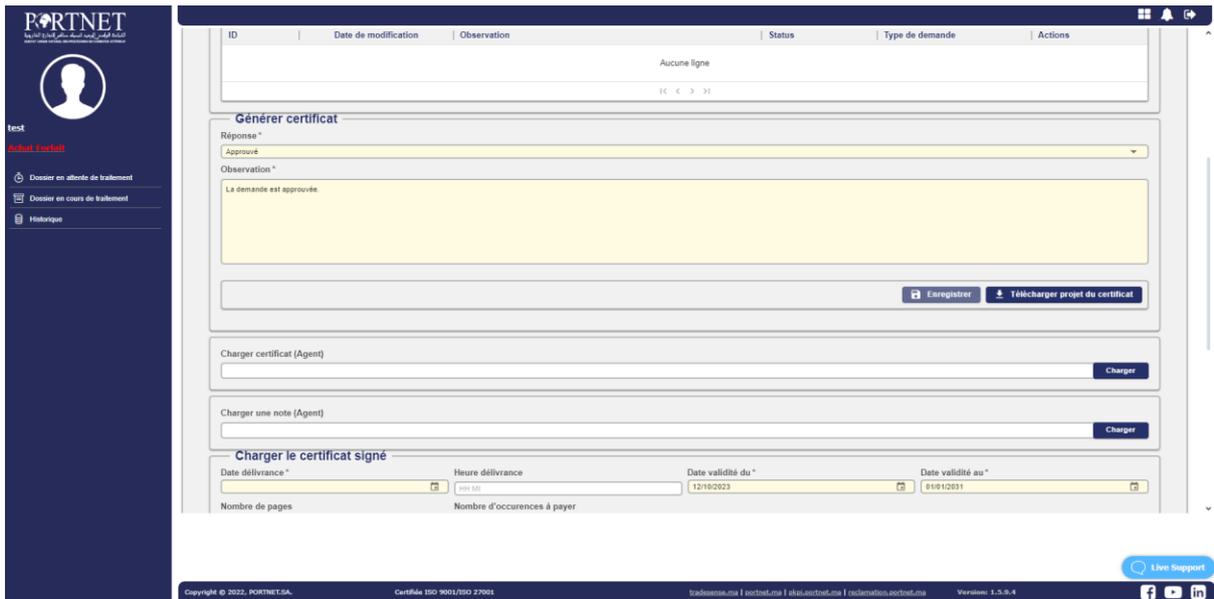
En suivant ces étapes, l'Agent pourra ajouter sa réponse à la demande d'approbation de modèle, en fournissant des détails et des observations si nécessaires. Si la réponse est favorable, le bouton "Télécharger projet du certificat" sera activé.

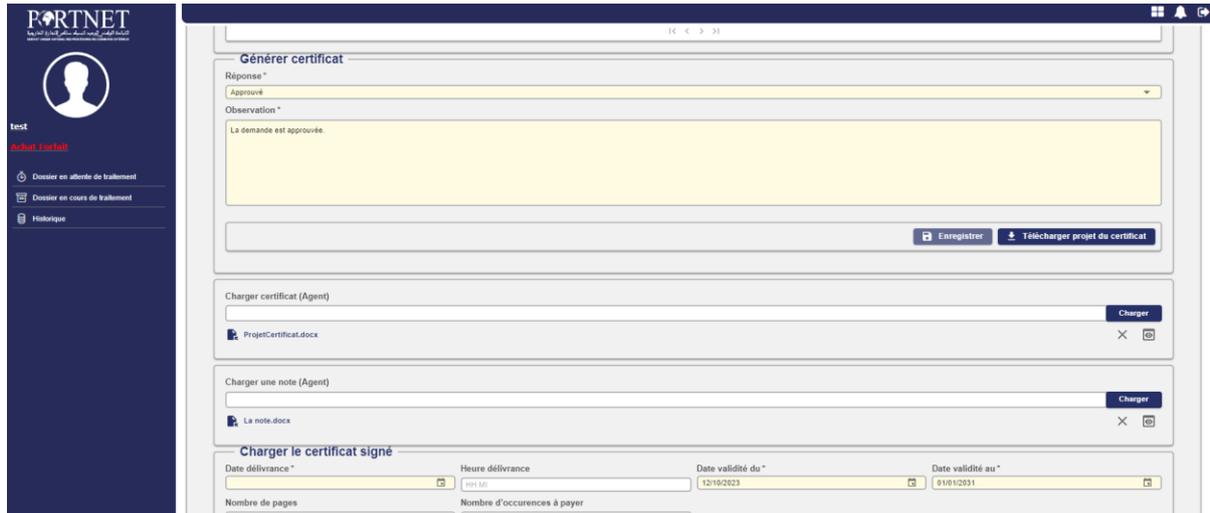


## M. Génération du certificat :

### 1. Description :

Si la réponse favorable est validée par le Superviseur, l'Agent peut alors procéder à la génération du certificat d'approbation du modèle d'IM.





## 2. Etapes :

Pour générer le certificat d'approbation après avoir approuvé la demande, il faut suivre les étapes suivantes:

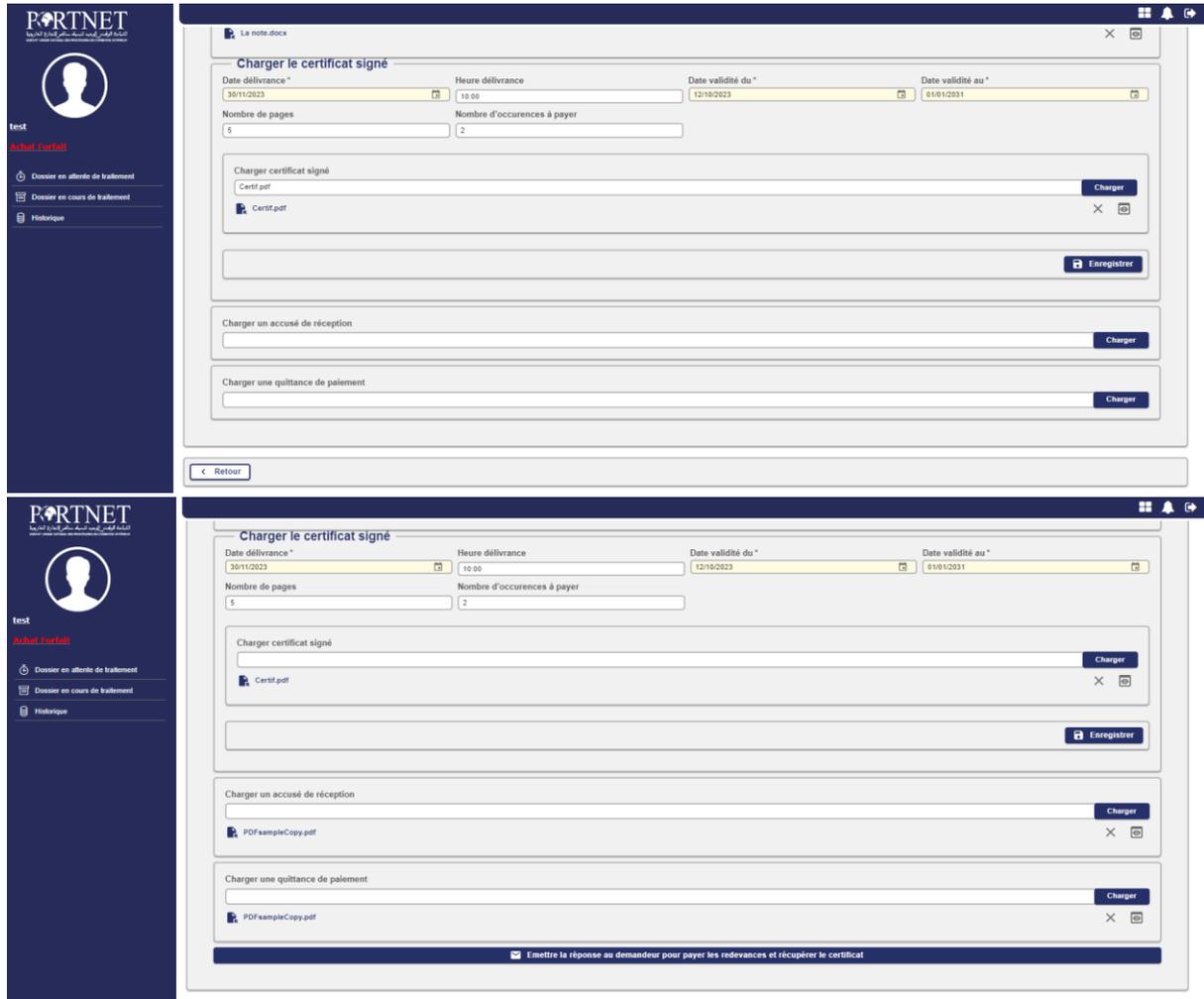
1. Cliquer sur le bouton "Télécharger le projet de certificat".
2. Modifier et ajouter les informations requises, y compris la signature, dans le certificat.
3. Téléverser les documents requis : la note, l'accusé de réception et la quittance de paiement.

En suivant ces étapes, l'Agent peut compléter le certificat avec les informations restantes et le charger par la suite sur la plateforme.

## N. Chargement du certificat signé et émission de la réponse :

### 1. Description :

Après la signature du certificat précédemment généré, celui-ci sera téléchargé sur la plateforme via la section "Charger le certificat signé". Des champs sont prévus pour insérer les valeurs ajoutées sur le certificat généré. Une fois que tous les éléments ont été ajoutés et enregistrés, le bouton "*Émettre la réponse au demandeur pour payer les redevances et récupérer le certificat*" s'active afin de communiquer la réponse au demandeur.



The screenshots show the 'Charger le certificat signé' (Load signed certificate) form in the PORTNET application. The form includes the following fields and sections:

- Form Fields:**
  - Date délivrance \*: 30/11/2023
  - Heure délivrance: 10:00
  - Date validité du \*: 12/10/2023
  - Date validité au \*: 01/01/2031
  - Nombre de pages: 5
  - Nombre d'occurrences à payer: 2
- Charger certificat signé:** A section with a file upload field containing 'Certif.pdf' and a 'Charger' button.
- Charger un accusé de réception:** A section with a file upload field containing 'PDFsampleCopy.pdf' and a 'Charger' button.
- Charger une quittance de paiement:** A section with a file upload field containing 'PDFsampleCopy.pdf' and a 'Charger' button.
- Buttons:** 'Enregistrer' (Register) and 'Retour' (Return).
- Footer:** A blue bar with the text: 'Emettre la réponse au demandeur pour payer les redevances et récupérer le certificat'.

## 2. Etapes :

Pour effectuer le chargement du certificat signé il suffit de :

1. Insérer la valeur des champs : Date délivrance, Heure délivrance, Date validité...etc.
2. Charger le certificat signe.
3. Cliquer sur enregistrer.
4. Charger l'accuse de réception.
5. Charger la quittance de paiement.
6. Cliquer sur "Emettre la réponse au demandeur pour payer les redevances et récupérer le certificat".

**\*\*Fin du document\*\***

# PORTNET

الشباك الوطني الوحيد لتسيير مساهمات التجارة الخارجية  
GUICHET UNIQUE NATIONAL DES PROCÉDURES DU COMMERCE EXTÉRIEUR

**Votre compétitivité nous inspire !**

