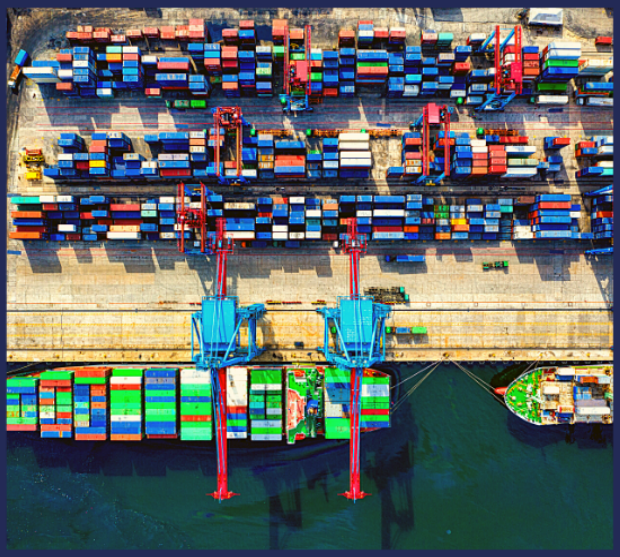
PORTNET

الشباك الوطني الوحيد لتبسيط مساطر التجارة الخارجية

GUICHET UNIQUE NATIONAL DES PROCÉDURES DU COMMERCE EXTÉRIEUR

Guide utilisateur

Paiement électronique des prestations navires pour le compte de la direction générale de la sûreté nationale





www.portnet.ma

SOMMAIRE

INTRODUCTION 1

PRÉREQUIS 1

I. DÉMARRAGE & AUTHENTIFICATION 1

II. PAIEMENT DES FACTURES DE PRESTATIONS DE VACATION 3

1. DESCRIPTION DU PROCESSUS DE GÉNÉRATION DE LA FACTURE DE PRESTATION DE VACATION : 3
2. PAIEMENT DE LA FACTURE DE VACATION VIA PORTNET (PROFIL AGENT MARITIME) : 3
3. VALIDATION DES PAIEMENTS DE VACATIONS PAR LA DGSN (PROFIL DGSN) : 7

III. PAIEMENT DES FACTURES DE PRESTATIONS DE CHANGEMENT D'ÉQUIPAGE 8

1. SOUMISSION D'UNE DEMANDE DE CHANGEMENT D'ÉQUIPAGE (PROFIL AGENT MARITIME) : 8
2. CONSULTATION DES DEMANDES DE CHANGEMENT D'ÉQUIPAGE (PROFIL AGENT MARITIME) : 9
3. VALIDATION DE LA DEMANDE DE CHANGEMENT D'ÉQUIPAGE (PROFIL DGSN) : 10
4. PAIEMENT DE FACTURE DE PRESTATION DE CHANGEMENT D'ÉQUIPAGE (PROFIL AGENT MARITIME) : 11



Introduction

Le service de Paiement des Prestations Navires pour le compte de la Direction Générale de la Sureté Nationale s'inscrit dans le cadre de l'extension des services digitaux offerts par le guichet unique. L'objectif étant de mettre à disposition des agents maritimes un service digital via PortNet, fluidifiant et facilitant le processus relatif aux paiements des prestations de changement d'équipage et vacation.

Prérequis

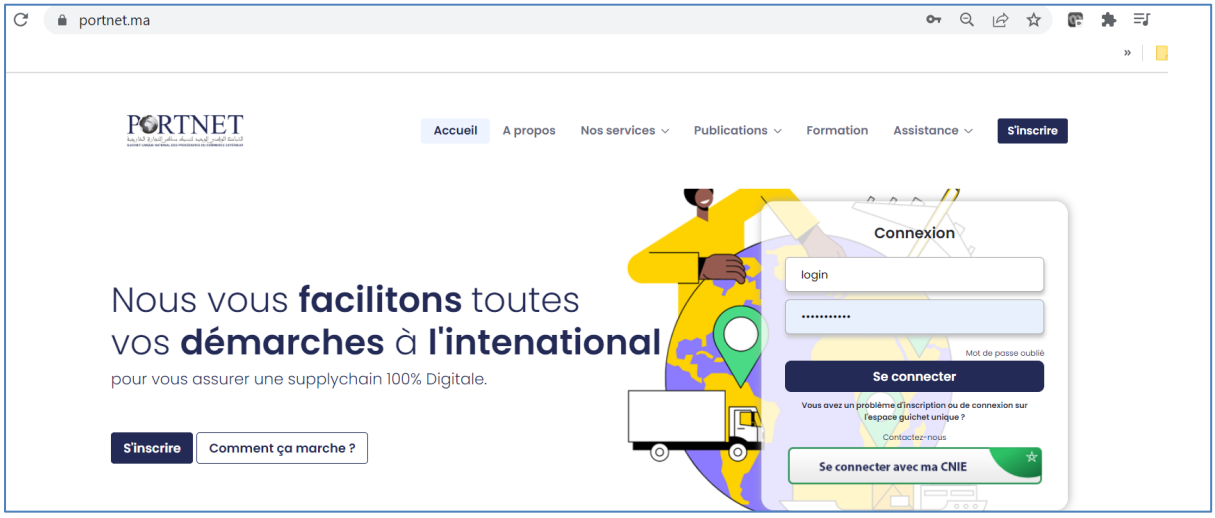
Pour pouvoir gérer vos factures sur PortNet, un ensemble d'éléments sont requis, notamment l'accès à la plateforme PortNet. Si vous ne disposez pas d'un accès au Guichet Unique PortNet, nous vous invitons à vous abonner aux services de PORTNET S.A. dans les meilleurs délais. Pour ce faire, merci de consulter la procédure à suivre et les documents à fournir disponibles au niveau de notre portail web **https : //portnet.ma**, menu **« Services »**, rubrique **« Abonnement aux services de PORTNET S.A. ».**

I. Démarrage & Authentification

Pour accéder à votre espace personnel sur le Guichet Unique PortNet, il vous suffira de taper l'adresse **www.portnet.ma** sur votre navigateur internet et renseigner sur le formulaire d'authentification :

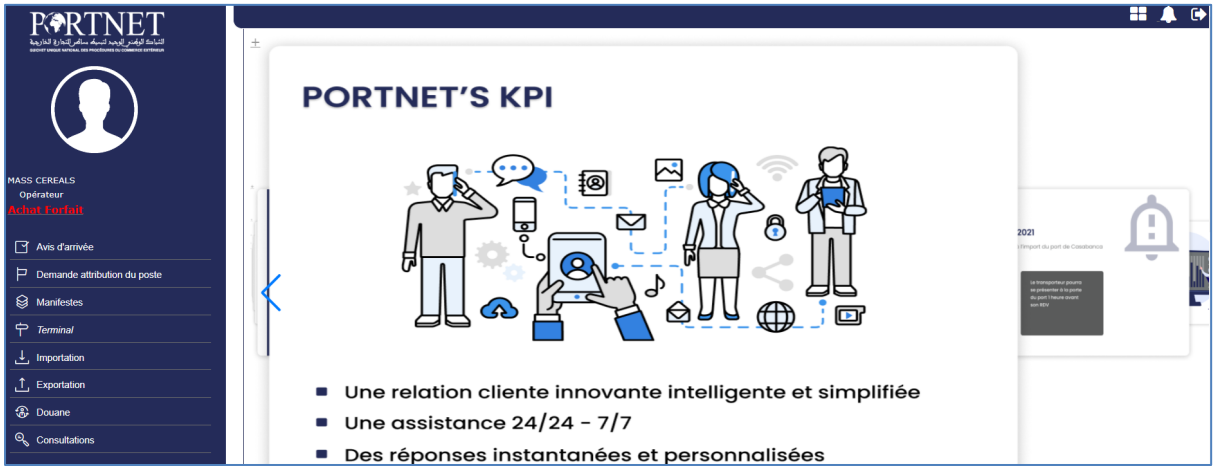
- Le nom d'utilisateur
- Le mot de passe

Cliquez à présent sur « **Se connecter** »



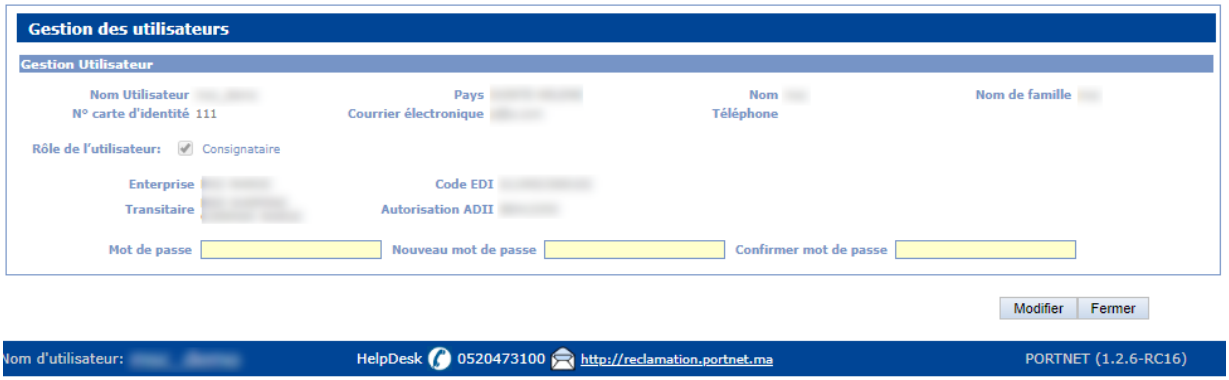
NB : En cas de problèmes d'authentification, veuillez soumettre une réclamation via la plateforme de réclamation PORTNET : http://reclamation.portnet.ma.

Une fois connecté, PortNet affichera l'écran principal suivant :



NB : Les mots de passe sont créés par défaut par le système PortNet. Nous vous conseillons vivement de changer votre mot de passe et mettre celui qui vous convient le mieux lors de votre première connexion à PortNet.

PortNet affichera ensuite la fenêtre de changement de mot de passe :



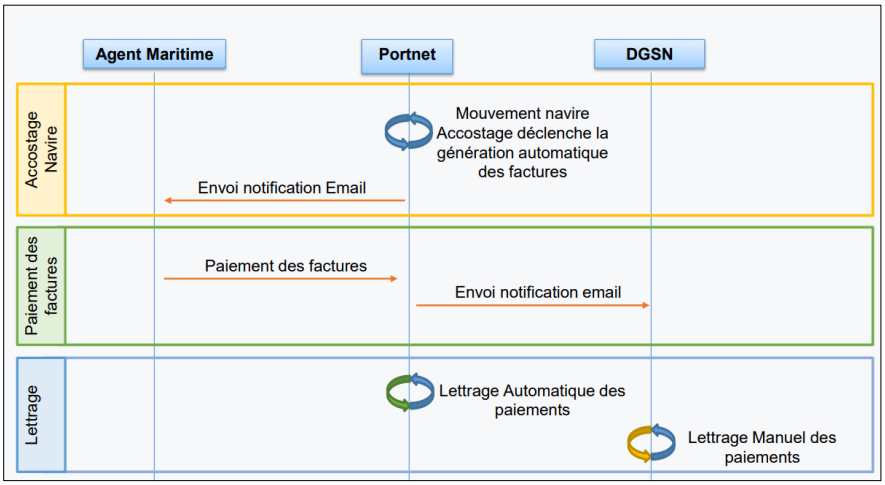
L'utilisateur doit :

- Saisir son mot de passe actuel dans la zone « **Mot de Passe** » ;
- Saisir son nouveau mot de passe dans la zone « **Nouveau mot de passe** » ;
- Saisir le même mot de passe dans la zone « **Confirmer mot de passe** » ;
- Et finalement, cliquer sur le bouton « **Modifier** ».

Votre nouveau mot de passe sera automatiquement sauvegardé.

II. Paiement des factures de prestations de vacation

1. Description du processus de génération de la facture de prestation de vacation :

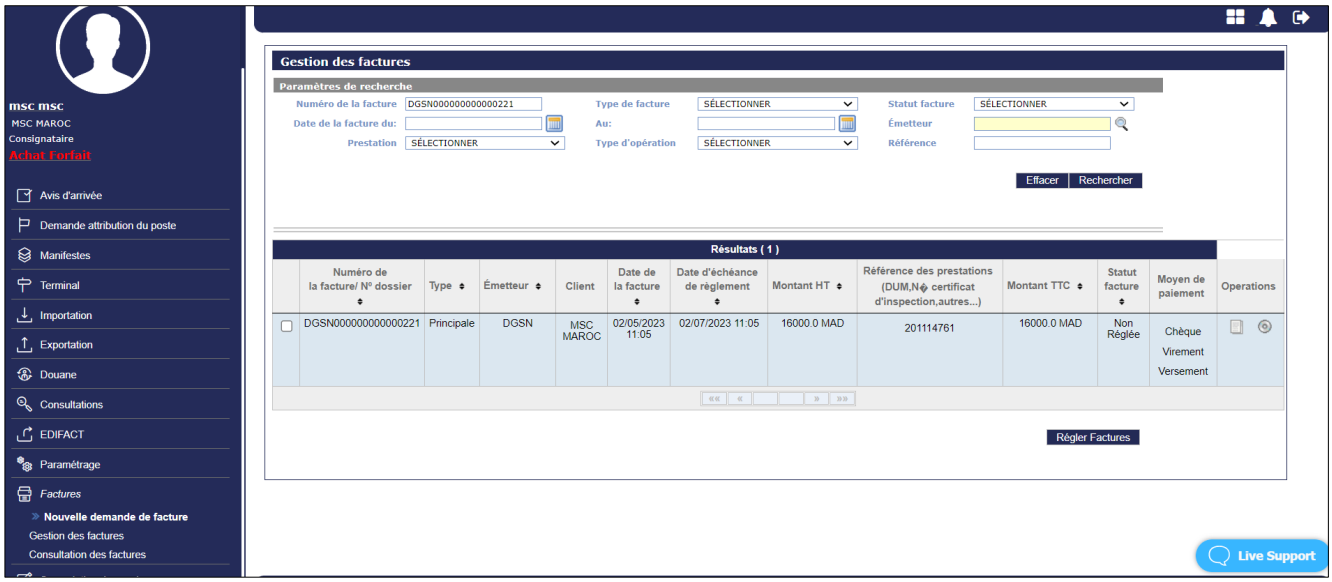


- A la réception du message d'accostage du navire, PortNet génère automatiquement une facture relative à la prestation de vacation selon la grille tarifaire mise en vigueur ;
- Un message de notification email sera envoyé automatiquement aux adresses mails de l'agent maritime pour lui informer de la disponibilité de la facture sur PortNet pour règlement ;
- L'agent maritime pourra par la suite consulter cette facture via PortNet et procédera au règlement du montant de la prestation via les moyens de paiements mis à sa disposition (virement, versement, chèque, paiement en ligne).
- La DGSN soumettra son approbation par rapport au paiement effectuer par l'agent maritime.

2. Paiement de la facture de vacation via PortNet (**Profil Agent maritime**) :

Pour procéder au paiement de la facture de vacation :

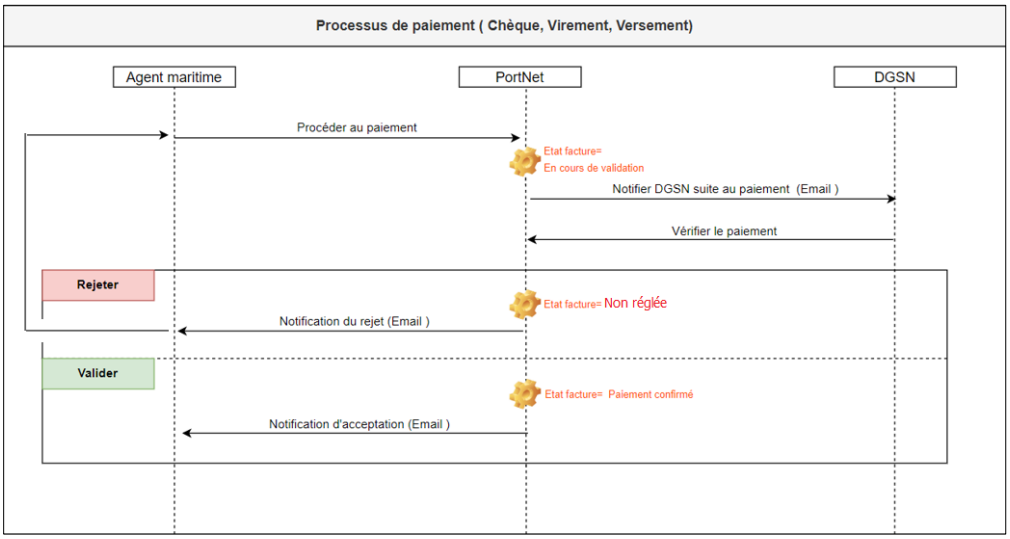
- L'agent maritime devra cliquer sur le menu **FACTURES >> GESTION DES FACTURES** pour afficher la liste de toutes ses factures :



- Sélectionner une facture en état « **Non réglée** » et de cliquer sur le bouton « **Régler Factures** »
- Un écran sera affiché qui présente les informations de la facture ainsi que les différents modes de paiement possible :

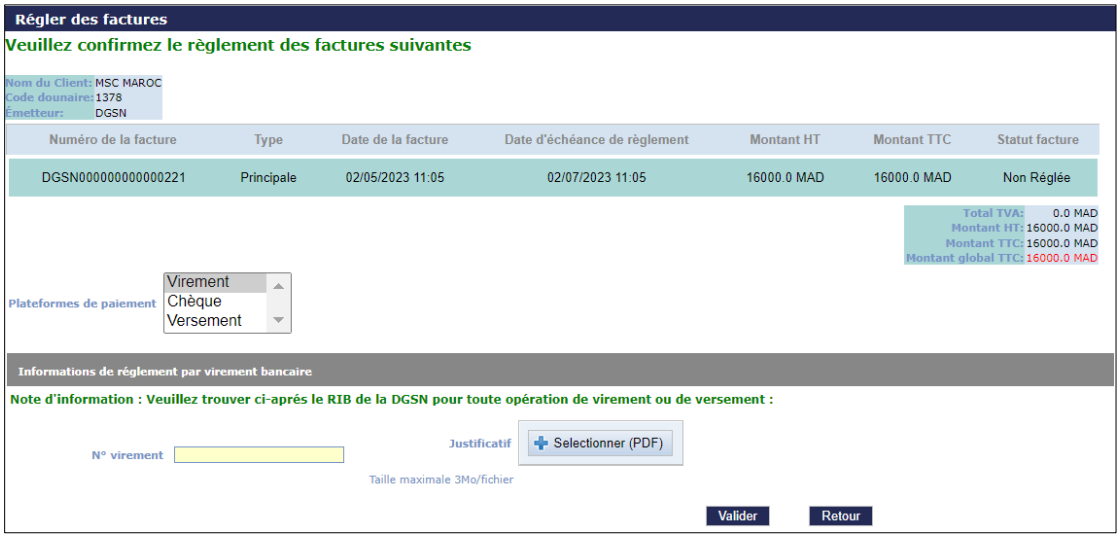


✓ **Important : Le processus de paiement de facture par l'agent maritime et la validation de paiement par la DGSN est représenté par le schéma suivant :**

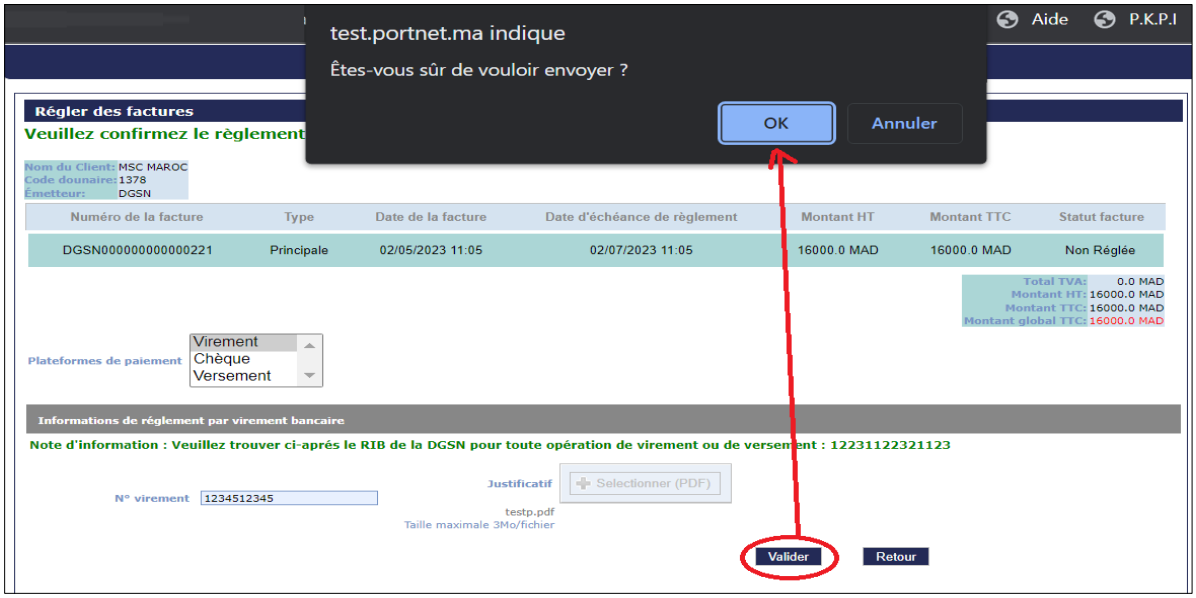


a) Paiement Par virement :

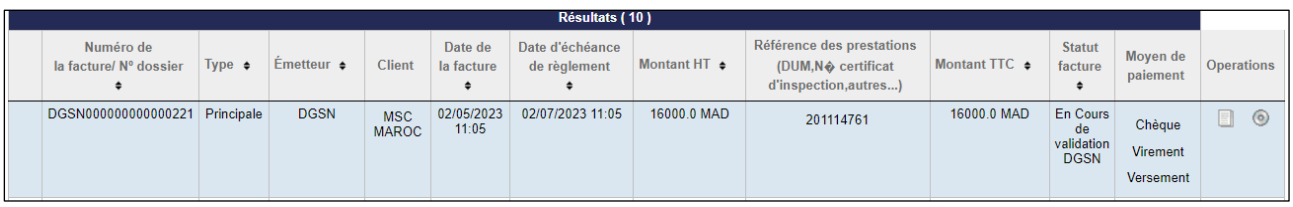
En cliquant sur le mode de paiement « Virement », le bloc des informations de paiement sera affiché pour permettre de saisir le N° de virement et de joindre le justificatif de paiement.



Une fois les informations de paiement sont remplies, l'agent maritime devra cliquer sur le bouton valider et confirmer la soumission de paiement pour validation à la DGSN :

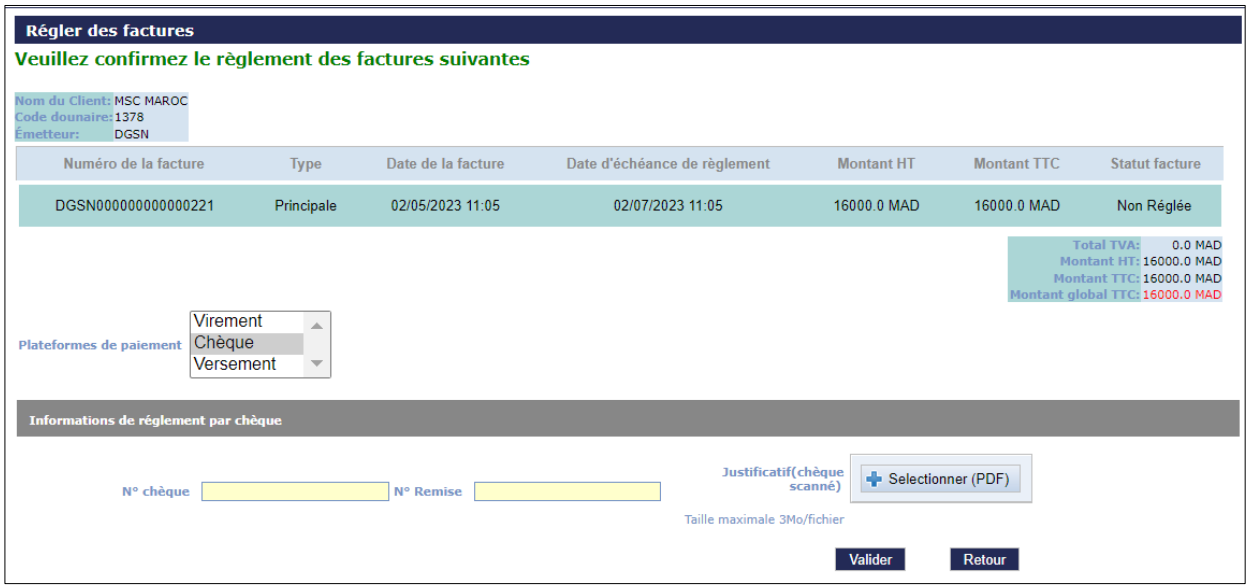


Le paiement sera par la suite soumis à la DGSN pour validation. L'état de facture prend « **En cours de validation DGSN** »



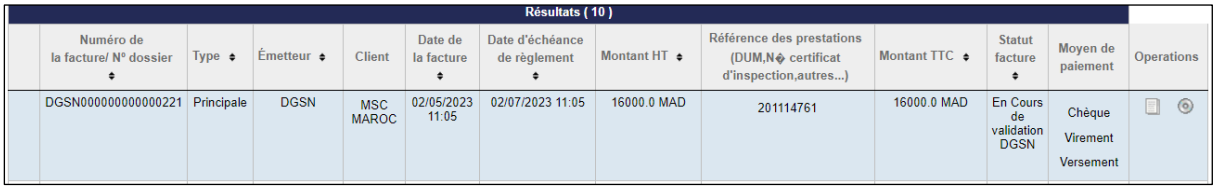
b) Paiement par chèque :

En cliquant sur le mode de paiement « Chèque », le bloc des informations de paiement sera affiché pour permettre de saisir le N° de chèque, N° de remise et de joindre le justificatif de paiement.



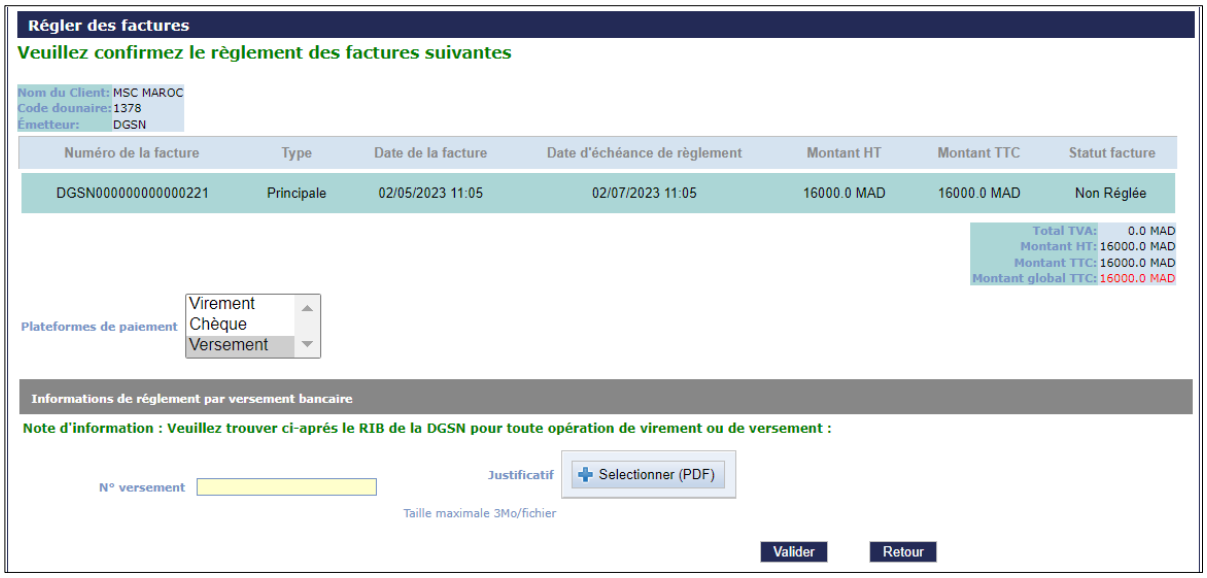
Une fois les informations de paiement sont remplies, l'agent maritime devra cliquer sur le bouton valider et confirmer la soumission de paiement pour validation à la DGSN.

Le paiement sera par la suite soumis à la DGSN pour validation. L'état de facture prend « **En cours de validation DGSN** »



c) Paiement par Versement :

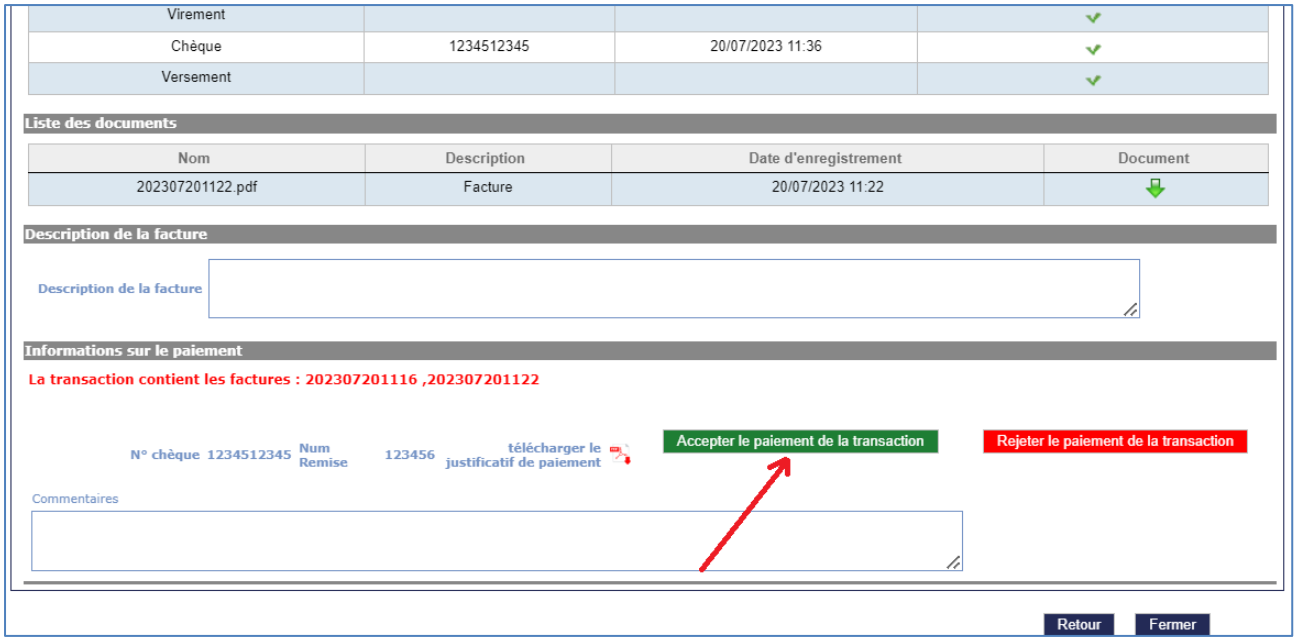
En cliquant sur le mode de paiement « Versement », le bloc des informations de paiement sera affiché



pour permettre de saisir le N° de versement et de joindre le justificatif de paiement.

3. Validation des paiements de vacations par la DGSN (Profil DGSN) :

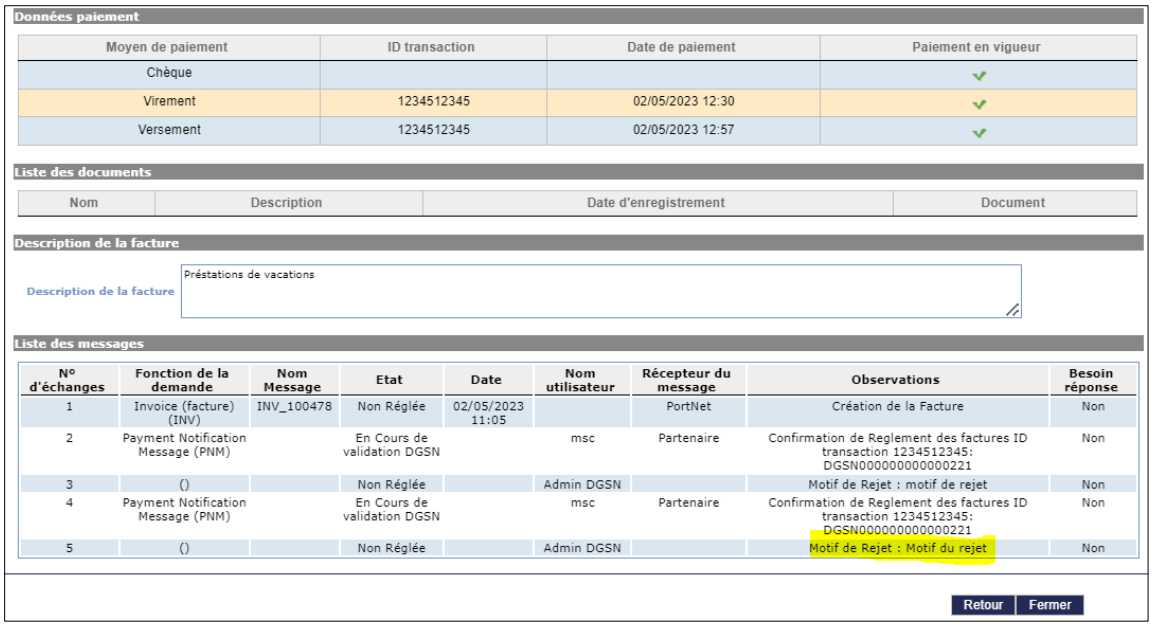
Tous les paiements des prestations de vacations qui sont effectués par l'agent maritime seront soumis pour validation à la DGSN.



✓ Si la DGSN valide le paiement : La/les facture (s) prend l'état « Paiement confirmé »

✘ Si la DGSN Rejette le paiement : La/les facture (s) prend l'état « Non réglée »,

- L'agent maritime trouvera le motif du rejet de paiement sur l'historique de la facture :



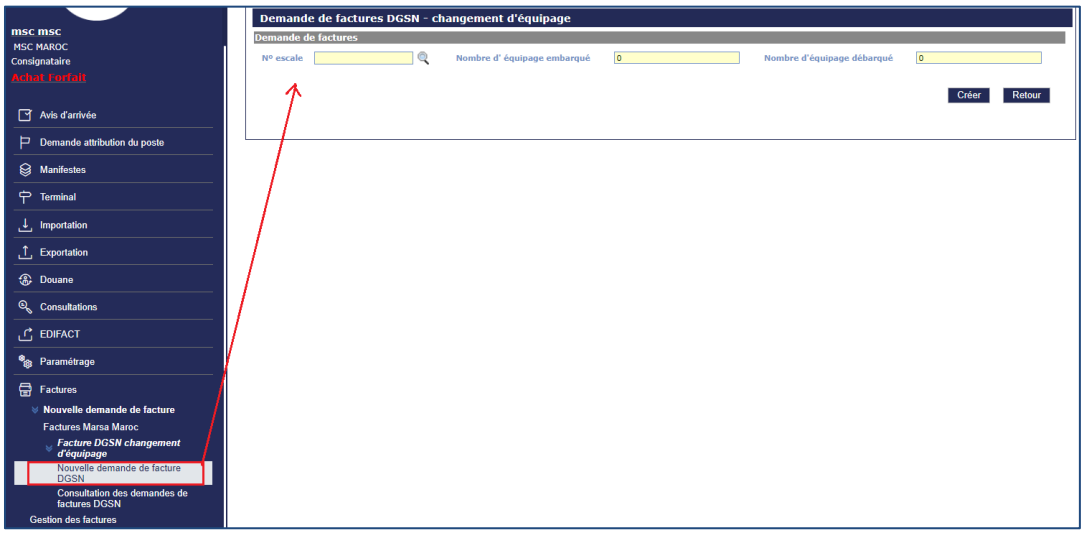
L'agent maritime pourra par la suite refaire le paiement de cette facture.

III. Paiement des factures de prestations de changement d'équipage

1. Soumission d'une demande de changement d'équipage (profil Agent maritime) :

Afin de soumettre une demande de changement d'équipage, l'agent maritime devra cliquer sur le menu : **Factures >> Nouvelle demande de facture>> Nouvelle demande de facture DGSN.**

Un écran sera affiché pour saisir les informations de la demande de changement d'équipage :

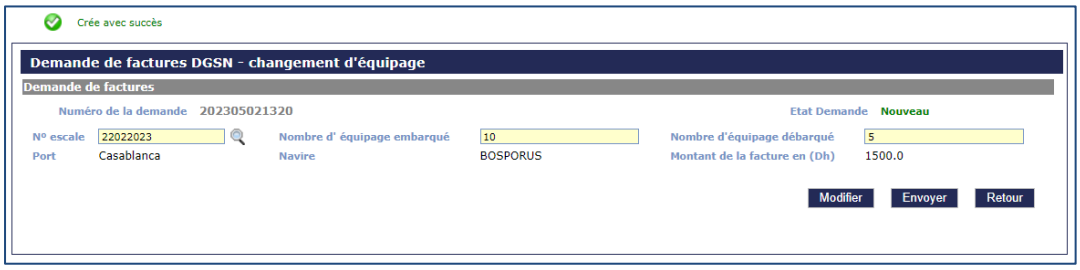


L'agent maritime sera amené à saisir les informations suivantes :

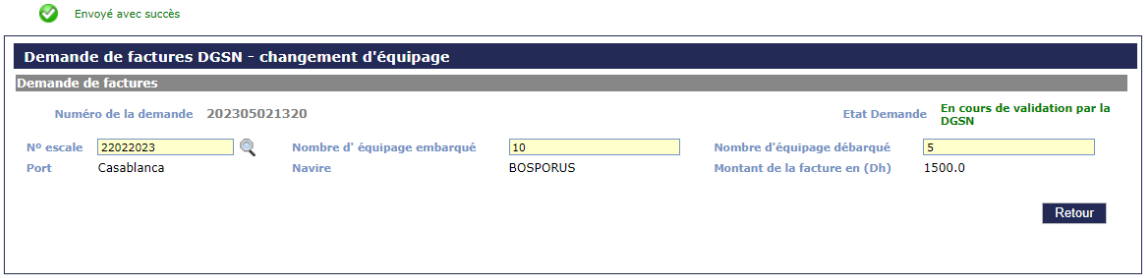
- N° escale
- Nombre d'équipage embarqué
- Nombre d'équipage débarqué

L'agent maritime devra cliquer ensuite sur le bouton « créer » pour créer une nouvelle demande.

Un numéro de la demande sera automatiquement généré pour permettre le suivi de cette demande de changement d'équipage

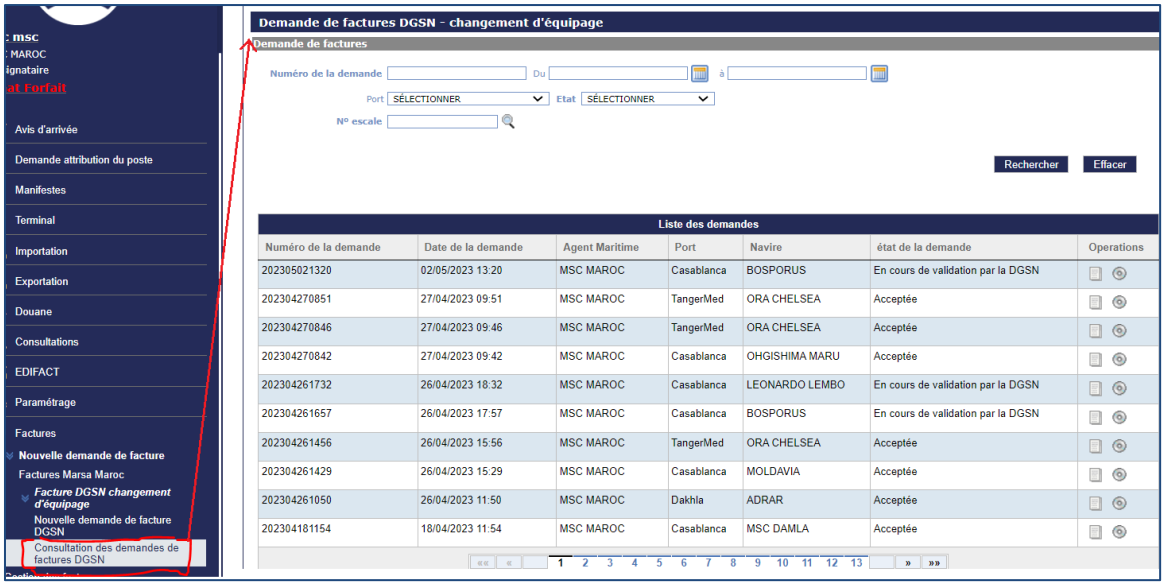


L'agent maritime devra par la suite soumettre la demande pour validation à la DGSN en cliquant sur le bouton « Envoyer », l'état de la demande sera « **En cours de validation par la DGSN** »



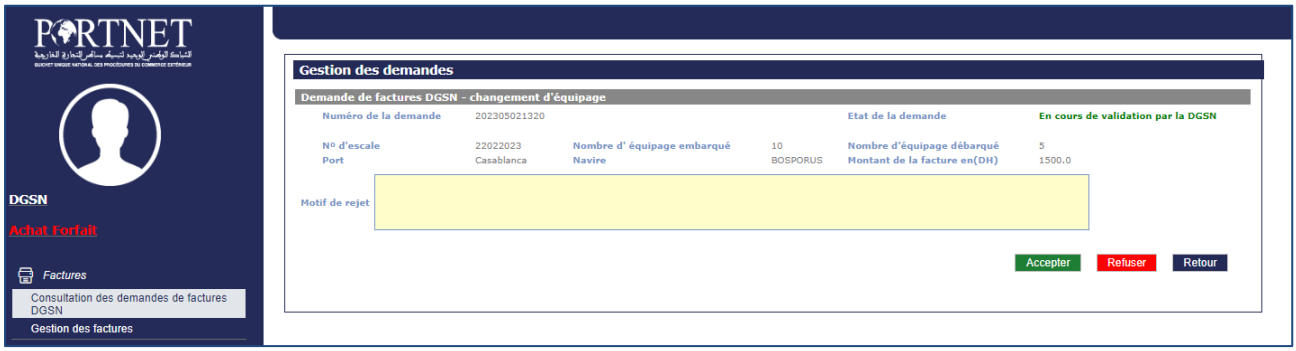
2. Consultation des demandes de changement d'équipage (profil Agent maritime) :

L'agent maritime aura la possibilité de visualiser l'ensemble des demandes qu'il a créé et faire le suivi de leurs état d'avancement en accédant à l'écran de consultation des demandes via le menu suivant :



3. Validation de la demande de changement d'équipage (profil DGSN) :

La DGSN devra répondre à la demande soumise par l'agent maritime en accédant au menu de consultation des demandes et cliquer sur le détail de cette demande :



L'agent maritime devra par la suite soumettre la demande pour validation à la DGSN en cliquant sur le bouton « Envoyer », l'état de la demande sera « **En cours de validation par la DGSN** »

✓ Si la DGSN Accepte la demande :

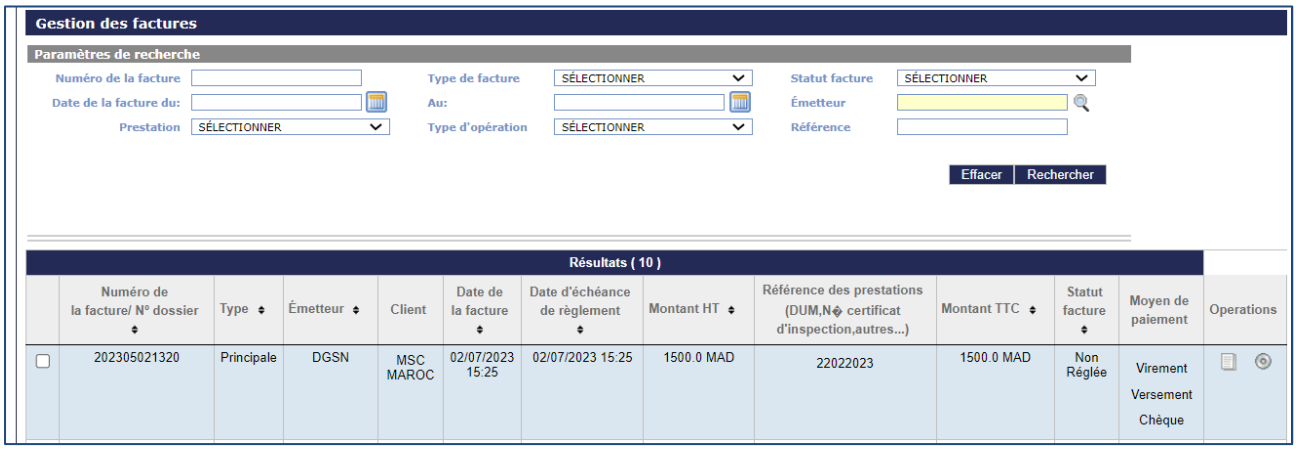
- L'état de la demande de changement d'équipage sera «**Acceptée**»
- Une facture sera automatiquement générée avec le même numéro de la demande.

✘ Si la DGSN Refuse la demande :

- L'état de la demande de changement d'équipage sera « **Refusée**» avec le motif de rejet renseigné au niveau de la demande., L'agent maritime devra soumettre une autre demande de facture.

4. Paiement de facture de prestation de changement d'équipage (profil Agent maritime) :

Une fois la demande de changement d'équipage est acceptée par la DGSN, une facture sera automatiquement générée portant le même numéro de la demande :



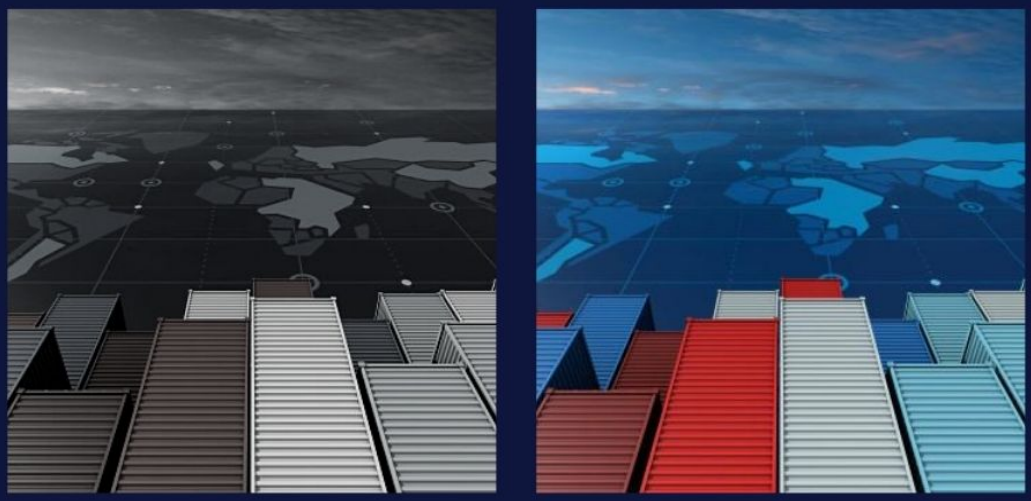
L'agent maritime pourra ainsi la payer avec l'un des moyens de paiement disponibles (comme décrit dans le paragraphe de paiement des prestations de vacation).

PORTNET

الشباك الوطني الوحيد لتبسيط مسالك التجارة الخارجية

GUICHET UNIQUE NATIONAL DES PROCÉDURES DU COMMERCE EXTÉRIEUR

Votre compétitivité nous inspire !



www.portnet.ma