

PORTNET

الشبكة الوطنية لتبسيط مساهمات التجارة الخارجية
GUICHET UNIQUE NATIONAL DES PROCÉDURES DU COMMERCE EXTÉRIEUR

GENERALISATION DES SERVICES DE PORTNET AUX PROCESSUS D'IMPORTATION DES PUBLICATIONS ÉTRANGÈRES PÉRIODIQUES ET NON PÉRIODIQUES

Manuel de l'utilisateur



SOMMAIRE

I.	Descriptif du document	5
II.	OBJECTIFS DU PROJET	5
A.	Objectifs du projet :	5
III.	Liste des destinataires	5
IV.	Versions du document	5
V.	Manuel du demandeur	6
A.	Création et soumission de la demande :	6
1.	Création de la demande :	6
2.	Soumission de la demande :	8
B.	Modification de la demande :	9
1.	Description :	9
2.	Etapas :	9
B.	Suivi de la demande :	10
o	Statuts de la demande :	10
C.	Ajout du complément de dossier :	10
1.	Description :	10
2.	Etapas :	11
C.	Ajout du complément de relecture et validation des facture:	12
1.	Description :	12
2.	Etapas :	13
VI.	Manuel du Superviseur	15
A.	Traitement de la demande par le Superviseur :	15
1.	Description :	15
2.	Etapas :	15
B.	Prise en charge d'une demande :	16
1.	Description :	16
2.	Etapas :	17
C.	Consultation du détail de la demande :	17
D.	Traitement des factures et des publications	17
3.	Description :	17
4.	Étapas :	19
5.	Examiner une facture	19
6.	Envoi pour relecture et validation	20

E.	Consultation des documents attachés :	21
1.	Description :	21
2.	Etapas :	21
F.	Demande de complément du dossier :	21
1.	Description :	21
2.	Etapas :	22
G.	Demande de relecture et validation :	22
1.	Description :	22
2.	Etapas :	23
H.	Ajouter une réponse pour les articles:	24
1.	Description :	24
2.	Etapas :	25
I.	Ajout d'une réponse finale:	25
1.	Description :	25
2.	Etapas :	27
J.	Affectation de la demande à un Agent :	27
1.	Description :	27
2.	Etapas :	28
VII.	Manuel de l'agent.....	29



I. Descriptif du document

Titre	: Guide de l'utilisateur
Auteur	: PORTNET S.A.
Date	: 24/09/2025

II. OBJECTIFS DU PROJET

A. Objectifs du projet :

- Dématérialiser le processus de dépôt et de traitement des demandes d'Importation des publications étrangères périodiques et non périodiques;
- Fournir les indicateurs clés sur les procédures dématérialisées ;

III. Liste des destinataires

ORGANISME	PRENOM & NOM
PORTNET S.A.	Youssef AHOUI
	Youssef BOKHABRINE
	Mohammed MOURTAFI
	Anas BADAA
	Mohamed Taher MANSOURI

IV. Versions du document

Version	Commentaire
13/02/2025	Dernière mise-à-jour

V. Manuel du demandeur

A. Création et soumission de la demande :

1. Création de la demande :

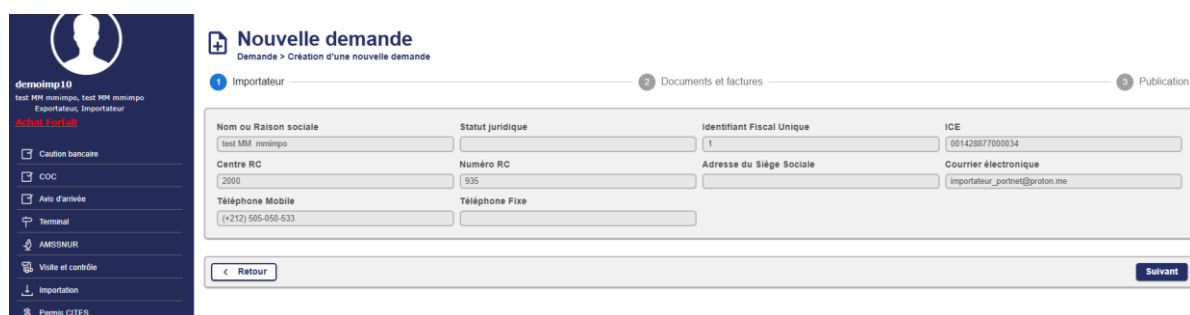
■ Description :

Le demandeur peut créer une nouvelle demande d'importation en renseignant l'ensemble des informations nécessaires via le GU.

■ Etapes :

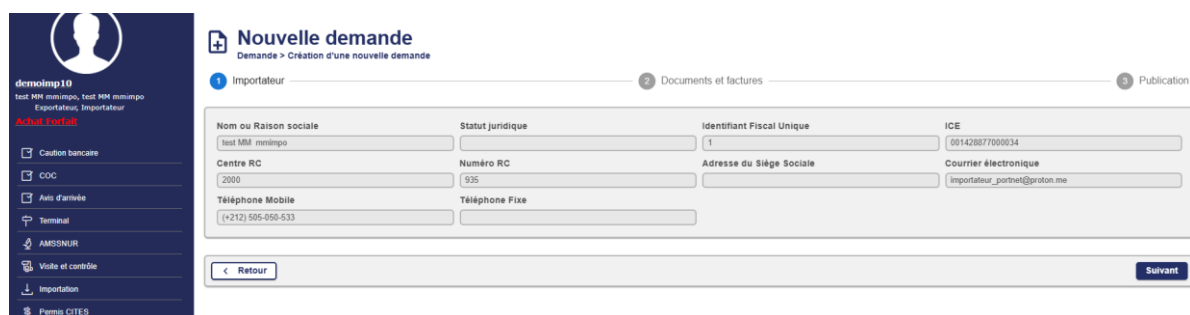
Afin de créer une nouvelle demande, le demandeur doit suivre les étapes suivantes :

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".
1. Dans la rubrique " IMPORTATION ", choisir la sous-rubrique spécifique intitulée " Importation des publications étrangères périodiques et non périodiques".
2. Cliquer sur le bouton « Nouvelle demande ».



Sur cette interface, le bouton “Nouvelle Demande” redirige le demandeur vers le formulaire à remplir pour créer sa demande. Le formulaire contient les sections suivantes qu'il devra remplir :

- Importateur : récupération automatique des données de profil ;
- Documents et factures;
- Publications





demoimp10
test MH minimp, test MH minimp
Exportateur, Importateur
Actual Fortale

- Caution bancaire
- COC
- Avs d'arrivée
- Terminal
- AMSSNUR
- Visite et contrôle
- Importation
- Permis CITES
- Exportation
- Consultations
- Paramétrage
- Autorisation préalable à l'ETPP

Nouvelle demande

Demande > Création d'une nouvelle demande

1 Importateur 2 Documents et factures 3 Publication

Factures *

N° de la facture * Fournisseur * Date de la facture * Facture *

Sélectionner Ajouter

N° de la facture	Fournisseur	Date de la facture	Facture	Actions
Aucune ligne				

Demande signée et cachetée*

Ce document est à imprimer sur papier entête du demandeur. Vous pouvez télécharger le modèle ici :

Télécharger le formulaire

Sélectionner

Autre

Sélectionner

Contactez-nous



demoimp10
test MH minimp, test MH minimp
Exportateur, Importateur
Actual Fortale

- Caution bancaire
- COC
- Avs d'arrivée
- Terminal
- AMSSNUR
- Visite et contrôle
- Importation
- Permis CITES
- Exportation
- Consultations
- Paramétrage
- Autorisation préalable à l'ETPP

Nouvelle demande

Demande > Création d'une nouvelle demande

1 Importateur 2 Documents et factures 3 Publication

Publications

Facture * ISBN (15 chiffres) * Titre de l'ouvrage * Quantité *

Auteur * Editeur * Pays * Référence

Ajouter Importer

N° de facture	ISBN	Titre	Quantité	Editeur	Auteur	Actions
Aucune ligne						

Retour Enregistrer

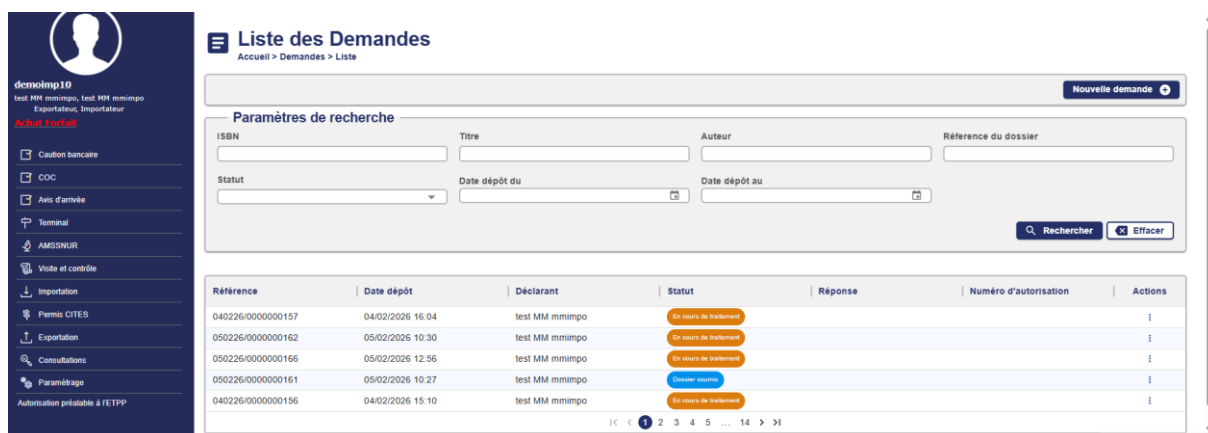
Confirmation

X

Vous voulez Enregistrer ou Soumettre la demande ?

Enregistrer Soumettre Annuler

Une fois toutes les sections du formulaire remplies, le demandeur devra cliquer sur le bouton "Enregistrer" pour finaliser la création de la demande. Cela permettra d'enregistrer la demande parmi celles créées par le demandeur. Il est également possible de soumettre directement la demande en cliquant sur "Soumettre".



Liste des Demandes
Accueil > Demandes > Liste

Paramètres de recherche

ISBN: Titre: Auteur: Référence du dossier:

Statut: Date dépôt du: Date dépôt au:

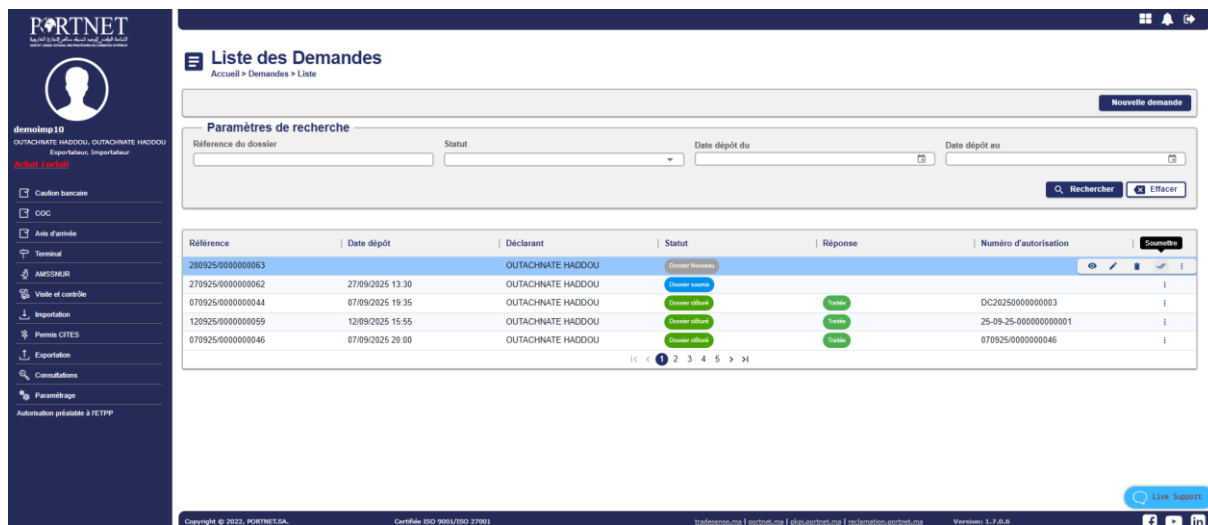
Référence	Date dépôt	Déclarant	Statut	Réponse	Numéro d'autorisation	Actions
040226/0000000157	04/02/2026 16:04	test MM mmimpo	En cours de traitement			i
050226/0000000162	05/02/2026 10:30	test MM mmimpo	En cours de traitement			i
050226/0000000166	05/02/2026 12:56	test MM mmimpo	En cours de traitement			i
050226/0000000161	05/02/2026 10:27	test MM mmimpo	Dossier soumis			i
040226/0000000156	04/02/2026 15:10	test MM mmimpo	En cours de traitement			i

1 2 3 4 5 ... 14 > >>

2. Soumission de la demande :

Description :

Une fois que le demandeur a rempli et enregistré toutes les informations requises, il sera dirigé vers la page "Gestion des demandes" (Mes demandes) afin de soumettre sa demande. Sur cette page, un tableau récapitulatif de toutes les demandes créées sera affiché. Dans la colonne "Actions", le demandeur 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.



Liste des Demandes
Accueil > Demandes > Liste

Paramètres de recherche

Référence du dossier: Statut: Date dépôt du: Date dépôt au:

Référence	Date dépôt	Déclarant	Statut	Réponse	Numéro d'autorisation	Actions
280925/0000000063		OUTACHNATE HADDOU	Dossier soumis			i Soumettre
270925/0000000062	27/09/2025 13:30	OUTACHNATE HADDOU	Dossier soumis			i
070925/0000000044	07/09/2025 19:35	OUTACHNATE HADDOU	Dossier soumis	Travaille	DC20250000000003	i
120925/0000000059	12/09/2025 15:55	OUTACHNATE HADDOU	Dossier soumis	Travaille	25-09-25-000000000001	i
070925/0000000046	07/09/2025 20:00	OUTACHNATE HADDOU	Dossier soumis	Travaille	070925/0000000046	i

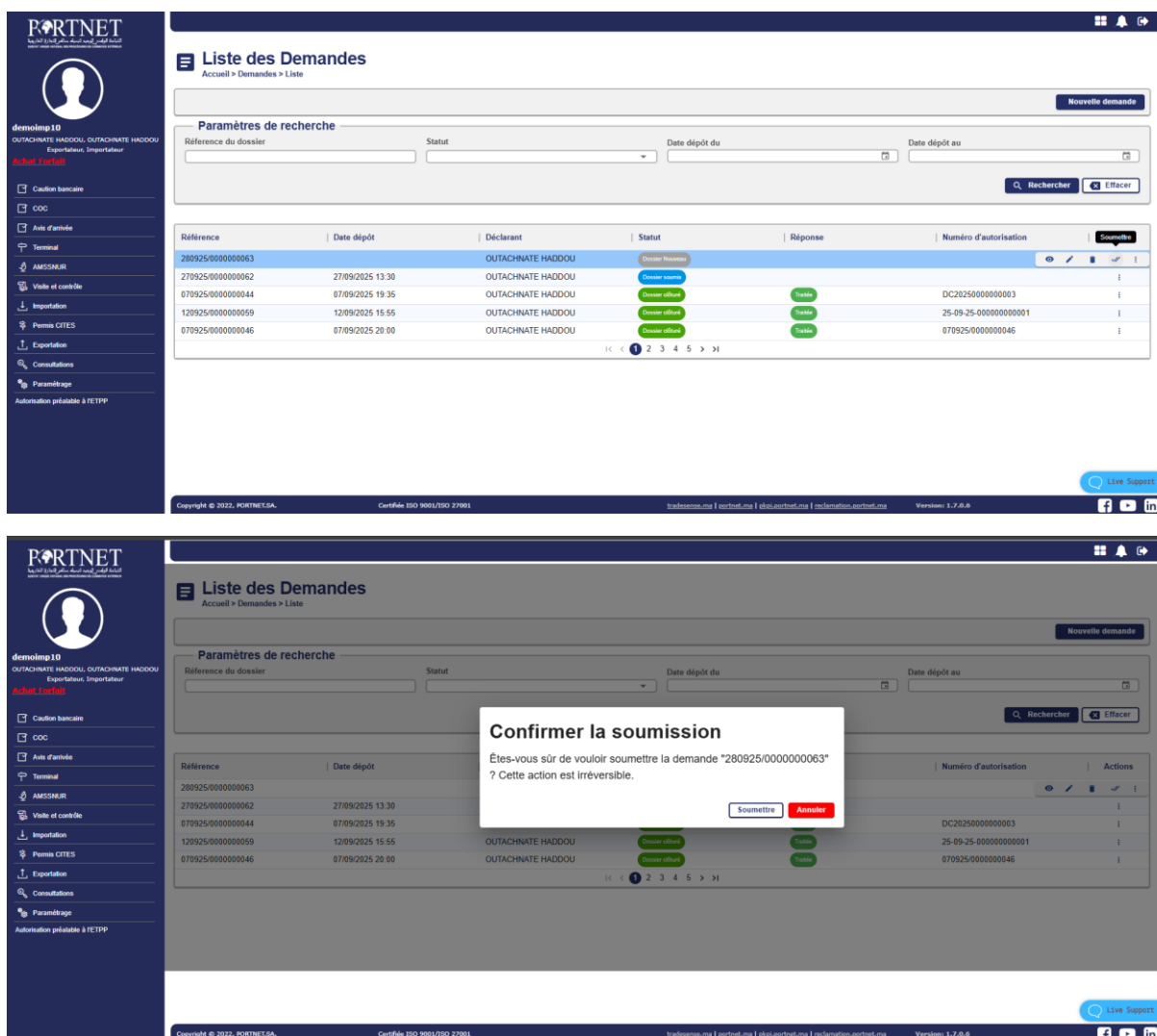
1 2 3 4 5 > >>

Copyright © 2022, PORTNET.SA. Certifiée ISO 9001/ISO 27001. [trademarks.ma](#) | [portnet.ma](#) | [info@portnet.ma](#) | [documentation.portnet.ma](#) Version: 1.7.0.0

Etapes :

Afin de soumettre une demande enregistrée, le demandeur 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) apparaît pour confirmer l'action.
4. Une fois la demande soumise, le statut de celle-ci sera modifié pour devenir "Dossier soumis".



Liste des Demandes
Accueil > Demandes > Liste

[Nouvelle demande](#)

Paramètres de recherche

Référence du dossier:
 Statut:
 Date dépôt du:
 Date dépôt au:
[Rechercher](#) [Effacer](#)

Référence	Date dépôt	Déclarant	Statut	Réponse	Numéro d'autorisation	Actions
280925/0000000063		OUTACHNATE HADDOU	Demander l'autorisation			Modifier Supprimer
270925/0000000062	27/09/2025 13:30	OUTACHNATE HADDOU	Demander l'autorisation			Modifier Supprimer
070925/0000000044	07/09/2025 19:35	OUTACHNATE HADDOU	Demander l'autorisation	Télécharger	DC20250000000003	Modifier Supprimer
120925/0000000059	12/09/2025 15:55	OUTACHNATE HADDOU	Demander l'autorisation	Télécharger	25-09-25-000000000001	Modifier Supprimer
070925/0000000046	07/09/2025 20:00	OUTACHNATE HADDOU	Demander l'autorisation	Télécharger	070925/0000000046	Modifier Supprimer

Confirmer la soumission
Êtes-vous sûr de vouloir soumettre la demande "280925/0000000063" ? Cette action est irréversible.

[Soumettre](#) [Annuler](#)

En suivant ces étapes, le demandeur pourra effectuer la soumission 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.

B. Modification de la demande :

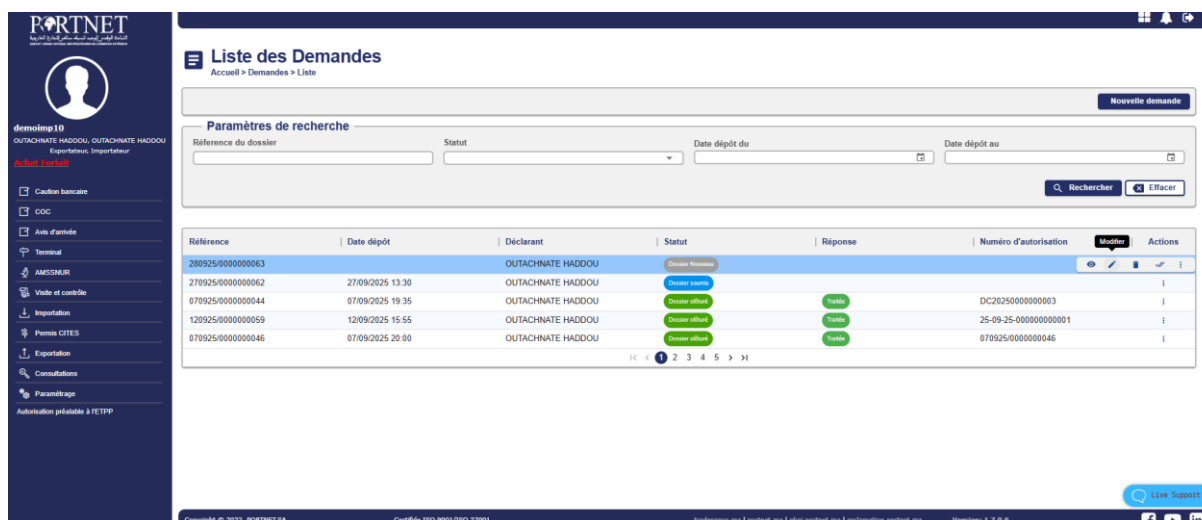
1. Description :

Le demandeur a la possibilité de modifier les informations de sa demande tant que celle-ci n'est pas soumise.

2. Etapes :

Pour modifier les informations d'une demande, le demandeur doit suivre les étapes suivantes:

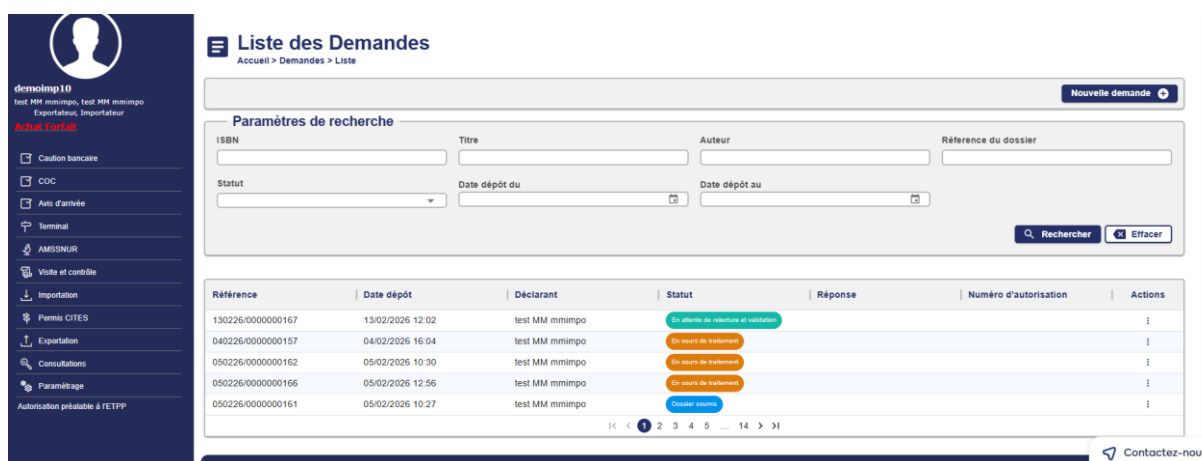
1. Accéder à la section "Gestion des demandes " où toutes les demandes sont répertoriées.
2. Rechercher la demande spécifique qu'on souhaite modifier et repérer la colonne "Actions".
3. Cliquer sur l'option "modifier" qui est disponible dans la colonne "Actions".
4. Le demandeur sera redirigé vers la 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, le demandeur pourra facilement accéder aux détails de la demande et effectuer les modifications nécessaires pour mettre à jour les informations.

B. Suivi de la demande :

Le demandeur peut suivre l'avancement du traitement de sa demande en consultant la section "Gestion des demandes". Cette section contient un tableau récapitulatif qui affiche le statut de chaque demande.



o Statuts de la demande :

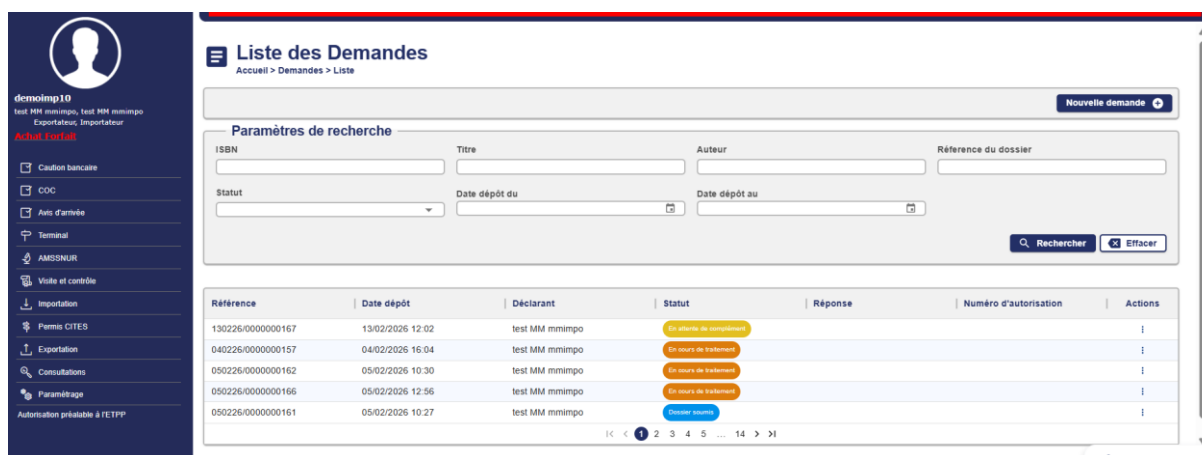
Les statuts des demandes sont les suivants : Nouveau, Dossier soumis, Dossier en cours de traitement, Dossier en attente de complément, Dossier en attente de relecture et validation, Dossier En attente de décision, Dossier clôturé et Dossier archivé.

Chaque statut représente une étape dans le processus de traitement de la demande.

C. Ajout du complément de dossier :

1. Description :

Lorsque le dossier devient sous le statut "Dossier en attente de complément", le demandeur est appelé à ajouter le(s) document(s) supplémentaire(s) demandé(s) par les services de traitement des dossiers.



Liste des Demandes
Accueil > Demandes > Liste

Paramètres de recherche

ISBN: Titre: Auteur: Référence du dossier:

Statut: Date dépôt du: Date dépôt au:

Référence	Date dépôt	Déclarant	Statut	Réponse	Numéro d'autorisation	Actions
130226/0000000167	13/02/2026 12:02	test MM mmimpo	En attente de compléments			Consulter
040226/0000000157	04/02/2026 16:04	test MM mmimpo	En cours de traitement			Consulter
050226/0000000162	05/02/2026 10:30	test MM mmimpo	En cours de traitement			Consulter
050226/0000000166	05/02/2026 12:56	test MM mmimpo	En cours de traitement			Consulter
050226/0000000161	05/02/2026 10:27	test MM mmimpo	Document soumis			Consulter



Traitement de la demande N°: 130226/0000000167

COMPLÉMENTS DU DOSSIER

Demande de compléments

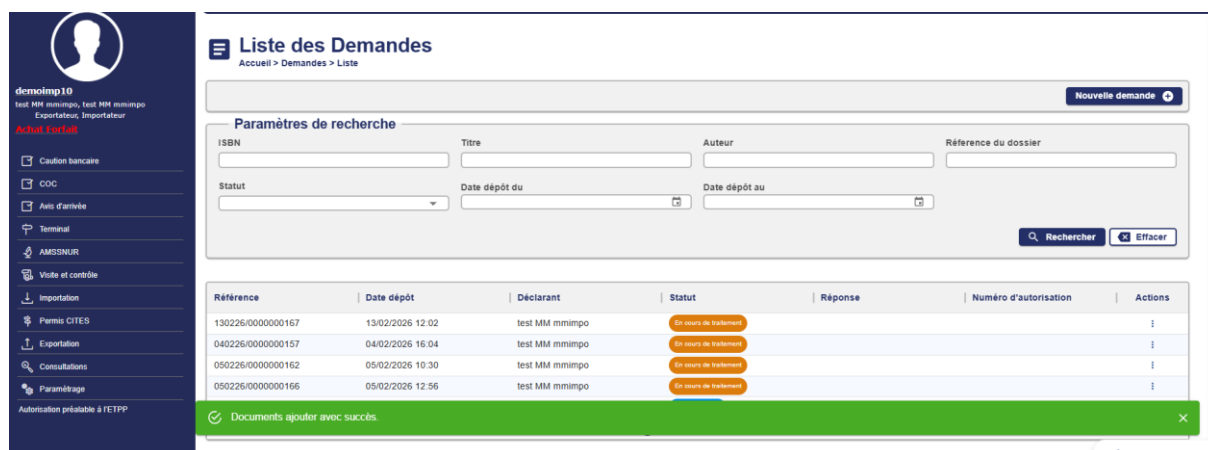
13/02/2026 12:33 - demande de complement

Autre:

2. Etapes :

Voici les étapes à suivre pour ajouter un document demandé :

1. Cliquer sur l'option "Consulter" disponible pour la demande spécifique que vous souhaitez modifier.
2. Le demandeur sera redirigé vers une page qui contient la liste des documents fournis.
3. Sur cette page, rechercher un message qui contient les observations ou les commentaires ajoutés par le Service de traitement.
4. Ensuite, ajouter le(s) document(s) demandé(s) dans la section "Documents" en téléchargeant le(s) fichier(s) approprié(s).
5. Une fois le document ajouté, cliquer sur le bouton "Enregistrer" pour sauvegarder le(s) document(s) ajouté(s) et la demande ajouter avec succès.



Liste des Demandes
Accueil > Demandes > Liste

Paramètres de recherche

ISBN: Titre: Auteur: Référence du dossier:

Statut: Date dépôt du: Date dépôt au:

Référence	Date dépôt	Déclarant	Statut	Réponse	Numéro d'autorisation	Actions
130226/0000000167	13/02/2026 12:02	test MM mmimpo	En cours de traitement			Consulter
040226/0000000157	04/02/2026 16:04	test MM mmimpo	En cours de traitement			Consulter
050226/0000000162	05/02/2026 10:30	test MM mmimpo	En cours de traitement			Consulter
050226/0000000166	05/02/2026 12:56	test MM mmimpo	En cours de traitement			Consulter

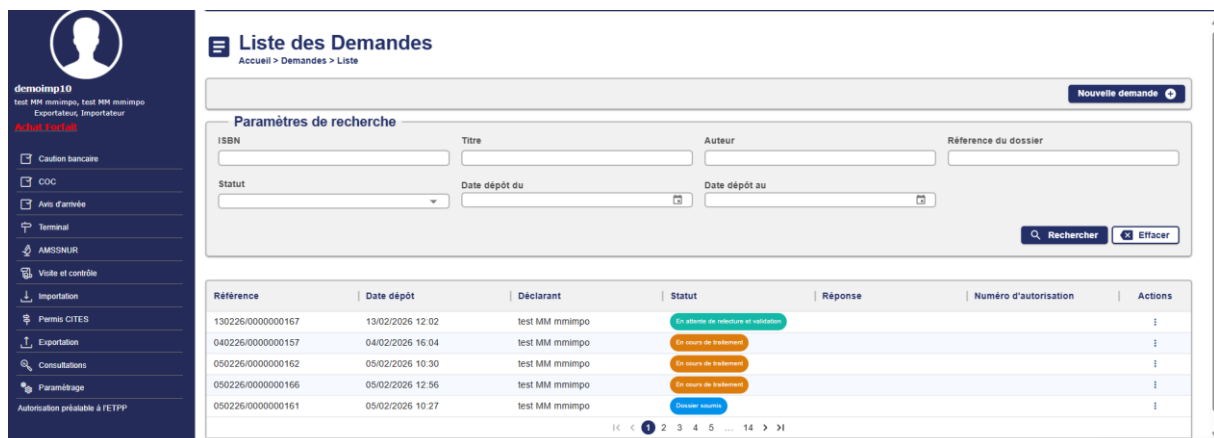
☒ Documents ajoutés avec succès.

En suivant ces étapes, le demandeur pourra modifier la demande et répondre aux demandes spécifiques du service de traitement des dossiers en ajoutant les documents requis. Après l'ajout des documents demandés, le statut de la demande devient « En cours de traitement » à nouveau au lieu de « Dossier en attente de complément ».

C. Ajout du complément de relecture et validation des facture:

1. Description :

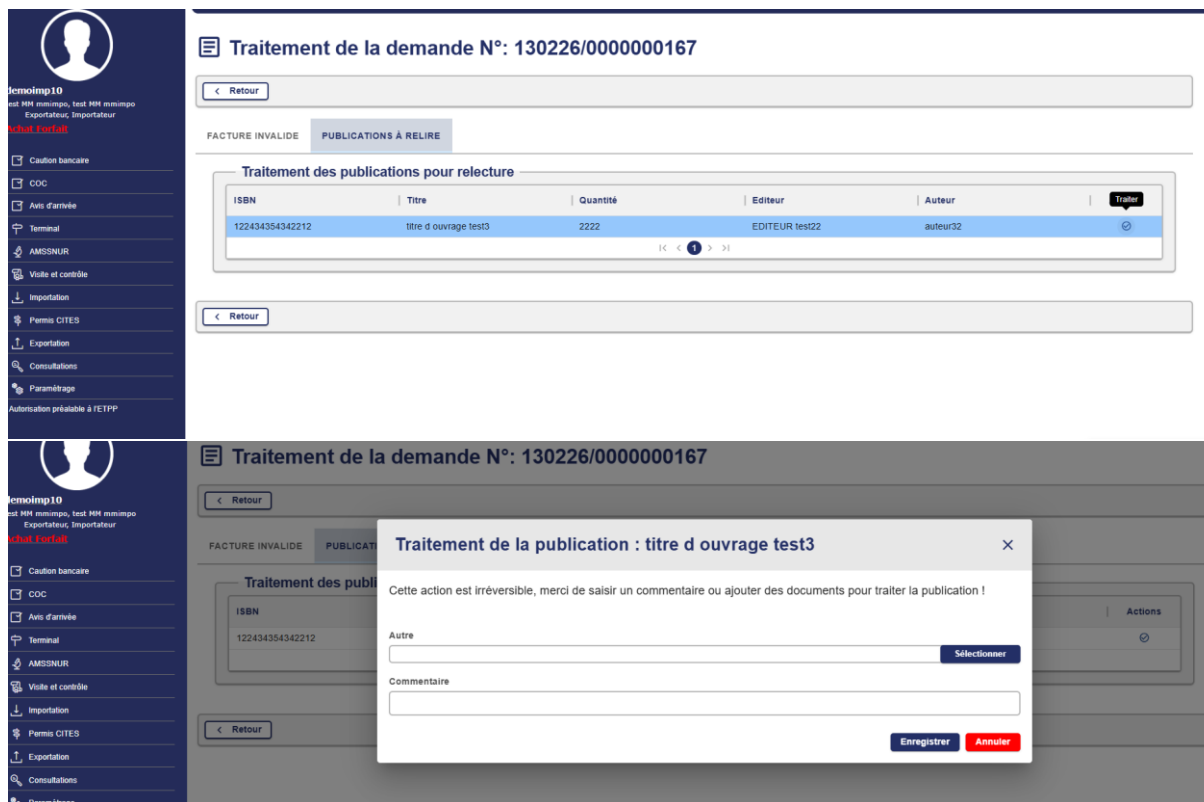
Lorsque le dossier devient sous le statut "Dossier en attente de relecture et validation", le demandeur est appelé à ajouter les informations, les facture valides ou bien ajouter le(s) document(s) supplémentaire(s) demandé(s) par les services de traitement des dossiers.



Référence	Date dépôt	Déclarant	Statut	Réponse	Numéro d'autorisation	Actions
130226/0000000167	13/02/2026 12:02	test MM mmimpo	En attente de relecture et validation			
040226/0000000157	04/02/2026 16:04	test MM mmimpo	En cours de traitement			
050226/0000000162	05/02/2026 10:30	test MM mmimpo	En cours de traitement			
050226/0000000166	05/02/2026 12:56	test MM mmimpo	En cours de traitement			
050226/0000000161	05/02/2026 10:27	test MM mmimpo	Devenir valide			



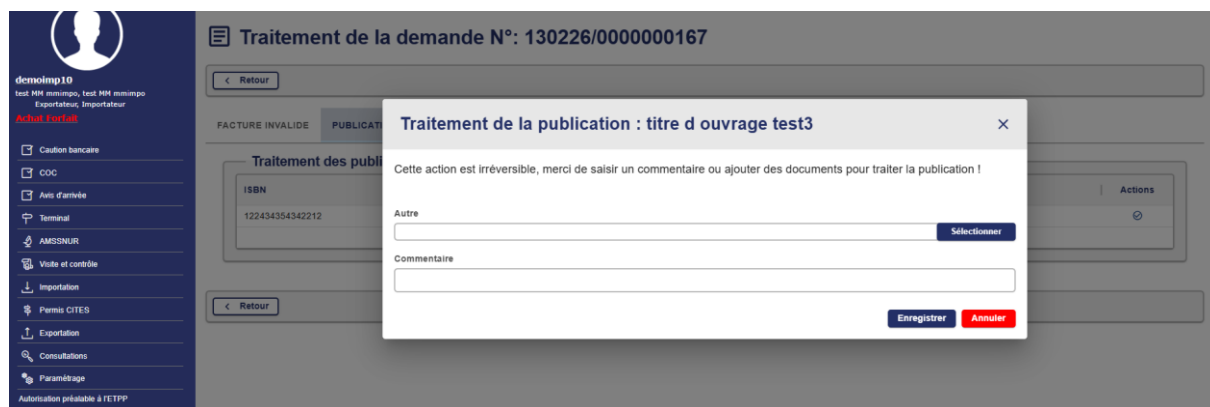
Fournisseur	N° Facture	Date de la facture	Observation	Actions
fr1	3245555	14/02/2026	Invalide	



2. Etapes :

Voici les étapes à suivre pour ajouter un document demandé :

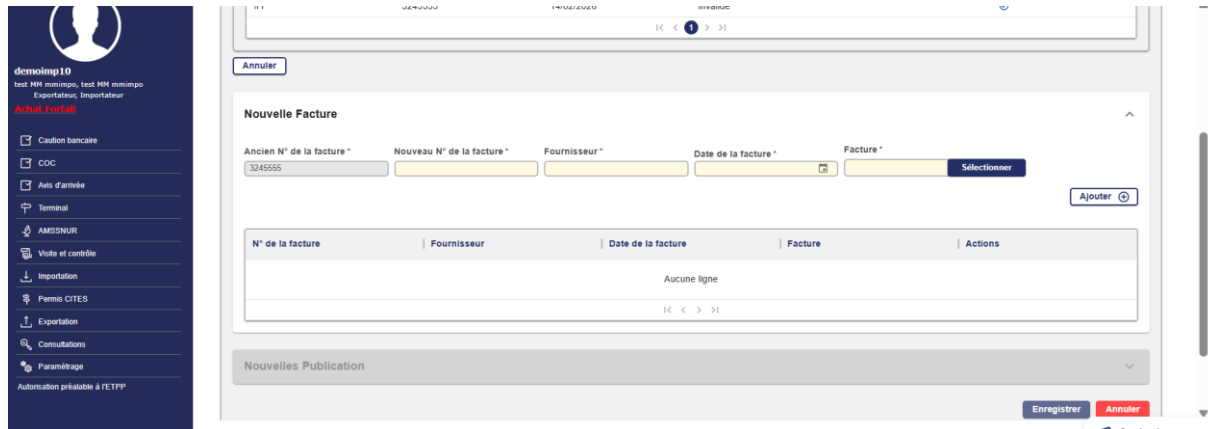
- *Étapes – Ajout d’un document pour une publication à relire*
 - Accéder à la demande concernée et cliquer sur l’onglet « Publications à relire ».
 - Dans le tableau « Traitement des publications pour relecture », cliquer sur le bouton « Traiter » situé dans la colonne « Actions » de la publication concernée.
 - Une fenêtre « Traitement de la publication » s’affiche.
 - Dans cette fenêtre : Cliquer sur « Sélectionner » pour joindre le document demandé.
 - Renseigner le champ « Commentaire » en indiquant les informations nécessaires.
 - Cliquer sur « Enregistrer » pour valider l’ajout du document.



Après enregistrement, la publication est mise à jour et le traitement est pris en compte dans le dossier.

■ Étapes – Traitement d'une facture invalidée

- Accéder à la demande concernée.
- Cliquer sur l'onglet « **Facture invalidée** ».
- Dans le tableau « Traitement des factures invalides », cliquer sur le bouton « **Traiter** » situé dans la colonne « Actions » de la facture concernée.
- Une interface de traitement s'ouvre permettant de : Renseigner les informations de la **nouvelle facture corrigée, les publications et Joindre le nouveau document de facture**
- Après vérification des informations saisies, cliquer sur « **Enregistrer** » pour valider le traitement.



demoimp10
test MM minimp10, test MM minimp10
Exportateur, Importateur
Actual, Facture

Caution bancaire
COC
Avis d'arrivée
Terminal
AMISNUR
Visite et contrôle
Importation
Permis CITES
Exportation
Consultations
Paramétrage
Autorisation préalable à l'ETPP

Nouvelle Facture

Ancien N° de la facture * 3245555 Nouveau N° de la facture * Fournisseur * Date de la facture * Facture * Sélectionner

Ajouter

N° de la facture	Fournisseur	Date de la facture	Facture	Actions
Aucune ligne				

Nouvelles Publications

Enregistrer Annuler

En suivant ces étapes, le demandeur pourra modifier la demande et répondre aux demandes spécifiques du service de traitement des dossiers en ajoutant les informations requises. Après l'ajout des informations demandées, le statut de la demande redevient « En cours de traitement » à nouveau au lieu de « Dossier en attente de relecture et validation ».

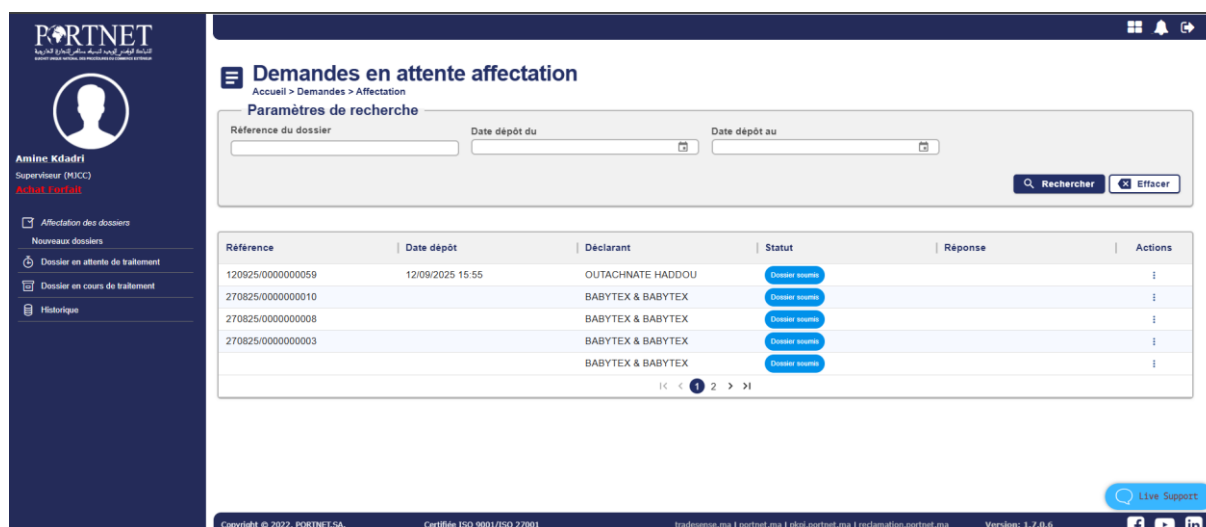
VI. Manuel du Superviseur

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 le demandeur, sont accessibles via la rubrique "Affectations des dossiers" section "Nouveaux dossiers".



PORTNET
المؤسسة الوطنية للتجارة والتسويق
National Agency for Trade and Marketing

Amine Kdatri
Superviseur (MCC)
Actual Contact

Affectation des dossiers
Nouveaux dossiers
Dossier en attente de traitement
Dossier en cours de traitement
Historique

Demandes en attente affectation

Accueil > Demandes > Affectation

Paramètres de recherche

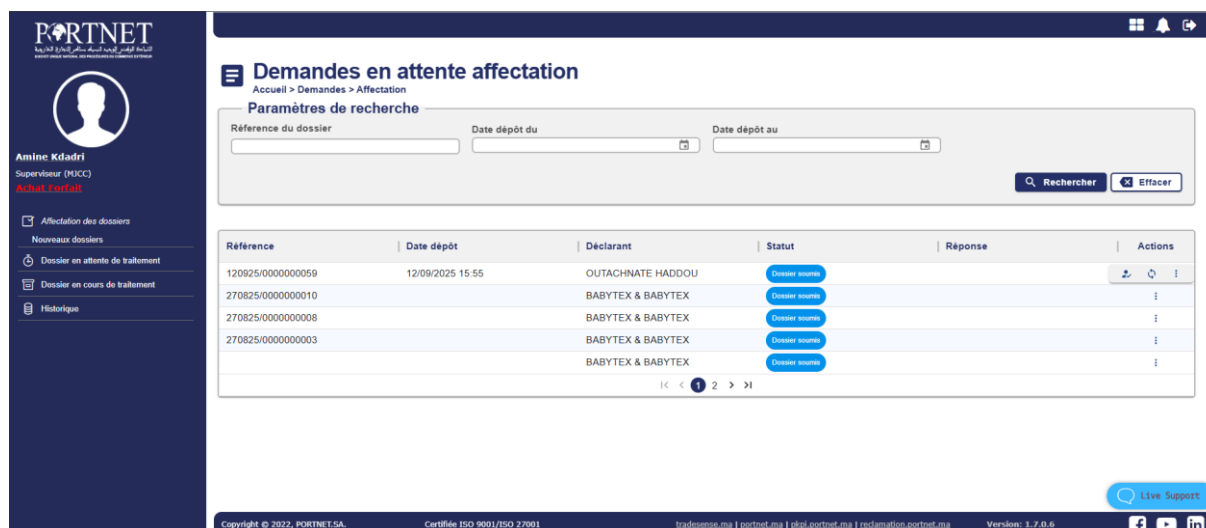
Référence du dossier : Date dépôt du : Date dépôt au :

Référence	Date dépôt	Déclarant	Statut	Réponse	Actions
120925/0000000059	12/09/2025 15:55	OUTACHNATE HADDOU	Choisir dossier		⋮
270825/0000000010		BABYTEX & BABYTEX	Choisir dossier		⋮
270825/0000000008		BABYTEX & BABYTEX	Choisir dossier		⋮
270825/0000000003		BABYTEX & BABYTEX	Choisir dossier		⋮
		BABYTEX & BABYTEX	Choisir dossier		⋮

1 < 2 >

Live Support

Copyright © 2022, PORTNET.SA. Certifiée ISO 9001/ISO 27001 trademex.ma | portnet.ma | ebsi.portnet.ma | reclamation.portnet.ma Version: 1.7.0.6



PORTNET
المؤسسة الوطنية للتجارة والتسويق
National Agency for Trade and Marketing

Amine Kdatri
Superviseur (MCC)
Actual Contact

Affectation des dossiers
Nouveaux dossiers
Dossier en attente de traitement
Dossier en cours de traitement
Historique

Demandes en attente affectation

Accueil > Demandes > Affectation

Paramètres de recherche

Référence du dossier : Date dépôt du : Date dépôt au :

Référence	Date dépôt	Déclarant	Statut	Réponse	Actions
120925/0000000059	12/09/2025 15:55	OUTACHNATE HADDOU	Choisir dossier		⋮
270825/0000000010		BABYTEX & BABYTEX	Choisir dossier		⋮
270825/0000000008		BABYTEX & BABYTEX	Choisir dossier		⋮
270825/0000000003		BABYTEX & BABYTEX	Choisir dossier		⋮
		BABYTEX & BABYTEX	Choisir dossier		⋮

1 < 2 >

Live Support

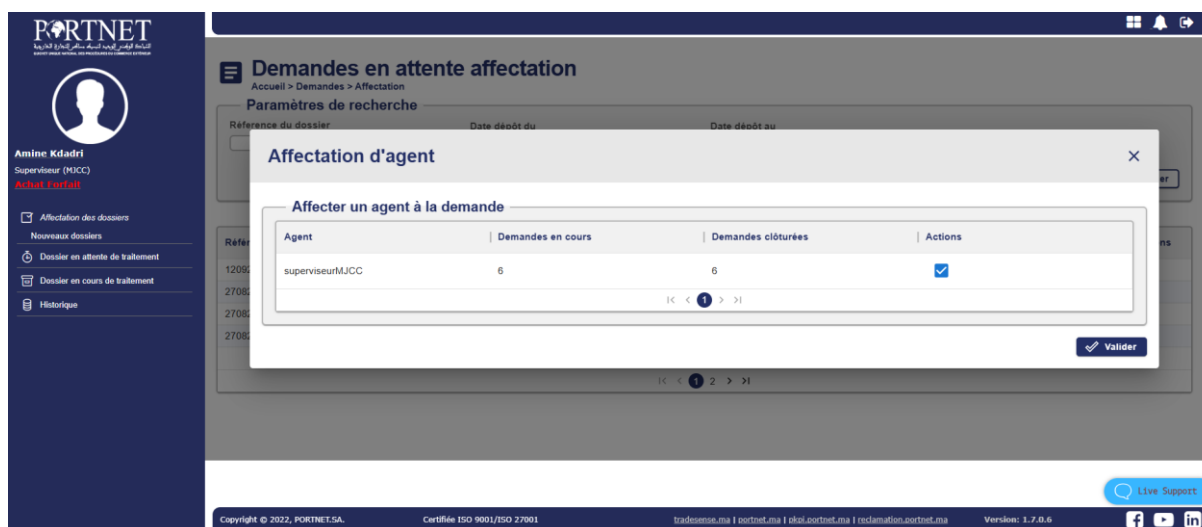
Copyright © 2022, PORTNET.SA. Certifiée ISO 9001/ISO 27001 trademex.ma | portnet.ma | ebsi.portnet.ma | reclamation.portnet.ma Version: 1.7.0.6

2. Etapes :

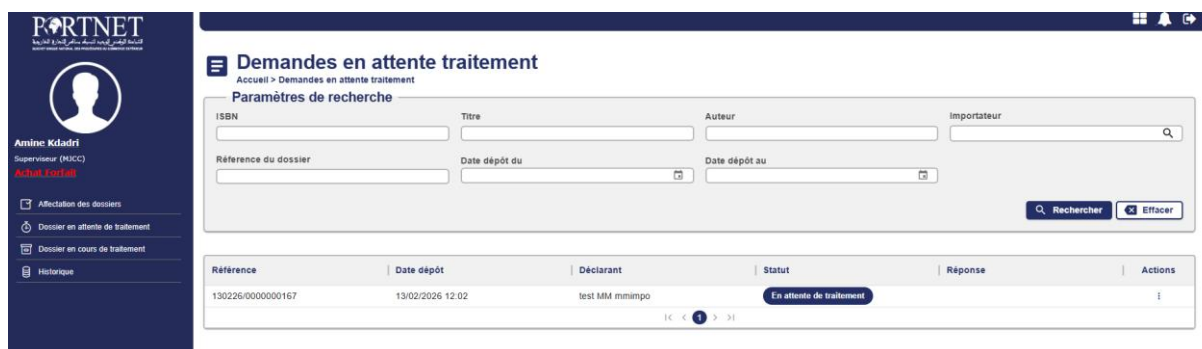
Pour qu'un Superviseur s'auto-affecte une demande, il doit suivre les étapes suivantes :

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.

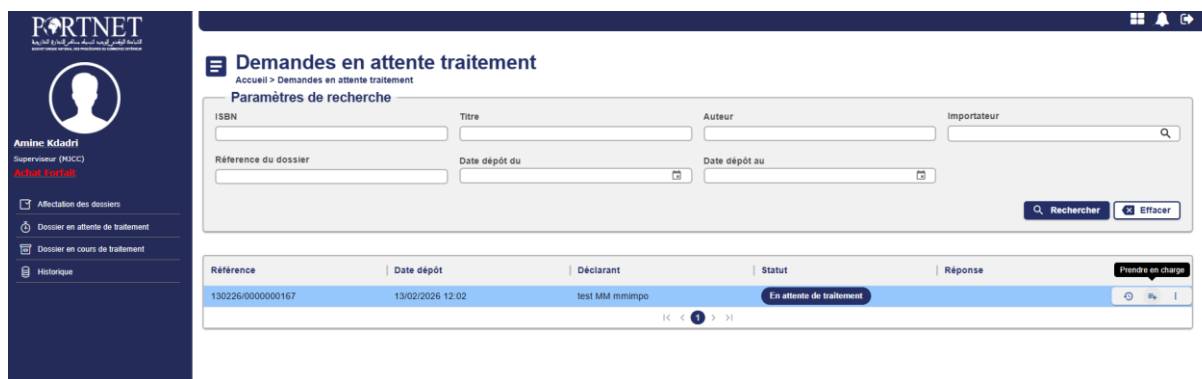


B. Prise en charge d'une demande :

1. Description :

La prise en charge d'une demande est l'action qui marque le commencement réel de son traitement 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".

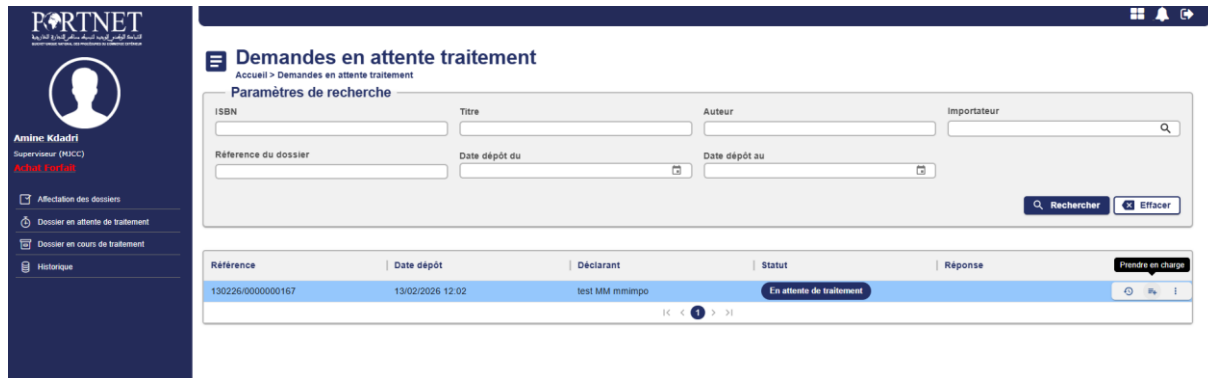


2. Etapes :

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

1. Accéder à la page "Dossiers 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 son traitement.



Demandes en attente traitement
 Accueil > Demandes en attente traitement

Paramètres de recherche

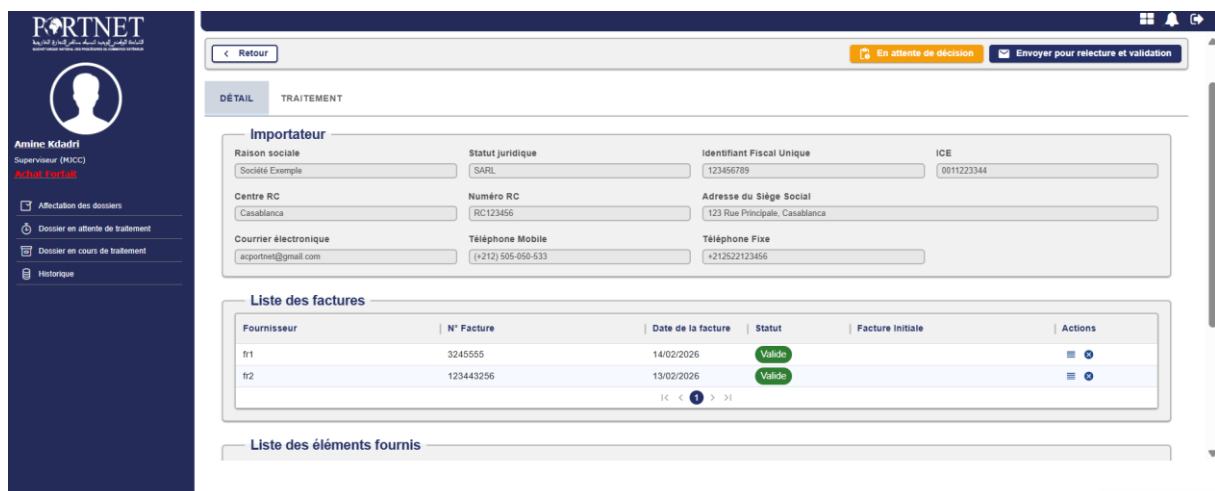
ISBN: Titre: Auteur: Importateur:

Référence du dossier: Date dépôt du: Date dépôt au:

Référence	Date dépôt	Déclarant	Statut	Réponse	Prendre en charge
130226/000000167	13/02/2026 12:02	test MM mimpo	En attente de traitement		Prendre en charge

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 le demandeur dans la section "Détails".



DÉTAIL TRAITEMENT

Importateur

Raison sociale: Statut juridique: Identifiant Fiscal Unique: ICE:

Centre RC: Numéro RC: Adresse du Siège Social:

Courriel électronique: Téléphone Mobile: Téléphone Fixe:

Liste des factures

Fournisseur	N° Facture	Date de la facture	Statut	Facture initiale	Actions
fr1	3245555	14/02/2026	Valide		Détail
fr2	123443256	13/02/2026	Valide		Détail

Liste des éléments fournis

D. Traitement des factures et des publications

3. Description :

Dans le cadre du traitement d'une demande, le Superviseur (ou l'Agent affecté) doit examiner chaque facture ainsi que les publications associées avant d'envoyer la demande en **relecture et validation**.

Le traitement s'effectue **facture par facture**, via la section « Liste des factures ».

Importateur

Raison sociale	Statut juridique	Identifiant Fiscal Unique	ICE
Société Exemple	SARL	123456789	0011223344
Centre RC	Numéro RC	Adresse du Siège Social	
Casablanca	RC123456	123 Rue Principale, Casablanca	
Courrier électronique	Téléphone Mobile	Téléphone Fixe	
acportnet@gmail.com	(+212) 505-050-533	+212522123456	

Liste des factures

Fournisseur	N° Facture	Date de la facture	Statut	Facture Initiale	Actions
fr1	3245555	14/02/2026	Valide		⋮ +
fr2	123443256	13/02/2026	Valide		⋮ +

Liste des éléments fournis

Télécharger Tout

Pour chaque facture, deux actions sont disponibles dans la colonne « Actions » :

- Consultation et traitement des publications associées
- Invalidation de la facture

Importateur

Raison sociale	Statut juridique	Identifiant Fiscal Unique	ICE
Société Exemple	SARL	123456789	0011223344
Centre RC	Numéro RC	Adresse du Siège Social	
Casablanca	RC123456	123 Rue Principale, Casablanca	
Courrier électronique	Téléphone Mobile	Téléphone Fixe	
acportnet@gmail.com	(+212) 505-050-533	+212522123456	

Liste des factures

Fournisseur	N° Facture	Date de la facture	Statut	Facture Initiale	Actions
fr1	3245555	14/02/2026	Valide		Publications
fr2	123443256	13/02/2026	Valide		⋮ +

Liste des éléments fournis

Télécharger Tout

Importateur

Raison sociale	Statut juridique	Identifiant Fiscal Unique	ICE
Société Exemple	SARL	123456789	0011223344
Centre RC	Numéro RC	Adresse du Siège Social	
Casablanca	RC123456	123 Rue Principale, Casablanca	
Courrier électronique	Téléphone Mobile	Téléphone Fixe	
acportnet@gmail.com	(+212) 505-050-533	+212522123456	

Liste des factures

Fournisseur	N° Facture	Date de la facture	Statut	Facture Initiale	Actions
fr1	3245555	14/02/2026	Valide		Invalider la facture
fr2	123443256	13/02/2026	Valide		⋮ +

Liste des éléments fournis

Télécharger Tout

Le système exige que toutes les factures et toutes les publications soient traitées avant de permettre l'envoi d'une demande de relecture et validation.

4. Étapes :

- [Accéder à la liste des factures](#)

Dans le détail de la demande, consulter la section « Liste des factures ».
Le tableau affiche les informations suivantes :

- Fournisseur
- N° Facture
- Date de la facture
- Statut
- Actions

5. Examiner une facture

Pour examiner une facture, vérifier les informations saisies et le document joint.

Deux cas peuvent se présenter :

- [Cas 1 : Facture valide](#)

Si la facture est conforme :

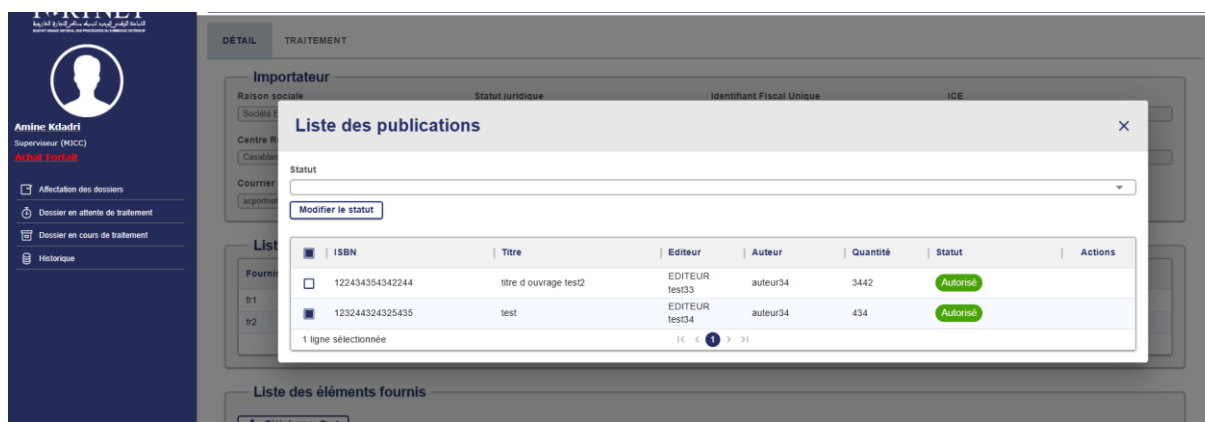
- Laisser le statut « Valide ».
- Cliquer sur l'icône « Publications » dans la colonne « Actions ».

Une fenêtre « Liste des publications » s'ouvre.

Dans cette fenêtre, il est possible de :

- Sélectionner une ou plusieurs publications
- Modifier leur statut
- Enregistrer les décisions

Chaque publication doit obligatoirement recevoir un statut (ex : Autorisé, Non autorisé...).

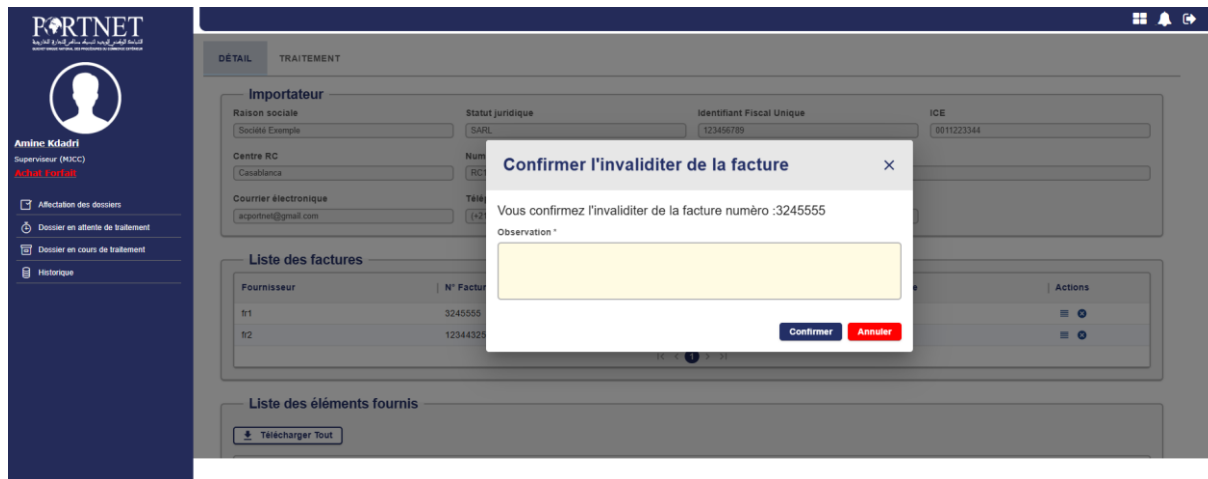


Toutes les publications associées à la facture doivent être traitées avant de passer à l'étape suivante.

■ Cas 2 : Facture non valide

Si la facture est incorrecte ou non conforme :

- Cliquer sur l'icône d'invalidation dans la colonne « Actions ».
- Une fenêtre de confirmation s'affiche.
- Saisir une observation expliquant le motif d'invalidation.
- Cliquer sur « Confirmer ».

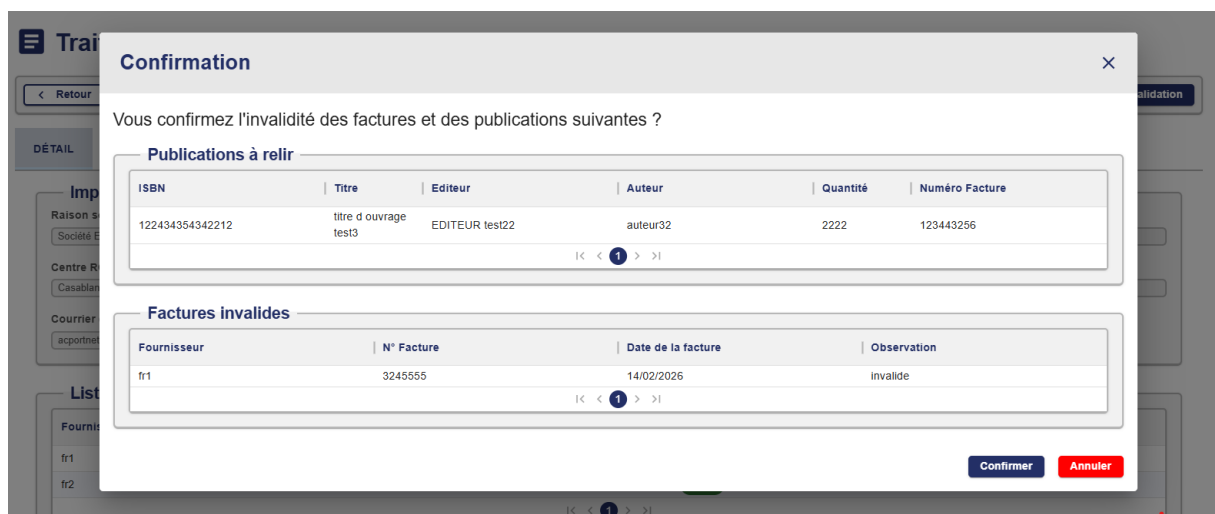


La facture est alors invalidée et une demande sera transmise à l'importateur pour correction dans le cadre d'une **Demande de relecture et validation des factures**.

6. Envoi pour relecture et validation

Lorsque des publications sont mises au statut « **À relire** » et/ou que des factures sont **invalidées**, le Superviseur peut initier l'envoi de la demande vers l'importateur en cliquant sur le bouton :

« Envoyer pour relecture et validation »



Cette action permet de transmettre officiellement les éléments nécessitant correction.

E. Consultation des documents attachés :

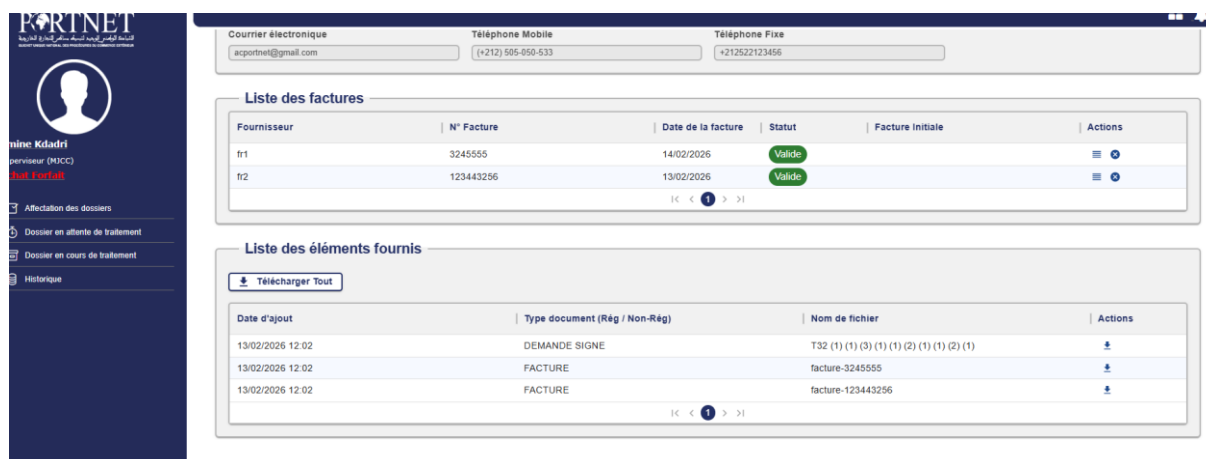
1. Description :

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 peut demander un complément de dossier au demandeur.

2. Etapes :

Pour consulter les documents attachés à une demande il suffit de :

1. Cliquer sur l'icône télécharger dans la colonne "Actions" dans le tableau "Liste des éléments fournis" ;
2. Le fichier s'enregistrera sur votre ordinateur, souvent dans le dossier Téléchargements, que vous pouvez ouvrir via votre explorateur de fichiers.



The screenshot displays the PORTNET user interface. On the left is a sidebar with the user's profile (nine Kdadi, superviseur (MCC), huit Forfah) and navigation links: Affectation des dossiers, Dossier en attente de traitement, Dossier en cours de traitement, and Historique. The main content area is divided into two sections:

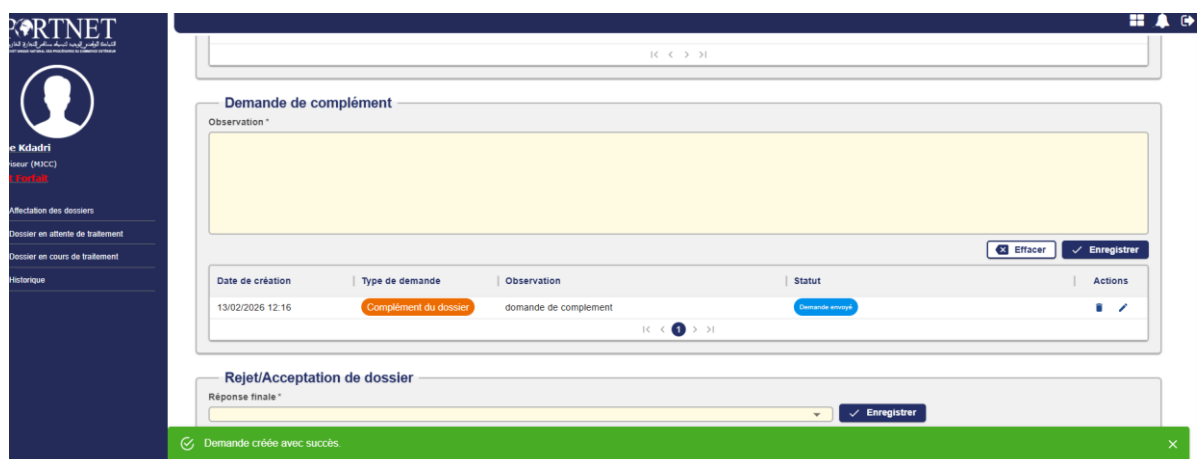
- Liste des factures:** A table with columns: Fournisseur, N° Facture, Date de la facture, Statut, Facture initiale, and Actions. It contains two rows: Ir1 (N° 3245555, Date 14/02/2026, Statut Valide) and Ir2 (N° 123443256, Date 13/02/2026, Statut Valide).
- Liste des éléments fournis:** A section with a 'Télécharger Tout' button and a table with columns: Date d'ajout, Type document (Rég / Non-Rég), Nom de fichier, and Actions. It contains three rows:

Date d'ajout	Type document (Rég / Non-Rég)	Nom de fichier	Actions
13/02/2026 12:02	DEMANDE SIGNE	T32 (1) (1) (3) (1) (1) (2) (1) (1) (2) (1)	[Download icon]
13/02/2026 12:02	FACTURE	facture-3245555	[Download icon]
13/02/2026 12:02	FACTURE	facture-123443256	[Download icon]

F. 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.



The screenshot shows the PORTNET interface for creating a 'Demande de complément'. The sidebar is identical to the previous screenshot. The main content area includes:

- Demande de complément:** A form with an 'Observation' field (containing a large yellow placeholder) and buttons for 'Effacer' and 'Enregistrer'.
- Table of created requests:** A table with columns: Date de création, Type de demande, Observation, Statut, and Actions. It contains one row:

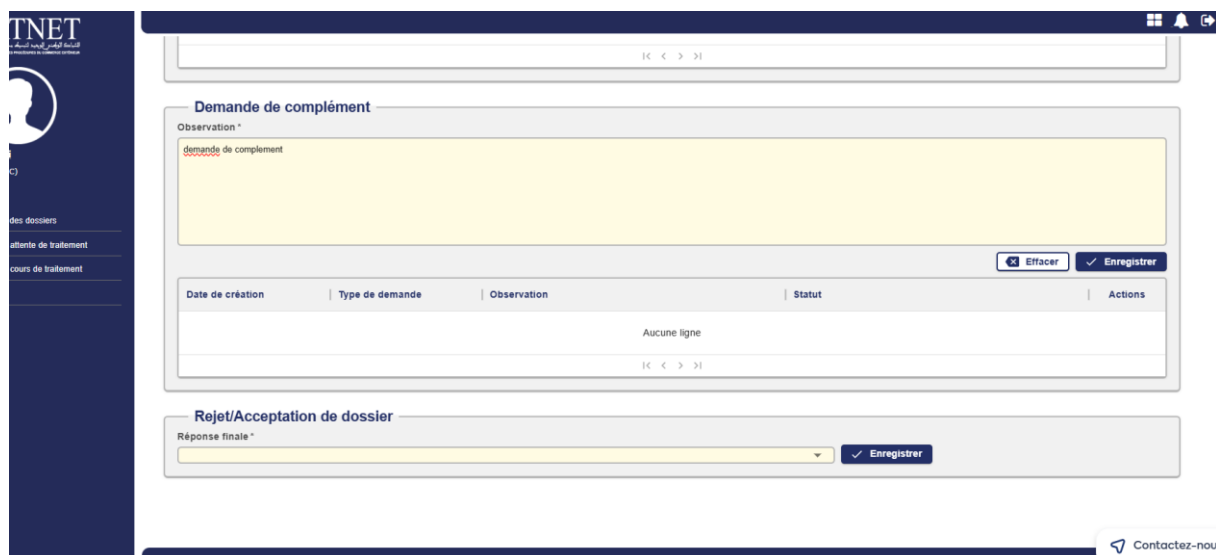
Date de création	Type de demande	Observation	Statut	Actions
13/02/2026 12:16	Complément du dossier	demande de complément	Demande envoyée	[Download icon]
- Rejet/Acceptation de dossier:** A section with a 'Réponse finale' dropdown menu and an 'Enregistrer' button.

A green success message at the bottom states: 'Demande créée avec succès.'

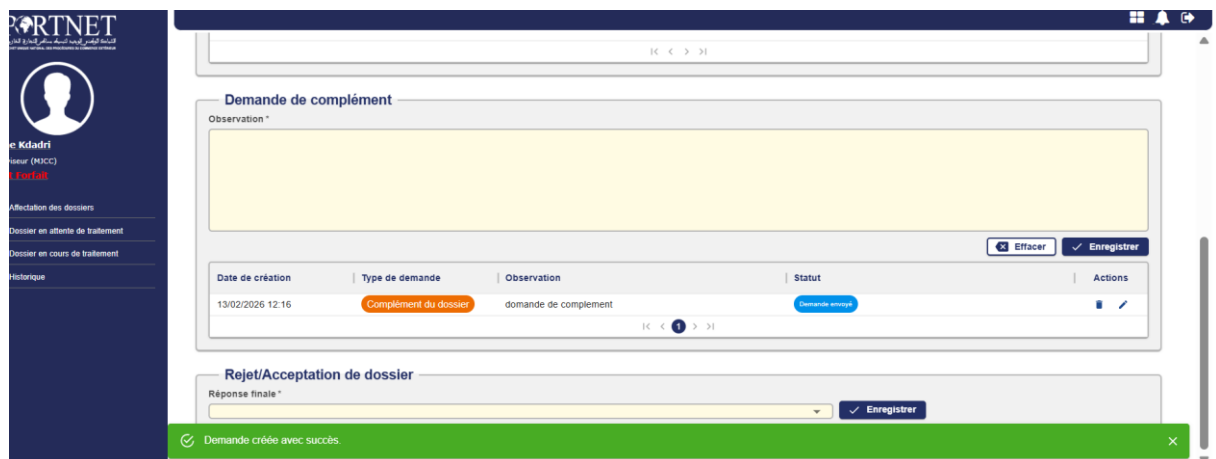
2. Etapes :

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

1. Accéder à la section "Demander un complément " ;
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, cela permettra de suivre son traitement.



G. Demande de relecture et validation :

1. Description :

Une fois que le Superviseur a examiné la demande, les factures et les documents joints, il peut demander la relecture de l'ouvrage et la validation de la facture au demandeur pour compléter la demande via le bouton Envoyer pour relecture et validation .



 Amine Kladri
 Superviseur (MCC)
 Actual: FortLab

Affiliation des dossiers
 Dossier en attente de traitement
 Dossier en cours de traitement
 Historique

Traitement de la demande N°: 130226/0000000167

< Retour
 En attente de décision
Envoyer pour relecture et validation

DÉTAIL
 TRAITEMENT

Importateur

Raison sociale	Statut juridique	Identifiant Fiscal Unique	ICE
Société Exemple	SARL	123456789	0011223344
Centre RC	Numéro RC	Adresse du Siège Social	
Casablanca	RC123456	123 Rue Principale, Casablanca	
Courrier électronique	Téléphone Mobile	Téléphone Fixe	
acportnet@gmail.com	(+212) 505-050-533	+212522123456	

Liste des factures

Fournisseur	N° Facture	Date de la facture	Statut	Facture initiale	Actions
fr1	3245555	14/02/2026	Invalide		
fr2	123443256	13/02/2026	Valide		

Copyright © 2022, PORTNET.SA.
 Certifié ISO 9001/ISO 27001
 [traduction.ma](#) | [portnet.ma](#) | [ebs.portnet.ma](#) | [reclamation.portnet.ma](#)
 Version: 1.7.1.4
 Contactez-nous

2. Etapes :

Pour demander la relecture au demandeur, le Superviseur doit suivre les étapes suivantes :

1. Cliquer sur le bouton « Envoyer pour relecture et validation ».
2. Vérifier le tableau récapitulatif affichant : les publications à relire et les factures invalides
3. Cliquer sur « Confirmer » pour transmettre la demande à l'importateur.
4. Après confirmation, le dossier passe au statut « Dossier en attente de relecture et validation ».



 Amine Kladri
 Superviseur (MCC)
 Actual: FortLab

Affiliation des dossiers
 Dossier en attente de traitement
 Dossier en cours de traitement
 Historique

Traitement de la demande N°: 130226/0000000167

< Retour
 En attente de décision
Envoyer pour relecture et validation

DÉTAIL
 TRAITEMENT

Importateur

Raison sociale	Statut juridique	Identifiant Fiscal Unique	ICE
Société Exemple	SARL	123456789	0011223344
Centre RC	Numéro RC	Adresse du Siège Social	
Casablanca	RC123456	123 Rue Principale, Casablanca	
Courrier électronique	Téléphone Mobile	Téléphone Fixe	
acportnet@gmail.com	(+212) 505-050-533	+212522123456	

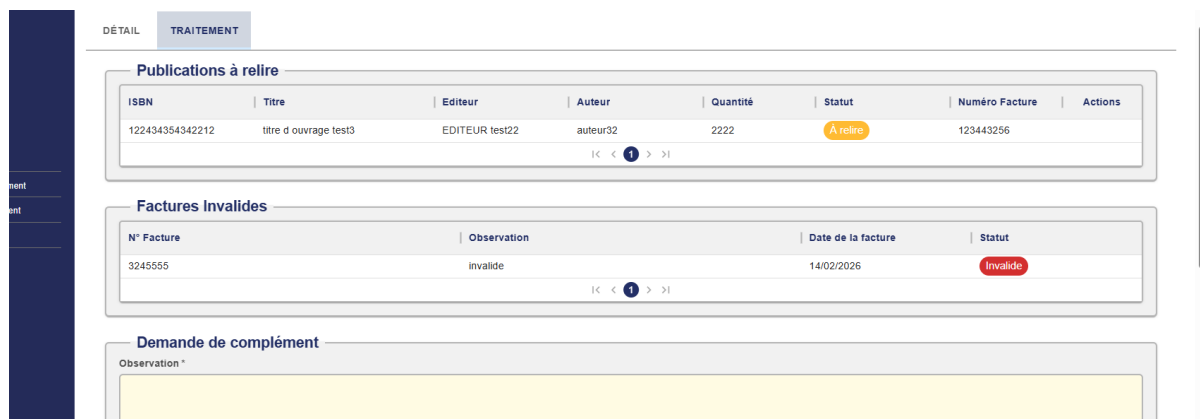
Liste des factures

Fournisseur	N° Facture	Date de la facture	Statut	Facture initiale	Actions
fr1	3245555	14/02/2026	Invalide		
fr2	123443256	13/02/2026	Valide		

Copyright © 2022, PORTNET.SA.
 Certifié ISO 9001/ISO 27001
 [traduction.ma](#) | [portnet.ma](#) | [ebs.portnet.ma](#) | [reclamation.portnet.ma](#)
 Version: 1.7.1.4
 Contactez-nous



Une fois ces étapes effectuées, la demande de relecture et validation sera enregistrée dans un tableau récapitulatif, cela permettra de suivre son traitement.



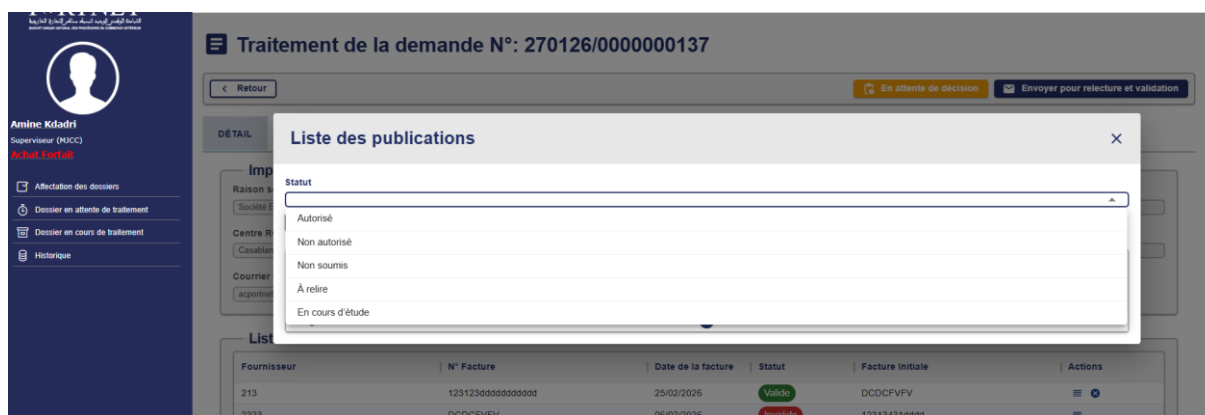
H. Ajouter une réponse pour les articles:

1. Description :

La fonctionnalité « Ajouter une réponse pour chaque article » dans la section Détails duplicata permet d'examiner individuellement chaque article de la demande.

Lors de l'examen, l'utilisateur doit statuer sur chaque article en choisissant l'une des réponses suivantes :

- Autorisé : l'article est accepté.
- Non autorisé : l'article est refusé.
- Non soumis : aucune réponse n'a été fournie.
- A relire : pour demander la relecture de l'article
- En cours d'étude



2. Etapes :

- Accéder à la section Détails de la demande
- Accéder à la demande concernée.
- Dans la section « Liste des factures », repérer la facture souhaitée.
- Cliquer sur le bouton « Publications » situé dans la colonne « Actions » à droite de la ligne de la facture
- Une fenêtre s'ouvre affichant la liste des publications associées à cette facture.
- Consulter la colonne « Statut » pour voir l'état de chaque publication (ex : Autorisé, Non autorisé, À relire, etc.).
- Répéter l'opération pour chaque article de la demande.
- Enregistrer les réponses saisies afin de finaliser l'examen.



En suivant ces étapes, on pourra facilement ajouter les réponses et accéder à tout moment aux détails de la demande.

I. Ajout d'une réponse finale:

1. Description :

Après avoir minutieusement étudié la demande, le Superviseur dispose de deux possibilités :

- Mettre le dossier en attente de décision
- Ajouter une réponse finale après finalisation complète du traitement. Ces options permettent au Superviseur de communiquer clairement sa décision concernant la demande.

■ Cas 1 : Mise en attente de décision

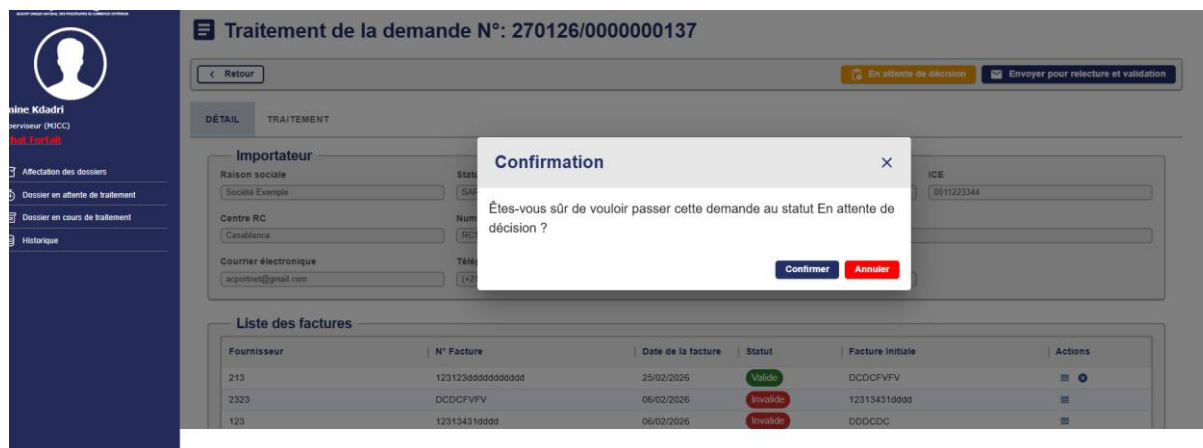
Si le traitement est terminé mais qu'une décision finale ne peut pas être prise immédiatement :

Étapes :

Cliquer sur le bouton « En attente de décision ».

Le statut du dossier devient automatiquement « Dossier en attente de décision ».

Cette action permet de suspendre temporairement la décision finale.

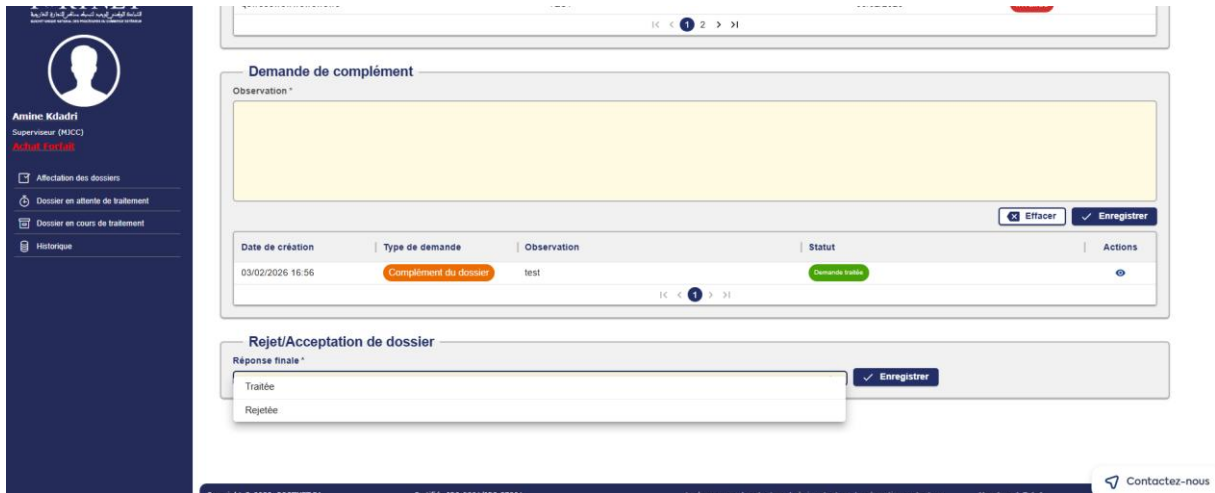


■ Cas 2 : Ajout d'une réponse finale

Une fois le traitement entièrement finalisé (factures et publications) :

Étapes :

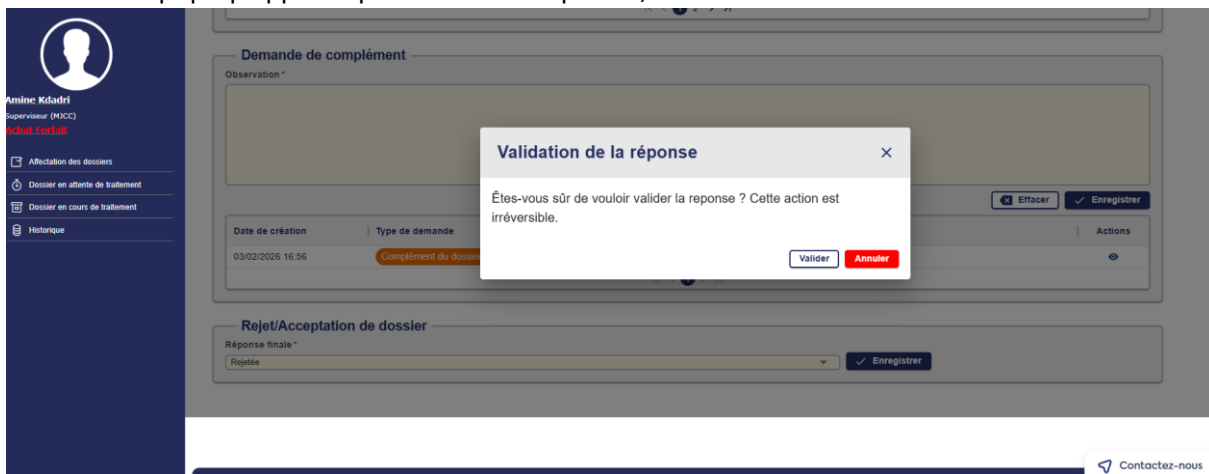
- Accéder à la section « Rejet / Acceptation du dossier ».
- Sélectionner la décision (ex : Traitée ou Rejetée).
- Sélectionner les facteurs utilisés lors du traitement.
- Ajouter une observation si nécessaire.
- Cliquer sur « Enregistrer ».
- Confirmer l'action dans la fenêtre de validation.
- Après confirmation, la décision finale est enregistrée et le dossier passe au statut correspondant.



2. Etapes :

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

1. Accéder à la section « Rejet/acceptation de dossier » ;
2. Sélectionner " Traitée " ou "Rejetée" dans la liste déroulante correspondant à la réponse souhaitée ;
3. Cliquer sur "Enregistrer" pour confirmer la réponse ;
4. Une pop-up apparaît pour valider la réponse ;

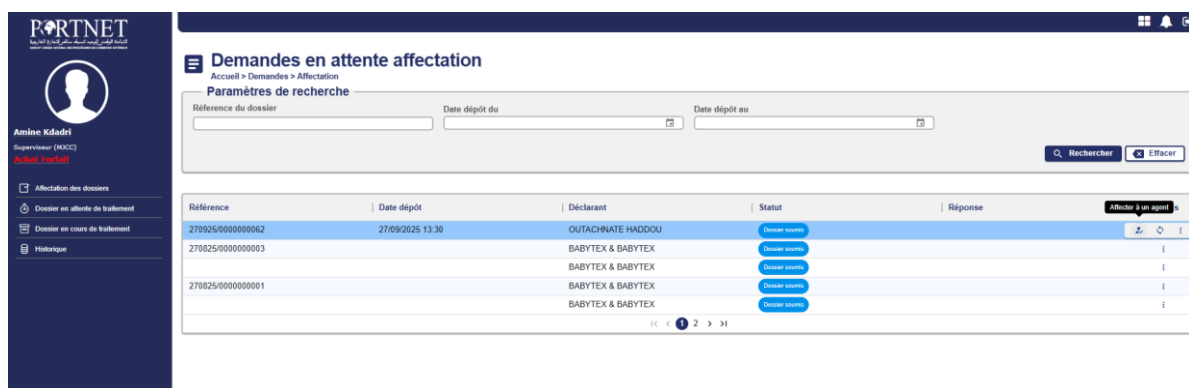


En suivant ces étapes, le Superviseur pourra ajouter sa réponse à la demande.

J. Affectation de la demande à un Agent :

1. Description :

Le deuxième scénario de traitement des demandes consiste à affecter la demande à un agent.



Demandes en attente affectation
 Accueil > Demandes > Affectation

Paramètres de recherche

Référence du dossier: Date dépôt du: Date dépôt au:

Référence	Date dépôt	Déclarant	Statut	Réponse	Affecter à un agent
270925/0000000062	27/09/2025 13:30	OUTACHNATE HADDOU	Demander l'état		Affecter à un agent
270825/0000000003		BABYTEX & BABYTEX	Demander l'état		Affecter à un agent
270825/0000000001		BABYTEX & BABYTEX	Demander l'état		Affecter à un agent

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.



Affectation d'agent

Affecter un agent à la demande

Agent	Demandes en cours	Demandes clôturées	Actions
superviseurMJCC	4	11	☐
agentMJCC	0	4	☐
agentAutoMJCC	1	2	☐

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 "Historique".

VII. Manuel de l'agent

Après l'affectation du dossier par le superviseur, l'agent effectue les mêmes étapes de traitement que le superviseur, depuis la prise en charge du dossier jusqu'à l'enregistrement de la réponse. Cependant, la validation de cette réponse doit être effectuée par le superviseur. En cas de non-validation, l'agent est invité à réévaluer le dossier et à soumettre une nouvelle demande.

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