



PARTNET

COMMERCE EXTERIEUR

Dématérialisation de la procédure
d'exportation des produits de l'artisanat

Manuel de l'utilisateur



SOMMAIRE

I. DESCRIPTIF DU DOCUMENT	5
II. VERSIONS DU DOCUMENT	5
III. OBJECTIFS DU PROJET :	5
IV. MANUEL DE L'EXPORTATEUR :	6
A. CREATION ET SOUMISSION DE LA DEMANDE :	6
1. CREATION DE LA DEMANDE :	6
□ Description :	6
□ Etapes :	6
2. SOUMISSION DE LA DEMANDE :	8
□ Description :	8
□ Etapes :	8
B. MODIFICATION DE LA DEMANDE :	9
□ Description :	9
□ Etapes :	9
C. SUIVI DE LA DEMANDE :	10
□ Statuts de la demande :	10
D. AJOUT DU COMPLEMENT DE DOSSIER :	11
□ Description :	11
□ Etapes :	11
V. MANUEL DU SUPERVISEUR :	12
A. TRAITEMENT DE LA DEMANDE PAR LE SUPERVISEUR :	12
1. DESCRIPTION :	12
2. ETAPES :	12
B. PRISE EN CHARGE D'UNE DEMANDE :	14
1. DESCRIPTION :	14
2. ETAPES :	14
C. CONSULTATION DU DETAIL DE LA DEMANDE :	14
D. MODIFICATION DES INFORMATIONS RELATIVES A LA MARCHANDISE :	14
1. DESCRIPTION :	14
2. ETAPES :	15
E. CONSULTATION DES DOCUMENTS ATTACHES :	15
1. DESCRIPTION :	15
2. ETAPES :	16

F. EXIGER UN CONTROLE PHYSIQUE :	16
1. DESCRIPTION :	16
2. ETAPES :	16
G. DEMANDE DE COMPLEMENT DU DOSSIER :	17
1. DESCRIPTION :	17
2. ETAPES :	17
H. AJOUT D'UNE REPONSE :	18
1. DESCRIPTION :	18
2. ETAPES :	19
I. GENERATION DU CERTIFICAT :	20
1. DESCRIPTION :	20
2. ETAPES :	20
J. AFFECTATION DE LA DEMANDE A UN CONTROLEUR :	20
1. DESCRIPTION :	20
2. ETAPES :	20

VII. MANUEL DU CONTRÔLEUR : **22**

A. TRAITEMENT DE LA DEMANDE PAR LE CONTROLEUR :	22
□ Description :	22
B. PRISE EN CHARGE D'UNE DEMANDE :	22
1. DESCRIPTION :	22
2. ETAPES :	23
C. CONSULTATION DU DETAIL DE LA DEMANDE :	23
1. DESCRIPTION :	23
2. ETAPES :	24
D. MODIFICATION DES INFORMATIONS RELATIVES A LA MARCHANDISE :	24
1. DESCRIPTION :	24
2. ETAPES :	24
E. CONSULTATION DES DOCUMENTS ATTACHES :	25
1. DESCRIPTION :	25
2. ETAPES :	25
F. EXIGER UN CONTROLE PHYSIQUE :	25
1. DESCRIPTION :	25
2. ETAPES :	26
G. DEMANDE DE COMPLEMENT DU DOSSIER :	26
1. DESCRIPTION :	26
2. ETAPES :	27
H. AJOUT D'UNE REPONSE :	28
1. DESCRIPTION :	28
2. ETAPES :	28
I. GENERATION DU CERTIFICAT :	29
1. DESCRIPTION :	29
2. ETAPES :	29

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. Versions du document

Version	Commentaire
16/08/2023	Création du document
15/11/2023	Dernière mise à jour

III. Objectifs du projet :

- Dématérialiser le processus de dépôt et de traitement des demandes de certificats d'inspection pour l'exportation des produits artisanaux.
- Dématérialiser la gestion des autorisations préalables lors des contrôles pour l'exportation des produits artisanaux.
- Fournir des indicateurs clés sur les procédures dématérialisées pour permettre de suivre leur efficacité.

IV. Manuel de l'exportateur :

A. Création et soumission de la demande :

1. Création de la demande :

Description :

L'exportateur peut créer une nouvelle demande de certificat d'inspection en renseignant l'ensembles des informations nécessaires via le GU.

Etapes :

Afin de créer une nouvelle demande, l'exportateur 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 "Exportation".
3. Dans la rubrique "Exportation", choisir la sous-rubrique spécifique intitulée "Exportation des produits de l'artisanat".

Bienvenue : Exportateur test | Besoin d'assistance ? 0520473100

Mes demandes

Accueil > Mes demandes

+ Nouvelle Demande

Rechercher un service...

SERVICES CLASSÉS

Permis CITES

Licences d'export

Inspection — Produits artisanaux

Déclarations douanières

Export temp. — Perfectionnement passif

Autorisation d'import/export des déchets non dangereux

Météorites et autres produits miniers

Produits alimentaires avec l'ONSSA

PORTNET

©2026, PORTNET.SA

Contactez-nous

Référence	Date de dépôt	Dernière modification	Exportateur	Point de sortie	Mode de transport	Statut	Réponse	Actions
BM-2026-1088	11/05/2026 14:04	11/05/2026 14:04	Safi Energy Company modif m	GUELMIM	AERIENNE	Nouveau		
BM-2026-1087	08/05/2026 17:29	08/05/2026 17:34	Safi Energy Company modif m	GUELMIM	MARITIME	Dossier ouvert	Accepté	
BM-2026-1086	07/05/2026 13:22	07/05/2026 13:25	Safi Energy Company modif m	SALE	AERIENNE	Dossier ouvert	Accepté	
BM-2026-1079	07/05/2026 12:05	07/05/2026 12:07	Safi Energy Company modif m	SALE	MARITIME	Cotiser en cours de traitement		
GM-2026-1078	07/05/2026 12:02	07/05/2026 12:02	Safi Energy Company modif m	SALE	AERIENNE	Dossier ouvert		

L'exportateur aura accès à deux sections distinctes :

- "Nouvelle demande de certificat d'inspection" : Dans cette section, l'exportateur pourra créer de nouvelles demandes de certificat d'inspection.
- "Gestion des demandes de certificats d'inspection" : Cette section permettra à l'exportateur de suivre l'état d'avancement des demandes déjà créées.

Bienvenue : Exportateur Test [] Besoin d'assistance ? 0520473100

Mes demandes

Accueil > Mes demandes

[+ Nouvelle Demande](#)

Paramètres de recherche

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

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

Référence	Date de dépôt	Dernière modification	Exportateur	Point de sortie	Mode de transport	Statut	Réponse	Actions
BM-2026-1088	11/05/2026 14.04	11/05/2026 14.04	Saf Energy Company modif m	GUELMIM	AERIENNE	Nouveau		
BM-2026-1087	08/05/2026 17.29	08/05/2026 17.34	Saf Energy Company modif m	GUELMIM	MARITIME	Document déposé	Accepté	
BM-2026-1086	07/05/2026 13.22	07/05/2026 13.25	Saf Energy Company modif m	SALE	AERIENNE	Document déposé	Accepté	
BM-2026-1079	07/05/2026 12.95	07/05/2026 12.07	Saf Energy Company modif m	SALE	MARITIME	Document en cours de traitement		
GM-2026-1078	07/05/2026 12.82	07/05/2026 12.02	Saf Energy Company modif m	SALE	AERIENNE	Document déposé		

[Contactez-nous](#)

Lorsque l'exportateur sélectionne la section "Nouvelle demande de certificat d'inspection", il sera dirigé vers un formulaire contenant les sections suivantes qu'il devra remplir :

- Exportateur ;
- Destinataire et mode de transport ;
- Point de sortie ;
- Marchandises ;
- Documents.

Bienvenue : Exportateur Test [] Besoin d'assistance ? 0520473100

1 Exportateur 2 Destinataire et Mode de transport 3 Point de sortie 4 Marchandises 5 Document

Raison sociale: Saf Energy Company modif m Statut juridique: Centre RC N° du R.C: Identifiant fiscal unique: Identifiant commun (ICE): Code douane: Adresse complète: 11, AZE, ZZZZZZ avenue al aziz111, 10100100001, rabat M modif m

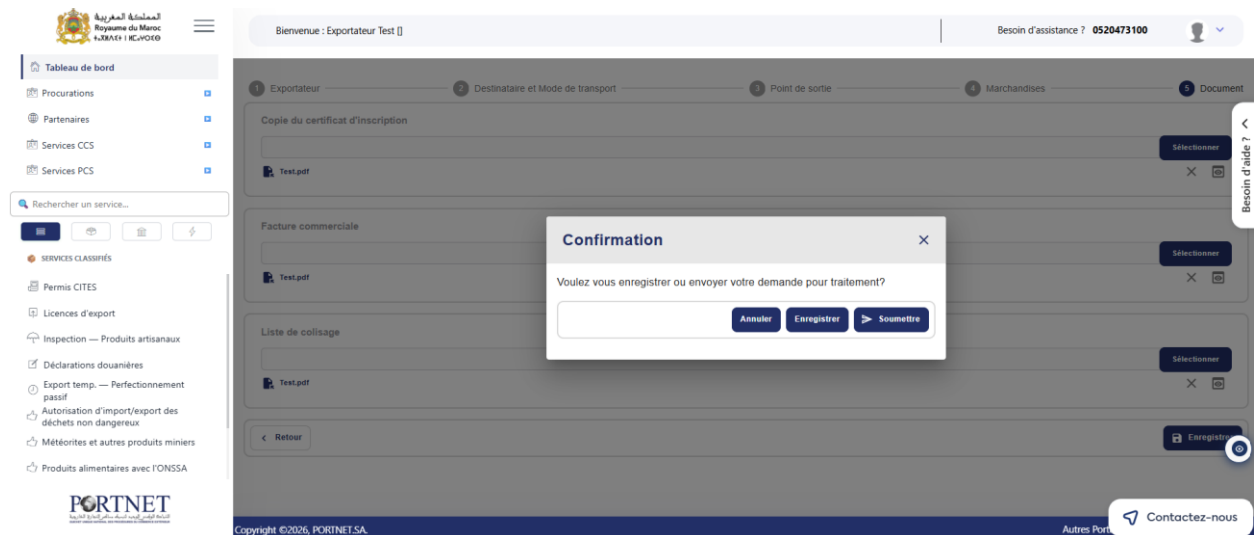
Courrier électronique: gama@anaa@gmail.com Téléphone mobile: (+212) 660-606-000 Téléphone fixe: (+212) 560-606-000

N° d'inscription: FDFDF Lieu d'inscription: BEHI MELLAL

[Retour](#) [Suivant](#)

Copyright ©2026, PORTNET.SA [Contactez-nous](#)

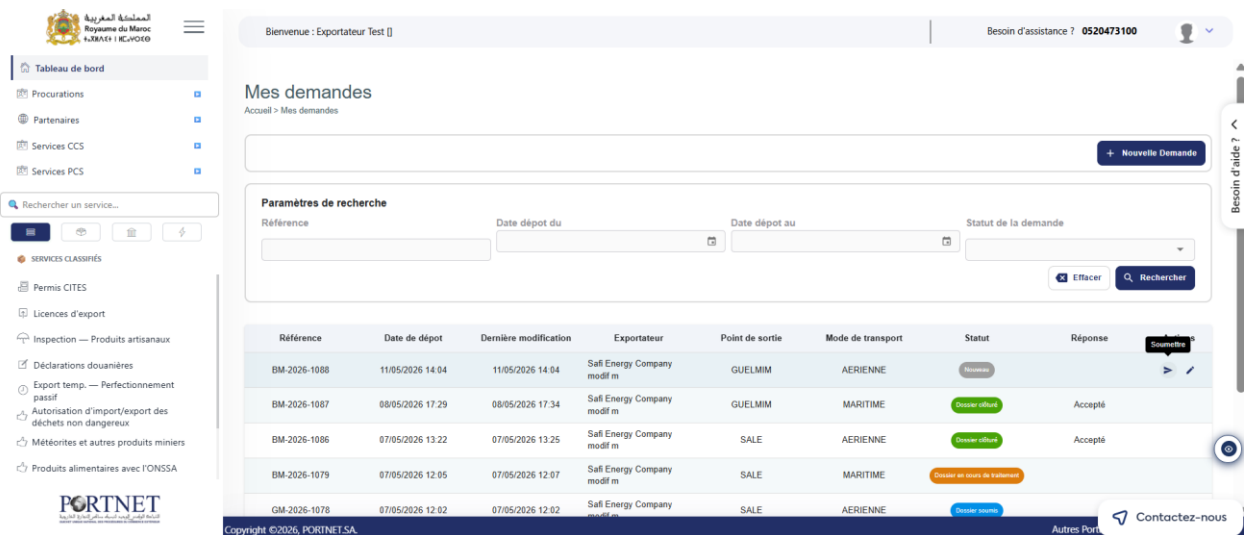
Une fois toutes les sections du formulaire remplies, l'exportateur devra cliquer sur le bouton "Enregistrer" pour finaliser la création de la demande. Cela permettra d'enregistrer la demande parmi celles créées par l'exportateur. Il est également possible de soumettre directement la demande en cliquant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



2. Soumission de la demande :

Description :

Une fois que l'exportateur a rempli et enregistré toutes les informations requises, il sera dirigé vers la page "Gestion des demandes de certificat d'inspection" (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'exportateur 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'exportateur 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'exportateur 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.

The screenshot displays the PORTNET web application interface. The main content area is titled "Mes demandes" (My requests) and includes a search bar and a "Nouvelle Demande" button. Below the search bar is a "Paramètres de recherche" (Search parameters) section with fields for "Référence", "Date dépôt du", "Date dépôt au", and "Statut de la demande". A "Rechercher" button is located to the right of these fields. The main part of the interface is a table listing requests with the following columns: Référence, Date de dépôt, Dernière modification, Exportateur, Point de sortie, Mode de transport, Statut, Réponse, and Actions. The table contains several rows of data, including requests with statuses like "Nouveau", "Dossier soumis", and "Dossier en cours de traitement".

Référence	Date de dépôt	Dernière modification	Exportateur	Point de sortie	Mode de transport	Statut	Réponse	Actions
BM-2026-1088	11/05/2026 14:04	11/05/2026 14:04	Saf Energy Company modif m	GUELMIM	AERIENNE	Nouveau		
BM-2026-1087	08/05/2026 17:29	08/05/2026 17:34	Saf Energy Company modif m	GUELMIM	MARITIME	Dossier soumis	Accepté	
BM-2026-1086	07/05/2026 13:22	07/05/2026 13:25	Saf Energy Company modif m	SALE	AERIENNE	Dossier soumis	Accepté	
BM-2026-1079	07/05/2026 12:05	07/05/2026 12:07	Saf Energy Company modif m	SALE	MARITIME	Dossier en cours de traitement		
GM-2026-1078	07/05/2026 12:02	07/05/2026 12:02	Saf Energy Company modif m	SALE	AERIENNE	Dossier soumis		

B. Modification de la demande :

□ Description :

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

□ Etapes :

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

1. Accéder à la section "Gestion des demandes de certificat d'inspection" 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 la demande" qui est disponible dans la colonne "Actions".
4. L'Exportateur 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.

Bienvvenue : Exportateur Test [] Besoin d'assistance ? 0520473100

Mes demandes
Accueil > Mes demandes

Paramètres de recherche

Référence	Date de dépôt	Dernière modification	Exportateur	Point de sortie	Mode de transport	Statut	Réponse	Modifier la demande
BM-2026-1088	11/05/2026 14.04	11/05/2026 14.04	Safi Energy Company modif m	GUELMIM	AERIENNE	Nouveau		> / ✎
BM-2026-1087	08/05/2026 17.29	08/05/2026 17.34	Safi Energy Company modif m	GUELMIM	MARITIME	Dossier déposé	Accepté	
BM-2026-1086	07/05/2026 13.22	07/05/2026 13.25	Safi Energy Company modif m	SALE	AERIENNE	Dossier déposé	Accepté	
BM-2026-1079	07/05/2026 12.05	07/05/2026 12.07	Safi Energy Company modif m	SALE	MARITIME	Dossier en cours de traitement		
GM-2026-1078	07/05/2026 12.02	07/05/2026 12.02	Safi Energy Company modif m	SALE	AERIENNE	Dossier soumis		

Copyright ©2026, PORTNET.SA. Contactez-nous

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

C. Suivi de la demande :

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

Bienvvenue : Exportateur Test [] Besoin d'assistance ? 0520473100

Mes demandes
Accueil > Mes demandes

Paramètres de recherche

Référence	Date de dépôt	Dernière modification	Exportateur	Point de sortie	Mode de transport	Statut	Réponse	Actions
BM-2026-1088	11/05/2026 14.04	11/05/2026 14.04	Safi Energy Company modif m	GUELMIM	AERIENNE	Nouveau		
BM-2026-1087	08/05/2026 17.29	08/05/2026 17.34	Safi Energy Company modif m	GUELMIM	MARITIME	Dossier déposé	Accepté	
BM-2026-1086	07/05/2026 13.22	07/05/2026 13.25	Safi Energy Company modif m	SALE	AERIENNE	Dossier déposé	Accepté	
BM-2026-1079	07/05/2026 12.05	07/05/2026 12.07	Safi Energy Company modif m	SALE	MARITIME	Dossier en cours de traitement		
GM-2026-1078	07/05/2026 12.02	07/05/2026 12.02	Safi Energy Company modif m	SALE	AERIENNE	Dossier soumis		

https://pmpce-test.portnet.ma/#/ext/artisanat/15 | ©2026, PORTNET.SA. Contactez-nous

Statuts de la demande :

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

D. Ajout du complément de dossier :

Description :

Lorsque le dossier devient sous le statut "Dossier en attente de complément", l'Exportateur 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. Cliquer sur l'option "Modifier" disponible pour la demande spécifique que vous souhaitez modifier.
2. L'exportateur 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 Superviseur, l'agent ou l'agent d'auto-affectation.
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).

En suivant ces étapes, l'exportateur 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.

The screenshot displays the PORTNET web application interface. On the left is a navigation menu with various service categories. The main content area is titled "Liste des documents fournis" and contains a table with the following data:

Date d'ajout	Pièce jointe	Description	Actions
11/05/2026 13:04	Test.pdf	Facture commerciale	[Icon]
11/05/2026 13:04	Test.pdf	Liste de collage	[Icon]
11/05/2026 13:04	Test.pdf	Copie du certificat d'inscription	[Icon]

Below the table, there is a section for a request: "03/06/2026 14:36 - Demande de complément". It includes a text input field labeled "Autre" with a "Sélectionner" button, and a "Retour" button at the bottom left. The footer of the page includes the PORTNET logo and contact information.

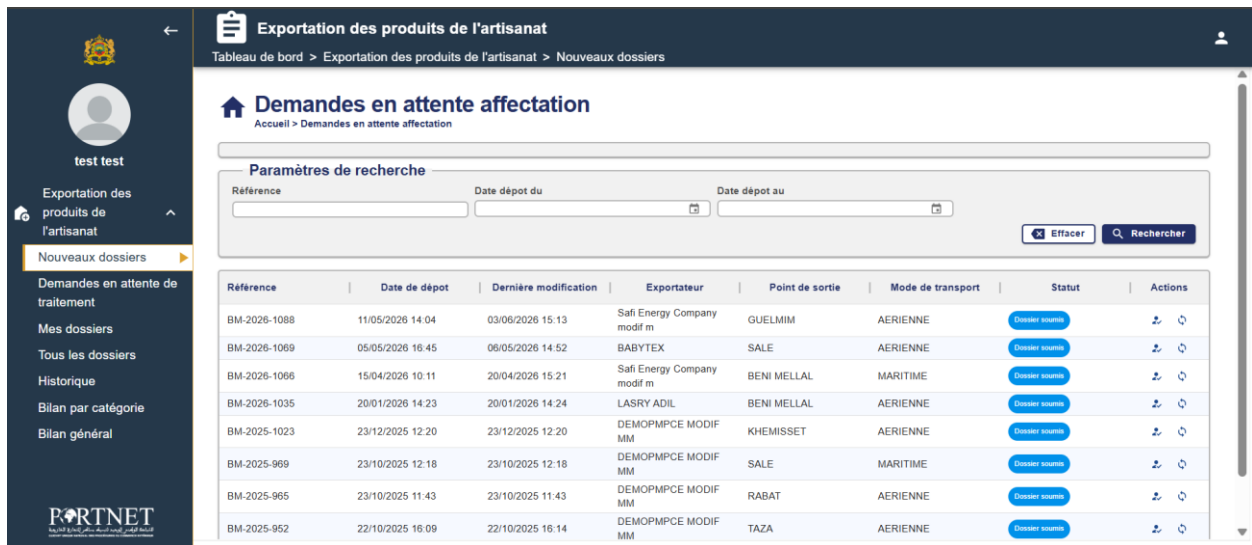
V. Manuel du Superviseur :

A. Traitement de la demande par le Superviseur :

















1. Description :

Le Superviseur peut commencer le traitement d'une demande en l'affectant à un Contrôleur 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'Exportateur, sont accessibles via la rubrique "Affectations des dossiers" section "Nouveaux dossiers".



The screenshot displays the 'Exportation des produits de l'artisanat' dashboard. The main section is titled 'Demandes en attente affectation'. Below the title, there are search filters for 'Référence', 'Date dépôt du', and 'Date dépôt au'. A table lists the pending requests with columns for 'Référence', 'Date de dépôt', 'Dernière modification', 'Exportateur', 'Point de sortie', 'Mode de transport', 'Statut', and 'Actions'. Each row includes a 'Dossier soumis' button and action icons.

Référence	Date de dépôt	Dernière modification	Exportateur	Point de sortie	Mode de transport	Statut	Actions
BM-2026-1088	11/05/2026 14:04	03/06/2026 15:13	Safi Energy Company modif m	GUELMIM	AERIENNE	Dossier soumis	 
BM-2026-1089	05/05/2026 16:45	06/05/2026 14:52	BABYTEX	SALE	AERIENNE	Dossier soumis	 
BM-2026-1066	15/04/2026 10:11	20/04/2026 15:21	Safi Energy Company modif m	BENI MELLAL	MARITIME	Dossier soumis	 
BM-2026-1035	20/01/2026 14:23	20/01/2026 14:24	LASRY ADIL	BENI MELLAL	AERIENNE	Dossier soumis	 
BM-2025-1023	23/12/2025 12:20	23/12/2025 12:20	DEMOPMPCE MODIF MM	KHEMISSSET	AERIENNE	Dossier soumis	 
BM-2025-969	23/10/2025 12:18	23/10/2025 12:18	DEMOPMPCE MODIF MM	SALE	MARITIME	Dossier soumis	 
BM-2025-965	23/10/2025 11:43	23/10/2025 11:43	DEMOPMPCE MODIF MM	RABAT	AERIENNE	Dossier soumis	 
BM-2025-952	22/10/2025 16:09	22/10/2025 16:14	DEMOPMPCE MODIF MM	TAZA	AERIENNE	Dossier soumis	 

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".

Exportation des produits de l'artisanat

Tableau de bord > Exportation des produits de l'artisanat > Nouveaux dossiers

Demands en attente affectation

Accueil > Demands en attente affectation

Paramètres de recherche

Référence: Date dépôt du: Date dépôt au: Effacer Rechercher

Référence	Date de dépôt	Dernière modification	Exportateur	Point de sortie	Mode de transport	Statut	Auto-affectation
BM-2026-1088	11/05/2026 14.04	03/06/2026 15.13	Safi Energy Company modif m	GUELMIM	AERIENNE	Demander soumission	
BM-2026-1069	05/05/2026 16.45	06/05/2026 14.52	BABYTEX	SALE	AERIENNE	Demander soumission	
BM-2026-1066	15/04/2026 10.11	20/04/2026 15.21	Safi Energy Company modif m	BENI MELLAL	MARITIME	Demander soumission	
BM-2026-1035	20/01/2026 14.23	20/01/2026 14.24	LASRY ADIL	BENI MELLAL	AERIENNE	Demander soumission	
BM-2025-1023	23/12/2025 12.20	23/12/2025 12.20	DEMOPMPCE MODIF MM	KHEMISSSET	AERIENNE	Demander soumission	
BM-2025-989	23/10/2025 12.18	23/10/2025 12.18	DEMOPMPCE MODIF MM	SALE	MARITIME	Demander soumission	
BM-2025-985	23/10/2025 11.43	23/10/2025 11.43	DEMOPMPCE MODIF MM	RABAT	AERIENNE	Demander soumission	
BM-2025-952	22/10/2025 16.09	22/10/2025 16.14	DEMOPMPCE MODIF MM	TAZA	AERIENNE	Demander soumission	

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.

Exportation des produits de l'artisanat

Tableau de bord > Exportation des produits de l'artisanat > Demands en attente de traitement

Demands en attente traitement

Accueil > Demands en attente traitement

Paramètres de recherche

Référence: Date dépôt du: Date dépôt au: Statut de la demande: Effacer Rechercher

Référence	Date de dépôt	Dernière modification	Exportateur	Point de sortie	Mode de transport	Statut	Actions
BM-2026-1088	11/05/2026 14.04	03/06/2026 15.15	Safi Energy Company modif m	GUELMIM	AERIENNE	Demander en attente de traitement	

1

B. Prise en charge d'une demande :

1. Description :

La prise en charge d'une demande est l'action qui marque 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 son traitement.

Exportation des produits de l'artisanat

Tableau de bord > Exportation des produits de l'artisanat > Demandes en attente 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:

Référence	Date de dépôt	Dernière modification	Exportateur	Point de sortie	Mode de transport	Statut	Prendre en charge
BM-2026-1088	11/05/2026 14:04	03/05/2026 15:15	Safi Energy Company modif m	GUELMM	AERIENNE	Demande en attente de traitement	<input type="button" value="Prendre en charge"/>

PORTNET

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'Exportateur.

D. Modification des informations relatives à la marchandise :

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'inspection, celui-ci sera basé sur les informations insérées par le Superviseur 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. Choisir la marchandise spécifique dans la liste des marchandises associées à la demande ;
2. Cliquez sur l'action "Modifier" correspondante à cette marchandise ;
3. Modifier les informations de la marchandise dans la section "Marchandise duplicata" ou similaire ;
4. Enfin, 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.

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'Exportateur.

Exportation des produits de l'artisanat

Tableau de bord > Exportation des produits de l'artisanat > Demandes en attente de traitement

0

Enregistrer

Code SH	Catégorie	Produit	Désignation	Poids (Kg)	Nbre unités	Actions
2903492021	Articles chaussants		A	1	1	

Documents

Date d'ajout	Pièce joint	Description	Complement	Actions
11/05/2026 13:04	Test.pdf	Facture commerciale	<input type="checkbox"/>	
11/05/2026 13:04	Test.pdf	Liste de colisage	<input type="checkbox"/>	
11/05/2026 13:04	Test.pdf	Copie du certificat d'inscription	<input type="checkbox"/>	

Retour

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 :

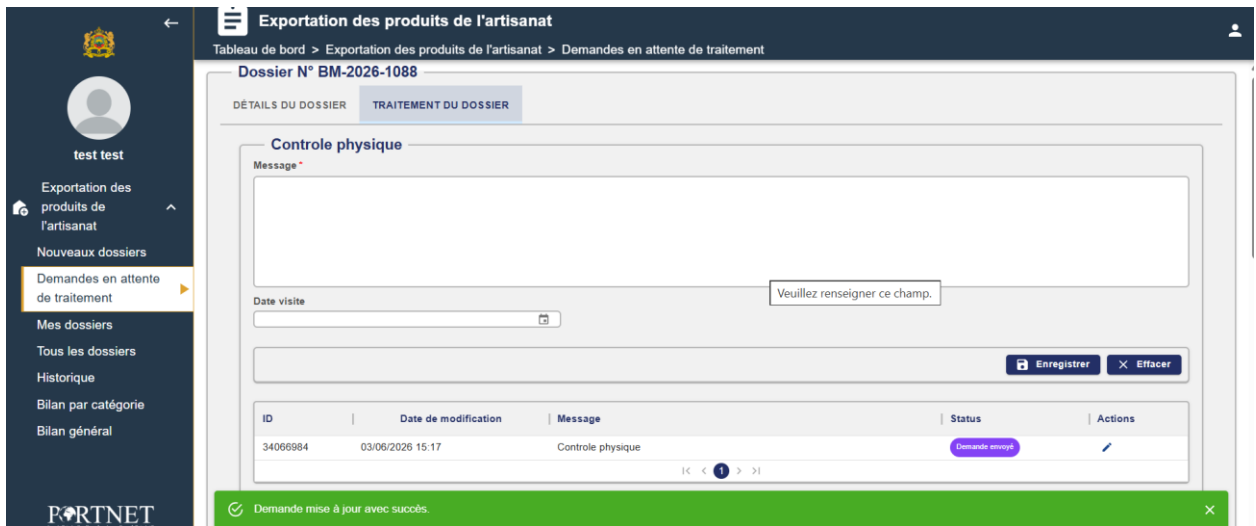
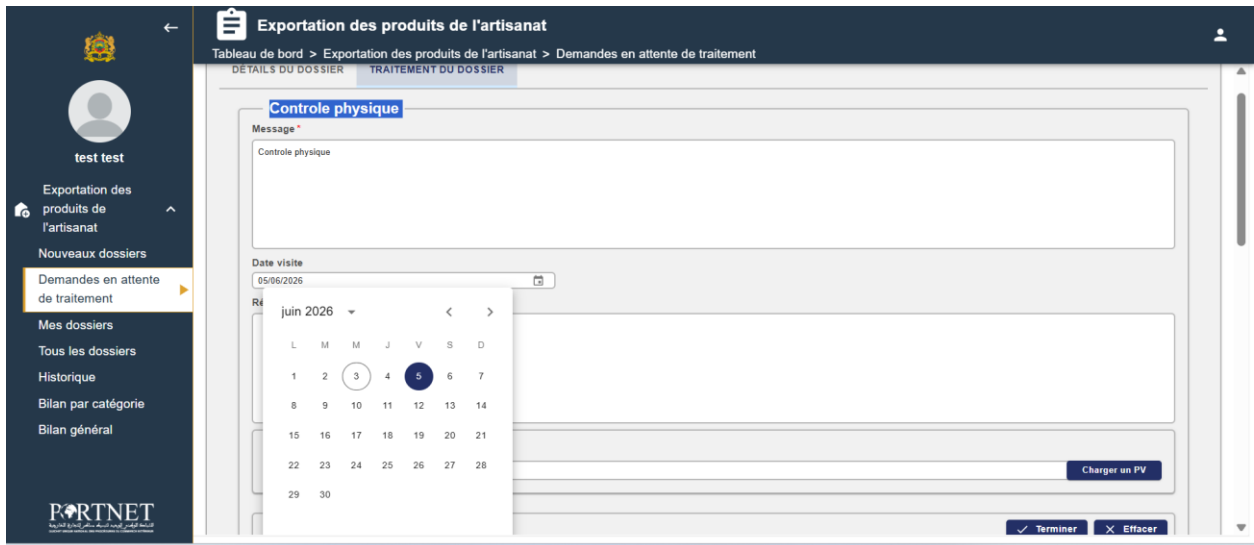
1. Description :

Le Superviseur peut exiger un contrôle physique, cette action génère une notification mail que l'Exportateur reçoit. Le statut de la demande change chez le Superviseur et l'Exportateur pour devenir "Dossier en attente contrôle physique".

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. Ajouter le message relatif au contrôle physique qui sera envoyé à l'exportateur par e-mail.
3. Choisir une date de la visite.
4. Cliquer sur le bouton "Enregistrer".



Une fois ces étapes effectuées, la demande de contrôle physique sera enregistrée dans un tableau récapitulatif. De l'autre côté une notification correspondante sera envoyée à l'Exportateur.

G. 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 à l'Exportateur pour compléter la demande.

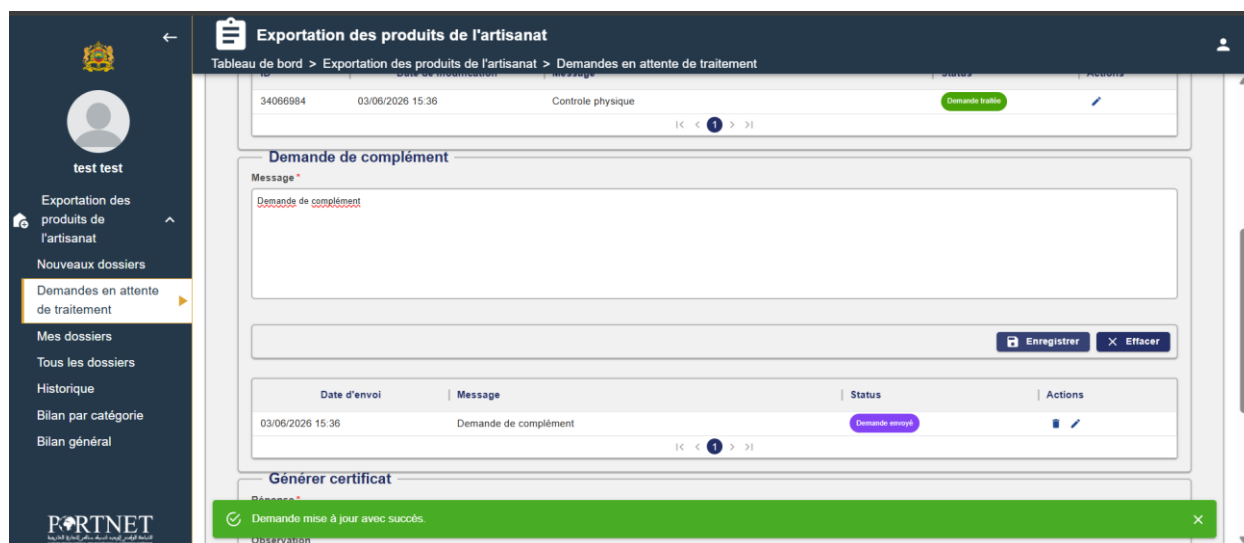
2. Etapes :

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

1. Accéder à la section "Demande de 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

Le Superviseur a la possibilité de modifier la demande de complément du dossier tant qu'elle n'a pas été traitée par le demandeur.



H. 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 envoyée par notification mail à l'Exportateur.

Ces options permettent au Superviseur de communiquer clairement sa décision concernant la demande. L'Exportateur 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'inspection, 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.

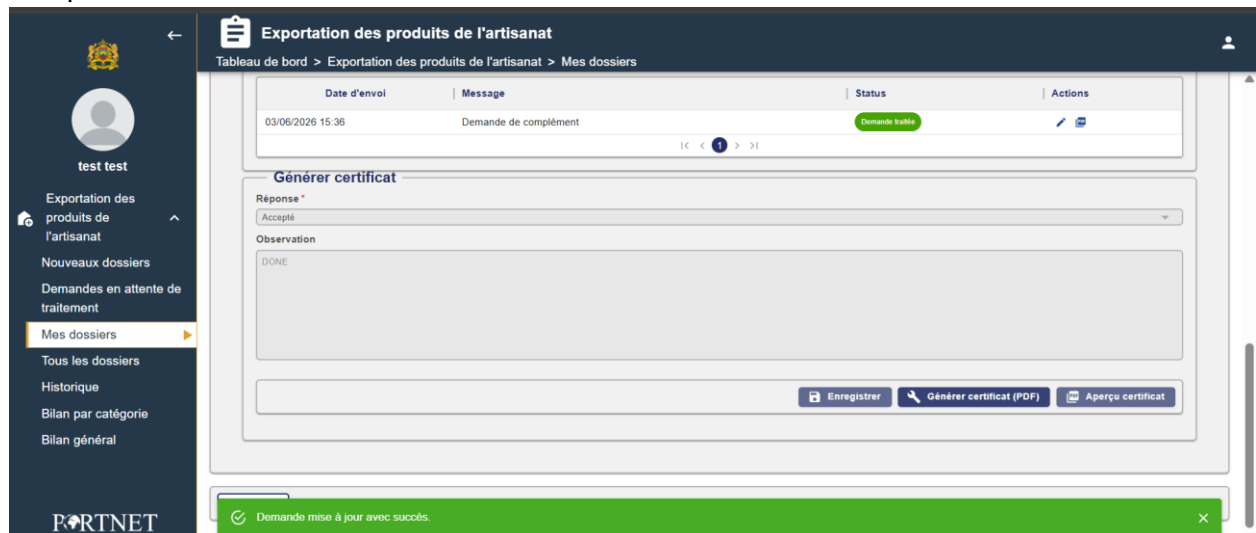
The image displays two screenshots of a web application interface for 'Exportation des produits de l'artisanat'. The interface is in French and shows a sidebar with navigation options like 'Exportation des produits de l'artisanat', 'Nouveaux dossiers', 'Demandes en attente de traitement', 'Mes dossiers', 'Tous les dossiers', 'Historique', 'Bilan par catégorie', and 'Bilan général'. The main content area shows a table of inspection requests. The first screenshot shows a request from '03/08/2026 15:36' with the message 'Demande de complément' and a status of 'Demande traitée'. Below the table is a form titled 'Générer certificat' with a dropdown menu for 'Réponse' set to 'Accepté'. The second screenshot shows the same form with a 'Confirmation' dialog box overlaid, asking for confirmation to register the inspection request. The dialog box contains the text 'Votre avis sur la demande d'inspection sera enregistré, veuillez confirmer?' and buttons for 'Annuler' and 'Enregistrer'.

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

I. Génération du certificat :

1. Description :

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



2. Etapes :

Pour générer le certificat d'inspection après avoir approuvé la demande, il vous suffit de suivre ces étapes simples :

1. Cliquer sur le bouton "Générer certificat (PDF)";
2. Une fois le certificat généré, le Superviseur peut accéder à tout moment aux détails de la demande ;
3. Pour visualiser le certificat généré, cliquez sur le bouton "Aperçu certificat".

En suivant ces étapes, on pourra facilement générer le certificat d'inspection approuvé et accéder à tout moment aux détails de la demande ainsi qu'à l'aperçu du certificat généré.

J. Affectation de la demande à un Contrôleur :

1. Description :

Le deuxième scénario de traitement des demandes du certificat d'inspection consiste à affecter la demande à un contrôleur.

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 contrôleurs 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 le contrôleur désiré en cochant la case correspondante.
5. Une fois le contrôleur sélectionné, cliquez sur le bouton "Valider" pour confirmer votre choix et affecter la demande au contrôleur sélectionné.

The screenshot displays the 'Exportation des produits de l'artisanat' interface. The main section is titled 'Demandes en attente affectation'. It features a search filter with fields for 'Référence', 'Date dépôt du', and 'Date dépôt au', along with 'Effacer' and 'Rechercher' buttons. Below the search is a table of requests with columns: Référence, Date de dépôt, Dernière modification, Exportateur, Point de sortie, Mode de transport, Statut, and 'Affecter à un agent'. The table lists several requests with their respective details.

A modal window titled 'Affectation d'agent' is open, showing a table for selecting an agent to assign to a request. The table has columns: Agent, Demandes en cours, Demandes clôturées, and Actions.

Agent	Demandes en cours	Demandes clôturées	Actions
supbeni	0	5	<input type="checkbox"/>
supartisbm	13	155	<input checked="" type="checkbox"/>
agartisbm	5	40	<input type="checkbox"/>
agartisanat3	0	0	<input type="checkbox"/>

The modal window also includes a 'Valider' button at the bottom right.

En suivant ces étapes, le Superviseur pourra facilement affecter la demande au contrôleur 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".

VI. Manuel du Contrôleur :

A. Traitement de la demande par le Contrôleur :

□ Description :

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

Exportation des produits de l'artisanat

Tableau de bord > Exportation des produits de l'artisanat > Demandes en attente de traitement

Demandes en attente de traitement

Accueil > Demandes en attente de traitement

test test

Exportation des produits de l'artisanat

Demandes en attente de traitement

Mes dossiers

Historique

Paramètres de recherche

Référence Date dépôt du Date dépôt au Statut de la demande

Effacer Rechercher

Référence	Date de dépôt	Dernière modification	Exportateur	Point de sortie	Mode de transport	Statut	Actions
BM-2026-1066	15/04/2026 10:11	04/06/2026 10:59	Safi Energy Company modif m	BENI MELLAL	MARITIME	Dossier en attente de traitement	☑
BM-2026-1047	18/03/2026 14:01	20/05/2026 13:19	BABYTEX	BENI MELLAL	AERIENNE	Dossier en attente de traitement	☑
BM-2025-1017	24/11/2025 12:05	24/11/2025 12:16	DEMOPMPCE MODIF MM	BENI MELLAL	AERIENNE	Dossier en attente de traitement	☑
BM-2025-984	23/10/2025 16:35	23/10/2025 16:36	DEMOPMPCE MODIF MM	EL JADIDA	MARITIME	Dossier en attente de traitement	☑

<< 1 >>

B. Prise en charge d'une demande :

1. Description :

Une fois que la demande a été affectée, le Contrôleur 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".

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

Exportation des produits de l'artisanat
Tableau de bord > Exportation des produits de l'artisanat > Demandes en attente 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

Référence	Date de dépôt	Dernière modification	Exportateur	Point de sortie	Mode de transport	Statut	Prendre en charge
BM-2026-1066	15/04/2026 10:11	04/06/2026 10:59	Safi Energy Company modif m	BENI MELLAL	MARITIME	Doossier en attente de traitement	<input type="checkbox"/>
BM-2026-1047	18/03/2026 14:01	20/05/2026 13:19	BABYTEX	BENI MELLAL	AERIENNE	Doossier en attente de traitement	<input type="checkbox"/>
BM-2025-1017	24/11/2025 12:05	24/11/2025 12:16	DEMOPMPCE MODIF MM	BENI MELLAL	AERIENNE	Doossier en attente de traitement	<input type="checkbox"/>
BM-2025-984	23/10/2025 16:35	23/10/2025 16:36	DEMOPMPCE MODIF MM	EL JADIDA	MARITIME	Doossier en attente de traitement	<input type="checkbox"/>

« < 1 > »

2. Etapes :

Pour qu'un Contrôleur 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 Contrôleur 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, le Contrôleur peut consulter l'ensemble des informations ajoutées lors de la création de la demande par l'Exportateur. Le Contrôleur trouve toutes les demandes qu'il avait prises en charge dans la rubrique "Dossiers en cours de traitement".

Exportation des produits de l'artisanat
Tableau de bord > Exportation des produits de l'artisanat > Mes dossiers

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

Référence	Date de dépôt	Dernière modification	Exportateur	Point de sortie	Mode de transport	Statut	Travailler
BM-2026-1066	15/04/2026 10:11	04/06/2026 11:05	Safi Energy Company modif m	BENI MELLAL	MARITIME	Doossier en cours de traitement	<input type="checkbox"/>
BM-2025-724	12/05/2025 11:48	06/05/2026 14:43	BABYTEX	TIZNIT	MARITIME	Doossier en cours de traitement	<input type="checkbox"/>
BM-2025-929	29/07/2025 14:20	12/01/2026 15:59	DEMOPMPCE MODIF MM	BENI MELLAL	MARITIME	Doossier en attente de compte...	<input type="checkbox"/>
BM-2025-972	23/10/2025 12:53	12/01/2026 15:18	DEMOPMPCE MODIF MM	KHEMISSSET	AERIENNE	Doossier en attente de compte...	<input type="checkbox"/>
BM-2025-909	23/07/2025 17:37	23/07/2025 17:51	DEMOPMPCE MODIF MM	OUJDA	AERIENNE	Doossier en attente de compte...	<input type="checkbox"/>
BM-2025-908	22/07/2025 17:52	22/07/2025 17:56	DEMOPMPCE MODIF MM	RABAT	AERIENNE	Doossier en cours de traitement	<input type="checkbox"/>
BM-2025-961	11/06/2025 16:39	15/07/2025 18:22	BABYTEX	KHEMISSSET	MARITIME	Doossier en cours de traitement	<input type="checkbox"/>
BM-2025-768	16/05/2025 11:48	15/07/2025 18:22	BABYTEX	SALE	AERIENNE	Doossier en attente contrôle p...	<input type="checkbox"/>

2. Etapes :

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

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, le Contrôleur 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'inspection, celui-ci sera basé sur les informations insérées par le Contrôleur dans cette section spécifique à la marchandise.

The screenshot displays the 'Exportation des produits de l'artisanat' web application. The left sidebar shows the user profile 'test test' and navigation options: 'Exportation des produits de l'artisanat', 'Demandes en attente de traitement', 'Mes dossiers' (highlighted), and 'Historique'. The main content area is titled 'Marchandise (Duplicada)' and contains a form with the following fields:

- Code SH *
- Catégorie *
- Produits
- Designation *
- Qualité, pour les tapis
- N° d'article
- Poids (Kg) *
- Surface en m², pour les tapis
- Nombre d'unités *
- Valeur en DH
- Valeur en devise *
- Devise
- N° de certificat (Poterie)

Below the form is an 'Enregistrer' button and a table with the following columns: Code SH, Catégorie, Produit, Designation, Poids (Kg), Nbre unités, and Actions. The table currently shows 'Aucune ligne'. At the bottom, there is a 'Documents' section with columns for Date d'ajout, Pièce joint, Description, Complement, and Actions.

2. Etapes :

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

1. Choisir la marchandise spécifique dans la liste des marchandises associées à la demande ;
2. Cliquez sur l'action "Modifier" correspondante à cette marchandise ;
3. Modifier les informations de la marchandise dans la section "Marchandise duplicata" ou similaire ;
4. Enfin, 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.

E. Consultation des documents attachés :

1. Description :

Le Contrôleur 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'Exportateur.

Code SH	Catégorie	Produit	Désignation	Poids (Kg)	Nbre unités	Actions
2903492023	Maroquinerie	Articles en Cuir (vêtements, articles de voyages, sacs, ceintures, pochettes, portefeuilles, porte-monnaies...)	sdad	55555	5555	

Date d'ajout	Pièce jointe	Description	Complement	Actions
06/05/2026 13:51	facture1.pdf	Copie du certificat d'inscription	<input type="checkbox"/>	
06/05/2026 13:51	facture3.pdf	Liste de colisage	<input type="checkbox"/>	
06/05/2026 13:51	facture2.pdf	Facture commerciale	<input type="checkbox"/>	

2. Etapes :

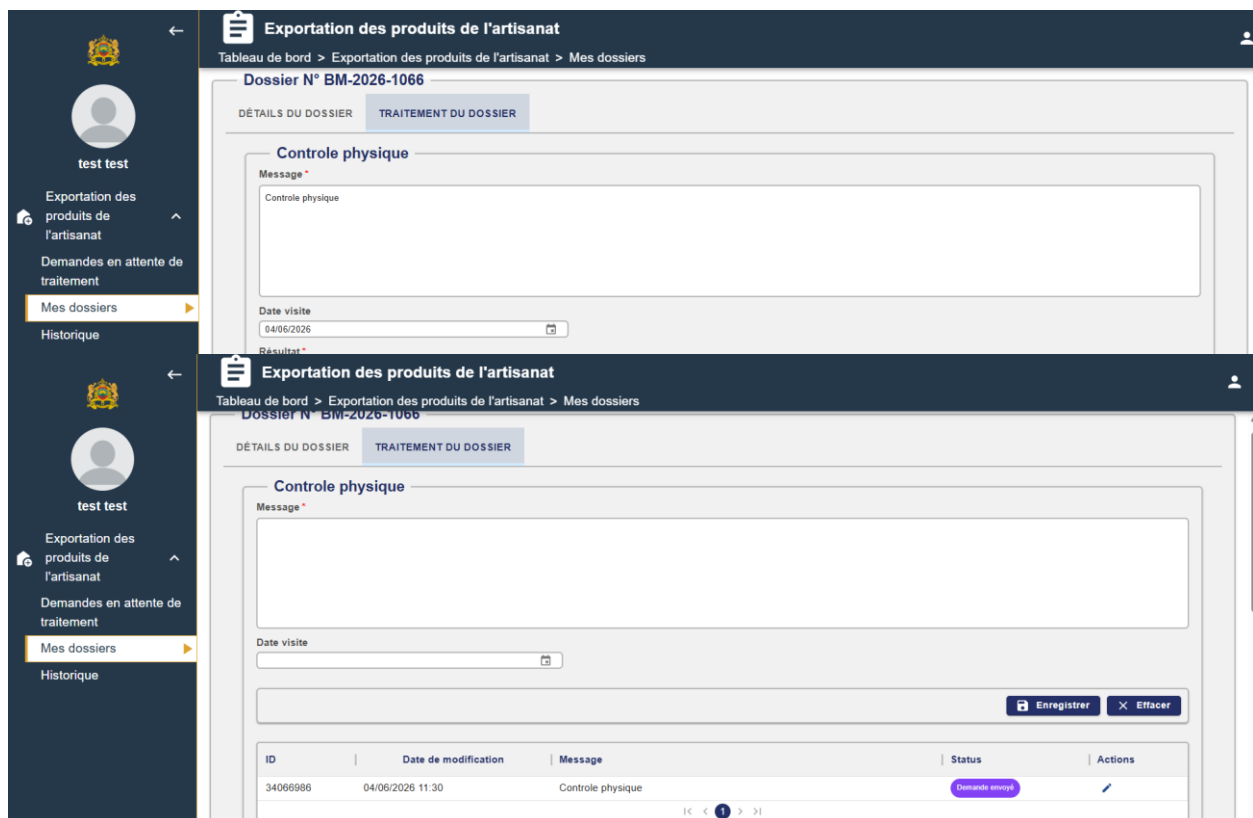
Pour consulter les documents attaches à une il suffit de :

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 :

Le Contrôleur peut exiger un contrôle physique, cette action génère une demande visible par l'Exportateur dans le détail de sa demande aussi qu'une notification mail.



2. Etapes :

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

1. Accéder à la section "Traitement du dossier".
2. Ajouter le message relatif au contrôle physique qui sera envoyé à l'exportateur par e-mail.
3. Proposer une date pour effectuer ce contrôle physique.
4. Cliquer sur le bouton "Enregistrer".

Une fois ces étapes effectuées, la demande de contrôle physique sera enregistrée dans un tableau récapitulatif avec le statut « Dossier en attente contrôle physique ».

G. Demande de complément du dossier :

1. Description :

Une fois que le Contrôleur a examiné la demande et les documents joints, il peut demander des documents supplémentaires à l'Exportateur pour compléter la demande.

2. Etapes :

Pour demander des documents complémentaires à l'Exportateur, le Contrôleur doit suivre les étapes suivantes :

1. Accéder à la section "Demande de 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.

test test

Exportation des produits de l'artisanat

Demandes en attente de traitement

Mes dossiers

Historique

PORTNET

Demande de complément

Message *

Demande de complément

Enregistrer Effacer

Date d'envoi	Message	Status	Actions
04/06/2026 11:54	Demande de complément	Demande envoyée	

Générer certificat

✓ Demande mise à jour avec succès.

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

Le Contrôleur a la possibilité de modifier la demande de complément du dossier tant qu'elle n'a pas été traitée par l'Exportateur.

H. Ajout d'une réponse :

1. Description :

Après avoir minutieusement étudié la demande, le Contrôleur peut ajouter une réponse favorable ou défavorable avec une observation détaillée qui sera envoyée à l'Exportateur via une notification mail.

Ces options permettent au Contrôleur de communiquer clairement sa décision concernant la demande. L'Exportateur 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).

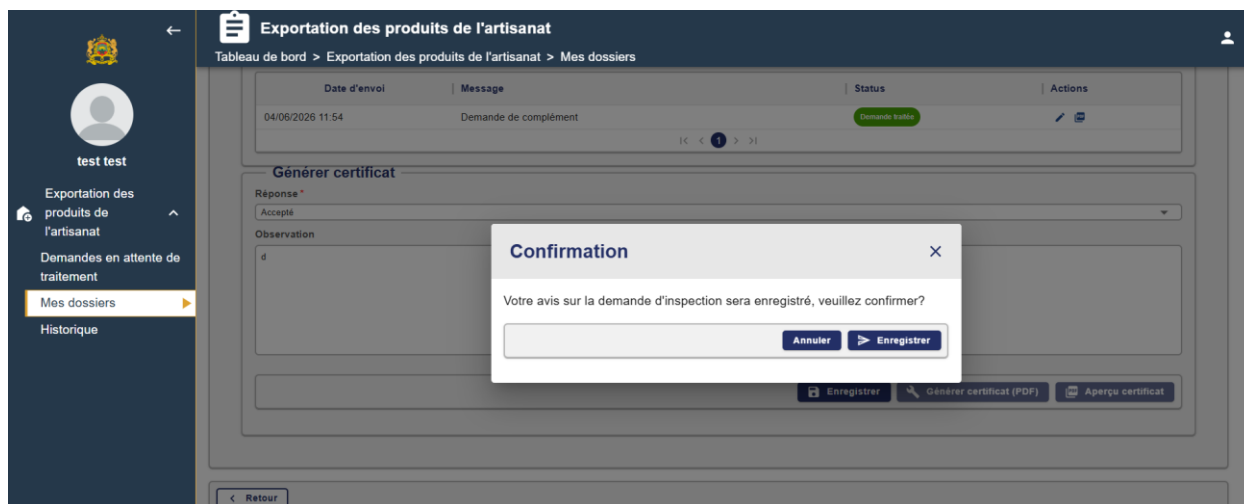
2. Etapes :

Pour ajouter une réponse à une demande de certificat d'inspection, le Contrôleur 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 nécessaires pour justifier la réponse.
3. Cliquer sur "Enregistrer" pour confirmer la réponse.

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

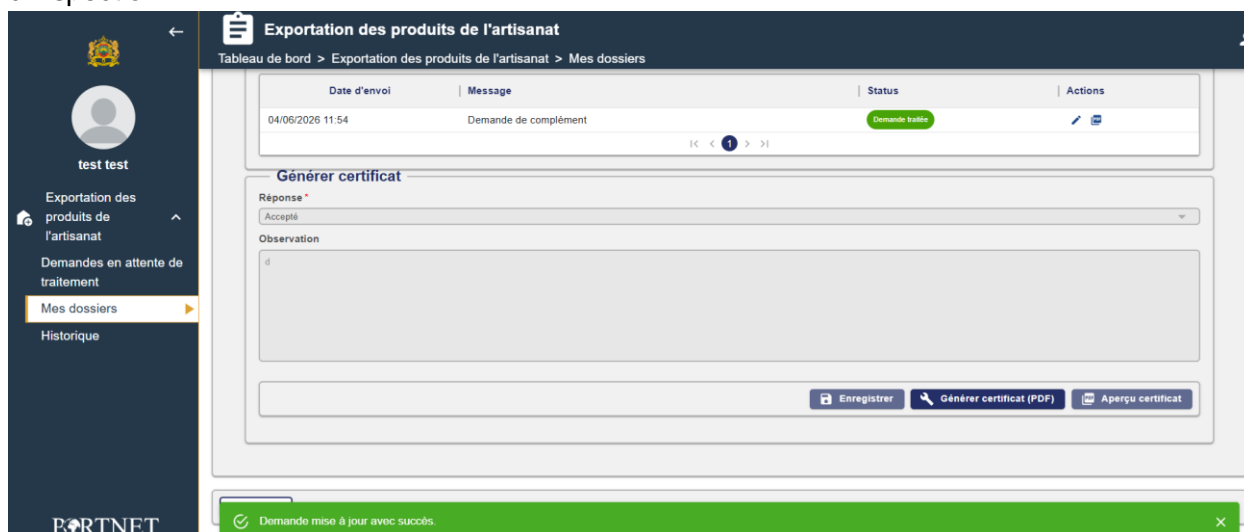
The screenshot displays the 'Exportation des produits de l'artisanat' web application. The interface includes a dark blue sidebar on the left with a user profile 'test test' and navigation options: 'Exportation des produits de l'artisanat', 'Demandes en attente de traitement', 'Mes dossiers' (highlighted), and 'Historique'. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Tableau de bord > Exportation des produits de l'artisanat > Mes dossiers'. Below this is a table with columns for 'Date d'envoi', 'Message', 'Status', and 'Actions'. A row shows a message from '04/06/2026 11:54' with the subject 'Demande de complément' and a status of 'Demande validée'. Below the table is a 'Générer certificat' section with a 'Réponse' dropdown menu containing 'Accepté' and 'Refusé'. At the bottom of this section are three buttons: 'Enregistrer', 'Générer certificat (PDF)', and 'Aperçu certificat'. A 'Retour' button is located at the bottom left of the page.



I. Génération du certificat :

1. Description :

Si la réponse est favorable, le Contrôleur peut alors procéder à la génération du certificat d'inspection.



2. Etapes :

Pour générer le certificat d'inspection après avoir approuvé la demande, il vous suffit de suivre ces étapes simples :

1. Cliquez simplement sur le bouton "Générer certificat (PDF)";
2. Une fois le certificat généré, le Superviseur peut accéder à tout moment aux détails de la demande ;
3. Pour visualiser le certificat généré, cliquez sur le bouton "Aperçu certificat".

En suivant ces étapes, on pourra facilement générer le certificat d'inspection approuvé et accéder à tout moment aux détails de la demande ainsi qu'à l'aperçu du certificat généré.

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



P  **RTNET**

— **COMMERCE EXTERIEUR** —