



# PARTNET

COMMERCE EXTERIEUR

**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.....	4
II.	OBJECTIFS DU PROJET .....	4
A.	Objectifs du projet :.....	4
III.	Versions du document .....	4
IV.	Manuel du demandeur.....	4
A.	Création et soumission de la demande :.....	4
1.	Création de la demande :.....	4
2.	Soumission de la demande : .....	7
B.	Modification de la demande :.....	9
1.	Description :.....	9
2.	Etapas : .....	9
B.	Suivi de la demande : .....	9
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
V.	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 .....	18
3.	Description :.....	18
4.	Étapas : .....	19
5.	Examiner une facture .....	19
6.	Envoi pour relecture et validation.....	21
E.	Consultation des documents attachés : .....	22

1.	Description :	22
2.	Etapas :	22
F.	Demande de complément du dossier :	22
1.	Description :	22
2.	Etapas :	23
G.	Demande de relecture et validation :	23
1.	Description :	23
2.	Etapas :	23
H.	Ajouter une réponse pour les articles:	25
1.	Description :	25
2.	Etapas :	25
I.	Ajout d'une réponse finale:	26
1.	Description :	26
2.	Etapas :	28
J.	Affectation de la demande à un Agent :	28
1.	Description :	28
2.	Etapas :	28
VI.	Manuel de l'agent	29

## I. Descriptif du document

<b>Titre</b> :	Guide de l'utilisateur
<b>Auteur</b> :	PORTNET S.A.
<b>Date</b> :	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. Versions du document

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

## IV. 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 :

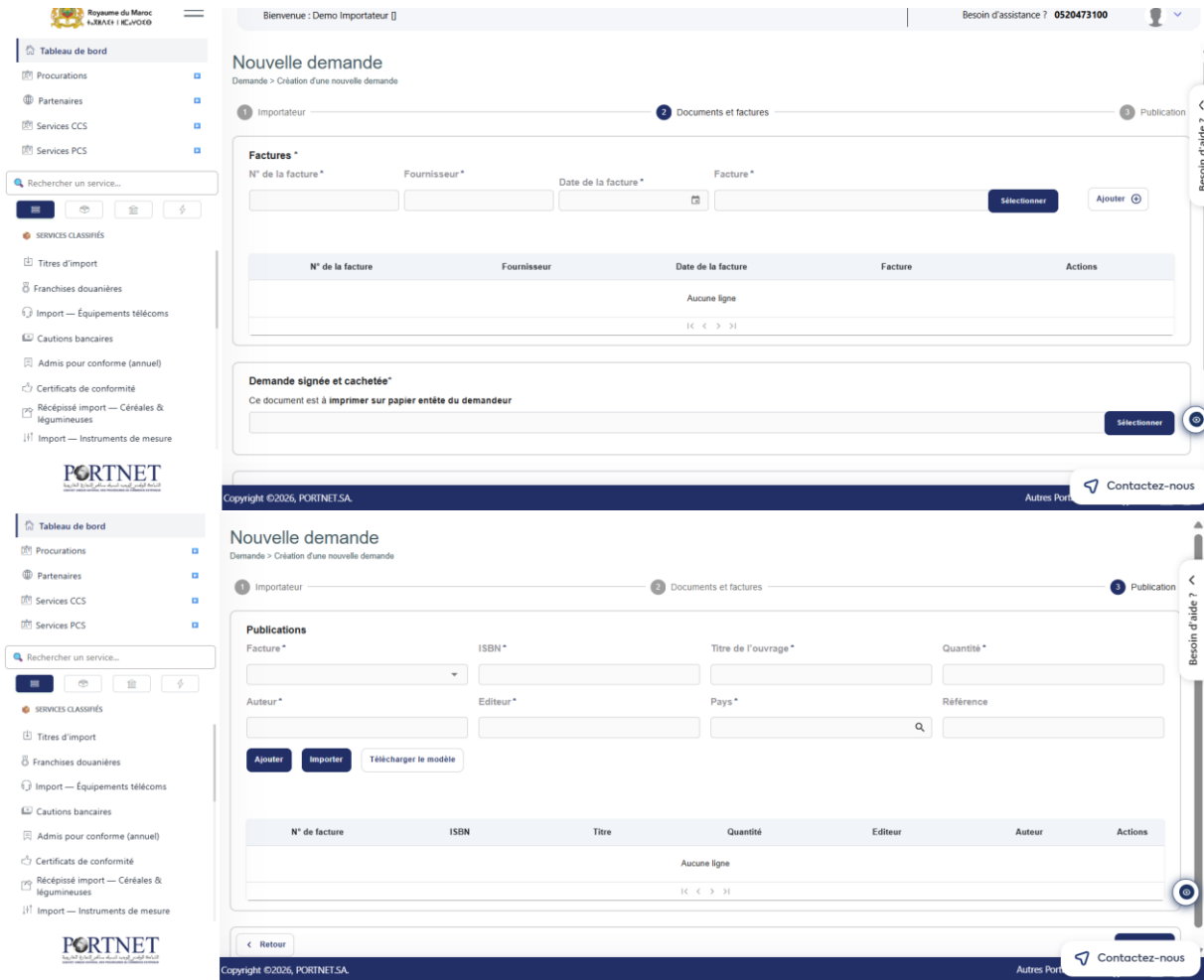
Afin de créer une nouvelle demande, le demandeur doit suivre les étapes suivantes :

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 ».

Référence	Date dépôt	Déclarant	Statut	Réponse	Numéro d'autorisation	Actions
060326/000000179	06/03/2026 10:06	DEMOPMPCE MODIF MM	Closer d'Etat	Tranche	DC20260000000045	
120526/0000000313	12/05/2026 15:12	DEMOPMPCE MODIF MM	Closer d'Etat	Papier	DC20260000000045	
120526/0000000312	12/05/2026 15:08	DEMOPMPCE MODIF MM	Closer d'Etat	Papier	DC20260000000044	
120526/0000000315	12/05/2026 19:35	DEMOPMPCE MODIF MM	Closer d'Etat	Tranche	DC20260000000000	

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



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".

Bienvenue : Demo Importateur []

Besoin d'assistance ? 0520473100

Accueil > Demandes > Liste

Rechercher un service...

Services classifiés

Titres d'import

Franchises douanières

Import — Équipements télécoms

Cautions bancaires

Admis pour conforme (annuel)

Certificats de conformité

Récépissé import — Céréales & légumineuses

Import — Instruments de mesure

Homologation — Instruments de mesure

PORTNET

Copyright ©2026, PORTNET.SA

Autres Ports

Contactez-nous

Paramètres de recherche

ISBNN Titre Auteur Référence du dossier

Statut Date dépôt du Date dépôt au

Rechercher Effacer

Référence	Date dépôt	Déclarant	Statut	Réponse	Numéro d'autorisation	Actions
060326/0000000179	06/03/2026 10:06	DEMOPMPCE MODIF MM	Statut ouvert	Validé	DC20260000000046	
120526/0000000313	12/05/2026 15:12	DEMOPMPCE MODIF MM	Statut ouvert	Rejeté	DC20260000000045	
120526/0000000312	12/05/2026 15:08	DEMOPMPCE MODIF MM	Statut ouvert	Rejeté	DC20260000000044	
120526/0000000315	12/05/2026 19:35	DEMOPMPCE MODIF MM	Statut ouvert	Validé	DC20260000000042	
120526/0000000317	12/05/2026 20:13	DEMOPMPCE MODIF MM	Statut ouvert	Validé	DC20260000000041	

## 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.

Bienvenue : Demo Importateur []

Besoin d'assistance ? 0520473100

Accueil > Demandes > Liste

Rechercher un service...

Services classifiés

Titres d'import

Franchises douanières

Import — Équipements télécoms

Cautions bancaires

Admis pour conforme (annuel)

Certificats de conformité

Récépissé import — Céréales & légumineuses

Import — Instruments de mesure

Homologation — Instruments de mesure

PORTNET

Copyright ©2026, PORTNET.SA

Autres Ports

Contactez-nous

Paramètres de recherche

ISBNN Titre Auteur Référence du dossier

Statut Date dépôt du Date dépôt au

Rechercher Effacer

Référence	Date dépôt	Déclarant	Statut	Réponse	Numéro d'autorisation	Actions
020626/0000000318		DEMOPMPCE MODIF MM	Statut ouvert			Soumettre
060326/0000000179	06/03/2026 10:06	DEMOPMPCE MODIF MM	Statut ouvert	Validé	DC20260000000046	
120526/0000000313	12/05/2026 15:12	DEMOPMPCE MODIF MM	Statut ouvert	Rejeté	DC20260000000045	
120526/0000000312	12/05/2026 15:08	DEMOPMPCE MODIF MM	Statut ouvert	Rejeté	DC20260000000044	
120526/0000000315	12/05/2026 19:35	DEMOPMPCE MODIF MM	Statut ouvert	Validé	DC20260000000042	

### Étapes :

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".

Bienvenue : Demo Importateur [] Besoin d'assistance ? 0520473100

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
020626/000000318		DEMOPMPCÉ MODIF MM	<input type="button" value="Gérer mes demandes"/>			
060326/000000179	06/03/2026 10:06	DEMOPMPCÉ MODIF MM	<input type="button" value="Demande officiel"/>	<input type="button" value="Toujours"/>	DC20260000000046	
120526/000000313	12/05/2026 15:12	DEMOPMPCÉ MODIF MM	<input type="button" value="Demande officiel"/>	<input type="button" value="Rejeté"/>	DC20260000000045	
120526/000000312	12/05/2026 15:08	DEMOPMPCÉ MODIF MM	<input type="button" value="Demande officiel"/>	<input type="button" value="Rejeté"/>	DC20260000000044	
120526/000000315	12/05/2026 19:35	DEMOPMPCÉ MODIF MM	<input type="button" value="Demande officiel"/>	<input type="button" value="Toujours"/>	DC20260000000042	

Copyright ©2026, PORTNET.SA. Autres Ports

Bienvenue : Demo Importateur [] Besoin d'assistance ? 0520473100

Accueil > Demandes > Liste

**Paramètres de recherche**

ISBN:  Titre:  Auteur:  Référence du dossier:

Statut:  Date dépôt du:  Date dépôt au:

**Confirmer la soumission**

Êtes-vous sûr de vouloir soumettre la demande "020626/000000318" ? Cette action est irréversible.

Référence	Date dépôt	Déclarant	Statut	Réponse	Numéro d'autorisation	Actions
020626/000000318		DEMOPMPCÉ MODIF MM	<input type="button" value="Gérer mes demandes"/>			
060326/000000179	06/03/2026 10:06	DEMOPMPCÉ MODIF MM	<input type="button" value="Demande officiel"/>	<input type="button" value="Toujours"/>	DC20260000000046	
120526/000000313	12/05/2026 15:12	DEMOPMPCÉ MODIF MM	<input type="button" value="Demande officiel"/>	<input type="button" value="Rejeté"/>	DC20260000000045	
120526/000000312	12/05/2026 15:08	DEMOPMPCÉ MODIF MM	<input type="button" value="Demande officiel"/>	<input type="button" value="Rejeté"/>	DC20260000000044	
120526/000000315	12/05/2026 19:35	DEMOPMPCÉ MODIF MM	<input type="button" value="Demande officiel"/>	<input type="button" value="Toujours"/>	DC20260000000042	

Copyright ©2026, PORTNET.SA. Autres Ports

Bienvenue : Demo Importateur [] Besoin d'assistance ? 0520473100

Accueil > Demandes > Liste

**Liste des Demandes**

**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
020626/000000318	02/06/2026 12:20	DEMOPMPCÉ MODIF MM	<input type="button" value="Demande soumise"/>			
060326/000000179	06/03/2026 10:06	DEMOPMPCÉ MODIF MM	<input type="button" value="Demande officiel"/>	<input type="button" value="Toujours"/>	DC20260000000046	
120526/000000313	12/05/2026 15:12	DEMOPMPCÉ MODIF MM	<input type="button" value="Demande officiel"/>	<input type="button" value="Rejeté"/>	DC20260000000045	
120526/000000312	12/05/2026 15:08	DEMOPMPCÉ MODIF MM	<input type="button" value="Demande officiel"/>	<input type="button" value="Rejeté"/>	DC20260000000044	

Copyright ©2026, PORTNET.SA. Autres Ports

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.

The screenshot displays the PORTNET web application interface. On the left, there is a navigation menu with various service categories. The main area shows a search interface with fields for ISBN, Title, Author, and Reference, along with filters for Status and Date. Below the search area is a table listing requests with columns for Reference, Date, Declarant, Status, Response, and Authorization Number. The table contains five rows of data, with the first row highlighted. The footer includes the PORTNET logo and copyright information.

Référence	Date dépôt	Déclarant	Statut	Réponse	Numéro d'autorisation	Modifier	Actions
020626/0000000318		DEMOPMPCE MODIF MM	<a href="#">Modifier</a>				
060326/0000000179	06/03/2026 10:06	DEMOPMPCE MODIF MM	<a href="#">Statut officiel</a>	<a href="#">Traité</a>	DC20260000000046		
120526/0000000313	12/05/2026 15:12	DEMOPMPCE MODIF MM	<a href="#">Statut officiel</a>	<a href="#">Rejeté</a>	DC20260000000045		
120526/0000000312	12/05/2026 15:08	DEMOPMPCE MODIF MM	<a href="#">Statut officiel</a>	<a href="#">Rejeté</a>	DC20260000000044		
120526/0000000315	12/05/2026 19:35	DEMOPMPCE MODIF MM	<a href="#">Statut officiel</a>	<a href="#">Traité</a>	DC20260000000042		

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.

The screenshot displays the PORTNET interface for an importer. The top navigation bar includes the logo, a welcome message, and a contact number. The left sidebar contains a menu with categories like 'Tableau de bord', 'Procurations', 'Partenaires', 'Services CCS', and 'Services PCS'. The main content area is titled 'Liste des Demandes' and features a search filter section with fields for ISBN, Titre, Auteur, Réponse du dossier, Statut, Date dépôt du, and Date dépôt au. Below the search filters is a table of requests with columns for Référence, Date dépôt, Déclarant, Statut, Réponse, Numéro d'autorisation, and Actions.

Référence	Date dépôt	Déclarant	Statut	Réponse	Numéro d'autorisation	Actions
020626/0000000318		DEMOPMPCE MODIF MM	Dossier Nouveau			
060326/0000000179	06/03/2026 10:06	DEMOPMPCE MODIF MM	Dossier ébauché	Validé	DC20260000000046	
120526/0000000313	12/05/2026 15:12	DEMOPMPCE MODIF MM	Dossier ébauché	Rejeté	DC20260000000045	
120526/0000000312	12/05/2026 15:08	DEMOPMPCE MODIF MM	Dossier ébauché	Rejeté	DC20260000000044	
120526/0000000315	12/05/2026 19:35	DEMOPMPCE MODIF MM	Dossier ébauché	Validé	DC20260000000042	

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.

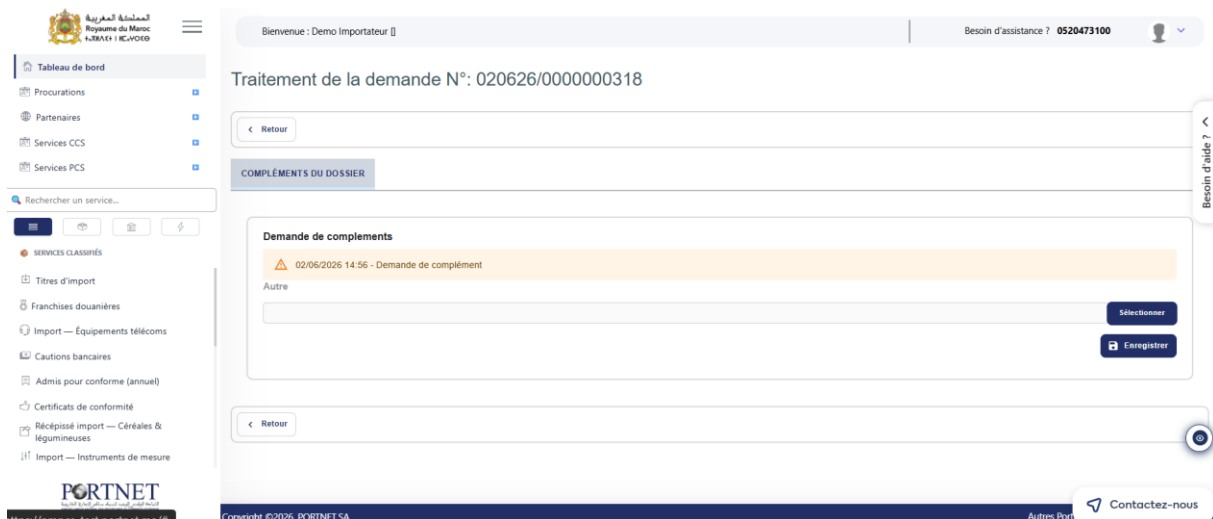
C. Ajout du complément de dossier :

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.

This screenshot shows the same PORTNET interface, but the first row in the table has a yellow status label 'En attente de complémentation' instead of 'Dossier Nouveau'. The rest of the interface, including the search filters and table structure, remains the same.

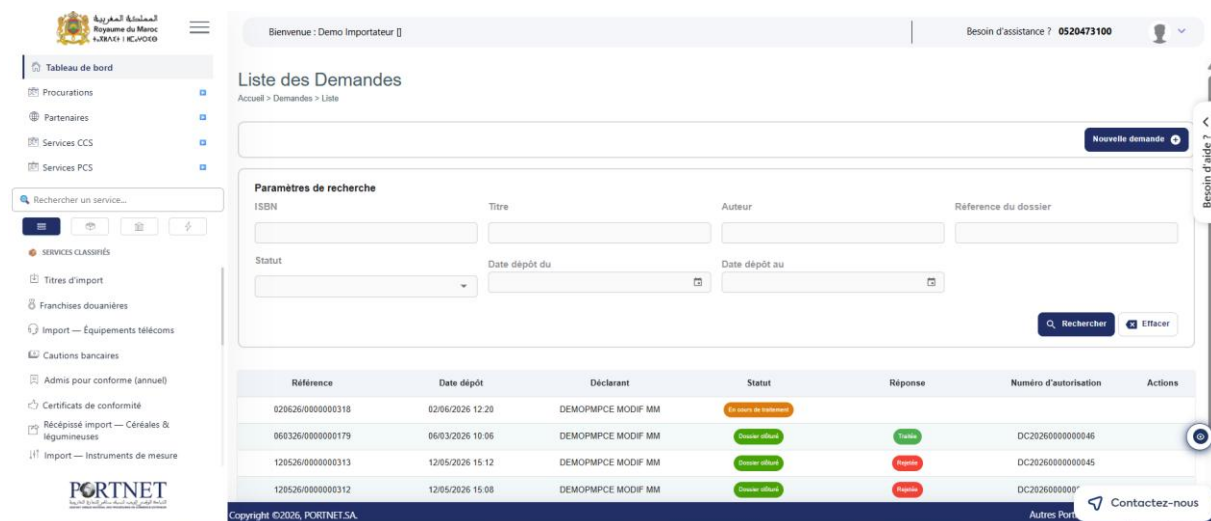
Référence	Date dépôt	Déclarant	Statut	Réponse	Numéro d'autorisation	Actions
020626/0000000318	02/06/2026 12:20	DEMOPMPCE MODIF MM	En attente de complémentation			
060326/0000000179	06/03/2026 10:06	DEMOPMPCE MODIF MM	Dossier ébauché	Validé	DC20260000000046	
120526/0000000313	12/05/2026 15:12	DEMOPMPCE MODIF MM	Dossier ébauché	Rejeté	DC20260000000045	
120526/0000000312	12/05/2026 15:08	DEMOPMPCE MODIF MM	Dossier ébauché	Rejeté	DC20260000000044	



## 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 ajoutée 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.

Bienvenue : Demo Importateur []

Besoin d'assistance ? 0520473100

### Liste des Demandes

Accueil > Demandes > Liste

[Nouvelle demande](#)

Rechercher un service...

SERVICES CLASSÉS

- Titres d'import
- Franchises douanières
- Import — Équipements télécoms
- Cautions bancaires
- Admis pour conforme (annuel)
- Certificats de conformité
- Récapitulé import — Céréales & légumineuses
- Import — Instruments de mesure
- Homologation — Instruments de mesure

PORTNET

Copyright ©2026, PORTNET.SA

Autres Ports

Contactez-nous

Recherche

Effacer

Réfrence	Date dépôt	Déclarant	Statut	Réponse	Numéro d'autorisation	Actions
020626/0000000318	02/06/2026 12:20	DEMOPMPCÉ MODIF MM	En attente de relecture et validation			
060326/0000000179	06/03/2026 10:06	DEMOPMPCÉ MODIF MM	Closure effectuée	Validé	DC20260000000046	
120526/0000000313	12/05/2026 15:12	DEMOPMPCÉ MODIF MM	Closure effectuée	Payable	DC20260000000045	
120526/0000000312	12/05/2026 15:08	DEMOPMPCÉ MODIF MM	Closure effectuée	Payable	DC20260000000044	
120526/0000000315	12/05/2026 19:35	DEMOPMPCÉ MODIF MM	Closure effectuée	Validé	DC20260000000042	

Bienvenue : Demo Importateur []

Besoin d'assistance ? 0520473100

### Traitement de la demande N°: 020626/0000000318

[Retour](#)

PUBLICATIONS À RELIRE

#### Traitement des publications pour relecture

ISBN	Titre	Quantité	Editeur	Auteur	Actions
3534234	sadsa	324	treva	fev	

[Retour](#)

Bienvenue : Demo Importateur []

Besoin d'assistance ? 0520473100

### Traitement de la demande N°: 020626/0000000318

[Retour](#)

PUBLICATIONS À RELIRE

#### Traitement des publications pour relecture

ISBN	Titre	Quantité	Editeur	Auteur	Actions
3534234	sadsa	324	treva	fev	

**Traitement de la publication : sadsa**

Cette action est irréversible, merci de saisir un commentaire ou ajouter des documents pour traiter la publication !

Auteur:

Commentaire:

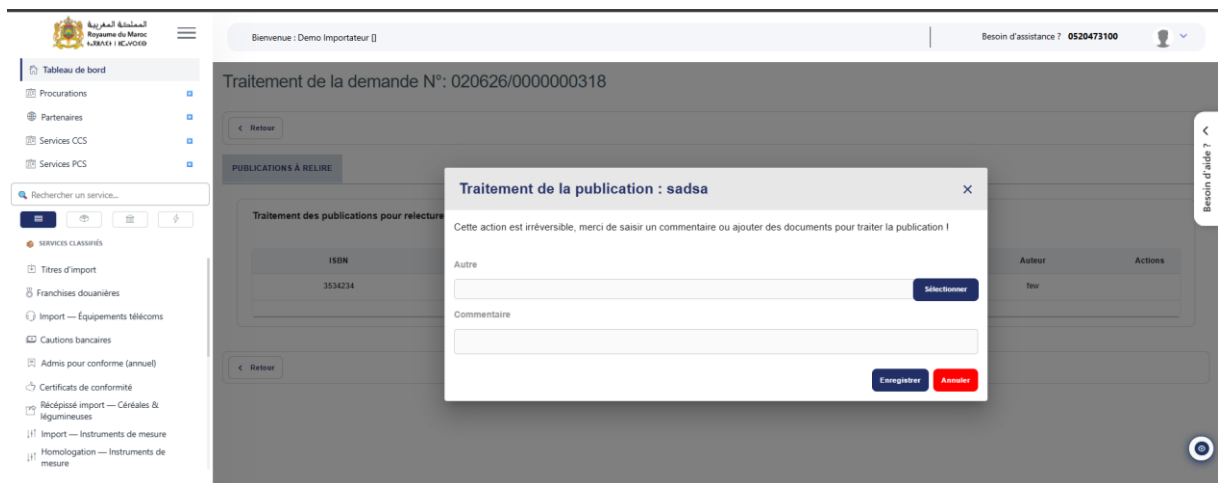
[Sélectionner](#)

[Enregistrer](#) [Annuler](#)

## 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.



# 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 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".

The screenshot shows the MJCC interface for 'Demandes en attente affectation'. The search filters include ISBN, Titre, Auteur, Importateur, Référence du dossier, Date dépôt du, and Date dépôt au. The table below lists the pending requests:

Référence	Date dépôt	Déclarant	Statut	Réponse	Actions
020626/0000000318	02/06/2026 12:20	DEMOPMPCE MODIF MM	Dossier soumis		⋮
120326/0000000232	12/03/2026 11:55	BABYTEX	Dossier soumis		⋮
110326/0000000229	11/03/2026 23:11	BABYTEX	Dossier soumis		⋮
110326/0000000218	11/03/2026 15:19	BABYTEX	Dossier soumis		⋮
110326/0000000214	11/03/2026 14:05	BABYTEX	Dossier soumis		⋮

The screenshot shows the MJCC interface for 'Demandes en attente affectation'. The search filters are the same as in the previous screenshot. The table below lists the pending requests, with the first row highlighted in blue and the 'Auto Affectation' option selected in the actions column:

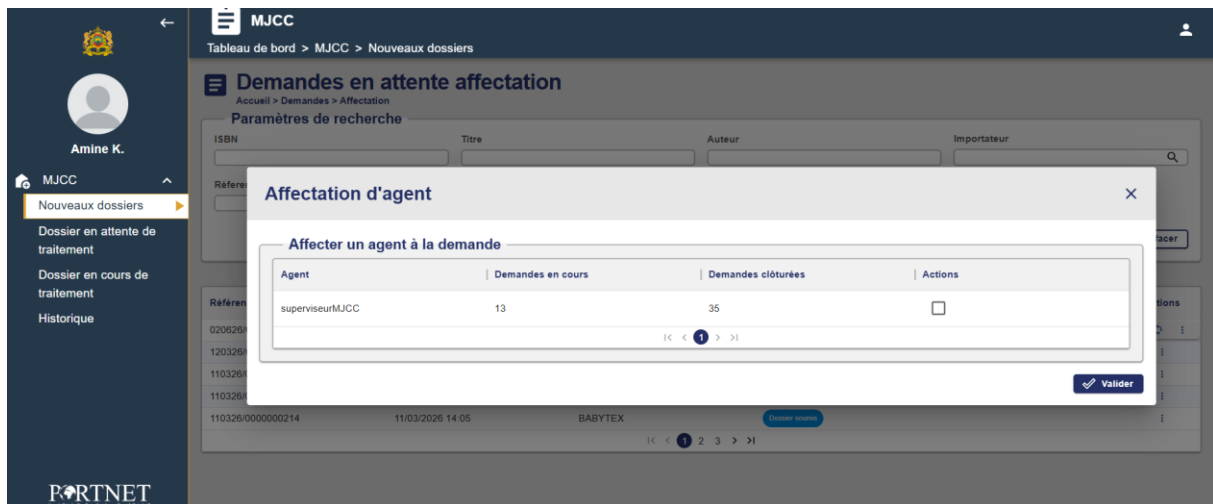
Référence	Date dépôt	Déclarant	Statut	Réponse	Actions
020626/0000000318	02/06/2026 12:20	DEMOPMPCE MODIF MM	Dossier soumis		Auto Affectation ⋮
120326/0000000232	12/03/2026 11:55	BABYTEX	Dossier soumis		⋮
110326/0000000229	11/03/2026 23:11	BABYTEX	Dossier soumis		⋮
110326/0000000218	11/03/2026 15:19	BABYTEX	Dossier soumis		⋮
110326/0000000214	11/03/2026 14:05	BABYTEX	Dossier soumis		⋮

### 2. Etapes :

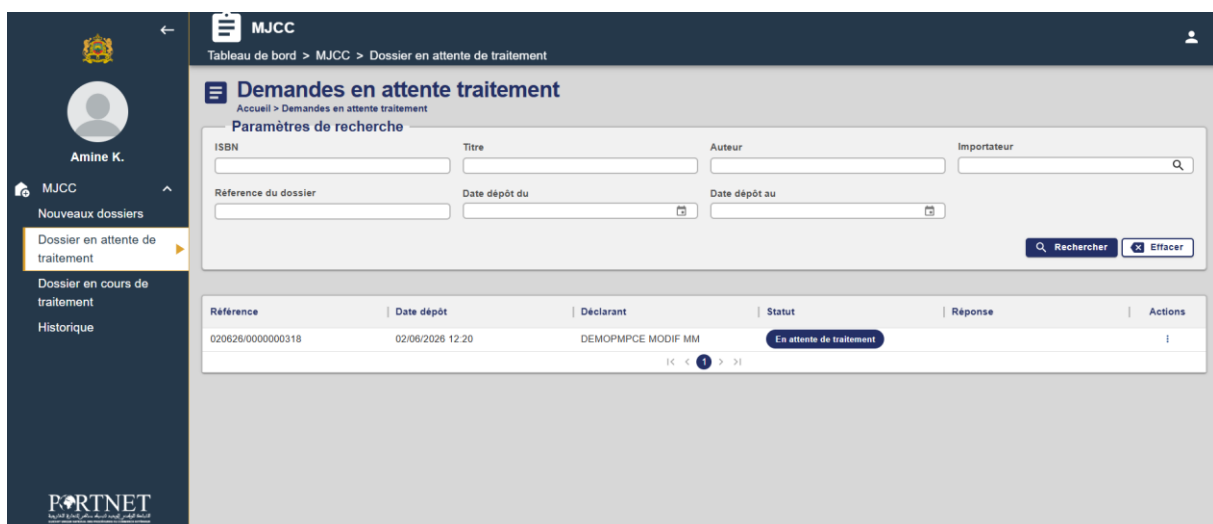
Pour qu'un Superviseur s'auto-affecte une demande, il doit suivre les étapes suivantes :

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".



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.

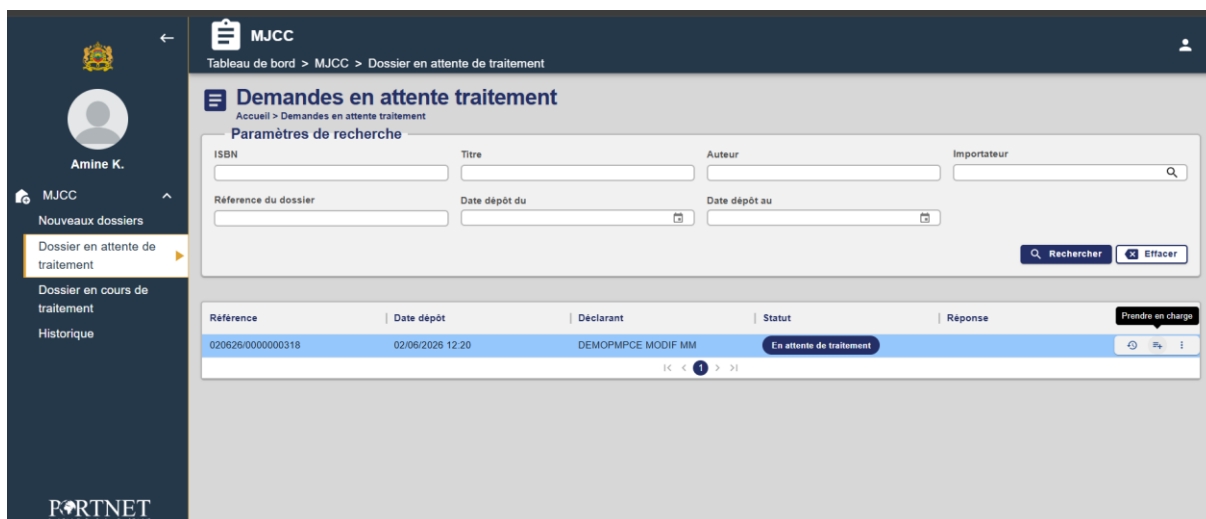


## B. Prise en charge d'une demande :

### 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".

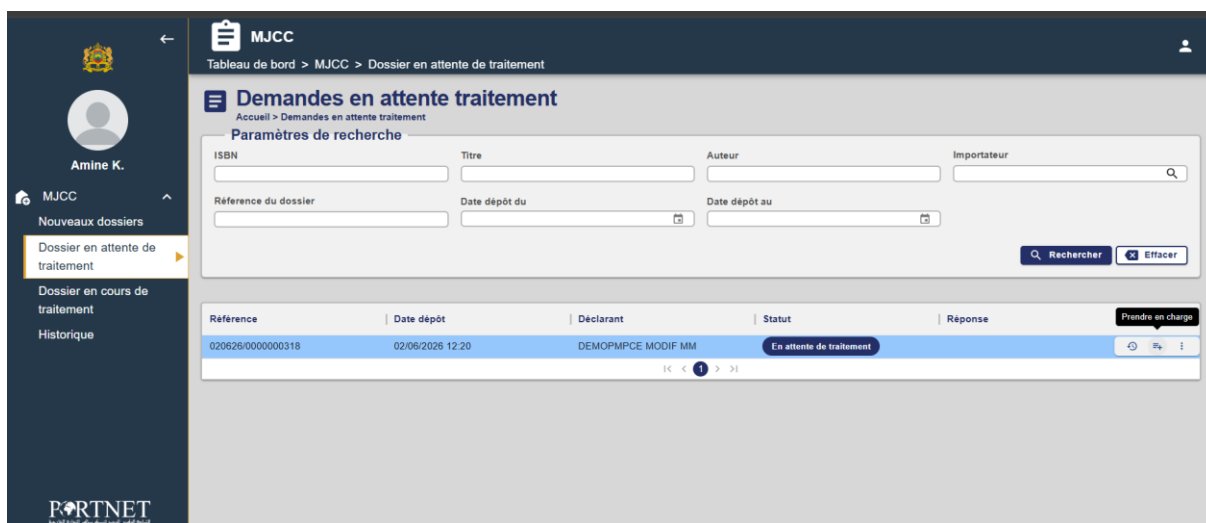


## 2. Etapes :

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.



## 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".



## 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 ».



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

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

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 :

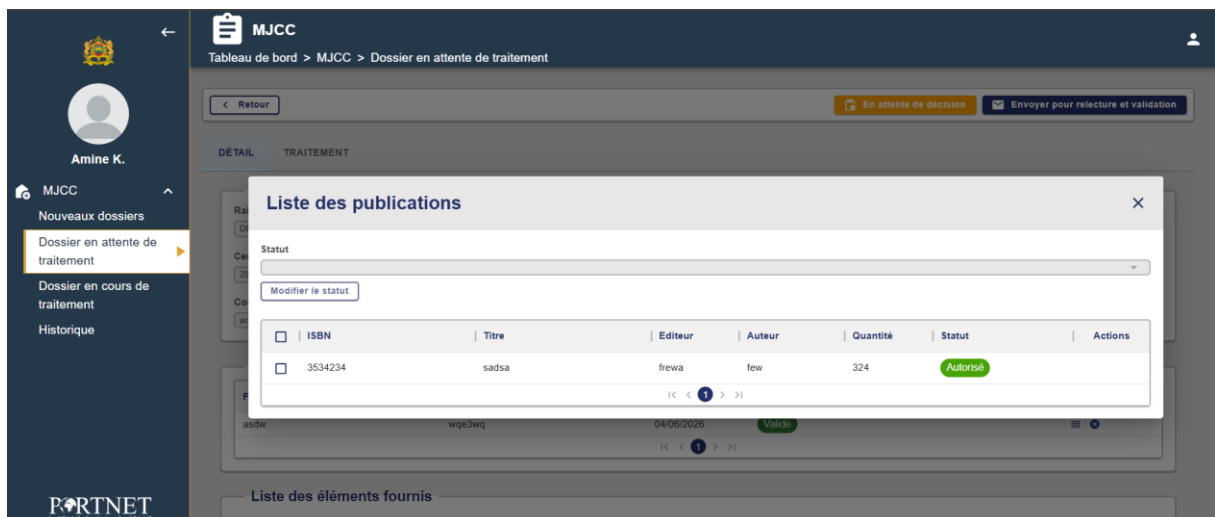
- Laisser le statut « Valide ».
- Cliquer sur l'icône « Publications » dans la colonne « Actions ».

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...).

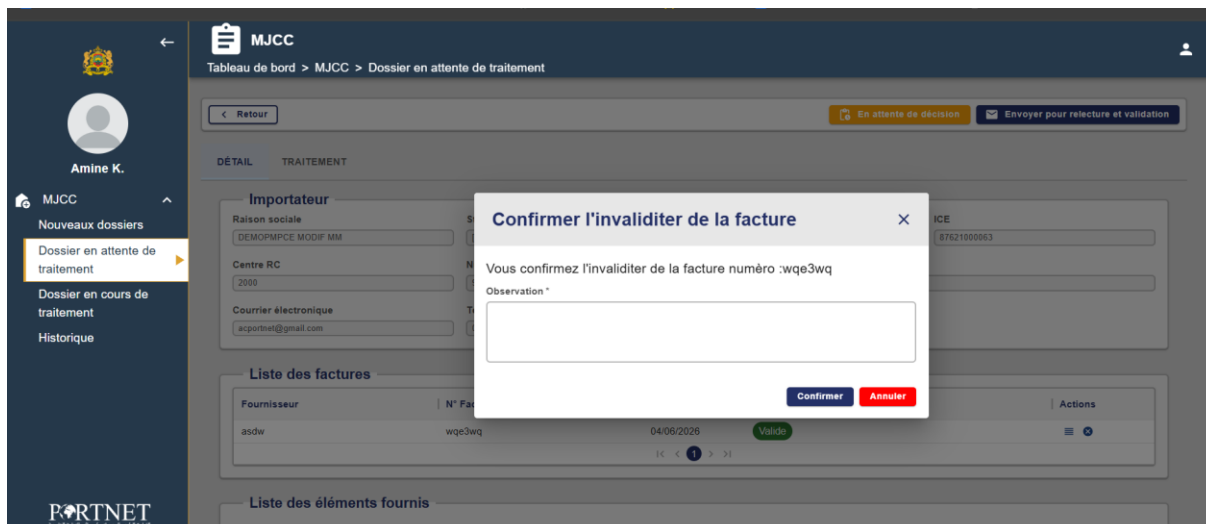


Toutes les publications associées à la facture doivent être traitées avant de passer à l'étape suivante.

- *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 ».

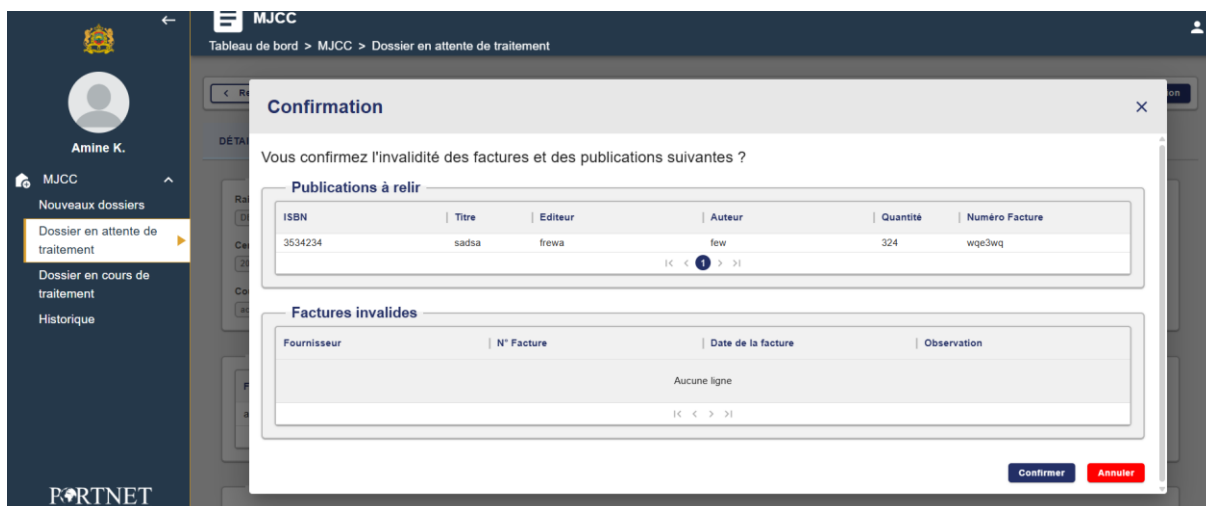


La facture est alors invalidée et une demande sera transmise à l'importateur pour correction dans le cadre d'une **Demande de relecture et validation des factures**.

## 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 shows the MJCC interface for a dossier in 'attente de traitement'. The user is Amine K. The interface includes a sidebar with navigation options: 'Nouveaux dossiers', 'Dossier en attente de traitement' (highlighted), 'Dossier en cours de traitement', and 'Historique'. The main content area displays the dossier details, including contact information (2000, 935, 123 Rue Principale, Casablanca) and a table of invoices. Below the invoices is a table of provided elements with a 'Télécharger Tout' button. The 'Liste des éléments fournis' table has the following data:

Date d'ajout	Type document (Rég / Non-Rég)	Nom de fichier	Actions
02/08/2026 12:18	DEMANDE SIGNE	T32 (1) (1) (3) (1) (1) (2) (1) (1) (1) (1) (2) (2) (1) (1) (2) (1)	↓
02/08/2026 12:18	FACTURE	facture-wqe3wq	↓

## 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 MJCC interface for a dossier in 'cours de traitement'. The user is Amine K. The main content area displays a 'Demande de complément' form with an 'Observation' field and 'Effacer' and 'Enregistrer' buttons. Below the form is a table of requests with the following data:

Date de création	Type de demande	Observation	Statut	Actions
02/08/2026 14:56	Complément du dossier	Demande de complément	Demande envoyée	✎

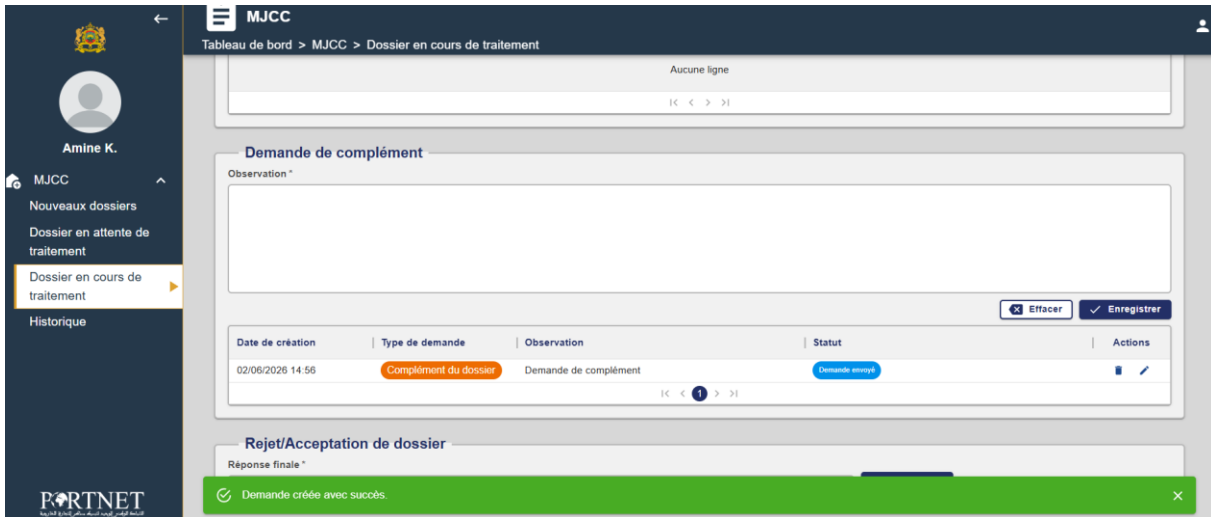
A green notification bar at the bottom indicates 'Demande créée avec succès'.

## 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 .

### 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 ».

MJCC  
Tableau de bord > MJCC > Dossier en attente de traitement

### Traitement de la demande N°: 020626/0000000318

< Retour En attente de décision Envoyer pour relecture et validation

DETAIL TRAITEMENT

#### Importateur

Raison sociale DEMOMPCE MODIF MM	Statut juridique [Object Object]	Identifiant Fiscal Unique 1	ICE 8762100063
Centre RC 2000	Numéro RC 935	Adresse du Siège Social 123 Rue Principale, Casablanca	
Courrier électronique asportnet@gmail.com	Téléphone Mobile 0628649018	Téléphone Fixe 0528649018	

#### Liste des factures

Fournisseur	N° Facture	Date de la facture	Statut	Facture Initiale	Actions
asd	wqe3wq	04/06/2026	Valide		

MJCC  
Tableau de bord > MJCC > Dossier en attente de traitement

### Traitement de la demande N°: 020626/0000000318

< Retour En attente de décision Envoyer pour relecture et validation

DETAIL TRAITEMENT

#### Confirmation

Vous confirmez l'invalidité des factures et des publications suivantes ?

##### Publications à relire

ISBN	Titre	Editeur	Auteur	Quantité	Numéro Facture
3534234	sadsa	frewa	few	324	wqe3wq

##### Factures invalides

Fournisseur	N° Facture	Date de la facture	Observation
Aucune ligne			

Confirmer Annuler

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

MJCC  
Tableau de bord > MJCC > Dossier en attente de traitement

### Traitement de la demande N°: 020626/0000000318

< Retour En attente de décision Envoyer pour relecture et validation

DETAIL TRAITEMENT

#### Publications à relire

ISBN	Titre	Editeur	Auteur	Quantité	Statut	Numéro Facture	Actions
3534234	sadsa	frewa	few	324	A relire	wqe3wq	

#### Factures Invalides

N° Facture	Observation	Date de la facture	Statut
Aucune ligne			

## 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

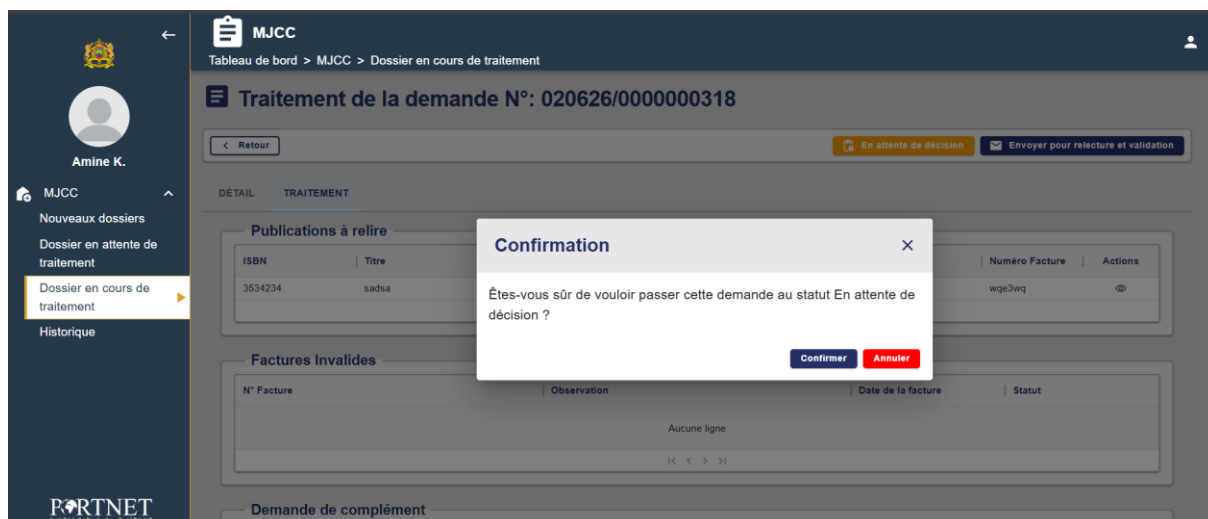
Si le traitement est terminé mais qu'une décision finale ne peut pas être prise immédiatement :

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.

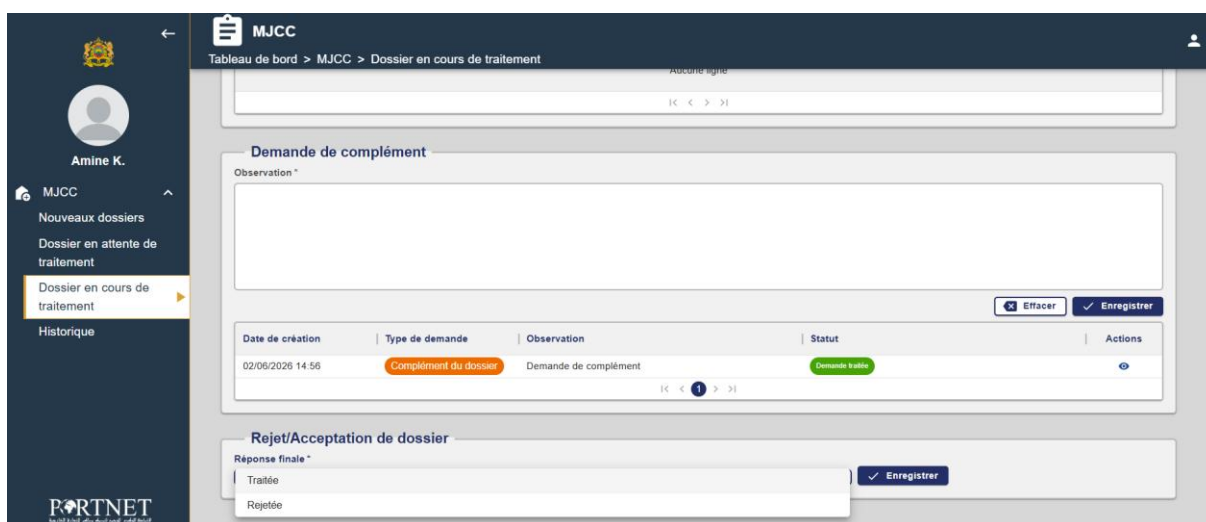


■ *Cas 2 : Ajout d'une réponse finale*

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

Étapes :

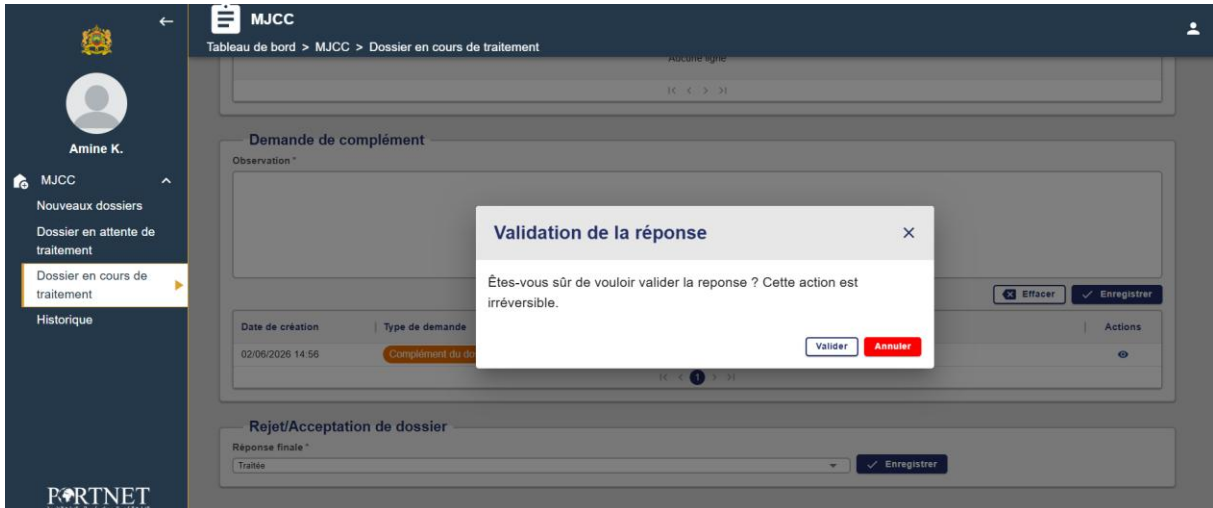
- Accéder à la section « Rejet / Acceptation du dossier ».
- Sélectionner la décision (ex : Traitée ou Rejetée).
- Sélectionner les facteurs utilisés lors du traitement.
- Ajouter une observation si nécessaire.
- Cliquer sur « Enregistrer ».
- Confirmer l'action dans la fenêtre de validation.
- Après 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 ;

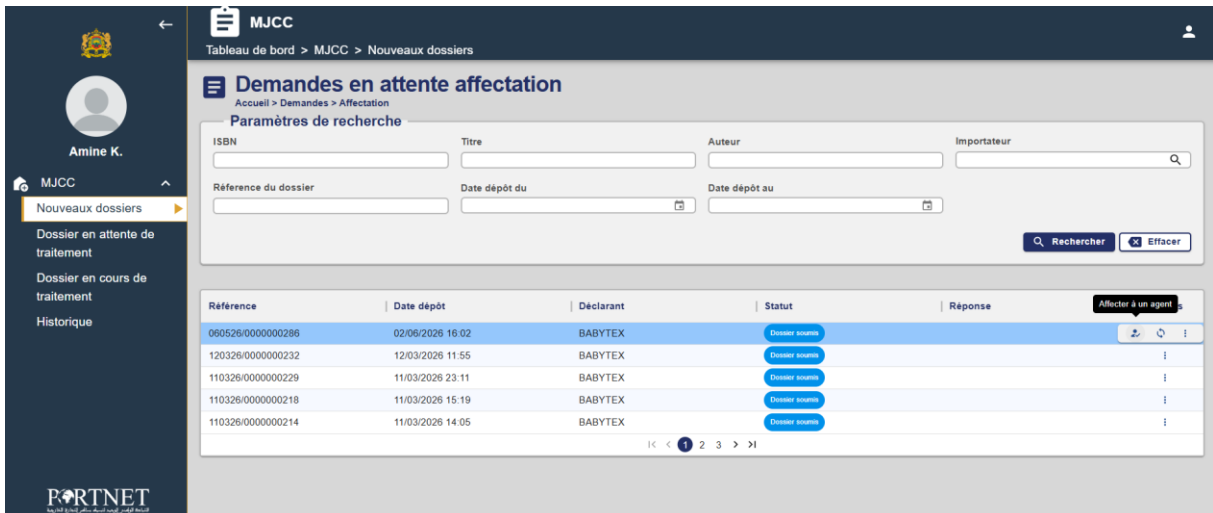


En suivant ces étapes, le Superviseur pourra ajouter sa réponse à la demande.

## 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.

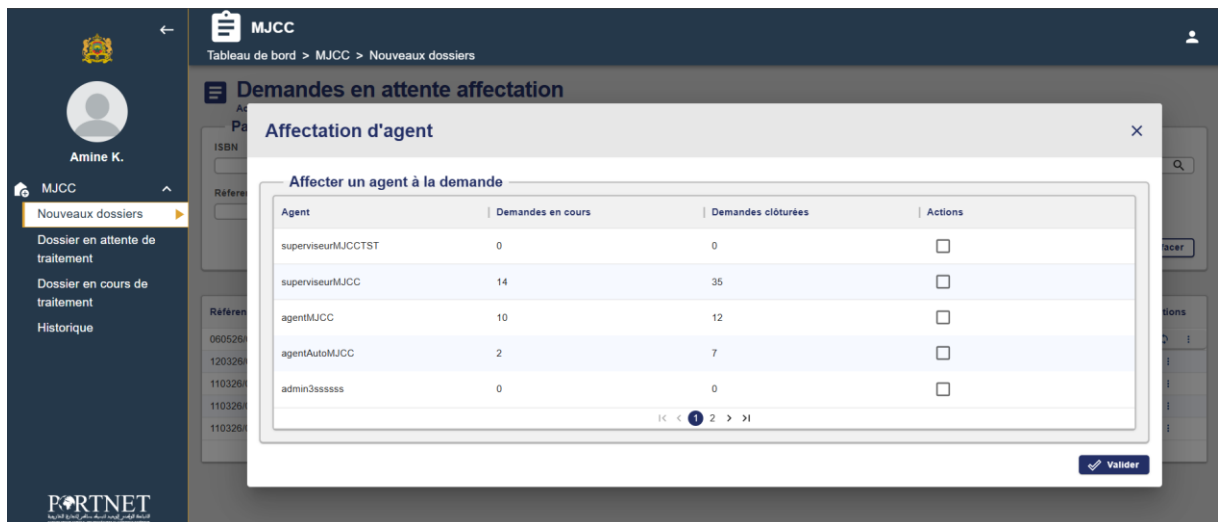


## 2. Etapes :

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

1. Cliquez sur l'option "Affecter" dans la colonne "Actions" de la demande correspondante.
2. Une fenêtre contextuelle s'ouvrira, affichant un tableau contenant les informations des agents du service.
3. Les colonnes du tableau comprennent :

- Agent (Identifiant)
  - Demandes en cours : nombre de demandes en cours
  - Demandes clôturées : nombre de demandes clôturées
  - Actions : case à cocher
4. Dans cette fenêtre, le Superviseur peut sélectionner l'agent désiré en cochant la case correspondante.
  5. Une fois l'agent sélectionné, cliquez sur le bouton "Valider" pour confirmer votre choix et affecter la demande à l'agent sélectionné.



En suivant ces étapes, le Superviseur pourra facilement affecter la demande à l'agent choisi pour son traitement. Quand la demande est affectée, le Superviseur peut suivre son traitement via la section "Historique".

## VI. 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\*\***



**P**  **RTNET**

— **COMMERCE EXTERIEUR** —