

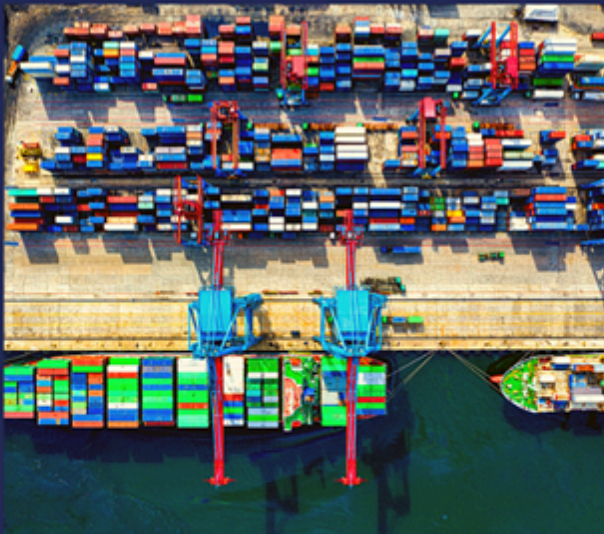
PORTNET

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

Amélioration du parcours de l'organisme de contrôle au niveau de la fiche suiveuse

Manuel de l'utilisateur

Superviseur





SOMMAIRE

- I. LISTE DES DESTINATAIRES..... 2**
- II. VERSIONS DU DOCUMENT..... 2**
- III. DESCRIPTIF DU DOCUMENT..... 3**
- IV. CONTEXTE ET OBJECTIFS DU PROJET.....3**
 - A. CONTEXTE GENERAL..... 3
 - B. OBJECTIFS DU PROJET..... 3
- V. MANUEL DU SUPERVISEUR.....3**
 - A. MENUS ET STATUTS DES DOSSIERS..... 4
 - Dossiers à venir.....5
 - Dossiers en attente d'affectation.....6
 - Dossiers en attente de traitement..... 6
 - Dossiers en cours de traitement.....7
 - Dossiers en attente de complément.....8
 - Dossiers avec compléments reçus..... 8
 - Dossiers en cours d’inspection physique..... 9
 - Dossiers traités..... 10
 - Dossiers clôturés..... 10
 - Mes dossiers..... 11
 - Tous les dossiers..... 12
 - B. GESTIONS DES DOSSIERS.....12
 - Affectation d’un dossier à un agent.....12
 - Auto-affectation d’un dossier..... 13
 - Réaffectation d’un dossier.....14
 - Prise en charge d’un dossier.....14
 - Accès au dossier..... 15
 - Visualisation des détails de la fiche suiveuse..... 16
 - Programmation d’une inspection..... 16
 - Demande de complément.....17
 - Consultation et téléchargement des documents..... 18
 - Saisie du résultat de l’inspection.....18
 - Historique des événements.....19
 - Historique des statuts.....19
- VI. ASSISTANCE ET APPUI AUX UTILISATEURS..... 20**

I. LISTE DES DESTINATAIRES

ORGANISME	PRÉNOM & NOM
PORTNET S.A.	Youssef AHOUZI
	Anas BADAA
	Mohamed Taher MANSOURI
	Abdelkader CHAGDALI
	Youssef BOKHABRINE

II. VERSIONS DU DOCUMENT

VERSION	COMMENTAIRE
02/04/2026	Création

III. DESCRIPTIF DU DOCUMENT

Le présent document constitue le guide utilisateur suite à l'amélioration du parcours de l'organisme de contrôle au niveau de la fiche suiveuse, destiné au profil superviseur de l'organisme de contrôle. Il a pour vocation de décrire, de manière claire et structurée, les fonctionnalités offertes par le système ainsi que les procédures à suivre pour son utilisation correcte.

Le document s'adresse aux utilisateurs habilités du système, notamment les superviseurs des organismes de contrôle, et constitue une référence opérationnelle pour l'exécution des tâches quotidiennes liées à la gestion des dossiers.

IV. CONTEXTE ET OBJECTIFS DU PROJET

A. CONTEXTE GENERAL

Dans le cadre de la gestion des opérations d'importation, les organismes de contrôle, ainsi que la douane, interviennent dans le processus d'octroi des autorisations préalables et de réalisation des inspections des marchandises. Ces opérations impliquent la planification des contrôles, le suivi des dossiers, ainsi que la saisie et la diffusion des résultats d'inspection auprès des différentes parties prenantes.

Dans un contexte de modernisation des services publics et de digitalisation des procédures administratives, la dématérialisation de ces processus vise à améliorer la coordination entre les intervenants, à simplifier les échanges d'information et à renforcer l'efficacité globale du traitement des dossiers.

B. OBJECTIFS DU PROJET

- Amélioration du parcours de traitement des dossiers au niveau de la fiche suiveuse par les organismes de contrôle, en optimisant la gestion des dossiers, les statuts et les rôles utilisateurs.
- Faciliter aux organismes de contrôle le traitement et le suivi des dossiers via des interfaces et des statuts adaptés à chaque phase dans le cycle de vie du dossier.
- Élaborer un processus adapter aux structures et opérations des différents organismes de contrôle.
- Faciliter la saisie, la centralisation et la diffusion des résultats de contrôle.
- Améliorer la coordination et la communication entre les différentes parties prenantes.
- Réduire les délais de traitement et renforcer la traçabilité des dossiers.

V. MANUEL DU SUPERVISEUR

Le présent guide utilisateur décrit les fonctionnalités du module suite à l'amélioration du parcours de l'organisme de contrôle au niveau de la fiche suiveuse, accessible via le **Guichet Unique (GU)**.

Il a pour objectif d'accompagner les superviseurs dans les opérations suivantes :

- La planification des inspections des marchandises (les visites physiques).

- La gestion et le suivi des fiches suiveuses.
- L'affectation et la réaffectations des dossiers aux agents
- L'auto-affectation des dossiers
- La consultation des dossiers.
- La diffusion des résultats de contrôle aux parties prenantes concernées.
- La coordination avec les organismes de contrôle et la douane.

A. MENUS ET STATUTS DES DOSSIERS

Le Superviseur dispose de plusieurs menus permettant d'accéder aux dossiers selon leur statut dans le cycle de traitement.

Menus disponibles

- **Dossiers à venir** : Regroupe les DUM créées sans documents annexes ni mainlevée. Ce sont des dossiers en attente d'enrichissement par le déclarant.
- **Dossiers en attente d'affectation** : Contient les DUM disposant de documents annexes, mais n'ayant pas encore été affectées à un agent pour traitement.
- **Dossiers en attente de traitement** : Regroupe les dossiers déjà affectés mais qui n'ont pas encore été pris en charge par un agent.
- **Dossiers en cours de traitement** : Correspond aux dossiers pris en charge par un agent et actuellement en cours d'analyse ou de traitement.
- **Dossiers en attente de complément** : Regroupe les dossiers pour lesquels un agent a demandé des informations ou documents supplémentaires au déclarant.
- **Dossiers avec compléments reçus** : Contient les dossiers pour lesquels les compléments demandés ont été fournis et sont prêts à être examinés.
- **Dossiers en cours d'inspection physique** : Regroupe les dossiers pour lesquels une inspection physique a été programmée ou est en cours par l'organisme de contrôle.
- **Dossiers traités** : Correspond aux dossiers pour lesquels une réponse ou un résultat de contrôle a été émis par l'organisme concerné.
- **Dossiers clôturés** : Regroupe les dossiers ayant obtenu une mainlevée. Ce statut est final et met fin au cycle de traitement.
- **Historique** :
 - **Mes dossiers** : Affiche uniquement les dossiers affectés à l'utilisateur connecté.
 - **Tous les dossiers** : Accessible uniquement aux superviseurs, offre une vue globale sur tous les dossiers du système.

Le menu **Dossiers à venir** regroupe les DUM sans documents annexes ni mainlevée. Lorsqu'un dossier contient des pièces jointes mais n'a pas encore de mainlevée, il apparaît dans le menu **Dossiers en attente d'affectation**. Les dossiers affectés ou auto-affectés sont accessibles via **Dossiers en attente de traitement**. Une fois qu'un agent prend en charge un dossier, celui-ci passe dans le menu **Dossiers en cours de traitement**, avec une action dédiée pour traitement.

Si l'agent en charge demande un complément, le dossier est transféré vers **Dossiers en attente de complément**. Après que le déclarant ait déposé le ou les documents complémentaires requis pour l'organisme de contrôle concerné, le dossier bascule automatiquement dans **Dossiers avec compléments reçus**. Lorsque l'organisme de contrôle programme une inspection physique, le dossier est placé dans le menu **Dossiers en cours d'inspection physique**. Une fois que le résultat de contrôle est émis par l'organisme connecté, le dossier est classé dans **Dossiers traités**. Tout dossier disposant d'une mainlevée est automatiquement transféré dans le menu **Dossiers clôturés**, quel que soit son statut précédent.

Par ailleurs, tous les dossiers, indépendamment de leur statut, restent accessibles via le menu **Historique**, qui comprend deux sous-rubriques : **Tous les dossiers**, réservé aux superviseurs, et **Mes dossiers**, disponible pour tous les utilisateurs et ne regroupant que les dossiers qui leur ont été affectés. Cette organisation permet aux superviseurs de suivre l'ensemble des dossiers, de gérer les différentes étapes de traitement et de disposer d'une vision complète du cycle de vie de chaque dossier.

- **Dossiers à venir**

Pour accéder aux dossiers sans pièces jointes ni mains levées, le superviseur doit suivre les étapes ci-dessous :

1. Se connecter au portail du **Guichet Unique (GU)** à l'aide de ses identifiants.
2. Depuis le menu latéral, sélectionner la rubrique « **Visite et contrôle** ».
3. Choisir la sous-rubrique « **Traitement des dossiers** » puis sur « **Dossiers à venir** » .
4. Cliquer sur le bouton « **Rechercher** ».

Dossiers à venir
Fiche suiveuse > Recherche

Paramètres de recherche

N° DUM: Statut: Type FS: Du:

Au: Organisme de contrôle: Lieu de stockage: Consignataire:

Transitaire: Importateur:

N° DUM	N° FS	Importateur	Transitaire	Date création	Statut	Organisme de contrôle	Lieu stockage	Consignataire	Type FS	Statut du dossier
309010202509002 31	14245	test MM mmimpom	TRANSIT JALAL	01-04-2026	Import	ADII, AMMPS, CCM, DCQ, MJCC, MTEDD	NOUVEAU TERMINAL A CONTENEURS TCE	AGENT MARITIME	CONTENEUR	A venir
309010202509002 25	14239	test MM mmimpom	TRANSIT JALAL	31-03-2026	Import	ADII, AMMPS, CCM, DCQ, MJCC, MTEDD	NOUVEAU TERMINAL A CONTENEURS TCE	AGENT MARITIME	CONTENEUR	A venir
309010202509002 24	14238	test MM mmimpom	TRANSIT JALAL	31-03-2026	Import	ADII, AMMPS, CCM, DCQ, MJCC, MTEDD	NOUVEAU TERMINAL A CONTENEURS TCE	AGENT MARITIME	CONTENEUR	A venir
309010202509002 22	14231	test MM mmimpom	TRANSIT JALAL	31-03-2026	Import	ADII, AMMPS, CCM, DCQ, MJCC, MTEDD	NOUVEAU TERMINAL A CONTENEURS TCE	AGENT MARITIME	CONTENEUR	A venir

Figure 1 Écran des dossiers à venir

Le superviseur, sur cet écran, peut consulter le dossier en cliquant sur l'icône de consultation ou consulter l'historique en cliquant sur l'icône Historique.

309010202509002 14239 test MM mmimpom TRANSIT JALAL 31-03-2026 Import ADII, AMMPS, CCM, DCQ, MJCC, MTEDD NOUVEAU TERMINAL A CONTENEURS TCE AGENT MARITIME CONTENEUR A venir

Figure 2 Actions possibles sur les dossiers à venir

- **Dossiers en attente d'affectation**

Pour accéder aux dossiers en attente d'affectation, le superviseur doit suivre les étapes ci-dessous :

1. Se connecter au portail du Guichet Unique (GU) à l'aide de ses identifiants.
2. Depuis le menu latéral, sélectionner la rubrique « **Visite et contrôle** ».
3. Choisir la sous-rubrique « **Traitement des dossiers** » puis sur « **Dossiers en attente de traitement** » .
4. Cliquer sur le bouton « **Rechercher** ».

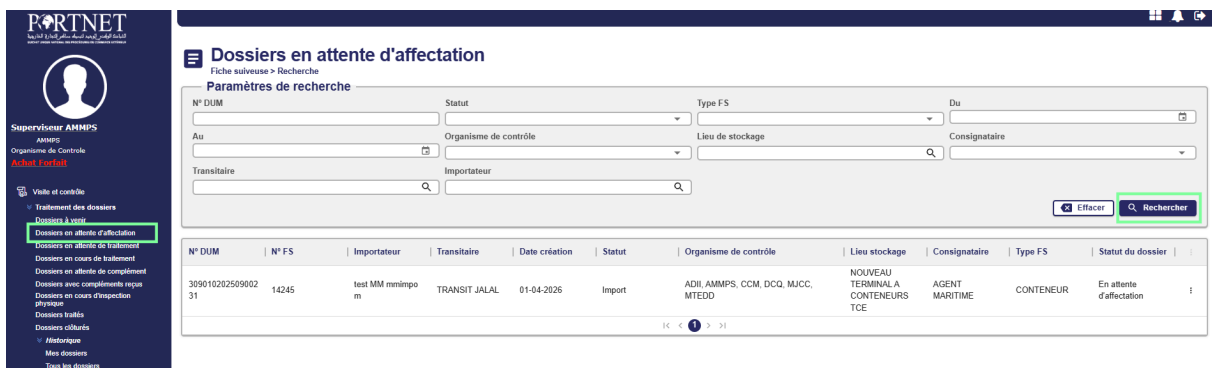


Figure 3 Écran des dossiers en attente d'affectation

Le superviseur, sur cet écran, peut consulter le dossier, consulter l'historique du dossier, ou affecter le dossier à un agent ou à un agent auto-affectation.



Figure 4 Actions possibles sur les dossiers en attente d'affectation

- **Dossiers en attente de traitement**

Pour accéder aux dossiers en attente de traitement, le superviseur doit suivre les étapes ci-dessous :

1. Se connecter au portail du Guichet Unique (GU) à l'aide de ses identifiants.
2. Depuis le menu latéral, sélectionner la rubrique « **Visite et contrôle** ».
3. Choisir la sous-rubrique « **Traitement des dossiers** » puis sur « **Dossiers en attente de traitement** ».
4. Cliquer sur le bouton « **Rechercher** ».

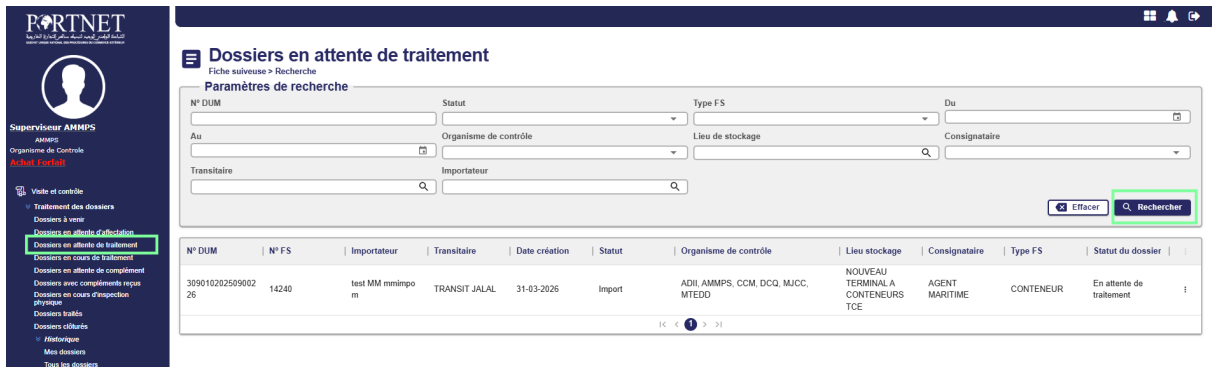


Figure 5 Écran des dossiers en attente de traitement

Le superviseur, sur cet écran, peut consulter le dossier, le prendre en charge, ou consulter son historique.



Figure 6 Actions possibles sur les dossiers en attente de traitement

- **Dossiers en cours de traitement**

Pour accéder aux dossiers en cours de traitement, le superviseur doit suivre les étapes ci-dessous :

1. Se connecter au portail du Guichet Unique (GU) à l'aide de ses identifiants.
2. Depuis le menu latéral, sélectionner la rubrique « **Visite et contrôle** ».
3. Choisir la sous-rubrique « **Traitement des dossiers** » puis sur « **Dossiers en cours de traitement** » .
4. Cliquer sur le bouton « **Rechercher** ».

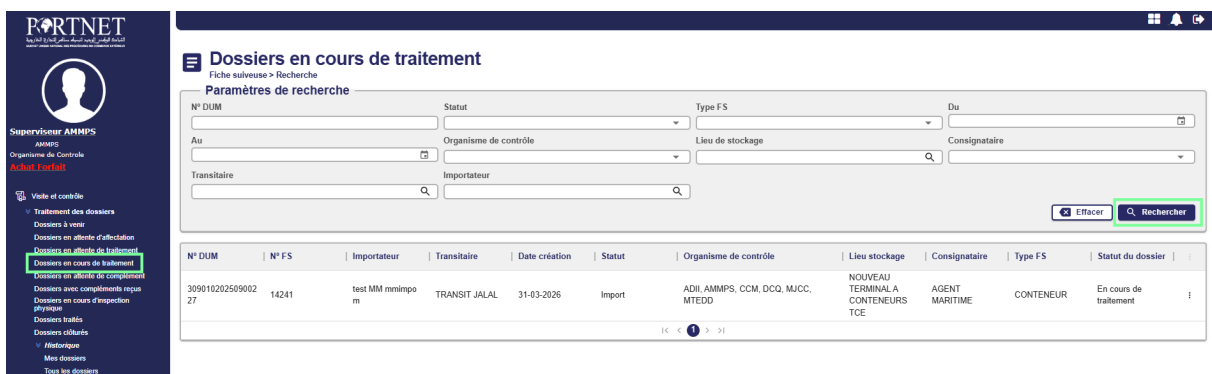


Figure 7 Écran des dossiers en cours de traitement

Le superviseur, sur cet écran, peut traiter le dossier ou consulter son historique.

N° DUM	N° FS	Importateur	Transitaire	Date création	Statut	Organisme de contrôle	Lieu stockage	Consignataire	Type FS	Statut du dossier
3090102025090027	14241	test MM mmimpo m	TRANSIT JALAL	31-03-2026	Import	ADII, AMMPS, CCM, DCQ, MJCC, MTEDD	NOUVEAU TERMINAL A CONTENEURS TCE	AGENT MARITIME	CONTENEUR	En cours traitement

Figure 8 Actions possibles sur les dossiers en cours de traitement

- **Dossiers en attente de complément**

Pour accéder aux dossiers en attente de complément, le superviseur doit suivre les étapes ci-dessous :

1. Se connecter au portail du Guichet Unique (GU) à l'aide de ses identifiants.
2. Depuis le menu latéral, sélectionner la rubrique « **Visite et contrôle** ».
3. Choisir la sous-rubrique « **Traitement des dossiers** » puis sur « **Dossiers en attente de complément** » .
4. Cliquer sur le bouton « **Rechercher** ».

Dossiers en attente de complément
Fiche suivie > Recherche

Paramètres de recherche

N° DUM: Statut: Type FS: Du:

Au: Organisme de contrôle: Lieu de stockage: Consignataire:

Transitaire: Importateur:

N° DUM	N° FS	Importateur	Transitaire	Date création	Statut	Organisme de contrôle	Lieu stockage	Consignataire	Type FS	Statut du dossier
3090102025090027	14241	test MM mmimpo m	TRANSIT JALAL	31-03-2026	Import	ADII, AMMPS, CCM, DCQ, MJCC, MTEDD	NOUVEAU TERMINAL A CONTENEURS TCE	AGENT MARITIME	CONTENEUR	En attente complément

Figure 9 Écran des dossiers en attente de complément

Le superviseur, sur cet écran, peut traiter le dossier ou consulter son historique.

N° DUM	N° FS	Importateur	Transitaire	Date création	Statut	Organisme de contrôle	Lieu stockage	Consignataire	Type FS	Statut du dossier
3090102025090027	14241	test MM mmimpo m	TRANSIT JALAL	31-03-2026	Import	ADII, AMMPS, CCM, DCQ, MJCC, MTEDD	NOUVEAU TERMINAL A CONTENEURS TCE	AGENT MARITIME	CONTENEUR	En attente complément

Figure 10 Actions possibles sur les dossiers en attente de complément

- **Dossiers avec compléments reçus**

Pour accéder aux dossiers avec compléments reçus, le superviseur doit suivre les étapes ci-dessous :

1. Se connecter au portail du Guichet Unique (GU) à l'aide de ses identifiants.
2. Depuis le menu latéral, sélectionner la rubrique « **Visite et contrôle** ».
3. Choisir la sous-rubrique « **Traitement des dossiers** » puis sur « **Dossiers avec compléments reçus** ».
4. Cliquer sur le bouton « **Rechercher** ».

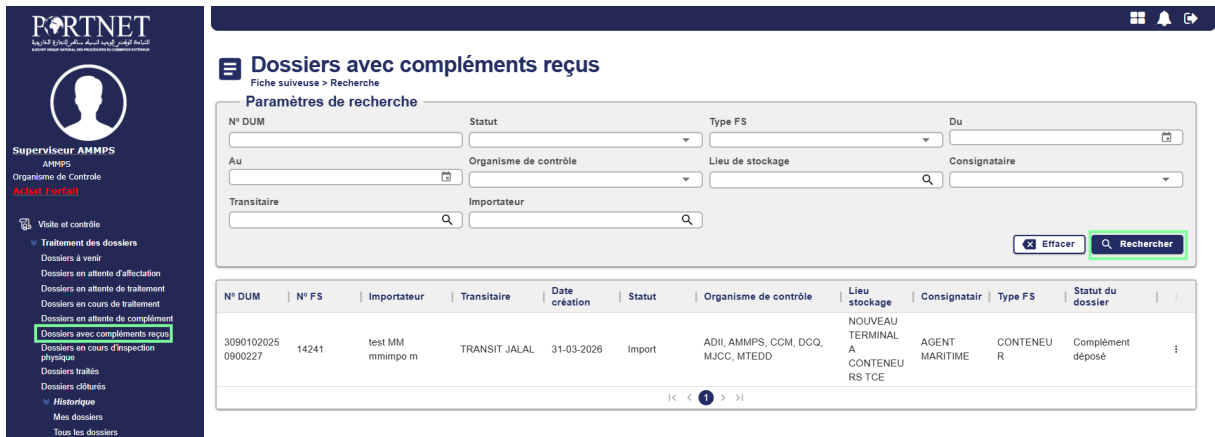


Figure 11 Écran des dossiers avec compléments reçus

Le superviseur, sur cet écran, peut traiter le dossier ou consulter son historique.



Figure 12 Actions possibles sur les dossiers avec compléments reçus

- **Dossiers en cours d’inspection physique**

Pour accéder aux dossiers avec compléments reçus, le superviseur doit suivre les étapes ci-dessous :

1. Se connecter au portail du Guichet Unique (GU) à l’aide de ses identifiants.
2. Depuis le menu latéral, sélectionner la rubrique « **Visite et contrôle** ».
3. Choisir la sous-rubrique « **Traitement des dossiers** » puis sur « **Dossiers en cours d’inspection physique** ».
4. Cliquer sur le bouton « **Rechercher** ».



Figure 13 Écran des dossiers en cours d’inspection

Le superviseur, sur cet écran, peut traiter le dossier ou consulter son historique.

N° DUM	N° FS	Importateur	Transitaire	Date création	Statut	Organisme de contrôle	Lieu stockage	Consignataire	Type FS	Statut du dossier	Date visite	
30901020250900227	14241	test MM mmimpo m	TRANSIT JALAL	31-03-2026	Import	ADII, AMMPS, CCM, DCQ, MJCC, MTEDD	NOUVEAU TERMINAL A CONTENEURS TCE	AGENT MARITIME	CONTENEUR	En cours d'inspection	04-04-2	

Figure 14 Actions possibles sur les dossiers en cours d'inspection

• **Dossiers traités**

Pour accéder aux dossiers avec compléments reçus, le superviseur doit suivre les étapes ci-dessous :

1. Se connecter au portail du Guichet Unique (GU) à l'aide de ses identifiants.
2. Depuis le menu latéral, sélectionner la rubrique « **Visite et contrôle** ».
3. Choisir la sous-rubrique « **Traitement des dossiers** » puis sur « **Dossiers traités** ».
4. Cliquer sur le bouton « **Rechercher** ».

Dossiers traités
Fiche suivie > Recherche

Paramètres de recherche

N° DUM: Statut: Type FS: Du:

Au: Organisme de contrôle: Lieu de stockage: Consignataire:

Transitaire: Importateur:

N° DUM	N° FS	Importateur	Transitaire	Date création	Statut	Organisme de contrôle	Lieu stockage	Consignataire	Type FS	Statut du dossier	
30901020250900227	14241	test MM mmimpo m	TRANSIT JALAL	31-03-2026	Import	ADII, AMMPS, CCM, DCQ, MJCC, MTEDD	NOUVEAU TERMINAL A CONTENEURS TCE	AGENT MARITIME	CONTENEUR	Traité (Réponse émise)	

Figure 15 Écran des dossiers traités

Le superviseur, sur cet écran, peut traiter le dossier ou consulter son historique.

N° DUM	N° FS	Importateur	Transitaire	Date création	Statut	Organisme de contrôle	Lieu stockage	Consignataire	Type FS	Statut du dossier	
30901020250900227	14241	test MM mmimpo m	TRANSIT JALAL	31-03-2026	Import	ADII, AMMPS, CCM, DCQ, MJCC, MTEDD	NOUVEAU TERMINAL A CONTENEURS TCE	AGENT MARITIME	CONTENEUR	Traité (Réponse émise)	

Figure 16 Actions possibles sur les dossiers traités

• **Dossiers clôturés**

Pour accéder aux dossiers avec compléments reçus, le superviseur doit suivre les étapes ci-dessous :

1. Se connecter au portail du Guichet Unique (GU) à l'aide de ses identifiants.
2. Depuis le menu latéral, sélectionner la rubrique « **Visite et contrôle** ».
3. Choisir la sous-rubrique « **Traitement des dossiers** » puis sur « **Dossiers clôturés** » .
4. Cliquer sur le bouton « **Rechercher** ».

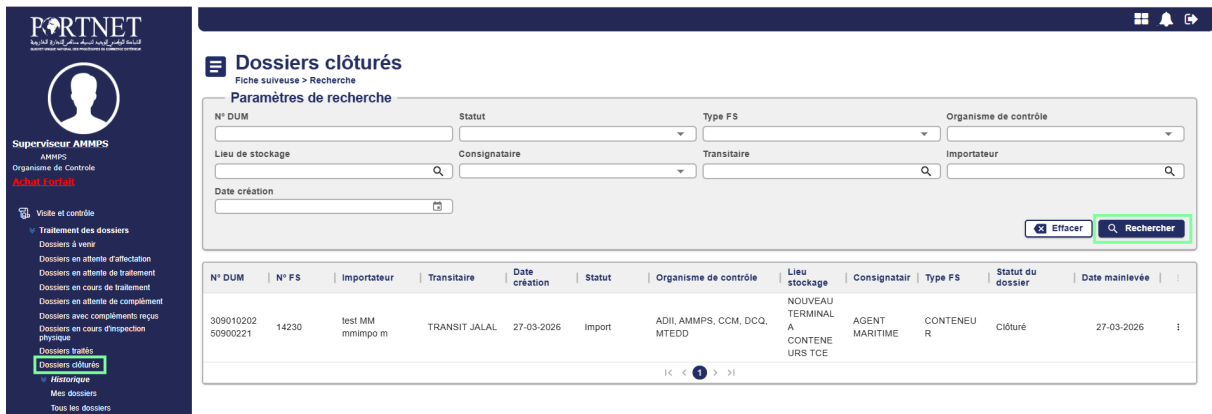


Figure 17 Écran des dossiers clôturés

Le superviseur, sur cet écran, peut consulter les dossiers, les traiter ou consulter leurs historiques.



Figure 18 Actions possibles sur les dossiers en attente de traitement

● **Mes dossiers**

Pour consulter l'ensemble des dossiers dont il est responsable, tous statuts confondus, le superviseur doit suivre les étapes ci-dessous :

1. Se connecter au portail du Guichet Unique (GU) à l'aide de ses identifiants.
2. Depuis le menu latéral, sélectionner la rubrique « **Visite et contrôle** ».
3. Choisir la sous-rubrique « **Traitement des dossiers** », « **Historique** » puis « **Mes dossiers** ».
4. Cliquer sur le bouton « **Rechercher** ».

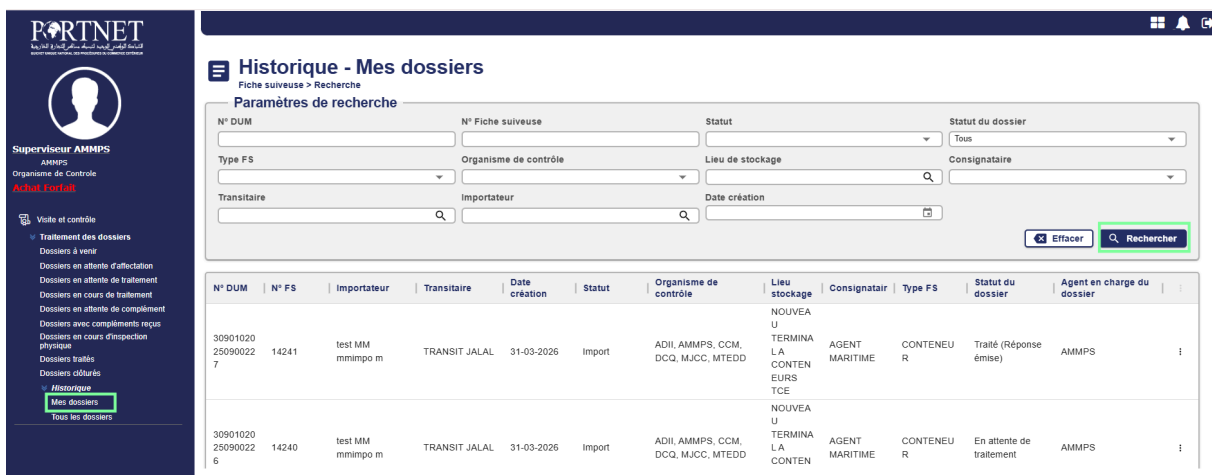


Figure 19 Écran Mes dossiers

Le superviseur, sur cet écran, peut traiter les dossiers, consulter leurs historiques ou les réaffecter à d'autres agents pour prise en charge.

N° DUM	N° FS	Importateur	Transitaire	Date création	Statut	Organisme de contrôle	Lieu stockage	Consignataire	Type FS	Statut du dossier	Agent en charge du dossier	
30901020 25090022 7	14241	test MM mmimpo m	TRANSIT JALAL	31-03-2026	Import	ADII, AMMPS, CCM, DCQ, MJCC, MTEDD	NOUVEAU TERMINALA CONTENEURS TCE	AGENT MARITIME	CONTENEUR	Traité (Réponse émise)	AMMPS	

Figure 20 Actions possibles sur l'écran Mes dossiers

- **Tous les dossiers**

Pour accéder à l'ensemble des dossiers, tous statuts confondus, le superviseur doit suivre les étapes ci-dessous :

1. Se connecter au portail du Guichet Unique (GU) à l'aide de ses identifiants.
2. Depuis le menu latéral, sélectionner la rubrique « **Visite et contrôle** ».
3. Choisir la sous-rubrique « **Traitement des dossiers** », « **Historique** » puis « **Tous les dossiers** ».
4. Cliquer sur le bouton « **Rechercher** ».

Historique - Tous les dossiers
Fiche suivieuse > Recherche

Paramètres de recherche

N° DUM: N° Fiche suivieuse: Statut: Statut du dossier:

Type FS: Du: Au: Organisme de contrôle:

Lieu de stockage: Consignataire: Transitaire: Importateur:

Agent en charge du dossier: Catégorie/compétence:

N° DUM	N° FS	Importateur	Transitaire	Date création	Statut	Organisme de contrôle	Lieu stocké	Consignataire	Type FS	Statut du dossier	Catégorie/compétence	Agent dossier
309010 202509 00231	14245	test MM mmimpo m	TRANSIT JALAL	01-04-2026	Import	ADII, AMMPS, CCM, DCQ, MJCC, MTEDD	NOUVEAU TERMINALA CONTENEURS TCE	AGENT MARITIME	CONTENEUR	En attente d'affectation		

Figure 21 Écran Tous les dossiers

B. GESTIONS DES DOSSIERS

- **Affectation d'un dossier à un agent**

Pour affecter un dossier à un agent, le superviseur doit suivre les étapes suivantes :

1. Accéder au dossier à affecter.
2. Cliquer sur le bouton « **Affectation** ».

N° DUM	N° FS	Importateur	Transitaire	Date création	Statut	Organisme de contrôle	Lieu stockage	Consignataire	Type FS	Statut du dossier	
3090102025 50900231	14245	test MM mmimp m	TRANSIT JALAL	01-04-2026	Import	ADII, AMMPS, CCM, DCQ, MJCC, MTEDD	NOUVEAU TERMINAL A CONTENEU RS TCE	AGENT MARITIME	CONTENEU R		

Figure 22 Icône d'affectation

3. Consulter la liste des agents disponibles.
4. Cliquer sur le bouton « Affecter » en face de l'agent souhaité.

Figure 23 Pop up d'affectation

5. Confirmer l'affectation en cliquant sur « Confirmer » dans le pop-up de validation.

Figure 24 Pop up de confirmation

● **Auto-affectation d'un dossier**

Afin de s'auto-affecter un dossier, le superviseur doit suivre les étapes suivantes :

1. Accéder au dossier concerné.
2. Cliquer sur l'icône « Auto-affectation ».

N° DUM	N° FS	Importateur	Transitaire	Date création	Statut	Organisme de contrôle	Lieu stockage	Consignataire	Type FS	Statut du dossier
3090102025 0900231	14245	test MM mmimp m	TRANSIT JALAL	01-04-2026	Import	ADII, AMMPS, CCM, DCQ, MJCC, MTEDD	NOUVEAU TERMINAL A CONTENEU RS TCE	AGENT MARITIME	CONTENEU R	

Figure 25 Icône d'auto affectation

3. Confirmer l'opération en cliquant sur « Affecter » dans le pop-up de confirmation.

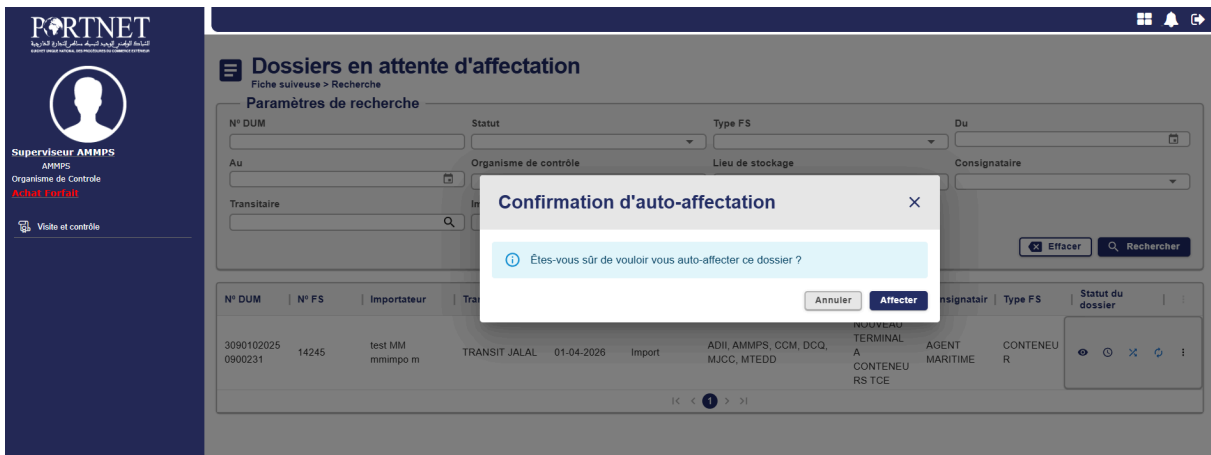


Figure 26 Pop up de confirmation

- Réaffectation d'un dossier

Afin de réaffecter un dossier à un autre agent, le superviseur doit suivre les étapes suivantes :

1. Accéder au menu « **Tous les dossiers** » et repérer le dossier à réaffecter.
2. Cliquer sur l'icône « **Réaffectation** » en face du dossier souhaité.

TRANSIT JALAL	01-04-2026	Import	ADII, AMMPS, CCM, DCQ, MJCC, MTEDD	NOU VEA U TER MIN ALA CON TEN EUR S TCE NOU	AGENT MARITIME	CONTENEU R	En attente complément	AMMPS	
---------------	------------	--------	--	--	-------------------	---------------	--------------------------	-------	--

Figure 27 Icône de réaffectation

3. Cliquer sur le bouton « **Affecter** » en face de l'agent choisi.
4. Confirmer l'opération en cliquant sur « **Confirmer** » dans le pop-up de validation.

- Prise en charge d'un dossier

Afin de prendre en charge un dossier, le superviseur doit suivre l'étape suivante :

4. Accéder au dossier concerné.
5. Cliquer sur l'icône « **Prise en charge** ».

N° DUM	N° FS	Importateur	Transitaire	Date création	Statut	Organisme de contrôle	Lieu stockage	Consignataire	Type FS	Statut du dossier	
309010202 50900231	14245	test MM mmimpom	TRANSIT JALAL	01-04-2026	Import	ADII, AMMPS, CCM, DCQ, MJCC, MTEDD	NOUVEAU TERMINAL A CONTENE URS TCE NOUVEAU	AGENT MARITIME	CONTENEU R	En tra	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Prise en charge </div>

Figure 28 Icône de prise en charge

- **Accès au dossier**

1. Cliquer sur l'icône « **Traitement** ».
2. Être redirigé vers le dossier concerné.

N° DUM	N° FS	Importateur	Transitaire	Date création	Statut	Organisme de contrôle	Lieu stockage	Consignataire	Type FS	Statut du dossier	
3090102025 0900231	14245	test MM mmimpom	TRANSIT JALAL	01-04-2026	Import	ADII, AMMPS, CCM, DCQ, MJCC, MTEDD	NOUVEAU TERMINAL A CONTENEU RS TCE	AGENT MARITIME	CONTENEU R	En cours traitement	

< < 1 > >

Figure 29 Icône de traitement

- Visualisation des détails de la fiche suiveuse

Superviseur AMMPS
AMMPS
Organisme de Contrôle
Achat Forfait

[Visite et contrôle](#)

🏠 Fiche suiveuse
Fiche suiveuse > Gestion DUM & FS

DUM
FICHE SUIVEUSE
DOCUMENTS
PLANIFICATION
INSPECTION
HISTORIQUE

Données de DUM

Num Dum : 30901020250900231	Soumissionnaire : OUTACHNATE HADDOU	Arrondissement : ARRONDISSEMENT TC 12
Bureaux Douaniers : CASA/PORT(309)	Agent Douanier : JOUMAI MOHAMED	Reservoir Douaniere : ARRONDISSEMENT TC 12
Statut : Import	Num. version : 0	Nombre d'Organismes d'Inspection : 5

Infos déclarant

Déclarant : TRANSIT JALAL	N° ICE : 1428448000074	N° IFU : 1085161
Centre d'immatriculation : 81	N° RC : 77151	

Liste des connaissances

N° de Connaissance	Port	Consignataire	Numero Escale	Type Ds	Référence Ds
MEDUZV485483	BARCELONA	AGENT MARITIME	201452010		

Marchandises

Code SH	Marchandise Douane	Pays	Poids (Kg)	Type de Colis	Nombre de Colis	N° du contenant
9613800000	Briquets et allumeurs (à l'exclusion des allumeurs du no 3603), même mécaniques ou électriques, et leurs parties autres que les pierres et les mèches	CHINE	1075	005	5	MSNU12515 206A, CMAU12515 207A, MSNU12515 208A,

Main levée

Date main levée : Pesage :

[< Retour](#)

Copyright © 2022, PORTNET.SA. Certifiée ISO 9001/ISO 27001 [tradesense.ma](#) | [portnet.ma](#) | [pkpi.portnet.ma](#) | [reclamation.portnet.ma](#) [Contactez-nous](#)

1.7.3.4

Figure 30 Écran des détails de la Fiche suiveuse

- Programmation d'une inspection

1. Accéder à l'onglet « Fiche suiveuse ».
2. Choisir le type de contrôle.



Figure 31 Écran de la fiche suivieuse

3. Aller à l'onglet « **Planification** ».
4. Sélectionner les marchandises à contrôler.
5. Cliquer sur « **Programmer** ».
6. Finaliser en cliquant sur « **Enregistrer** ».

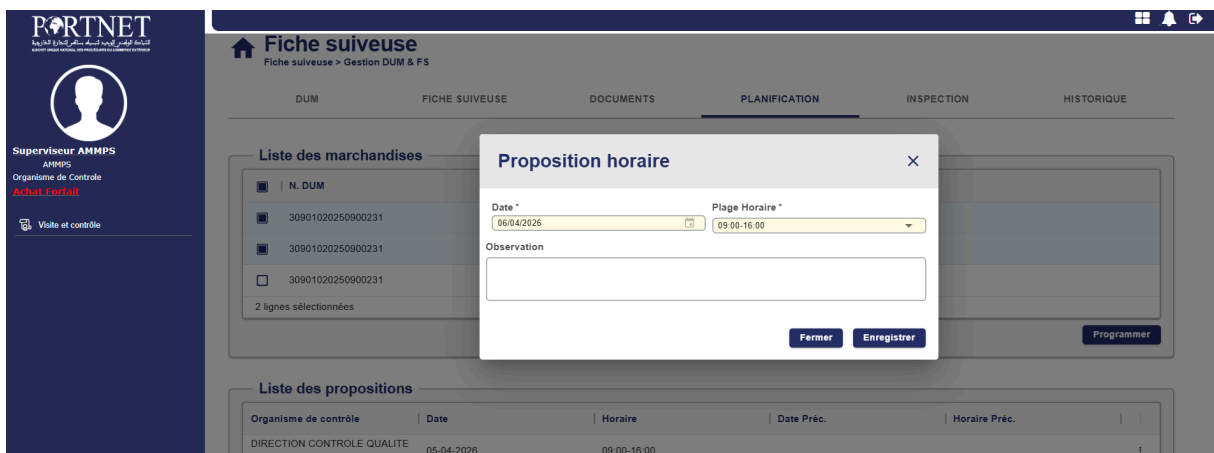


Figure 32 Pop up de Proposition horaire

- **Demande de complément**

1. Accéder à l'onglet « **Inspection** ».
2. Dans la section « **Dossier incomplet** », sélectionner l'option correspondante dans « **Résultat** ».
3. Saisir une observation.
4. Cliquer sur « **Confirmer** », puis sur « **Envoyer** ».

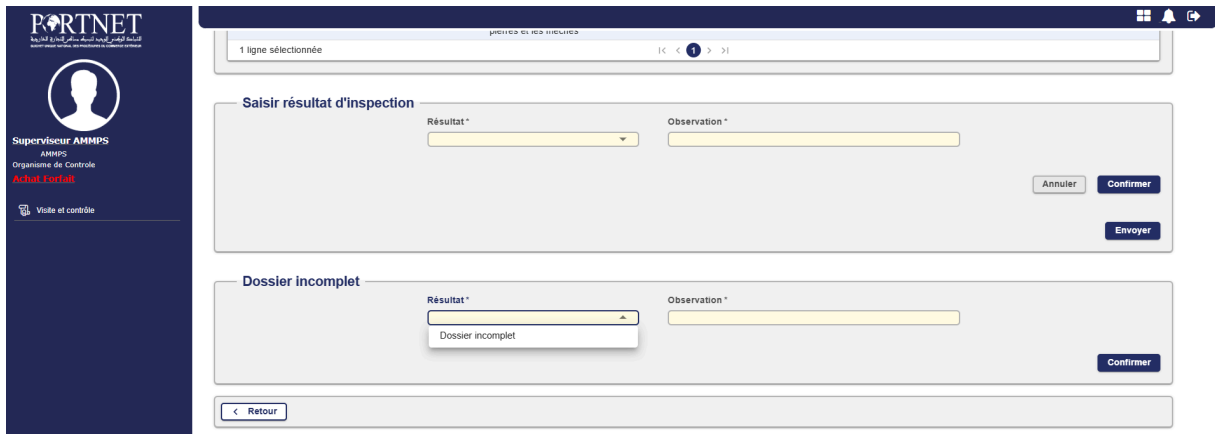


Figure 33 Section de demande de complément

- **Consultation et téléchargement des documents**

1. Accéder à l'onglet « **Documents** ».
2. Cliquer sur l'icône de téléchargement associée au document souhaité.

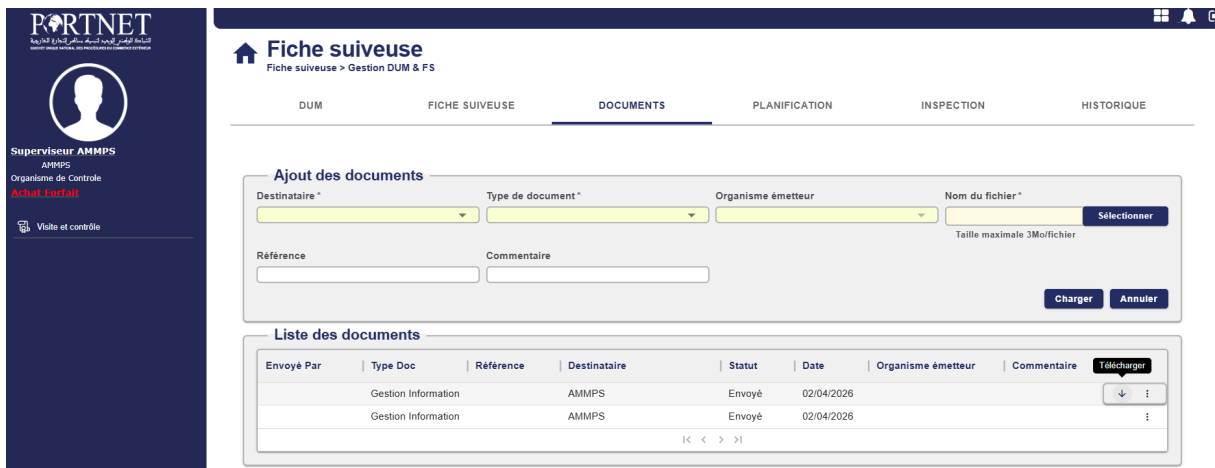


Figure 34 Section de consultation des documents joints

- **Saisie du résultat de l'inspection**

1. Accéder à l'onglet « **Inspection** ».
2. Sélectionner la ou les marchandises concernées.
3. Choisir le résultat et saisir une observation.
4. Cliquer sur « **Confirmer** », puis sur « **Envoyer** ».

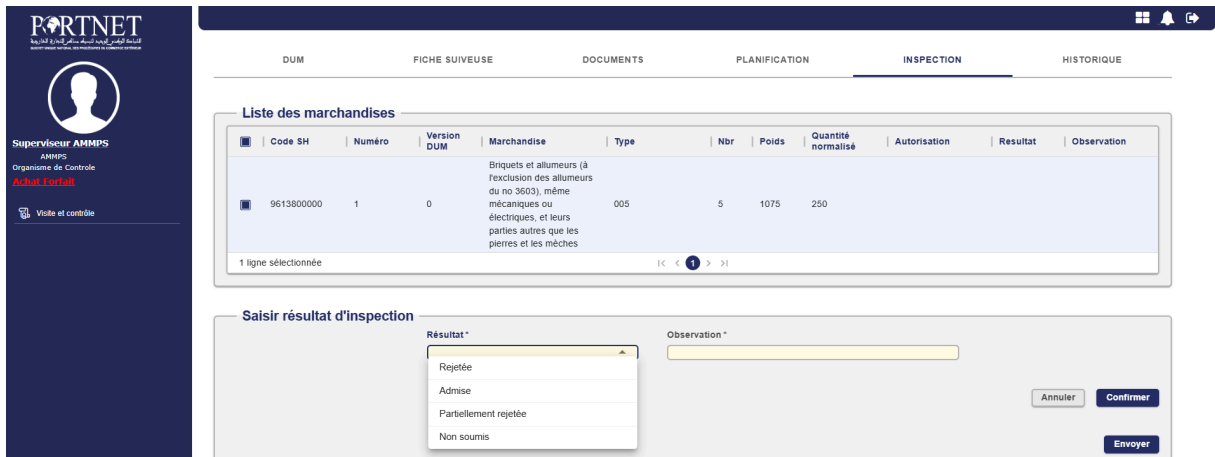


Figure 35 Section de saisie des résultat d'inspection

- Historique des événements

Accéder à l'onglet « Historique des événements » pour visualiser l'ensemble des actions effectuées sur la Fiche suivise.

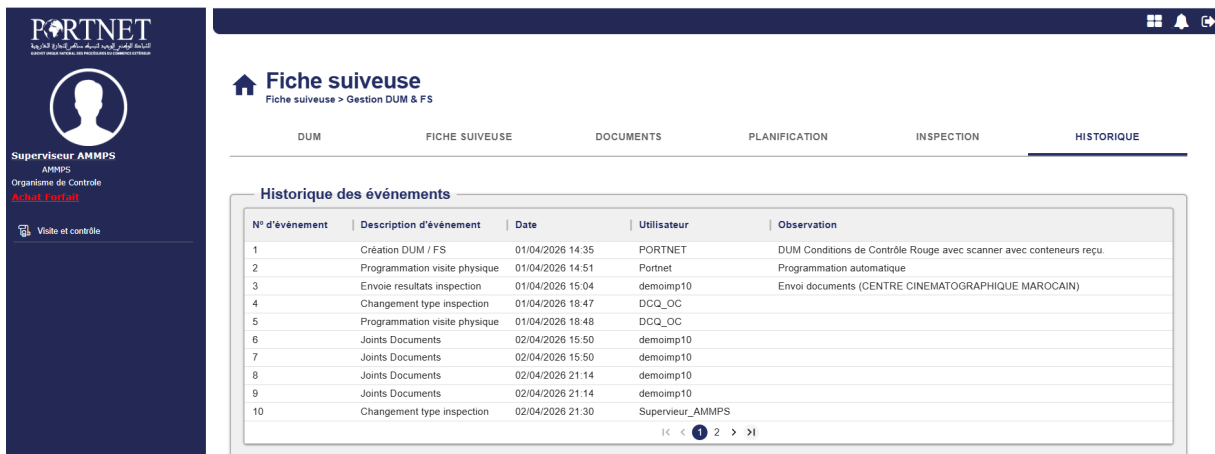


Figure 36 Écran Historique des événements

- Historique des statuts

Cliquer sur l'icône « Historique » pour visualiser l'historique des statuts du dossier.

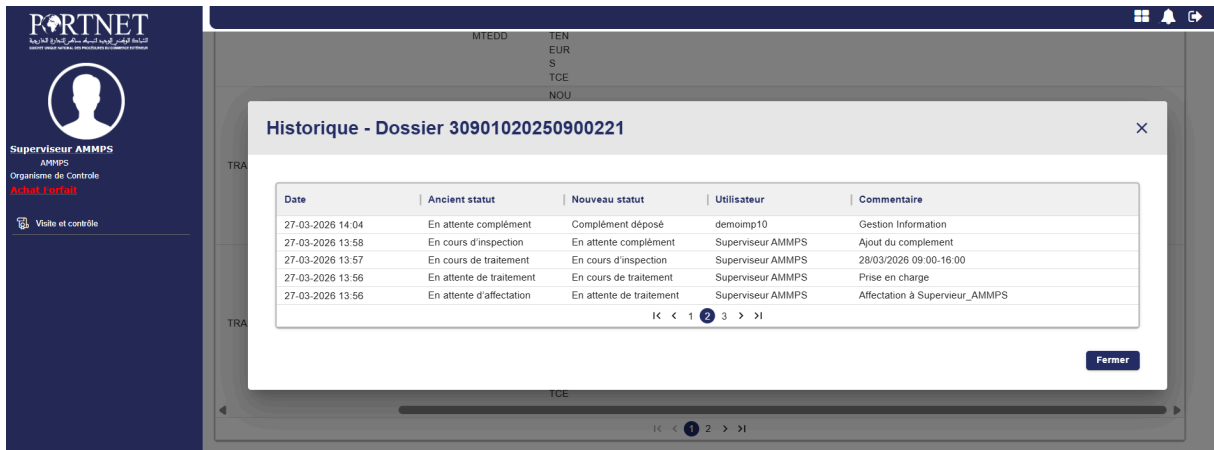


Figure 37 Pop Historique des statuts du dossier

VI. ASSISTANCE ET APPUI AUX UTILISATEURS

Notre centre de relation clients est à votre disposition pour toutes vos demandes d'information et/ou d'assistance, à travers :

- La plateforme d'assistance en ligne accessible via le lien ci-après : <http://reclamation.portnet.ma/>
- Assistance téléphonique sur le **05 20 47 31 00**.

****Fin document****



PORTNET

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

Votre compétitivité nous inspire !

