

# PORTNET

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

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

*Modules de gestion via PortNet*



[www.portnet.ma](http://www.portnet.ma)

# SOMMAIRE

<b>I. DESCRIPTIF DU DOCUMENT</b>	<b>5</b>
<b>II. LISTE DES DESTINATAIRES</b>	<b>5</b>
<b>III. VERSIONS DU DOCUMENT</b>	<b>5</b>
<b>IV. OBJECTIFS DU PROJET :</b>	<b>5</b>
<b>V. MANUEL DE L'EXPORTATEUR :</b>	<b>6</b>
<b>A. CRÉATION ET SOUMISSION DE LA DEMANDE :</b>	<b>6</b>
1. CRÉATION DE LA DEMANDE :	6
<input type="checkbox"/> Description :	6
<input type="checkbox"/> Etapes :	6
2. SOUMISSION DE LA DEMANDE :	8
<input type="checkbox"/> Description :	8
<input type="checkbox"/> Etapes :	8
<b>B. MODIFICATION DE LA DEMANDE :</b>	<b>9</b>
<input type="checkbox"/> Description :	9
<input type="checkbox"/> Etapes :	9
<b>C. SUIVI DE LA DEMANDE :</b>	<b>10</b>
<input type="checkbox"/> Statuts de la demande :	10
<b>D. AJOUT DU COMPLÉMENT DE DOSSIER :</b>	<b>11</b>
<input type="checkbox"/> Description :	11
<input type="checkbox"/> Etapes :	11
<b>VI. MANUEL DU SUPERVISEUR :</b>	<b>12</b>
<b>A. TRAITEMENT DE LA DEMANDE PAR LE SUPERVISEUR :</b>	<b>12</b>
1. DESCRIPTION :	12
2. ÉTAPES :	12
<b>B. PRISE EN CHARGE D'UNE DEMANDE :</b>	<b>14</b>
1. DESCRIPTION :	14
2. ÉTAPES :	14
<b>C. CONSULTATION DU DÉTAIL DE LA DEMANDE :</b>	<b>14</b>
<b>D. MODIFICATION DES INFORMATIONS RELATIVES À LA MARCHANDISE :</b>	<b>14</b>
1. DESCRIPTION :	14
2. ÉTAPES :	15
<b>E. CONSULTATION DES DOCUMENTS ATTACHÉS :</b>	<b>15</b>
1. DESCRIPTION :	15
2. ÉTAPES :	16

<b>F. EXIGER UN CONTRÔLE PHYSIQUE :</b>	<b>16</b>
1. DESCRIPTION :	16
2. ÉTAPES :	16
<b>G. DEMANDE DE COMPLÉMENT DU DOSSIER :</b>	<b>17</b>
1. DESCRIPTION :	17
2. ÉTAPES :	17
<b>H. AJOUT D'UNE RÉPONSE :</b>	<b>18</b>
1. DESCRIPTION :	18
2. ÉTAPES :	19
<b>I. GÉNÉRATION DU CERTIFICAT :</b>	<b>20</b>
1. DESCRIPTION :	20
2. ÉTAPES :	20
<b>J. AFFECTATION DE LA DEMANDE À UN CONTRÔLEUR :</b>	<b>20</b>
1. DESCRIPTION :	20
2. ÉTAPES :	20

## **VII. MANUEL DU CONTRÔLEUR :** **22**

<b>A. TRAITEMENT DE LA DEMANDE PAR LE CONTRÔLEUR :</b>	<b>22</b>
<input type="checkbox"/> Description :	22
<b>B. PRISE EN CHARGE D'UNE DEMANDE :</b>	<b>22</b>
1. DESCRIPTION :	22
2. ÉTAPES :	23
<b>C. CONSULTATION DU DÉTAIL DE LA DEMANDE :</b>	<b>23</b>
1. DESCRIPTION :	23
2. ÉTAPES :	24
<b>D. MODIFICATION DES INFORMATIONS RELATIVES À LA MARCHANDISE :</b>	<b>24</b>
1. DESCRIPTION :	24
2. ÉTAPES :	24
<b>E. CONSULTATION DES DOCUMENTS ATTACHÉS :</b>	<b>25</b>
1. DESCRIPTION :	25
2. ÉTAPES :	25
<b>F. EXIGER UN CONTRÔLE PHYSIQUE :</b>	<b>25</b>
1. DESCRIPTION :	25
2. ÉTAPES :	26
<b>G. DEMANDE DE COMPLÉMENT DU DOSSIER :</b>	<b>26</b>
1. DESCRIPTION :	26
2. ÉTAPES :	27
<b>H. AJOUT D'UNE RÉPONSE :</b>	<b>28</b>
1. DESCRIPTION :	28
2. ÉTAPES :	28
<b>I. GÉNÉRATION DU CERTIFICAT :</b>	<b>29</b>
1. DESCRIPTION :	29
2. ÉTAPES :	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. Liste des destinataires

ORGANISME	PRENOM & NOM
MCI	Brahim AIT ADDI
	Mohammed BENAGUID
	Maha BENALI
MTAESS	Assia TANANE
	Souad ELFARTAH
ADII	Fatima FADDAQ
	Karim AOULAD ABDELOUARIT
	Mostapha BOUOUDAR
PORTNET S.A.	Youssef AHOUI
	Youssef BOKHABRINE
	Mohammed MOURTAFII
	Anas BADAA
	Mohamed Taher MANSOURI

## III. Versions du document

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

## IV. 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.

## V. 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 :

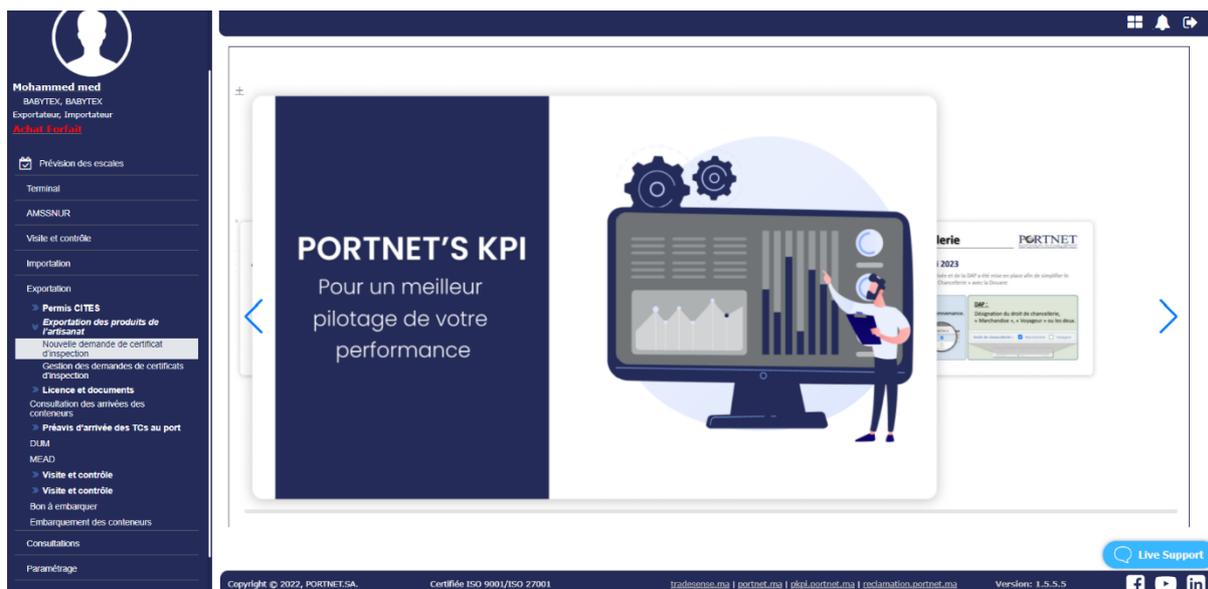
Afin de créer une nouvelle demande, l'exportateur doit suivre les étapes suivantes :

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".



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.



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 :

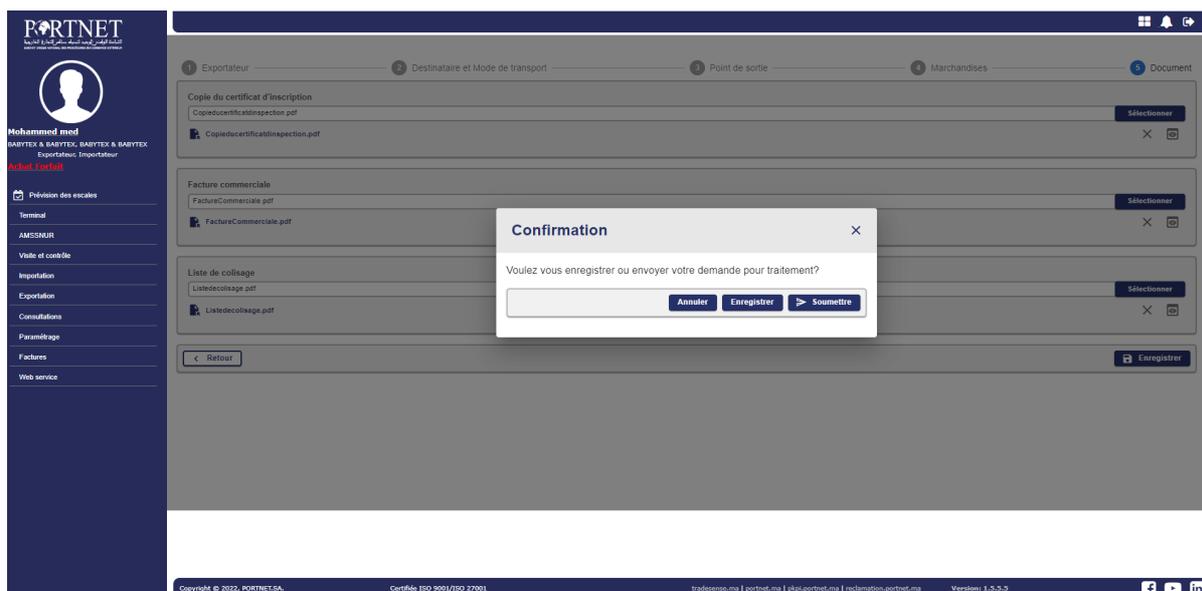
- Exportateur ;
- Destinataire et mode de transport ;
- Point de sortie ;
- Marchandises ;
- Documents.

The screenshot shows the registration form for a new inspection certificate request. The form is divided into five numbered sections:

- Exportateur**: Raison sociale (BABYTEX & BABYTEX), Statut juridique, Centre RC (81), N° du R.C. (31698), Identifiant fiscal unique (2509517), Identifiant commun (ICE) (1223), Code douane (1223), Adresse complète (BABYTEX).
- Destinataire et Mode de transport**: Courrier électronique, Téléphone mobile (+234) 234-234-234, Téléphone fixe (+234) 234-234-234.
- Point de sortie**: N° d'inscription (IN389780148), Lieu d'inscription\* (BENI MELLAL).
- Marchandises**: (Empty field)
- Document**: (Empty field)

Navigation buttons: '< Retour' and 'Suivant >'. The footer contains copyright information and social media links.

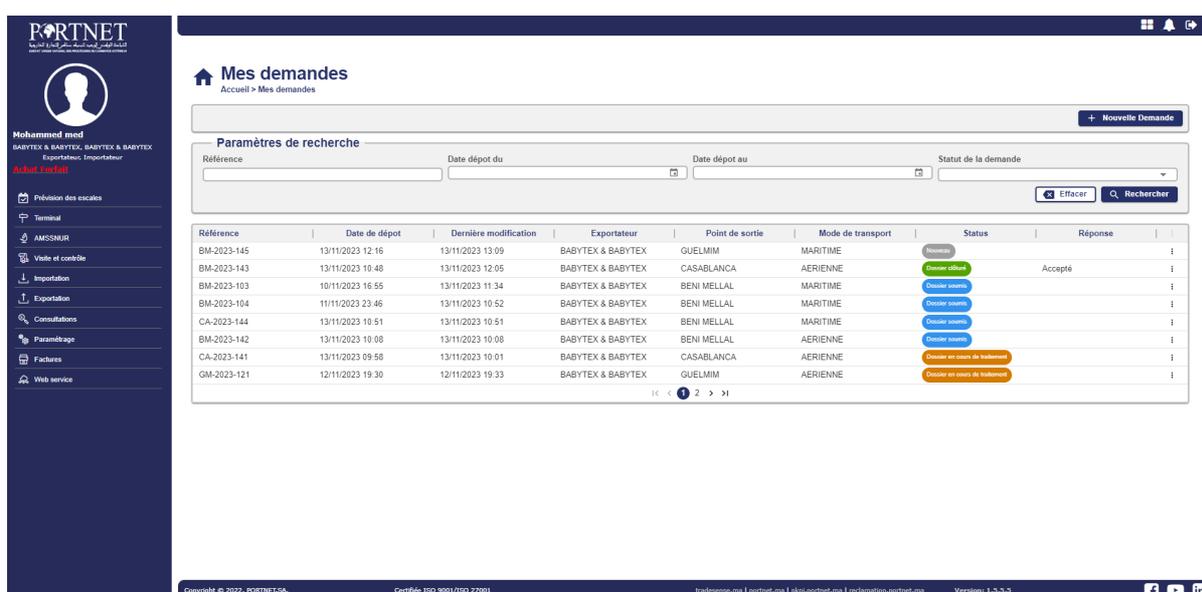
Une fois toutes les sections du formulaire remplies, l'exportateur devra cliquer sur le bouton "Enregistrer" pour finaliser la création de la demande. Cela permettra d'enregistrer la demande parmi celles créées par l'exportateur. Il est également possible de soumettre directement la demande en cliquant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



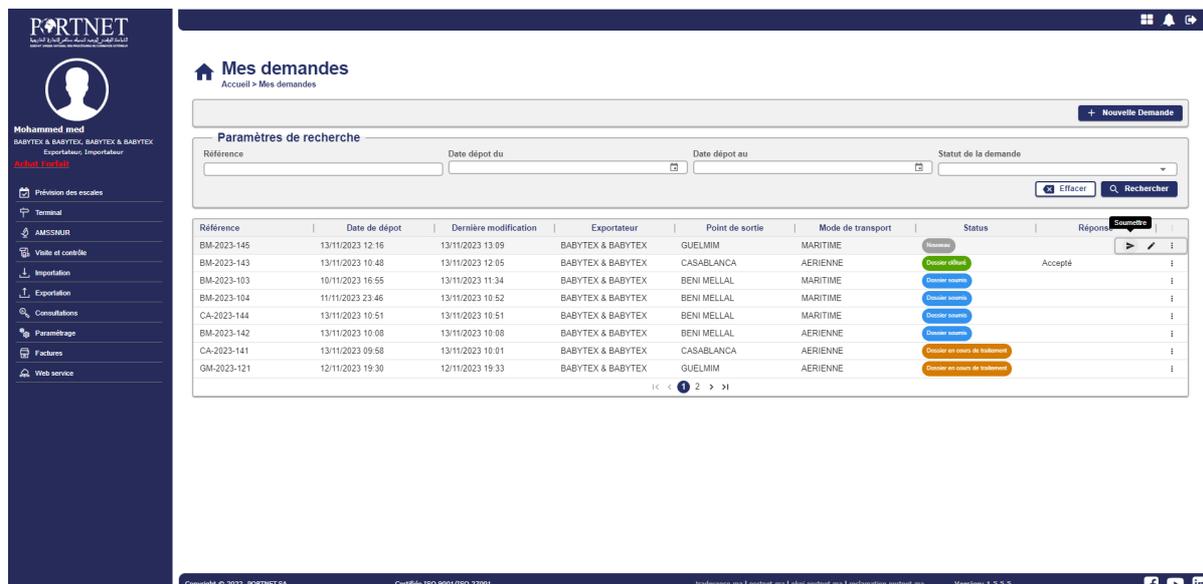
### □ Etapes :

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.



**Mes demandes**  
Accueil > Mes demandes

**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	Status	Réponses
BM-2023-145	13/11/2023 12:16	13/11/2023 13:09	BABYTEX & BABYTEX	GUELMM	MARITIME	Nouveau	
BM-2023-143	13/11/2023 10:48	13/11/2023 12:05	BABYTEX & BABYTEX	CASABLANCA	AERIENNE	Dossier soumis	Accepté
BM-2023-103	10/11/2023 16:55	13/11/2023 11:34	BABYTEX & BABYTEX	BENI MELLAL	MARITIME	Dossier soumis	
BM-2023-104	11/11/2023 23:46	13/11/2023 10:52	BABYTEX & BABYTEX	BENI MELLAL	MARITIME	Dossier soumis	
CA-2023-144	13/11/2023 10:51	13/11/2023 10:51	BABYTEX & BABYTEX	BENI MELLAL	MARITIME	Dossier soumis	
BM-2023-142	13/11/2023 10:08	13/11/2023 10:06	BABYTEX & BABYTEX	BENI MELLAL	AERIENNE	Dossier soumis	
CA-2023-141	13/11/2023 09:58	13/11/2023 10:01	BABYTEX & BABYTEX	CASABLANCA	AERIENNE	Dossier en cours de traitement	
GM-2023-121	12/11/2023 19:30	12/11/2023 19:33	BABYTEX & BABYTEX	GUELMM	AERIENNE	Dossier en cours de traitement	

## 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.

### □ Étapes :

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.

**Mes demandes**  
Accueil > Mes demandes

**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	Status	Réponse	Modifier la demande
BM-2023-145	13/11/2023 12:16	13/11/2023 13:09	BABYTEX & BABYTEX	GUELMIM	MARITIME	Nouveau		
BM-2023-143	13/11/2023 10:48	13/11/2023 12:05	BABYTEX & BABYTEX	CASABLANCA	AERIENNE	Dossier soumis	Accepté	
BM-2023-103	10/11/2023 16:55	13/11/2023 11:34	BABYTEX & BABYTEX	BENI MELLAL	MARITIME	Dossier soumis		
BM-2023-104	11/11/2023 23:46	13/11/2023 10:52	BABYTEX & BABYTEX	BENI MELLAL	MARITIME	Dossier soumis		
CA-2023-144	13/11/2023 10:51	13/11/2023 10:51	BABYTEX & BABYTEX	BENI MELLAL	MARITIME	Dossier soumis		
BM-2023-142	13/11/2023 10:08	13/11/2023 10:06	BABYTEX & BABYTEX	BENI MELLAL	AERIENNE	Dossier soumis		
CA-2023-141	13/11/2023 09:58	13/11/2023 10:01	BABYTEX & BABYTEX	CASABLANCA	AERIENNE	Dossier en cours de traitement		
GM-2023-121	12/11/2023 19:30	12/11/2023 19:33	BABYTEX & BABYTEX	GUELMIM	AERIENNE	Dossier en cours de traitement		

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.

**Mes demandes**  
Accueil > Mes demandes

**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	Status	Réponse	Modifier la demande
BM-2023-145	13/11/2023 12:16	13/11/2023 13:09	BABYTEX & BABYTEX	GUELMIM	MARITIME	Nouveau		
BM-2023-143	13/11/2023 10:48	13/11/2023 12:05	BABYTEX & BABYTEX	CASABLANCA	AERIENNE	Dossier soumis	Accepté	
BM-2023-103	10/11/2023 16:55	13/11/2023 11:34	BABYTEX & BABYTEX	BENI MELLAL	MARITIME	Dossier soumis		
BM-2023-104	11/11/2023 23:46	13/11/2023 10:52	BABYTEX & BABYTEX	BENI MELLAL	MARITIME	Dossier soumis		
CA-2023-144	13/11/2023 10:51	13/11/2023 10:51	BABYTEX & BABYTEX	BENI MELLAL	MARITIME	Dossier soumis		
BM-2023-142	13/11/2023 10:08	13/11/2023 10:08	BABYTEX & BABYTEX	BENI MELLAL	AERIENNE	Dossier soumis		
CA-2023-141	13/11/2023 09:58	13/11/2023 10:01	BABYTEX & BABYTEX	CASABLANCA	AERIENNE	Dossier en cours de traitement		
GM-2023-121	12/11/2023 19:30	12/11/2023 19:33	BABYTEX & BABYTEX	GUELMIM	AERIENNE	Dossier en cours de traitement		

### 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 :

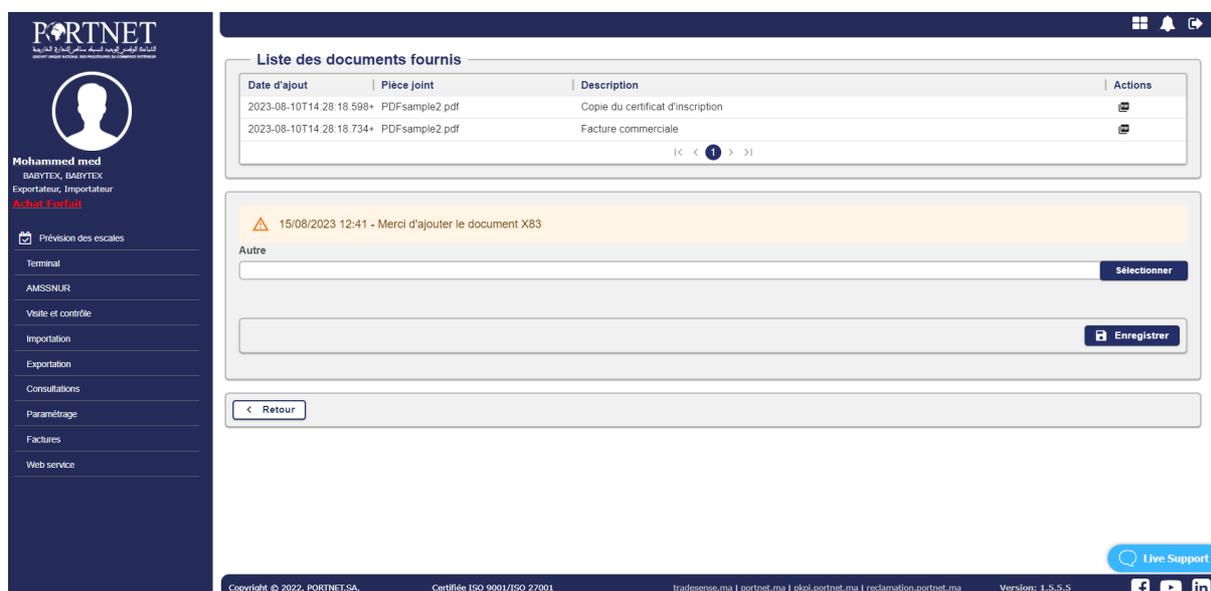
Lorsque le dossier devient sous le statut "Dossier en attente de complément", l'Exportateur est appelé à ajouter le(s) document(s) supplémentaire(s) demandé(s) par les services de traitement des dossiers.

### □ 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 dark blue sidebar with the PORTNET logo and user information for Mohammed med (BABYTEX, Exportateur, Importateur). The main content area is titled 'Liste des documents fournis' and contains a table with the following data:

Date d'ajout	Pièce joint	Description	Actions
2023-08-10T14:28:18.598+	PDFsample2.pdf	Copie du certificat d'inscription	
2023-08-10T14:28:18.734+	PDFsample2.pdf	Facture commerciale	

Below the table, there is a notification bar with a warning icon and the text: '15/08/2023 12:41 - Merci d'ajouter le document X83'. Underneath, there is a section labeled 'Autre' with a text input field and a 'Sélectionner' button. Below that is another text input field with an 'Enregistrer' button. At the bottom of the main content area, there is a 'Retour' button. The footer of the application includes copyright information (© 2022, PORTNET-SA), ISO certification (Certifiée ISO 9001/ISO 27001), contact links (tradesense.ma, portnet.ma, plus.portnet.ma, reclamation.portnet.ma), and version information (Version: 1.5.5.5). There is also a 'Live Support' button and social media icons for Facebook, YouTube, and LinkedIn.

## VI. Manuel du Superviseur :

### A. Traitement de la demande par le Superviseur :

#### 1. Description :

Le Superviseur peut commencer le traitement d'une demande en l'affectant à un 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".



**PORTNET**  
الهيئة الوطنية للمنتجات البترولية والغاز الطبيعي  
NATIONAL AUTHORITY FOR PETROLEUM AND NATURAL GAS PRODUCTS

test test  
Achat Forfait

Affectations des dossiers  
Dossier en attente de traitement  
Dossier en cours de traitement  
Historique  
Bilan

### Demands en attente affectation

Accueil > Demands en attente affectation

**Paramètres de recherche**

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

Référence	Date de dépôt	Dernière modifi:	Exportateur	Point de sortie	Mode de transpo:	Status
BM-2023-103	10/11/2023 16:55	13/11/2023 11:34	BABYTEX & BABYT	BENI MELLAL	MARITIME	Dossier soumis
BM-2023-104	11/11/2023 23:46	13/11/2023 10:52	BABYTEX & BABYT	BENI MELLAL	MARITIME	Dossier soumis

Copyright © 2022, PORTNET.SA. Certifiée ISO 9001/ISO 27001 tradesense.ma | portnet.ma | psol.portnet.ma | reclamation.portnet.ma Version: 1.5.5.5

#### 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".

التجارة الإلكترونية  
المساعدين التجاريين  
المساعدين التجاريين  
المساعدين التجاريين

test test

Achat Forfait

- Affections des dossiers
- Dossier en attente de traitement
- Dossier en cours de traitement
- Historique
- Bilan

## Demandes en attente affectation

Accueil > Demandes en attente affectation

**Paramètres de recherche**

Référence

Date dépôt du

Date dépôt au

Statut de la demande

✕ Effacer
🔍 Rechercher

Référence	Date de dépôt	Dernière modifi	Exportateur	Point de sortie	Mode de transpo	Status	Auto-affectation
BM-2023-103	10/11/2023 16:55	13/11/2023 11:34	BABYTEX & BABYT	BENI MELLAL	MARITIME	Dossier se	
BM-2023-104	11/11/2023 23:46	13/11/2023 10:52	BABYTEX & BABYT	BENI MELLAL	MARITIME	Dossier soumis	

التجارة الإلكترونية  
المساعدين التجاريين  
المساعدين التجاريين  
المساعدين التجاريين

test test

Achat Forfait

- Affections des dossiers
- Dossier en attente de traitement
- Dossier en cours de traitement
- Historique
- Bilan

## Demandes en attente affectation

Accueil > Demandes en attente affectation

### Affectation d'agent

Affecter un agent à la demande

Agent	Demandes en cours	Demandes clôturées	Actions
supartisbm	2	3	<input checked="" type="checkbox"/>

✔ 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.

التجارة الإلكترونية  
المساعدين التجاريين  
المساعدين التجاريين  
المساعدين التجاريين

test test

Achat Forfait

- Affections des dossiers
- Dossier en attente de traitement
- Dossier en cours de traitement
- Historique
- Bilan

## Demandes en attente traitement

Accueil > Demandes en attente traitement

**Paramètres de recherche**

Référence

Date dépôt du

Date dépôt au

Statut de la demande

✕ Effacer
🔍 Rechercher

Référence	Date de dépôt	Dernière modifi	Exportateur	Point de sortie	Mode de transpo	Status	
BM-2023-103	10/11/2023 16:55	15/11/2023 11:50	BABYTEX & BABYT	BENI MELLAL	MARITIME	Dossier en attente ...	

## 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.



**PORTNET**  
الشبكة الوطنية للمعلومات التجارية  
PORTNET SA  
www.portnet.ma

test test  
Achat Forfait

Affectations des dossiers  
Dossier en attente de traitement  
Dossier en cours de traitement  
Historique  
Bilan

### Demands en attente traitement

Accueil > Demands en attente traitement

**Paramètres de recherche**

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

Référence	Date de dépôt	Dernière modifci	Exportateur	Point de sortie	Mode de transpoi	Prendre en charge
BM-2023-103	10/11/2023 16:55	15/11/2023 11:50	BABYTEX & BABYT	BENI MELLAL	MARITIME	<input type="button" value="Prendre en charge"/>

Copyright © 2022, PORTNET.SA. Certifiée ISO 9001/ISO 27001 tradessense.ma | portnet.ma | psl.portnet.ma | reclamation.portnet.ma Version: 1.5.3.5

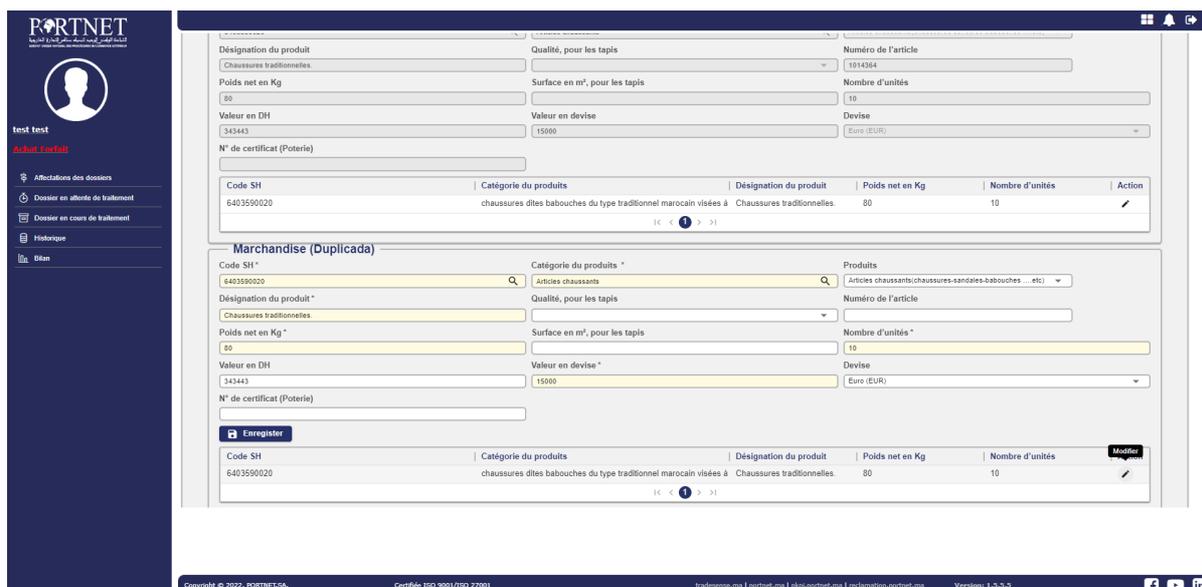
## C. Consultation du détail de la demande :

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.



The screenshot displays the PORTNET web application interface. On the left is a dark blue sidebar with the PORTNET logo and navigation menu items: 'test test', 'Ajout Export', 'Affectation des dossiers', 'Dossier en attente de traitement', 'Dossier en cours de traitement', 'Historique', and 'Bilan'. The main content area shows a product form with the following fields:

- Désignation du produit: Chaussures traditionnelles
- Qualité, pour les tapis: Qualité, pour les tapis
- Numéro de l'article: 1014364
- Poids net en Kg: 80
- Surface en m², pour les tapis: Surface en m², pour les tapis
- Nombre d'unités: 10
- Valeur en DH: 343443
- Valeur en devise: 15000
- Devises: Euro (EUR)
- N° de certificat (Poterie):

Below the form is a table with the following data:

Code SH	Catégorie du produits	Désignation du produit	Poids net en Kg	Nombre d'unités	Action
640350020	chaussures dites babouches du type traditionnel marocain visées à	Chaussures traditionnelles	80	10	

Below the table is a section titled 'Marchandise (Duplicata)' with a form for duplicating the product information. It includes fields for 'Code SH', 'Categorie du produits', 'Produits', 'Désignation du produit', 'Qualité, pour les tapis', 'Numéro de l'article', 'Poids net en Kg', 'Surface en m², pour les tapis', 'Nombre d'unités', 'Valeur en DH', 'Valeur en devise', 'Devises', and 'N° de certificat (Poterie)'. There is an 'Enregistrer' button and a 'Modifier' button.

At the bottom of the page, there is a footer with copyright information: 'Copyright © 2022, PORTNET.S.A. Certifié ISO 9001/ISO 27001' and version information: 'Version: 1.5.5.3'. There are also social media icons for Facebook, YouTube, and LinkedIn.

## 2. Etapes :

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

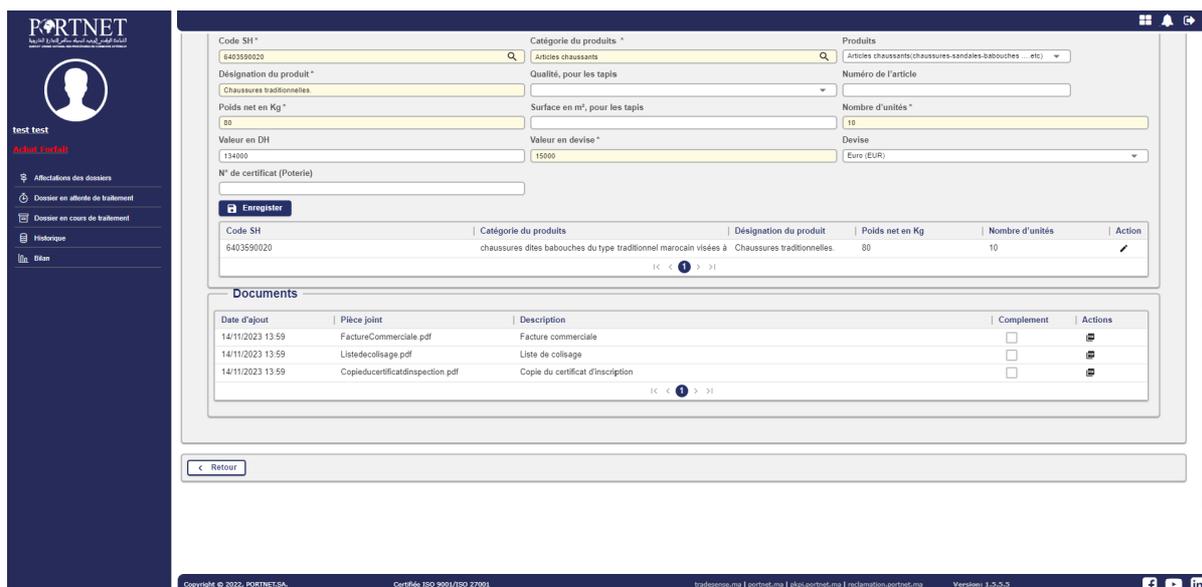
1. Choisir la marchandise spécifique dans la liste des marchandises associées à la demande ;
2. Cliquez sur l'action "Modifier" correspondante à cette marchandise ;
3. Modifier les informations de la marchandise dans la section "Marchandise duplicata" ou similaire ;
4. Enfin, cliquer sur le bouton "Enregistrer"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



The screenshot shows the PORTNET web application interface. On the left is a dark blue sidebar with the PORTNET logo and a navigation menu. The main area contains a registration form with fields for Code SH, Désignation du produit, Poids net en Kg, Valeur en DH, and N° de certificat. Below the form is a table of documents with columns for Date d'ajout, Pièce jointe, Description, and Actions.

Code SH	Catégorie du produits	Désignation du produit	Poids net en Kg	Nombre d'unités	Action
640359020	chaussures dites babouches du type traditionnel marocain visées à	Chaussures traditionnelles	80	10	

Date d'ajout	Pièce jointe	Description	Complément	Actions
14/11/2023 13:59	FactureCommerciale.pdf	Facture commerciale	<input type="checkbox"/>	
14/11/2023 13:59	ListeDecollage.pdf	Liste de collage	<input type="checkbox"/>	
14/11/2023 13:59	CopieduCertificatdInspection.pdf	Copie du certificat d'inscription	<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 :

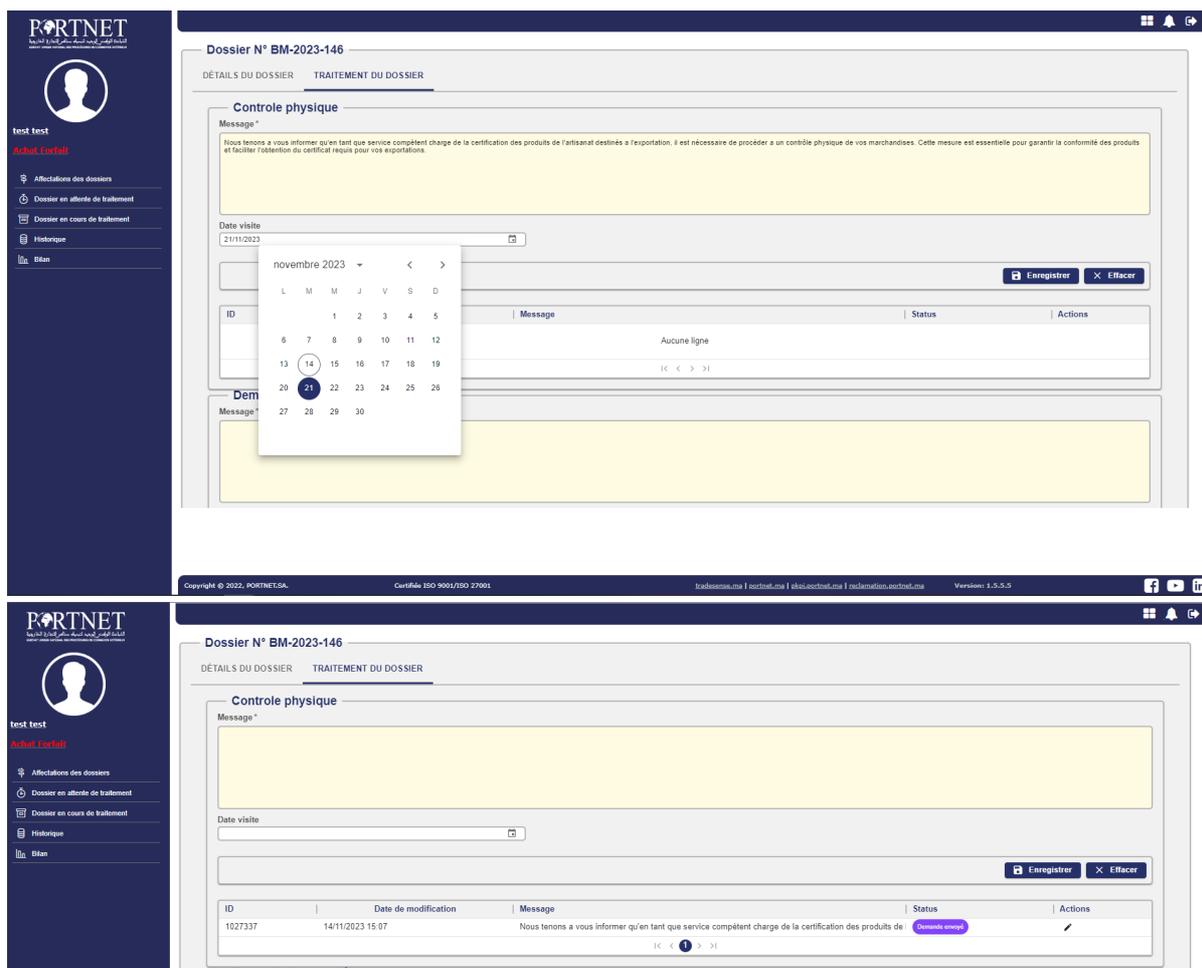
### 1. Description :

Le 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.

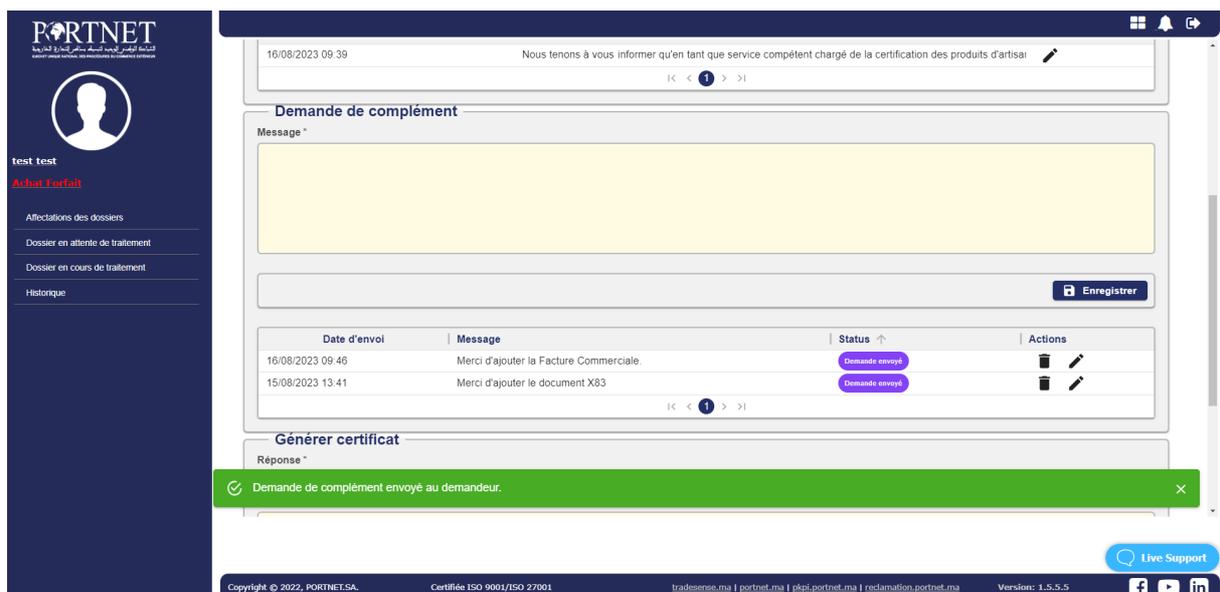
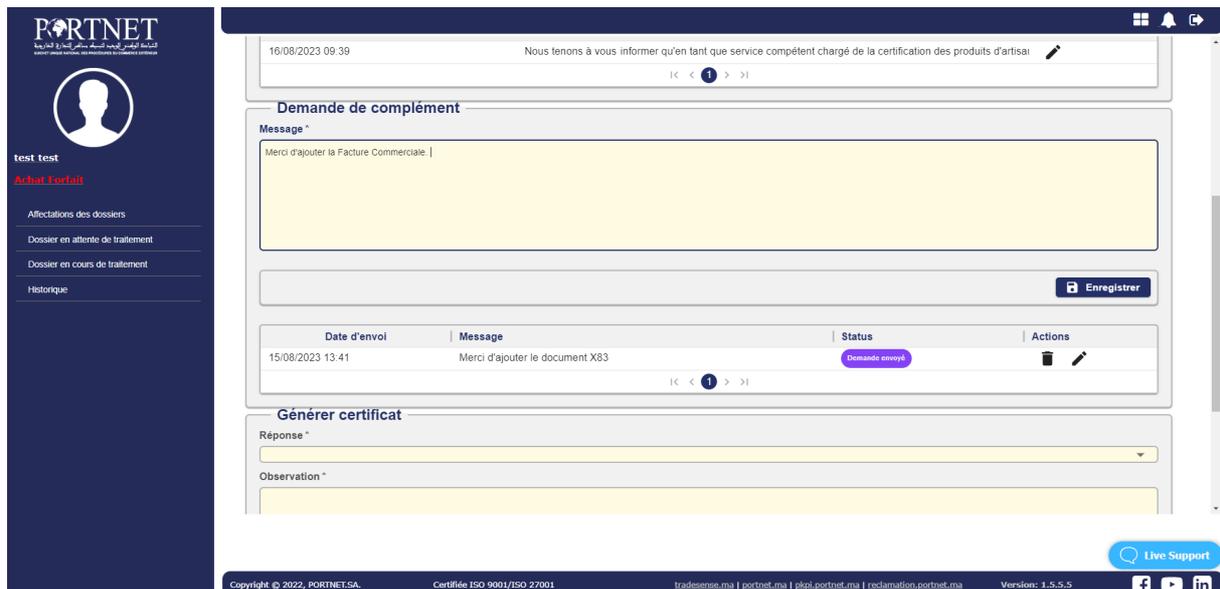
### 2. Etapes :

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 first screenshot shows the 'Générer certificat' (Generate certificate) screen. It features a table of requests with columns for 'Date d'envoi', 'Message', 'Status', and 'Actions'. Below the table, there is a dropdown menu for 'Réponse' with options 'Accepté' and 'Refusé'. At the bottom, there are buttons for 'Enregistrer', 'Générer certificat (PDF)', and 'Aperçu certificat'.

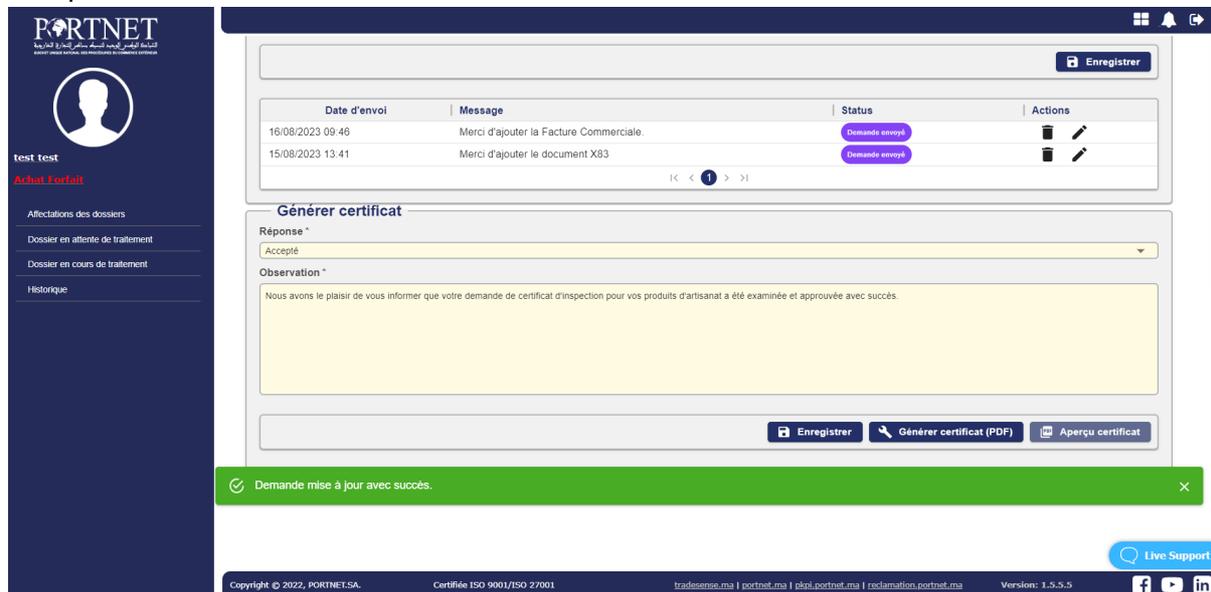
The second screenshot shows the same screen with a 'Confirmation' dialog box overlaid. The dialog box contains the text: 'Confirmation', 'Votre avis sur la demande d'inspection sera enregistré, veuillez confirmer?', and two buttons: 'Annuler' and 'Enregistrer'.

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.



The screenshot displays the PORTNET web application interface. On the left is a dark blue sidebar with the PORTNET logo and navigation menu items: 'test test', 'Arhat Furbait', 'Affectations des dossiers', 'Dossier en attente de traitement', 'Dossier en cours de traitement', and 'Historique'. The main content area shows a table of messages with columns for 'Date d'envoi', 'Message', 'Status', and 'Actions'. Below the table is the 'Générer certificat' section, which includes a 'Réponse' dropdown menu set to 'Accepté', an 'Observation' text area containing the message: 'Nous avons le plaisir de vous informer que votre demande de certificat d'inspection pour vos produits d'artisanat a été examinée et approuvée avec succès.', and three buttons: 'Enregistrer', 'Générer certificat (PDF)', and 'Aperçu certificat'. A green notification bar at the bottom states 'Demande mise à jour avec succès.' The footer contains copyright information, ISO certification, and social media links.

### 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 :

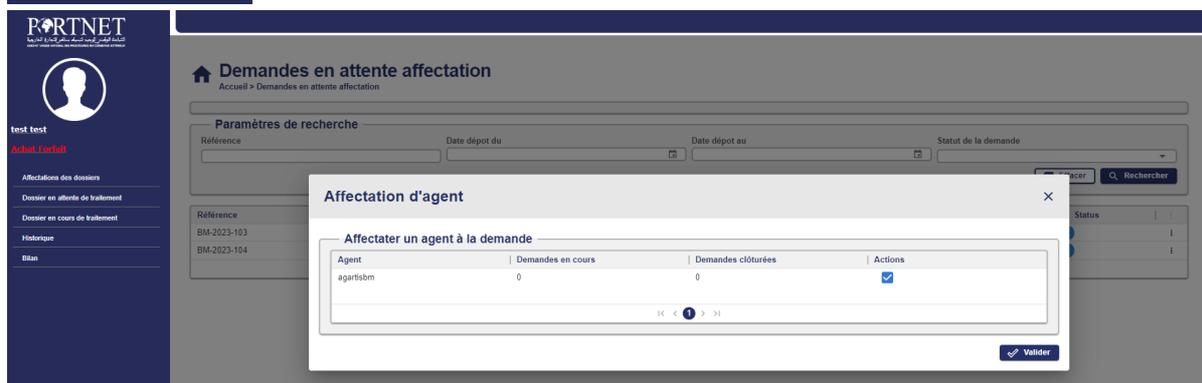
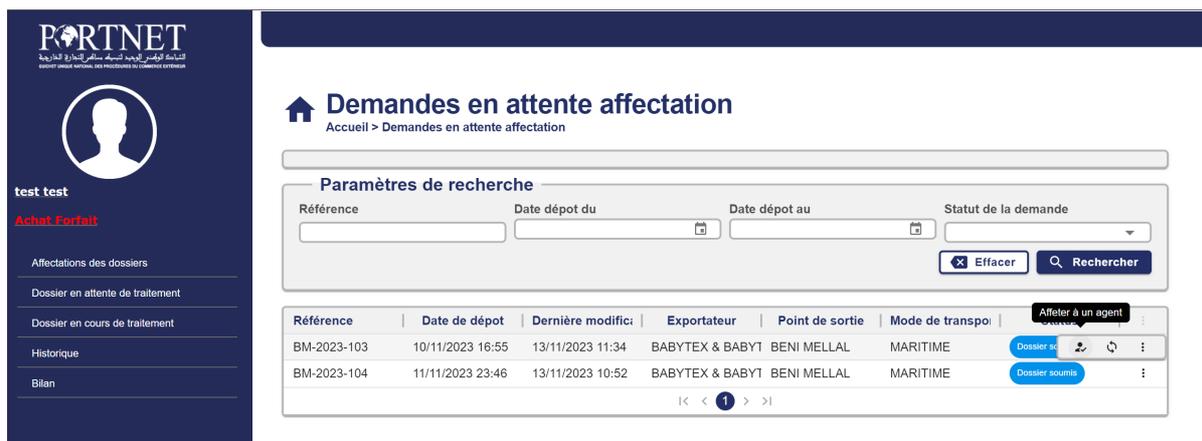
Le deuxième scénario de traitement des demandes du certificat d'inspection consiste à affecter la demande à un contrôleur.

### 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.



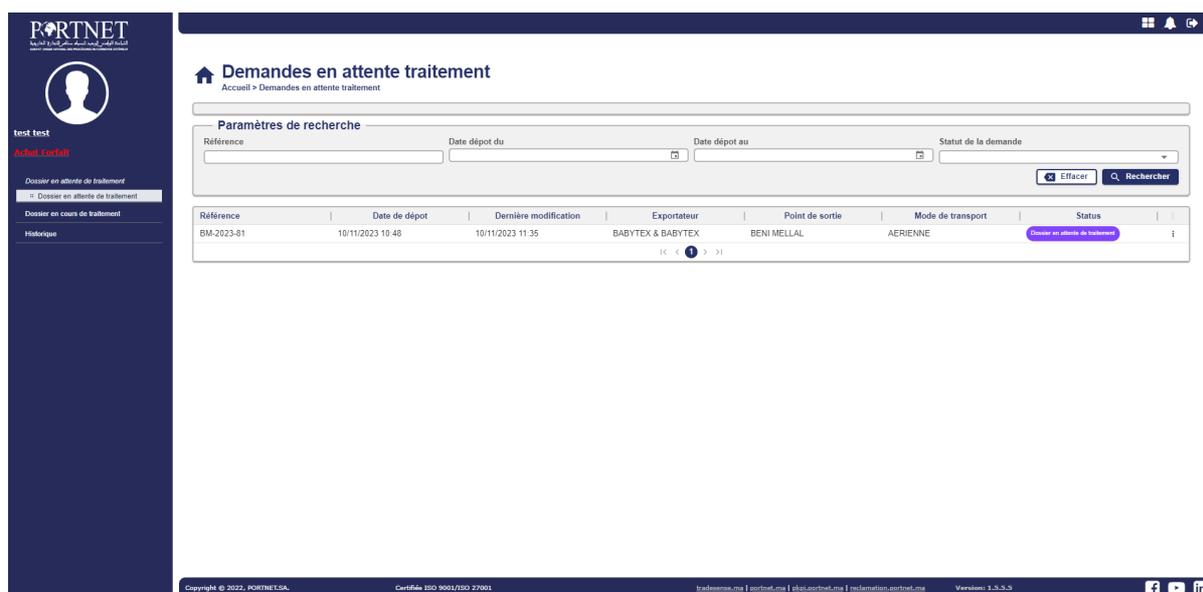
En suivant ces étapes, le Superviseur pourra facilement affecter la demande au contrôleur choisi pour son traitement. Quand la demande est affectée, le Superviseur peut suivre son traitement via la section "Tous les dossiers" de la rubrique "Dossier en cours de traitement".

## VII. 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".



**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	Status
BM-2023-81	10/11/2023 10:48	10/11/2023 11:35	BABYTEX & BABYTEX	BENI MELLAL	AERIEENNE	<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">Dossier en attente de traitement</span>

Copyright © 2023, PORTNET.S.A. | Certifié ISO 9001/ISO 27001 | [trajetsnet.ma](#) | [portnet.ma](#) | [dossiersnet.ma](#) | [reclamations.portnet.ma](#) | Version: 1.3.5.3

### 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.

## 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".

## 2. Etapes :

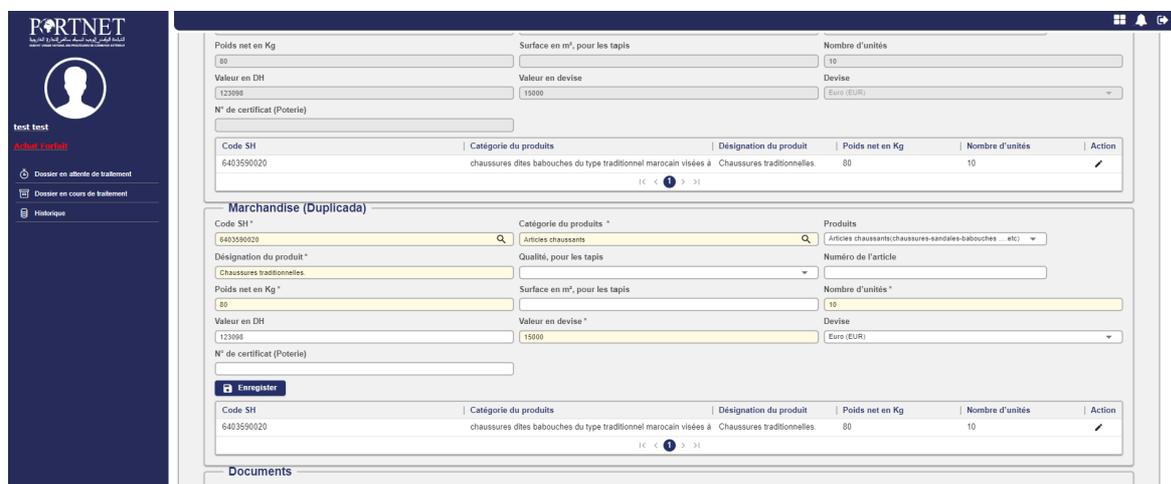
Pour consulter le détail d'une demande prise en charge il suffit que le Contrôleur :

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 'Marchandise (Duplicada)' form in the PORTNET application. The form includes the following fields:

- Code SH:** 6403590020
- Catégorie du produit:** chaussures dites babouches du type traditionnel marocain visées à
- Désignation du produit:** Chaussures traditionnelles
- Poids net en Kg:** 80
- Surface en m², pour les tapis:** (empty)
- Valeur en DH:** 123098
- Valeur en devise:** 15000
- Nombre d'unités:** 10
- Devise:** Euro (EUR)
- N° de certificat (Poterie):** (empty)

Below the form, there is a table with the following columns: Code SH, Catégorie du produit, Désignation du produit, Poids net en Kg, Nombre d'unités, and Action. The table contains one row with the same data as the form above.

## 2. Etapes :

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

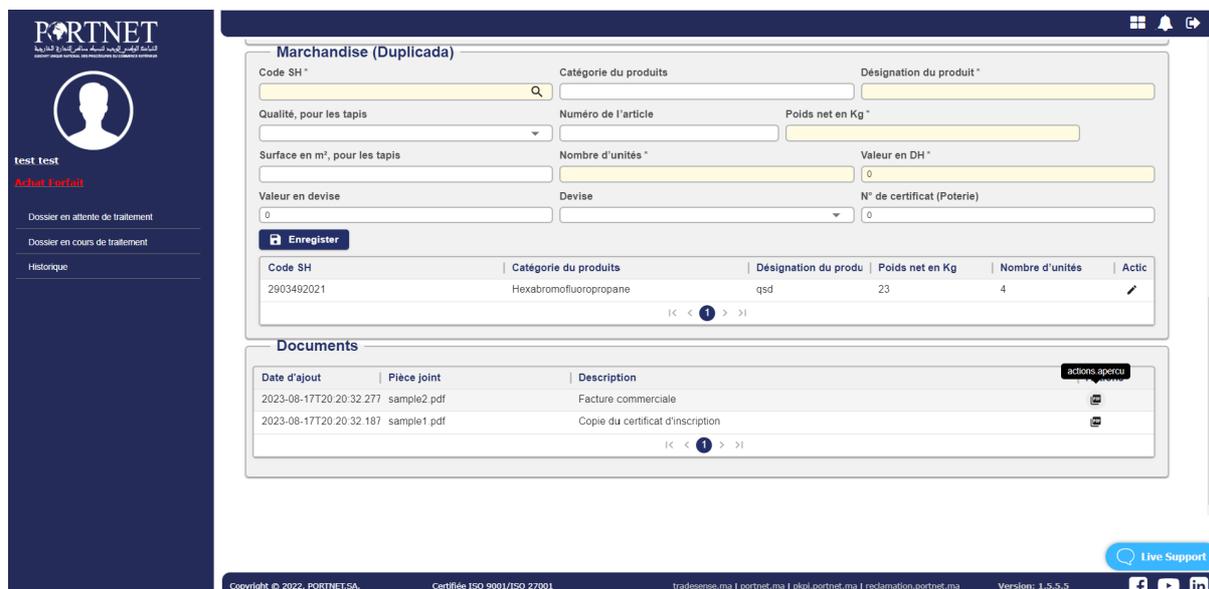
1. Choisir la marchandise spécifique dans la liste des marchandises associées à la demande ;
2. Cliquez sur l'action "Modifier" correspondante à cette marchandise ;
3. Modifier les informations de la marchandise dans la section "Marchandise duplicata" ou similaire ;
4. Enfin, cliquer sur le bouton "Enregistrer"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



The screenshot displays the PORTNET web application interface. On the left is a dark blue sidebar with the PORTNET logo and navigation options: 'test test', 'Achat Forfait', 'Dossier en attente de traitement', 'Dossier en cours de traitement', and 'Historique'. The main content area is titled 'Marchandise (Duplicada)' and contains a form with various input fields for product details. Below the form is a table with one row of data. At the bottom of the main area is a 'Documents' section with a table listing two documents. The footer contains copyright information, ISO certification, and social media links.

**Marchandise (Duplicada)**

Code SH \*  Recherche

Catégorie du produits  Désignation du produit \*

Qualité, pour les tapis  Numéro de l'article  Poids net en Kg \*

Surface en m<sup>2</sup>, pour les tapis  Nombre d'unités \*  Valeur en DH \*

Valeur en devise  Devise  N° de certificat (Poterie)

Code SH	Catégorie du produits	Désignation du produ	Poids net en Kg	Nombre d'unités	Actic
2903492021	Hexabromofluoropropane	qsd	23	4	

**Documents**

Date d'ajout	Pièce joint	Description	actions aperçu
2023-08-17T20:20:32.277	sample2.pdf	Facture commerciale	
2023-08-17T20:20:32.187	sample1.pdf	Copie du certificat d'inscription	

Copyright © 2022, PORTNET.SA. Certifiée ISO 9001/ISO 27001. tradese.ma | portnet.ma | pbsi.portnet.ma | reclamation.portnet.ma Version: 1.5.5.5

### 2. Etapes :

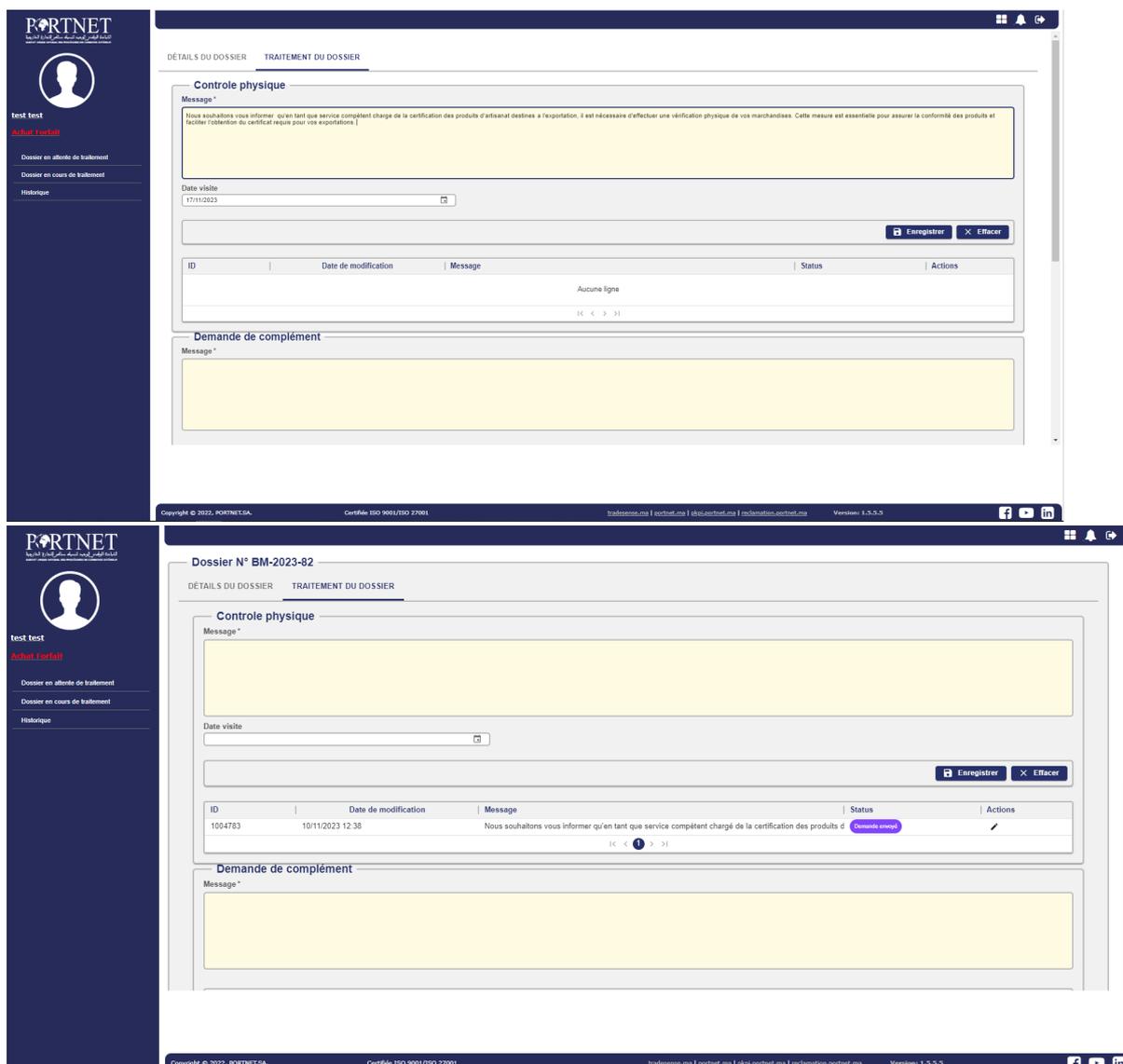
Pour consulter les documents attaches à une il suffit de :

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 :

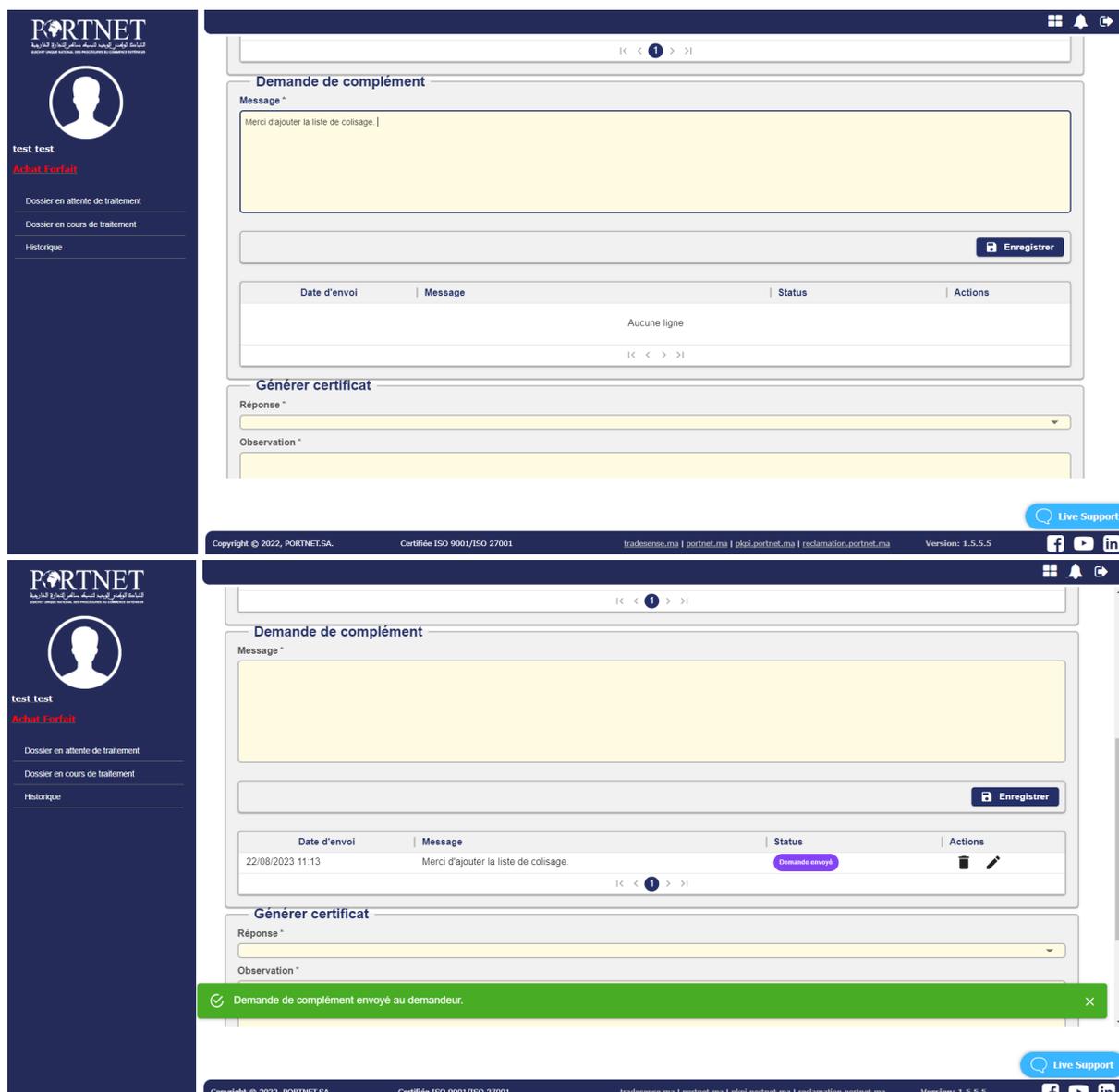
### 1. Description :

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.



The image displays two screenshots of the PORTNET web application interface, illustrating the process of submitting a request for additional documents.

**Top Screenshot (Before Submission):**

- Header:** PORTNET logo and navigation icons.
- Left Sidebar:** User profile (test test), navigation menu (Achats Forfait, Dossier en attente de traitement, Dossier en cours de traitement, Historique).
- Main Content:**
  - Demande de complément:** A form with a "Message \*" field containing the text "Merci d'ajouter la liste de colisage." and an "Enregistrer" button.
  - Table:** A table with columns: Date d'envoi, Message, Status, Actions. It currently shows "Aucune ligne".
  - Générer certificat:** A section with "Réponse \*" and "Observation \*" fields.
- Footer:** Copyright © 2022, PORTNET.SA, Certifiée ISO 9001/ISO 27001, and social media links.

**Bottom Screenshot (After Submission):**

- Header:** Same as the top screenshot.
- Left Sidebar:** Same as the top screenshot.
- Main Content:**
  - Demande de complément:** The "Message \*" field is empty. The "Enregistrer" button is now disabled.
  - Table:** The table now contains one row:
 

Date d'envoi	Message	Status	Actions
22/08/2023 11:13	Merci d'ajouter la liste de colisage.	Demande envoyée	[Icones]
  - Générer certificat:** Same as the top screenshot.
- Notification:** A green banner at the bottom of the main content area reads: "Demande de complément envoyé au demandeur." with a close button (X).
- Footer:** Same as the top screenshot.

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.

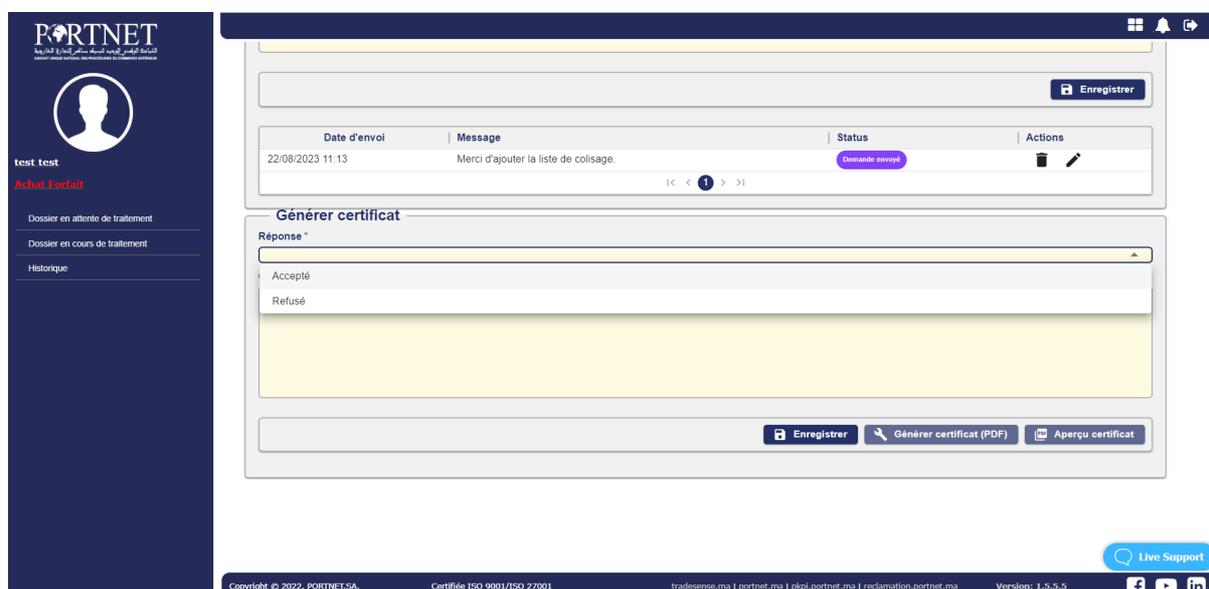
Ces options permettent au Contrôleur de communiquer clairement sa décision concernant la demande. L'Exportateur pourra alors prendre connaissance de ces détails pour mieux comprendre les raisons de la décision et comment améliorer sa demande à l'avenir (en cas d'une réponse défavorable).

### 2. Etapes :

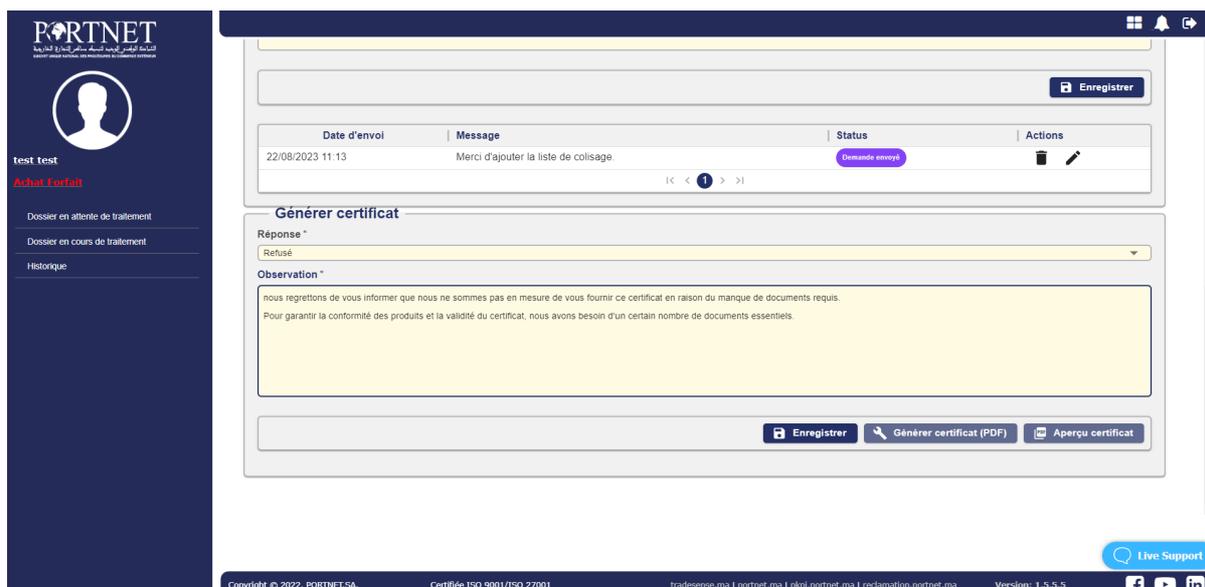
Pour ajouter une réponse à une demande de certificat d'inspection, le Contrôleur doit suivre les étapes suivantes :

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.



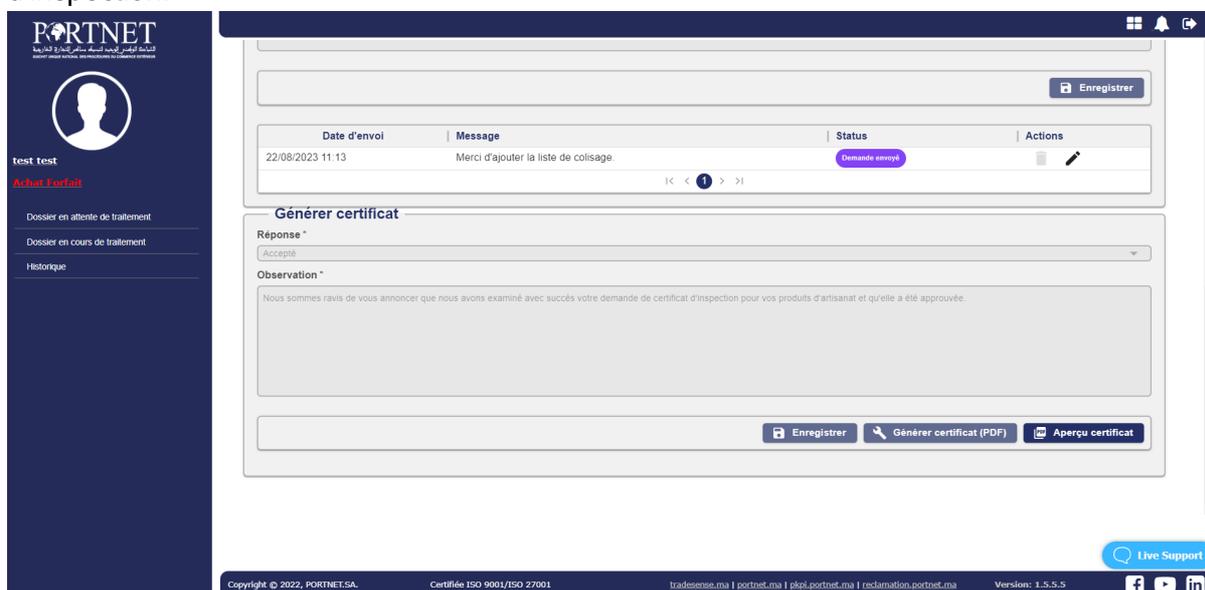
The screenshot displays the PORTNET web application interface. On the left is a dark blue sidebar with the PORTNET logo and navigation links: 'test test', 'Achat Forfait', 'Dossier en attente de traitement', 'Dossier en cours de traitement', and 'Historique'. The main content area is white and features a table of messages. The selected message has a date of '22/08/2023 11:13' and the text 'Merci d'ajouter la liste de colisage.' Below the message is a 'Générer certificat' section with a dropdown menu for 'Réponse\*' containing 'Accepté' and 'Refusé'. At the bottom of this section are buttons for 'Enregistrer', 'Générer certificat (PDF)', and 'Aperçu certificat'. The footer contains copyright information, ISO certification, contact details, and social media icons.



## 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\*\****

# PORTNET

الشباك الوطني الوحيد لتبسيط مساهمات التجارة الخارجية  
GUICHET UNIQUE NATIONAL DES PROCÉDURES DU COMMERCE EXTÉRIEUR

**Votre compétitivité nous inspire !**

