



GUIDE CONSIGNATAIRE

DEPOT ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS DE L'ESCALE DANS PORTNET

Décembre 2015

Version : 0.1



INDEX

1- Bienvenue	3
2- Dépôt de documents relatif à l'Escale	4



1. Bienvenue

Bienvenue dans le système PORTNET. Ce manuel présente PORTNET et vous aide à démarrer rapidement. Il montre comment effectuer les opérations relatives au dépôt électronique des documents sur PORTNET.

Pour vous familiariser avec le système PortNet (comment y accéder, comment s'authentifier ...), merci de vous référez au Manuel d'utilisateur consignataire accessible sur le Portail PortNet qui vous donnera de plus amples informations sur les autres fonctionnalités offertes par le système Portnet.

Ce Livret est un complément du Manuel d'Utilisateur



2. Dépôt de documents relatif à l'Escale

Suite à l'entrée en vigueur de la décision liée au dépôt électronique des documents d'escale dans PortNet (prévue le 2 janvier 2016), le consignataire est amené à transfert l'ensemble des documents relatifs à l'escale par voie électronique.

Le système PortNet met à la disposition des consignataires le moyen de réaliser cette tâche d'une manière assez simple et intuitive.

Pour réaliser l'opération de dépôt des documents, procédez comme suite :



1- Accéder à PortNet (voir Manuel d'utilisation pour plus de détail)

2- Accéder à votre « Demande d'attribution de poste » :

Bi	enven	ue a	Gestion of Consulte	des Demandes o r Demande d'At	d'Attributio	n de Poste e Poste						
Bi	enven	uea	Consulte	r Demande d'At	tribution de	e Poste	1000					
DI	enven	ue a	PUI									
				unet								
iste Dema	nde d'Attributi	on de Pos	te									1
aramètres o	de recherche											
	N° IMO			L		N°	Avis					
	N° d'escale			_		État de traiter	ment SÉLECTIO	INNER	~			
Dort de	Port SÉL	ECTIONNER		e		Nº du vo	yage		۵			
Port de	Arriván du					Port de Destina	3.		-			
				-								
				Liste Demar	nde d'Attributio	n de Poste (10))					
Avis 🗸 🛚	Nº de voyage 💠	Port ¢	№ IMO ¢	Nom du Navire 🔹	Date/Heure ETA	Date/Heure ETD	Opérateur 🛊	Type de marchandise	Etat 🗢	Ope	rations	5
-	-	-	-		-	-	-	MP	Envoyé		0	-
					~	_					<u> </u>	
										*	4	
								IMP/EXP	En attente de	1	0	
					_				reponse	Δ.		
										285		
	_											
	-	-						IMP/EXP	Modifier en suspens	1	0	
-	-							IMP/EXP	Modifier en suspens		0	



Puis cliquez sur le bouton « Modifier »

Une fois les informations relatives à la Demande d'attribution de poste renseigné, vous pouvez attacher les documents nécessaires à cette une Demande d'Attribution de Poste (DAP),

3- Le détail de votre Demande d'attribution de poste s'affiche à l'écran. Cliquez sur l'onglet « Document » :

Gestion de Demande d'Attribution de Poste						
Voyage Marchandise Documents	Services					L.M.D. L.M.S.
Voyage Nº Avis d'arrivé 217829 Nº de voyage 1325 Documents	Date ETA 11/09/2013 06:00 Port	ORKNEY				
Nom Type Doc. SÉLECTIONNER Description Supprimer Ajouter	V Nom	du fichier	Selectionner			
Liste Documents Titre	Nom			Туре Doc.	Extension	Description
	Supprimer Modifier	Envoyer	Détail L.M.D.	Détail L.M.S. D	létail Retour	Fermer

4- Remplissez par la suite les différents champs :

Gestion de Demande d'Attribution de Poste								
		L.M.D. L.M.S.						
Voyage Marchandise Documents Services								
Voyage								
N° Avis d'arrivée 217829 N° de voyage 1325 Date ETA 11/09/2013 0	N° Avis d'arrivée 217829 N° de voyage 1325 Date ETA 11/09/2013 06:00 Port. ORKNEY							
Documents								
Nom Document Liste Passagers								
Type Doc. Liste du passegers	Nom du fichier							
Description Liste Passagers 3								
Supprimer Ajouter	Nom du fichier							

Puis cliquez sur le bouton « Sélectionner » :

Nom du fichier	
Nom du fichier	L.

Windows ouvrira la fenêtre pour sélectionner le document à joindre :



😻 Envoi du fichier							×
G ⊂ F docs				- ↓	Rechercher dans	: docs	Q
Organiser 🔻 Nouveau dossier					8==	- 🗊	0
8 1000	^ Nom	Modifié le	Туре	Taille			
a company of the second	Liste Passagers scan.Pdf	17/12/2015 10:40	Adobe Acrobat D	0 Ko			
- Transmission							
Ber Ministry							
49-10010-001							
a sum							
The second secon	1						
 Controller 							
 Teaching of the country 							
and an and an an and an an an and an an an and an							
- aut							
·	-						
provide against 11 - 20	1						
and a second second second second second	1						
- 100 ·							
- max							
The second secon	~						
Nom du fichiere 11-	Paranana san Belf				Tour las fichiers /*	*)	~
Norr du tichier : Liste	e rassagets scatteru				Tous les fichiers (•
				2	Ouvrir	Annul	er

Choisissez votre document PDF (Signé) puis cliquez sur « Ouvrir »

PNote : pour la signature de vos documents, veuillez vous référer au Guide d'utilisation de Barid E-Sign

5- Une fois le document attaché, son nom sera affiché sur l'écran :

Gestion de Demande d'Attribution de Poste
LM.D. LM.S.
Voyage Marchandise Documents Services
Voyage
Nº Avis d'arrivée 217829 Nº de voyage 1325 Date ETA 11/09/2013 06.00 Port ORKNEY
Documents
Nom Document Liste Passagers
Type Doc. Liste du passegers V Nom du fichier
Description Liste Passagers
Supprimer Ajouter Nom du fichier 16301_4_1450343705832_Liste Passagers scan.Pdf

Cliquer sur le bouton « Ajouter » pour ajouter ce document dans la liste :

Nom	Document Liste Passagers
Type Doc.	Liste du passegers
Description	Liste Passagers
Supprimer	Ajouter
	C 101

Votre document apparait sur la liste comme ceci :



Docum	ents						
	Nom Type Doc. SÉLECTIO Description Supprimer Ajouter	NNER V	Nom du fichier	- Selectionner			
Liste D	ocuments						
	Titre		Nom		Type Doc.	Extension	Description
	Document Liste Passagers	0343705832 Liste Passag	ers scan.Pdf	Liste du passegers	Pdf	Liste Passagers	

Note : Vous pouvez attacher autant de documents signés que vous voulez à votre « Demande d'Attribution de Poste ». Pour ce faire, il suffit de suivre les étapes cidessous (points 4 et 5)

Une fois l'ensemble de vos documents attachés, il ne vous reste plus qu'à envoyer votre « Demande d'Attribution de Poste » pour qu'il soit traité par l'entité concernée.