



# GUIDE CONSIGNATAIRE

DEPOT ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS DE L'ESCALE DANS PORTNET

## 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 référer 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 transférer 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 » :



Liste Demande d'Attribution de Poste

Paramètres de recherche

N° IMO  N° Avis   
 N° d'escale  État de traitement SÉLECTIONNER  
 Port SÉLECTIONNER N° du voyage   
 Port de Provenance  Port de Destination   
 Date d'Arrivée, du:  à:

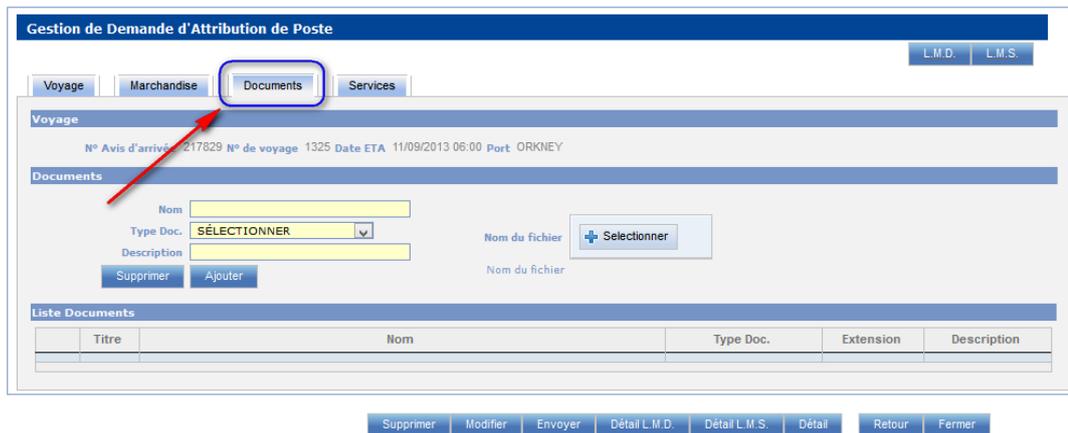
Effacer Rechercher

Liste Demande d'Attribution de Poste ( 10 )										
N° Avis	N° de voyage	Port	N° IMO	Nom du Navire	Date/Heure ETA	Date/Heure ETD	Opérateur	Type de marchandise	Etat	Operations
								IMP	Envoyé	
								MPEXP	En attente de reponse	
								MPEXP	Modifier en suspens	
								MPEXP	Nouveau	

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 » :



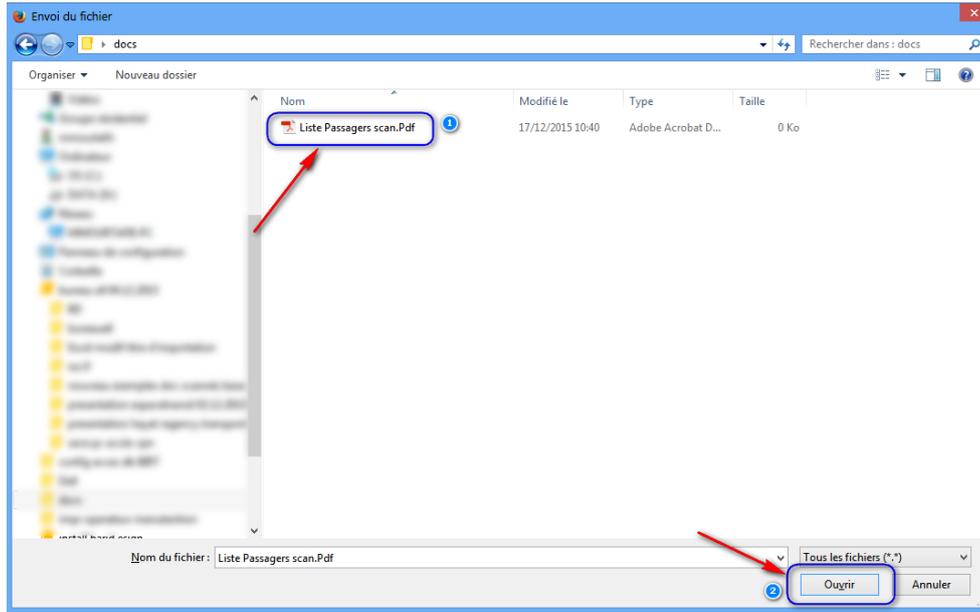
- 4- Remplissez par la suite les différents champs :



Puis cliquez sur le bouton « Sélectionner » :



Windows ouvrira la fenêtre pour sélectionner le document à joindre :



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



Note : 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 :



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



Votre document apparait sur la liste comme ceci :

**Documents**

Nom

Type Doc. SÉLECTIONNER

Description

Nom du fichier

Nom du fichier

**Liste Documents**

	Titre	Nom	Type Doc.	Extension	Description
<input type="checkbox"/>	Document Liste Passagers	16301_4_1450343705832_Liste_Passagers_scan.Pdf	Liste du passagers	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 ci-dessous (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.