



GUICHET UNIQUE DES OPERATIONS TRANSFRONTALIERES

MANUEL DE L'UTILISATEUR :
Importateur/Exportateur et Transitaire

Instructions & Illustrations

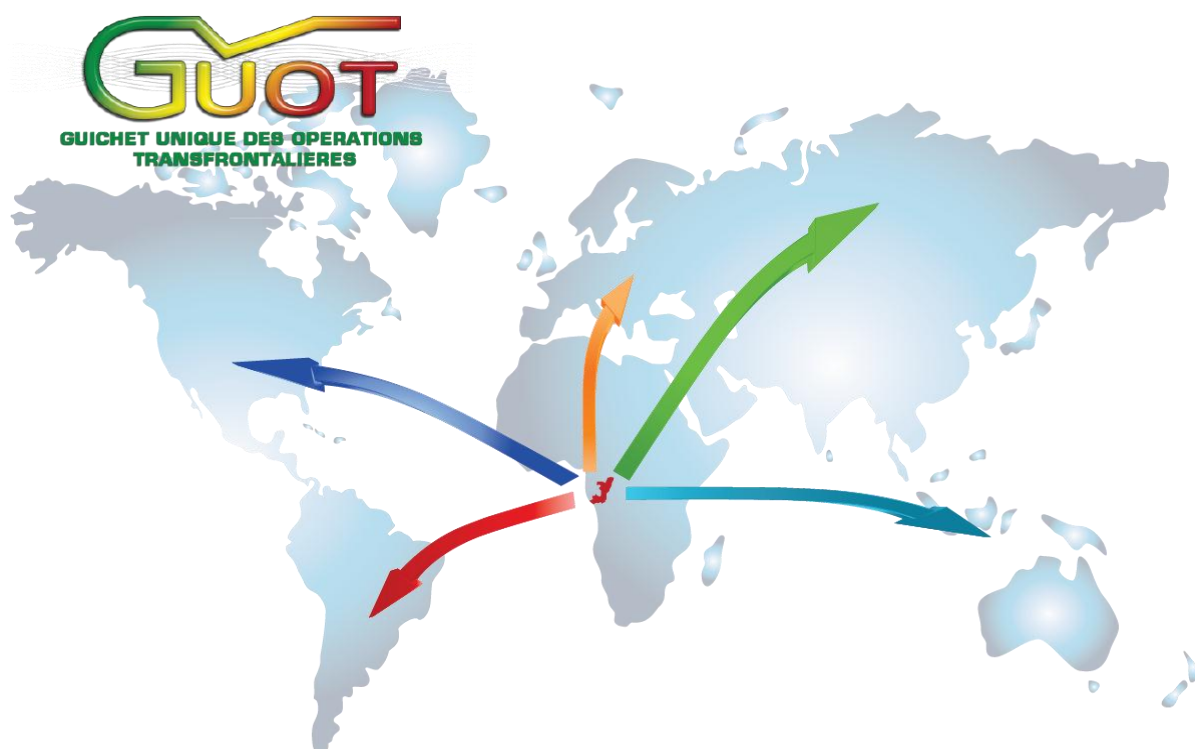


Tableau de Contenu

I. QUELQUES REMARQUES IMPORTANTES AVANT DE COMMENCER	4
Qu'est-ce que le Guichet Unique selon les Nations Unies ?	4
Pourquoi le GUOT ?	4
Quel est le Processus GUOT ?	4
Qui peut participer ?	5
Comment Devenir Membre ?	5
Que Dois-je Faire ?	6
Quels Sont les Liens Utiles ?	6
II. MA POSITION DANS LE GUOT	7
III. GUIDE TECHNIQUE GENERAL	9
1. Accès au Site Web et Portail	9
2. Accès Direct à la Zone de Travail	11
3. Connexion à la Zone de Travail	12
4. Page d'Accueil	14
5. Navigation	14
5.1 Le Menu	14
5.2 Boutons et Liens	16
5.3 Menu Système	16
6. Principes Généraux	17
6.1 Les Vues Générales	17
6.1.1 Les Paramètres de Sélection	18
6.1.2 Voir le Détail d'une Ligne sur la Liste	19
6.1.3 Ajouter	19
6.1.4 Modifier	19
6.1.5 Supprimer	19
6.2 Rafraichissement Automatique	20
6.3 Un Ecran de Détails	20
6.3.1 Détails d'une Adresse	21
6.3.2 Détails d'un Dossier	22
6.3.3 Chercher de l'Information	24
6.3.3.1 Texte	24
6.3.3.2 Liste Simple	24
6.3.3.3 Liste avec Choix Multiple	25
6.3.3.4 Date	26
6.3.4 Modifier de l'Information	28
6.3.4.1 Ajouter de l'Information	28
6.3.4.2 Modifier de l'Information	29
6.3.4.3 Supprimer de l'Information	29
IV. GUIDE PRATIQUE – LA ZONE DE TRAVAIL	30
1. Votre Menu	30
2. Les Vues Générales	30
3. Le Menu Ajouter	31
3.1 Ajouter un dossier d'importation	31
3.1 Ajouter l'information générale du dossier	31
3.1.2 Ajouter une commande au dossier	33
3.1.3 Ajouter une ligne de commande	34

3.1.4 Charger une facture Pro Forma	35
3.1.5 Signer un dossier d'importation	38
3.2 Ajouter une adresse.....	40
3.3 Ajouter une invitation à payer	41
3.4 Ajouter un document.....	43
3.5 Ajouter un dossier de transport d'importation.....	44
4. Système.....	47
V. LE PROCESSUS DE PAIEMENT	48
1. L'établissement d'une Invitation à Payer	48
2. La Soumission par le Créateur.....	50
3. Le Client Accepte la Demande	52
4. La Banque Confirme.....	54
5. L'ordre de Paiement est Accepté par la Banque	55
VI. CHARGER UNE INVITATION A PAYER.....	57
1. Ouvrez le Portail du GUOT.....	57
2. Accédez aux Instructions de l'Invitation à Payer	57
3. Les Données Disponibles sur GUOT	58
4. Remplir le Modèle d'Invitation	59
5. Charger l'Invitation	59
VII. CHARGER UNE FACTURE PRO FORMA.....	61
1. Ouvrez le portail du GUOT	61
2. Accédez aux instructions de facture Pro Forma	61
3. Les données disponibles sur GUOT	62
4. Remplir la facture Pro Forma.....	63
5. Charger la facture Pro Forma.....	63
VIII. CHARGER UN DOCUMENT.....	65
1. Ouvrez le portail du GUOT	65
2. Accédez à votre compte.....	65
3. Naviguez dans votre menu.....	66
4. Créer et confirmer le chargement.....	68
5. Signer pour approuver le chargement.....	70
IX. LISTES DES STATUTS.....	71

I. QUELQUES REMARQUES IMPORTANTES AVANT DE COMMENCER

Qu'est-ce que le Guichet Unique selon les Nations Unies ?



Le 'guichet unique' est un environnement qui vise à accélérer et simplifier les flux d'informations entre **commerçants** et **pouvoirs publics** et à apporter des avantages significatifs à tous les acteurs intervenant dans les échanges transfrontières.

Pourquoi le GUOT ?

Le GUOT est un dispositif national construit autour d'une plateforme informatique, initié par le gouvernement pour faciliter l'accomplissement des formalités d'importation, d'exportation. Il regroupe dans un système universel, toutes les parties concernées par le commerce extérieur. La mise en place du Guichet Unique des Opérations Transfrontalières permettra de rendre attractive l'escale maritime de Pointe-Noire et les autres points d'entrer des marchandises comme les aéroports, les frontières terrestres et fluviales du Congo par la réduction des coûts et délais de passage, la simplification des procédures douanières et la sécurisation des recettes de l'Etat.

Le système électronique GUOT est à la fois simple et élaboré. Il est **simple** car les étapes à parcourir sont bien définies et claires ; il est **élaboré** car il y a un grand nombre d'options: charger des factures pro forma, charger des manifestes, copier des commandes vers des dossiers de transport automatiques, établir des carnets d'adresses pour augmenter la vitesse de travail, etc.

Quel est le Processus dans le système électronique du GUOT ?

Dans le système électronique GUOT, un importateur commence sa démarche en ouvrant un dossier d'importation. Une fois le dossier approuvé par les partenaires concernés, l'importateur ou le transitaire mandaté peut établir un dossier de transport.

Ce dossier va générer des codes GUOT qui devront par la suite être communiqués au fournisseur à l'étranger. Ce qui permettra à ce dernier d'établir un BESC dans le système du Conseil Congolais des Chargeurs. Une fois le BESC approuvé par le CCC, le système électronique du GUOT donnera son approbation au dossier pour la suite de la procédure.

Grâce au manifeste chargé par l'agent consignataire dans le système électronique GUOT, la Douane va pouvoir comparer les données au départ à l'étranger (le BESC) avec les données à l'arrivée au Congo (le dossier GUOT), ce qui accélère les procédures au port. À travers ce processus, les dossiers auront différents statuts comme '**soumis**', '**visa demandé**' et '**ouvert**'.

Qui peut participer ?

- ▶ Acconiers
- ▶ Banques
- ▶ Consignataires
- ▶ COTECNA
- ▶ Direction du Commerce
- ▶ Direction Générale de la Monnaie et du Crédit
- ▶ Douane
- ▶ Gestion et suivi du GUOT
- ▶ Importateurs et exportateurs
- ▶ Impôts
- ▶ Ministère de l'Agriculture
- ▶ Ministère de la Pêche
- ▶ Ministère des Forêts
- ▶ Ministère des Hydrocarbures
- ▶ Ministère de la Santé
- ▶ Transitaires

Comment Devenir Membre?

Pour accéder aux applications du système électronique du GUOT, vous devez au préalable vous inscrire au Siège du Guichet Uniques des Opérations Transfrontalières, situé à Pointe-Noire. Après étude et validation de votre dossier d'inscription, le GUOT vous attribuera une carte à puce et son lecteur. Cette carte vous permettra de vous connecter sur la plateforme du Système Electronique du GUOT (SEG) comme utilisateur reconnu. Les instructions suivant la procédure d'inscription sont disponibles sur le site internet du GUOT (www.guot.org), dans la section '**Portail**' (voir le manuel, chapitre 1 sur l'accès). Les instructions apparaissent en cliquant sur '**Nouvel utilisateur**' :



❖ → <http://www.guot.org/content/portail>

Que Dois-je Faire ?

Comme importateur, votre rôle est de remplir un dossier d'importation et un dossier de transport. (La même tâche peut être faite par un transitaire reconnu ou mandaté par vous). Vous devez rester en communication constante avec les autorités qui accordent les Visas pour être informé en temps réel de l'évolution de celui-ci ou en cas de problèmes. (Manque de données, dossier incomplet ou données erronées,...).

- ❖ Vous accédez à l'application par le portail du GUOT



- ❖ Vous remplissez un dossier d'importation



- ❖ Vous faites approuver le dossier d'importation



- ❖ Vous remplissez un dossier de transport (ou bien votre transitaire de préférence)



- ❖ Vous faites approuver le dossier de transport

Quels Sont les Liens Utiles ?

Deux options s'offrent à vous :

Site GUOT : www.guot.org

Portail GUOT : <http://www.guot.org/content/portail>

II. MA POSITION DANS LE SYSTEME ELECTRONIQUE GUOT

La page suivante illustre le processus à suivre dans le système électronique GUOT et indique votre position :



Création Dossier Importation



Création Dossier Transport



Importation de la marchandise



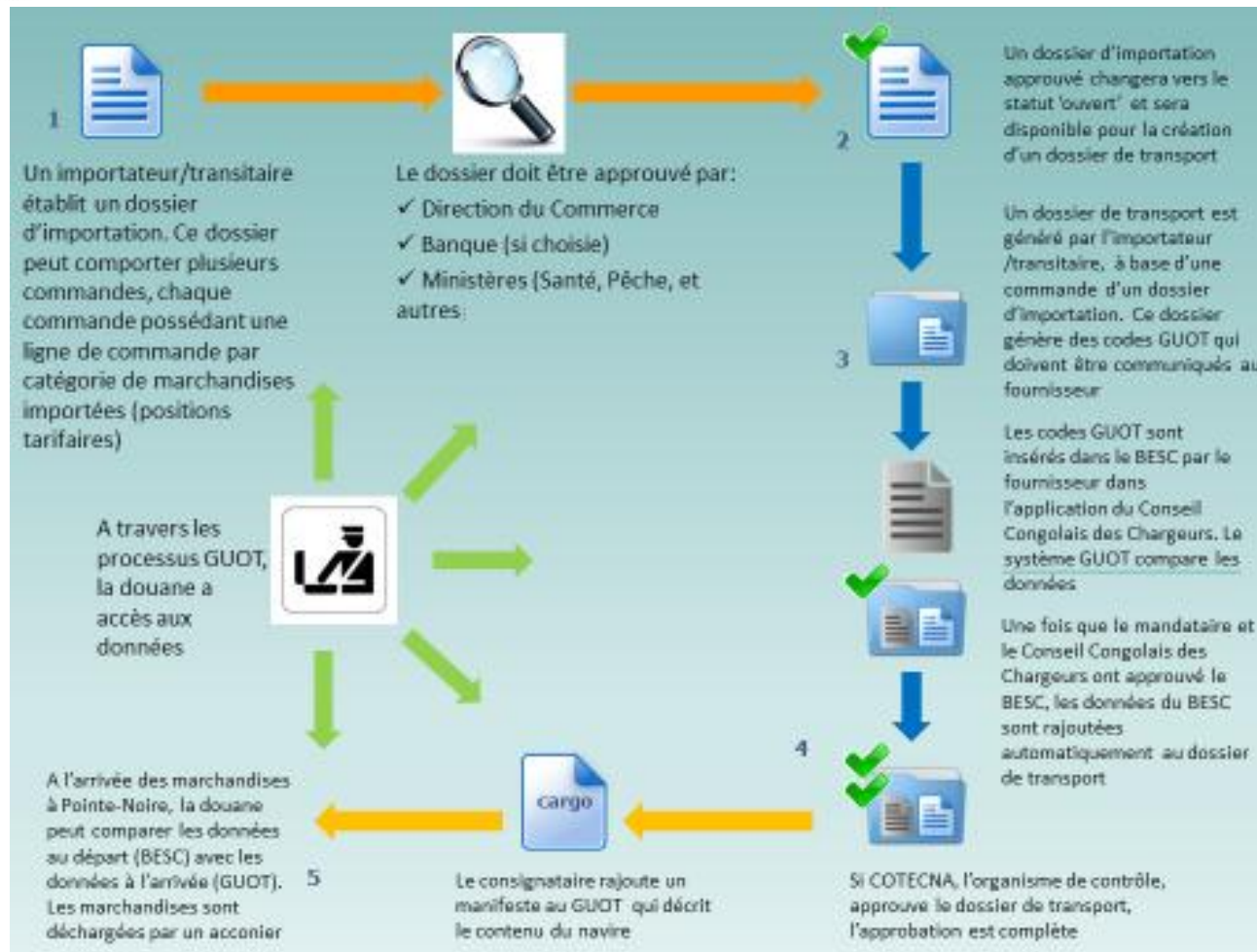
Supervision Douane



Douane

BESC

Bordereau Electronique de Suivi de Cargaison



III. GUIDE TECHNIQUE GENERAL

1. Accès au Site Web et Portail GUOT

Veillez ouvrir l'explorateur web et vous adresser au site du GUOT:

<http://www.guot.org>

Le site web est actuellement disponible en **Français**. La version **Anglaise** est en cours de développement.

A partir du site **web** vous pouvez avoir accès au **Portail** avec les différentes zones de travail du Système Electronique GUOT. Il y a une Zone de travail disponible par type de partenaire :

- ❖ Importateurs et exportateurs
- ❖ Transitaires
- ❖ Banques
- ❖ Direction du Commerce – Direction Départementale
- ❖ Direction du Commerce – Direction Générale
- ❖ Ministère de l'Agriculture – de la Pêche – de la Santé – des Forêts – des Hydrocarbures – des Mines
- ❖ Douane
- ❖ Les Impôts
- ❖ Direction Générale de la Monnaie et du Crédit
- ❖ COTECNA
- ❖ Consignataires
- ❖ Acconiers

Pour accéder à votre Zone de travail, cliquez sur '**Portail**' dans la barre de navigation :

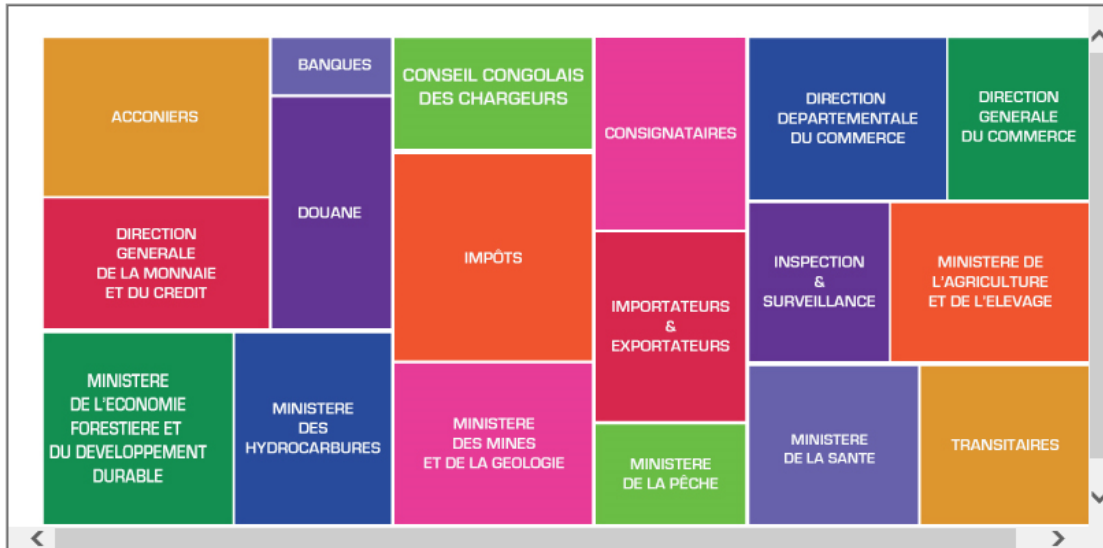


[Remarque : le portail est seulement disponible en Français.]

Sur la page d'accueil du portail, veuillez choisir votre Zone de travail en cliquant sur une des applications disponibles :

BIENVENUE AU PORTAIL DU SYSTÈME ELECTRONIQUE DU GUOT

ACCÈS AUX APPLICATIONS : (CODE D'ACCÈS NECESSAIRE)



Une nouvelle fenêtre s'ouvrira où vous devez vous connecter avec votre carte à puce.

2. Accès Direct à la Zone de Travail

Vous ne devez pas forcément passer via le site web ou le portail pour accéder à votre Zone de travail. Vous pouvez de même utiliser les liens directs ci-dessous :

Partenaire GUOT	Lien direct à la zone de travail
Importateurs / Exportateurs	https://www.guot.org/port-imex
Transitaires	https://www.guot.org/port-tran
Banques	https://www.guot.org/port-banq
Direction du Commerce	https://www.guot.org/port-ddc
Direction du Commerce – Dir Gén	https://www.guot.org/port-ddcdg
Ministère de l’Agriculture	https://www.guot.org/port-mtag
Ministère de la Pêche	https://www.guot.org/port-mtpe
Ministère des Forêts	https://www.guot.org/port-mtfo
Ministère des Hydrocarbures	https://www.guot.org/port-mthy
Ministère des Mines	https://www.guot.org/port-mtmi
Ministère de la Santé	https://www.guot.org/port-mtsa
Ministère de l’Agriculture	https://www.guot.org/port-mtag
Impôts	https://www.guot.org/port-impots
Douanes	https://www.guot.org/port-doua
DGMC	https://www.guot.org/port-dgmc
COTECNA	https://www.guot.org/port-adv
Acconiers	https://www.guot.org/port-acco
Consignataires	https://www.guot.org/port-cons

3. Connexion à la Zone de Travail

L'écran de connexion indique le titre de la Zone de travail (ou de l'application). L'exemple ci-dessous illustre la connexion à la zone des importateurs, exportateurs et transitaires :




Cliquez sur le bouton '**Se Connecter**'. Si le lecteur de cartes n'est pas bien branché, vous recevrez un message comme ci-dessous :



Dans ce cas-ci, vérifiez que le lecteur de cartes est bien branché sur l'ordinateur et que la carte à puce est correctement insérée dans le lecteur. Cliquez sur **OK** pour retourner à l'écran de connexion. Puis réessayez en cliquant de nouveau sur le bouton '**Se Connecter**'.

Si la carte est bien insérée, il vous sera demandé d'insérer votre code PIN. (**Insert PIN**)

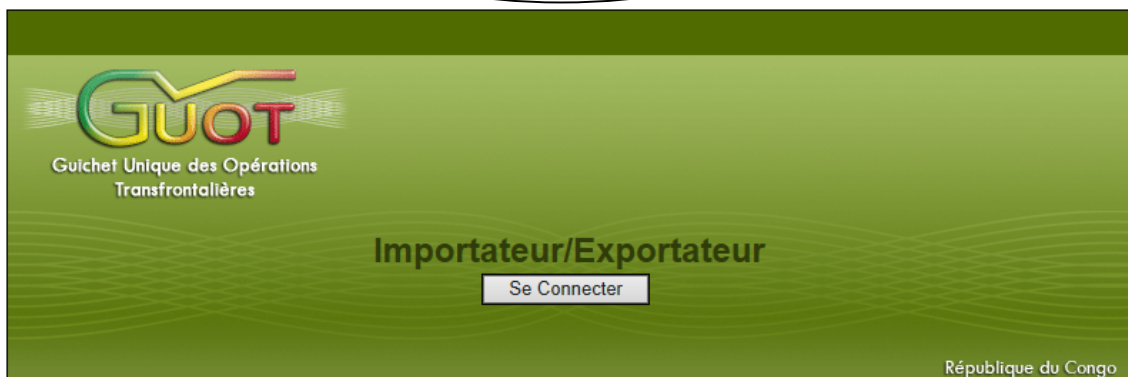


Insérez le **code PIN** et cliquez sur le bouton '**OK**'. (Les chiffres apparaissent en forme d'étoile afin que personne ne puisse lire votre code pendant l'insertion.)

Si vous cliquez sur le bouton '**Cancel**', vous annulez la connexion et vous restez sur la page de connexion.

Si vous n'êtes pas admis dans la Zone de travail, vous recevrez un message d'erreur qui explique la raison. Vous voyez un exemple ci-dessous. Le message d'erreur est en rouge au-dessus du logo du GUOT. Veuillez vérifier que vous avez choisi la bonne Zone de travail.

L'organisation n'est pas admise.



4. Page d'Accueil

Après connexion dans le système, vous êtes dirigés vers la page d'accueil qui ressemblera à l'image ci-dessous : (exemple importateur)



Importateur-Exportateur - Page d'accueil

VUES GÉNÉRALES ▾ AJOUTER ▾ SYSTÈME ▾

Résumé par état

Dossiers Importation : Erreur (2) Transmission (6) Elaboré (50) Soumis (14) Ouvert (153) Clôturé (3)
 Modification demandée (3) Visas demandés (68)

Dossiers Exportation : Soumis (2) Visas demandés (2)

Transports Importation : Erreur (5) Transmission (1) Ouvert (23) Elaboré (6) Attend Evaluations (36)

Invitations à payer : Invitation déposée chez client (4) Invitation à payer (1) Paiement confirmé par la banque (2)

Demandes de paiement : Ordre de virement confirmé (3) Ordre de virement soumis (2)

Documents : Edité (29) Soumis (97) Lu (2)

Entités récemment actualisées		
	Description	Actualisation
VD	DOSSIER DI-533: IMPORTATEUR - LE GRAND IMPORT - MED OIL COMPANY (19/09/2014 - 18/03/2015)	19 sept. 14 11:16:14
O	DOSSIER DI-531: IMPORTATEUR - LE GRAND IMPORT - BELGIQUE EXPORT AFRIQUE (20/09/2014 - 19/03/2015)	18 sept. 14 15:28:45
AE	TRANSPORT TI-252: - TST-TRAN - TRANSITAIRE - CG-TRAN - TST-IMEX-01	18 sept. 14 10:17:16
AE	TRANSPORT TI-251: - TST-TRAN - TRANSITAIRE - CG-TRAN - TST-IMEX-01	18 sept. 14 10:12:42
AE	TRANSPORT TI-250: - TST-TRAN - TRANSITAIRE - CG-TRAN - TST-IMEX-01	18 sept. 14 10:00:24

La page d'accueil catégorise les dossiers par leur état. Elle montre les dossiers qui demandent une action de l'utilisateur et les dossiers qui sont disponibles uniquement pour consultation.

Pour effectuer une recherche, cliquez sur '**Chercher**' après avoir rempli les paramètres. En cliquant sur le bouton avec la couleur vous accéderez au document ou dossier choisi.

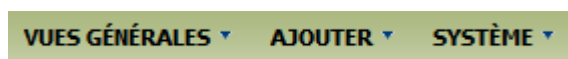
A travers les processus du système électronique GUOT, chaque dossier, document et invitation à payer, aura à chaque instant un statut précis. Le statut indique la situation actuelle de l'élément. Une liste séparée peut vous être fournie avec tous les statuts possibles.

5. Navigation

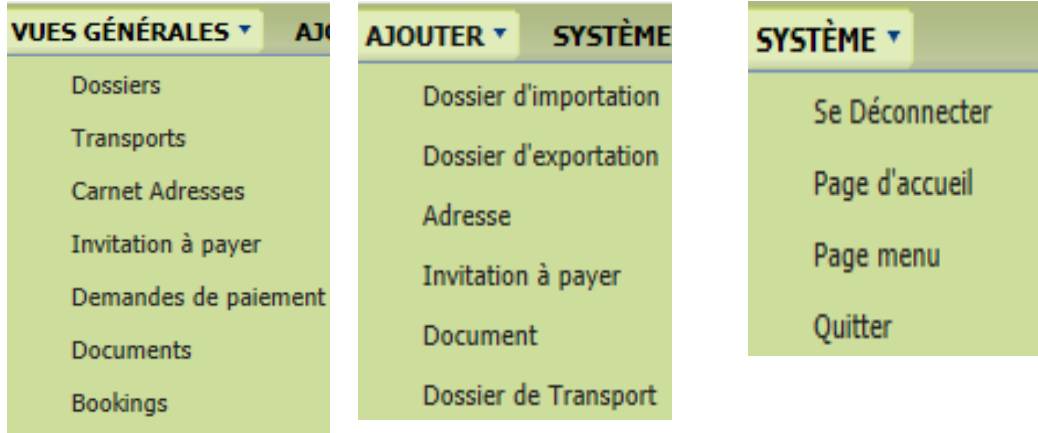
Vous pouvez naviguer entre les écrans à l'aide d'un menu ou par des liens et boutons.

5.1 Le Menu

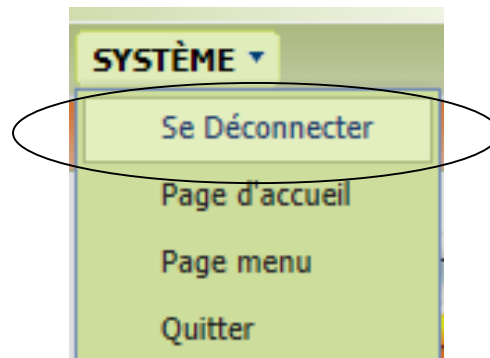
Le menu se trouve dans la partie supérieure en haut à gauche sur chaque écran.



Avec la souris cliquez sur un des choix du menu. Un sous-menu comme ceux-ci apparaîtra :



La sélection dans le sous-menu se manifeste par une autre couleur comme ci-dessous.



Quand vous cliquez sur l'élément sélectionné, vous exécutez cette action / choix de page.

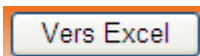
5.2 Boutons et Liens

Vous pouvez également naviguer à l'aide de boutons ou de liens.

Boutons :



Donne le détail d'un dossier particulier.



Exportation vers Excel.



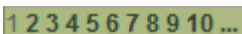
Donne le détail d'une ligne sur une liste.



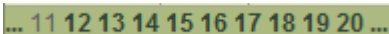
Ouvre un écran pour modifier une ligne sur une liste.



Ouvre un écran pour confirmer (ou annuler) l'effacement d'une ligne sur une liste.



Quand une liste est trop longue, pour la montrer en une seule fois, elle est scindée en pages. Cliquez sur un chiffre pour aller sur cette page. Cliquez sur '...' pour montrer la suite des pages.



Idem.

Voir plus loin pour les détails de chaque bouton.

Liens :

En cliquant sur le symbole info ['aide'] à côté de la position tarifaire, vous obtiendrez une définition.

leeg	Valeur XAF:	6.832.448 XAF				
EXW	Incoterms Lignes:	EXW				
Conteneur	Position Tarifaire: 8414400000 (valide depuis 29/09/2010)					
Bureau Principal Port	Reacteurs nucléaires, chaudières, machines, appareils et engins mécaniques; parties de ces machines ou appareils - Compresseurs d'air, montés sur chassis à roues et remorquables					
Pénalités à termes	Pays Destination:	CONGO				
15/01/1900 00:00:00	Pays Debarquement:	CONGO				
BANQUE - BANQUE INTERNATIONALE	Port Debarquement:	CGPNR				
16	N° Compte:	17				
585,00						
9,848						
Commande						
ne	Pos.Tarifaire	Désignation	Marque	Colisage	M.Brute (kgm)	M.Netto (kgm)
1	8414400000	Compresseur XAS47 KDPE	marque	1 Colis dans 1 conteneur 40'	3.474,00	585,00

Cliquez sur "aide"

5.3 Menu Système

Le menu système vous permet entre autres :

- ❖ de vous déconnecter du système électronique GUOT (la session sera clôturée et la page de connexion s'affichera : vous pouvez alors faire une nouvelle connexion) ;
- ❖ d'aller directement sur votre page d'accueil ;
- ❖ de visualiser votre page menu ;
- ❖ de vous déconnecter et de quitter le système (la session sera clôturée).

6. Principes Généraux

6.1 Les Vues Générales

Les vues générales sont des listes. Chaque ligne dans la liste correspond à un enregistrement dans la base de données : par exemple un dossier, une adresse...

Ci-dessous il y a un exemple d'une vue générale des dossiers d'un utilisateur importateur:


Importateur-Exportateur - Vue générale dossiers

VUES GÉNÉRALES
AJOUTER
SYSTÈME

N° Dossier: <input type="text"/>	Type: <input type="text"/>	Etat: <input type="text"/>	<input type="button" value="Chercher"/>
Transitaire: <input type="text"/>	Importateur: <input type="text"/>	Exportateur: <input type="text"/>	
Début: <input type="text"/>	Fin: <input type="text"/>	Licence?: <input type="text" value="(tous)"/>	
N° Licence: <input type="text"/>	Licence expire le: <input type="text"/>		

Vue générale dossiers

Soumettre	Etat	N° Dossier	Factures	Type	Transitaire	Importateur	Exportateur	Début	Fin	Licence?	N° Licence	Licence expire le	Créé	Modif.	Etat modifié	Supprimer
<input type="checkbox"/>		DI-533	COMEX 185/14	Importation	M200611000054125 - SOCOTRANS SARL	TST-IMEX01 - IMPORTATEUR - LE GRAND IMPORT	MED OIL COMPANY	19 sept. 2014	18 mars 2015	Non			18 sept. 14 15:48:59	19 sept. 14 11:16:14	19 sept. 14 11:16:14	
<input type="checkbox"/>		DI-531	CG0298V/2014	Importation	TST-TRAN - TRANSITAIRE - CG-TRAN	TST-IMEX01 - IMPORTATEUR - LE GRAND IMPORT	BELGIQUE EXPORT AFRIQUE	20 sept. 2014	19 mars 2015	Non			18 sept. 14 15:18:53	18 sept. 14 15:28:45	18 sept. 14 15:28:45	
<input type="checkbox"/>		DI-465	040713MDF.040713MDF	Importation	TST-TRAN - TRANSITAIRE - CG-TRAN	TST-IMEX01 - IMPORTATEUR - LE GRAND IMPORT	CONTINENTAL PHARMACETIQUE	23 juin 2014	22 déc. 2014	Non			23 juin 14 16:49:12	17 sept. 14 15:34:24	17 sept. 14 15:34:23	
<input type="checkbox"/>		DI-475	az1267	Importation	TST-TRAN - TRANSITAIRE - CG-TRAN	TST-IMEX01 - IMPORTATEUR - LE GRAND IMPORT	OIL TRADIND	10 août 2014	09 août 2015	Non			02 juil. 14 14:24:18	17 sept. 14 15:34:11	17 sept. 14 15:34:11	
<input type="checkbox"/>		DI-481	14/12/1/NEJA/AB	Importation	TST-TRAN - TRANSITAIRE - CG-TRAN	TST-IMEX01 - IMPORTATEUR - LE GRAND IMPORT	PAV AFRIQUE	11 juil. 2014	10 janv. 2015	Non			11 juil. 14 16:01:30	17 sept. 14 15:33:07	17 sept. 14 15:33:07	
<input type="checkbox"/>		DI-530	CG2006/2014	Importation	M2006110000465140 -	TST-IMEX01 -	BELGIQUE	19	18	Non			17 sept. 14	17 sept. 14	17 sept. 14	

Ci-dessous vous voyez un exemple d'une **vue générale** des adresses dans le carnet d'adresses d'un utilisateur identifié comme importateur :

Importateur-Exportateur - Vue générale adresses

VUES GÉNÉRALES * AJOUTER * SYSTÈME *

Type: Adresses des exportateurs Nom: _____ NIU: _____ Chercher Ajouter

Vue générale adresses Vers Excel

Detail	Modifier	Type	Nom	NIU	Adresse	Pays	Coordonnées Téléphoniques	Raison sociale	N° RC	* text # 20218 not found *	Supprimer
		Adresses des exportateurs	AFT		BELIZE	ESPAGNE	45698712369	SA			
		Adresses des exportateurs	AMK TOYS		25 AVENUE MOE KAAT PNR	CONGO	00242057656060	SARL			
		Adresses des exportateurs	BELGIQUE EXPORT AFRIQUE	xxxxxx	Kade 23 Antwerpen	BELGIQUE	32 3 256 98 65	NV	xxxxxx	08	
		Adresses des exportateurs	BIM		Noorderlaan 139 2030 Antwerpen	BELGIQUE		nv			
		Adresses des exportateurs	cesar export		5 place louis grenier 78350 les loges en jonas	FRANCE	fax: 0139638996 tel +0671032042	sarl			
		Adresses des exportateurs	COMEXTAR		12 RUE DES OLIVIERS	ARGENTINE	00555634789654	SA			
		Adresses des exportateurs	COMEXTAR		12 RUE OLIVERS	ARGENTINE	1348634841635	SA			
		Adresses des exportateurs	COMEXTAR		41 HIGHGROVE DR	ÉTATS-UNIS	+12404768561	SA			

Les vues générales offrent les fonctions suivantes : (les chiffres font référence à l'image) :

- ❖ Les paramètres de sélection
- ❖ Voir le détail d'une ligne sur la liste
- ❖ Ajouter une ligne
- ❖ Modifier une ligne sur la liste
- ❖ Supprimer une ligne sur la liste
- ❖ Fonction de rafraichissement automatique

6.1.1 Les Paramètres de Selection

Chaque vue générale offre des paramètres de sélection comme montré ci-dessous.

N° Dossier: _____	Type: Importation	Etat: _____	Chercher
Transitaire: _____	Importateur: _____	Exportateur: _____	
Début: _____	Fin: _____	Licence?: (tous)	
N° Licence: _____	Licence expire le: _____		

Vous pouvez remplir un ou plusieurs paramètres et cliquer sur le bouton '**Chercher**' pour afficher la liste d'informations correspondantes.

Si plusieurs paramètres sont remplis, la liste d'informations contiendra seulement les lignes qui correspondent à tous les paramètres. Les différentes possibilités des paramètres de sélection sont expliquées plus loin : voir '**Chercher de l'information**'.

6.1.2 Voir le Détail d'une ligne sur la liste

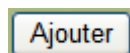
Devant chaque ligne sur une liste, un bouton comme ci-dessous peut être présent :



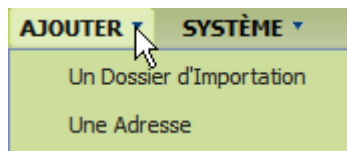
Si vous cliquez sur ce bouton, vous êtes dirigé vers un écran de détails avec plus d'informations. Voir plus loin : **Ecran Détail**.

6.1.3 Ajouter

Pour ajouter un nouvel élément (par exemple une adresse dans le carnet d'adresse), vous verrez un bouton '**Ajouter**'.



Si le bouton '**Ajouter**' n'est pas présent, vous pouvez toujours utiliser le menu '**Ajouter**'. [Voir aussi : Navigation – le Menu.]



6.1.4 Modifier

Si vous êtes autorisés à modifier une ligne dans une vue générale, un bouton comme ci-dessous apparaît.



Si vous cliquez sur ce bouton vous êtes dirigés vers un écran de détails qui vous permettra la modification de cette donnée.

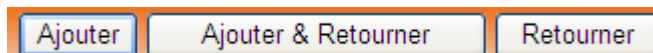
6.1.5 Supprimer

Si vous êtes autorisés à supprimer une ligne dans une vue générale, un bouton comme ci-dessous apparaît.



Si vous cliquez sur ce bouton, vous êtes dirigés vers un écran de détails qui vous permettra de confirmer la suppression de cette donnée.

Remarque importante : souvent vous verrez trois options l'une à côté de l'autre, à droite et en haut sur votre écran :



'Ajouter' signifie ajouter les données remplies, et rester dans la section actuelle ;

'Ajouter & Retourner' signifie ajouter les données et retourner vers la section précédente ;

'Retourner' signifie retourner sans sauvegarder les données.

6.2 Rafraichissement Automatique

Une vue générale peut avoir une fonction de rafraichissement automatique. Cette fonction est visible en bas de l'écran (exemple ci-dessous) :

Rafraichissement automatique dans 3 minutes et 39 secondes

La liste sera actualisée automatiquement quand le compteur atteint la valeur **0**. L'effet est similaire quand un utilisateur clique sur le bouton '**Chercher**' car une recherche mettra à jour automatiquement les données.

6.3 Un Ecran de Détails

A partir d'une vue générale vous pouvez ouvrir un écran de détails. Il y a différentes possibilités :

- ✓ Visualisation d'un élément (dossier, adresse, ...) ;
- ✓ Ajouter un élément ;
- ✓ Modifier un élément ;
- ✓ Supprimer un élément.

Les écrans pour ajouter, modifier ou supprimer des informations, sont expliqués plus loin. Voir '**Modifier de l'information**'.

6.3.1 Détails d'une Adresse

Ci-dessous il y a une visualisation d'une adresse.

VUES GÉNÉRALES ▾ AJOUTER ▾ SYSTÈME ▾			
Voir Carnet Adresse Retourner			
Type:	EXPORT - Adresses des exportateurs	Raison Sociale:	SA
Nom:	Export Riz et Céréales	No RC:	
Niu:	1234	No Code Activite:	
Adresse:	Rue de teste 1 2000 Antwerpen	Créé le:	04 May 09 15:22:19
Pays:	BELGIQUE	Édité le:	04 May 09 15:22:19
Coordonnees:	Tel +32 3 111.333	Créé par:	61042023190
		Édité par:	61042023190

Le bouton '**Retourner**' vous dirige vers la vue générale d'adresses dont vous êtes partis vers cette visualisation.

Veillez noter les champs qui vous montrent l'heure de création et modification de cette adresse et l'utilisateur qui l'a créé et/ou modifié.

6.3.2 Détails d'un Dossier

La visualisation d'un dossier est plus complexe et donne l'information complète d'un dossier. Il y a un exemple ci-dessous.



Importateur-Exportateur - Consultation Dossier

VUES GÉNÉRALES ▾ **AJOUTER** ▾ **SYSTÈME** ▾

Dossier (Modification demandée)

 Modifier
 Enregistrer une facture
 Soumettre
 Ajouter un document
 Imprimer
 Retourner

N° Dossier:	DI-351	Type:	Importation	Date Debut:	29/11/2013
Date Fin:	24/11/2013	N° Licence:		Expiration Licence:	
Créé Le:	12/11/2013 14:38:44	Créé Par:	IMEX-TEST-01	Edité Le:	12/11/2013 15:01:38
Edité Par:	IMEX-TEST-01	Etat Modifié:	12/11/2013 15:01:38	Créé Par Organisation:	IMPORTATEUR - LE GRAND IMPORT (TST-IMEX01)

Importateur

Nom:	IMPORTATEUR - LE GRAND IMPORT
Adresse:	
Pays:	CONGO
NIU:	TST-IMEX01

Exportateur

Nom:	EXPORT CONGO SA
Adresse:	BRAZZAVILLE
Pays:	CONGO
NIU:	

Transitaire

Nom:	CG Tran (T2009000003)
Adresse:	Rue de la Republique 115
Pays:	CONGO
NIU:	T2009000003

Visa dossier

Partenaire	Visa OK	Message	Licence	Horodatage
Banque	Oui		Non	12/11/2013 14:54:24
Direction Du Commerce	Non	données insuffisantes - VEUILLEZ AJOUTER LA FACTURE ORIGINALE	Non	

Commandes

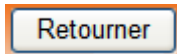
Commande: DI-351: IMPORTATEUR - LE GRAND IMPORT - EXPORT CONGO SA (No Facture:fact test refuser)

N° Facture:	fact test refuser	Valeur Devis:	46.494,00 EUR	Motif Transaction:	fact test refuser
Intitule:	fact test refuser	Valeur XAF:	0 XAF	Relations Fournisseur:	Client Ordinaire
Incoterms:	CIF	Incoterms Lignes:	CIF	Fret Devis:	67.890.00 EUR
Type De Cargaison:	Conteneur	Pays Origine:	ESPAGNE	Fret XAF:	44.533.124 XAF
Bureau Dedouanement:	Pointe Noire	Pays Provenance:	ESPAGNE	Assurance Devis:	6.789.00 EUR

Dans l'exemple ci-dessus il s'agit d'un dossier d'importation qui a déjà été soumis au GUOT et dont la Direction du Commerce a demandé de l'information supplémentaire.

L'écran est divisé en plusieurs parties. Le titre de chaque division est indiqué dans une barre rouge. Vous voyez une partie avec l'état du dossier et les informations générales. Une autre montre les données de l'importateur et de l'exportateur. Puis vous voyez les visas de la banque et des administrations concernées. Finalement vous voyez les détails de la commande et les lignes de commande. [Plusieurs commandes sont possibles dans le même dossier].

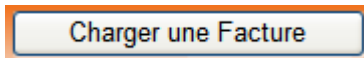
En fonction de l'état du dossier plusieurs boutons peuvent apparaître :



Retourner vers la vue générale des dossiers

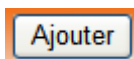


Modifier les données générales du dossier.
Voir plus loin : **'Modifier de l'information'**.



Charger une (ou plusieurs) commandes sur base d'un modèle Excel.

Remarque : Un modèle Excel avec aide supplémentaire est disponible sur le portail du GUOT :



Ajouter une commande à ce dossier.



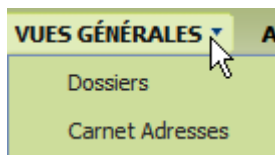
Modifier la commande. [Aussi pour ajouter une ligne de commande supplémentaire à cette commande].
Voir plus loin : **'Modifier de l'information'**.



Cacher les détails de la commande.

6.3.3 Chercher de l'Information

Pour chercher de l'information, des vues générales peuvent être utilisées. Les vues générales sont disponibles dans le menu :



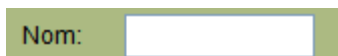
Chaque vue générale permet de spécifier un ou plusieurs paramètres de sélection.



Les différents types de paramètres sont expliqués ci-dessous.

6.3.3.1 Texte

Un paramètre texte est indiqué par un rectangle blanc :



Cliquez dans le rectangle et remplissez une partie du texte que vous cherchez. En général vous devez insérer seulement une partie d'un mot. Si vous cherchez par exemple '**Transports du Congo**', vous pouvez remplir par exemple seulement '**Tran**' ou même '**Port**'. Si vous désirez obtenir une liste courte, vous remplissez le paramètre avec une information plus spécifique.

[Remarque : il n'y a pas de différence entre lettres majuscules et minuscules.)



Quelques symboles spéciaux :

- '*' remplace plusieurs caractères au début, au milieu ou à la fin d'un mot ;
- '=A' cherche le mot 'A' exacte ;
- '! =A' cherche tout ce qui n'est pas A.

[Remarque : cliquer double, videra les paramètres.)

6.3.3.2 Liste Simple

Si le choix pour un paramètre est limité, ceci est indiqué par une liste comme ci-dessous. Vous pouvez ouvrir la liste avec la grande flèche où vous pouvez taper le premier caractère du choix.

Type: (tous)  

Les petites flèches servent à naviguer dans la liste et à ouvrir/fermer la liste.

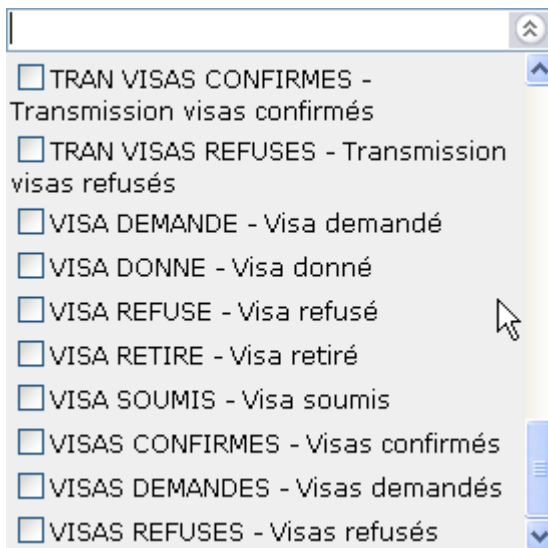
6.3.3.3 Liste avec Choix Multiple

Parfois vous voulez sélectionner plusieurs éléments d'une liste. Ceci est possible sur les listes comme ci-dessous :

Etat 

La flèche sert à ouvrir/fermer la liste.

Par exemple :



A screenshot of a web interface showing a list of items with checkboxes. The list is displayed in a dropdown menu. The items are:

- TRAN VISAS CONFIRMES - Transmission visas confirmés
- TRAN VISAS REFUSES - Transmission visas refusés
- VISA DEMANDE - Visa demandé
- VISA DONNE - Visa donné
- VISA REFUSE - Visa refusé
- VISA RETIRE - Visa retiré
- VISA SOUMIS - Visa soumis
- VISAS CONFIRMES - Visas confirmés
- VISAS DEMANDES - Visas demandés
- VISAS REFUSES - Visas refusés

The list has a scroll bar on the right side and a double arrow icon at the top right to close the list.

Cochez un ou plusieurs choix et puis cliquez sur la flèche double à droite en haut pour fermer la liste. Double cliquer dans la liste fermée videra les paramètres.

6.3.3.4 Date

Un paramètre de type date est indiqué comme ci-dessous. Vous pouvez spécifier une période ou une date spécifique.

Debut:

Si vous cliquez sur le calendrier vous obtenez des périodes prédéfinies :

- Semaine précédente
- Mois précédent
- Semestre précédent
- Année précédente
- Cette Semaine
- Ce Mois
- Ce Semestre
- Cette Année
- La semaine prochaine
- Le Mois prochain
- Le Semestre prochaine
- L'année prochaine

Si vous choisissez par exemple un mois vous obtenez un résultat comme ci-dessous

1 avr. 2009..30 avr. 2009

- Semaine précédente
- Mois précédent
- Semestre précédent
- Année précédente
- Cette Semaine
- Ce Mois
- Ce Semestre
- Cette Année
- La semaine prochaine
- Le Mois prochain
- Le Semestre prochaine
- L'année prochaine

Cliquez de nouveau sur le calendrier pour fermer la liste des périodes.

Vous pouvez également spécifier une date ou période spécifique.

Il y a plusieurs possibilités pour une **date** :

- 20 4 2009
- 20/4/2009
- 20-4-2009
- 20 4 09
- 20/4/09
- 20-4-09

Chaque date sera automatiquement convertie dans le format commun.

Pour spécifier une **période** vous remplissez le début de la période suivi de deux points et puis la fin de la période :

- 20 4 2009..30 4 2009
- 20/4/2009..30/4/2009
- 20-4-2009..30-4-2009
- 20 4 09..30 4 09
- 20/4/09..30/4/09
- 20-4-09..30-4-09

Chaque période sera automatiquement convertie dans le format commun.

Raccourci pour une date :

- Si vous omettez l'année, l'année actuelle sera automatiquement complétée.
- Si vous omettez le mois et l'année, le mois actuel et l'année actuelle seront automatiquement complétés.
- Un blanc ou le caractère '/' sera remplacé par la date actuelle

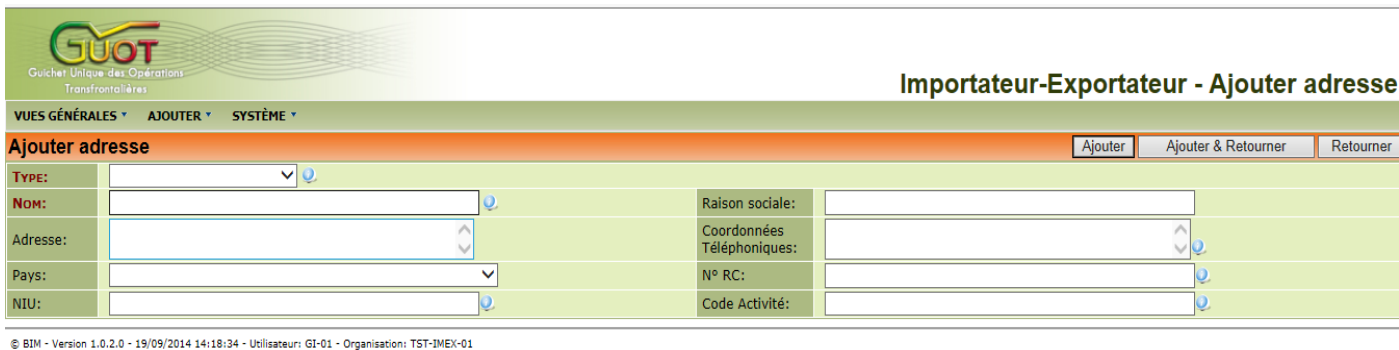
Double cliquer dans la liste fermée videra les paramètres.

6.3.4 Modifier de l'Information

6.3.4.1 Ajouter de l'Information

Pour ajouter de l'information vous choisissez une option du menu '**Ajouter**' ou vous cliquez sur un bouton '**Ajouter**' sur un écran particulier.

On est dirigé vers un écran comme ci-dessous.

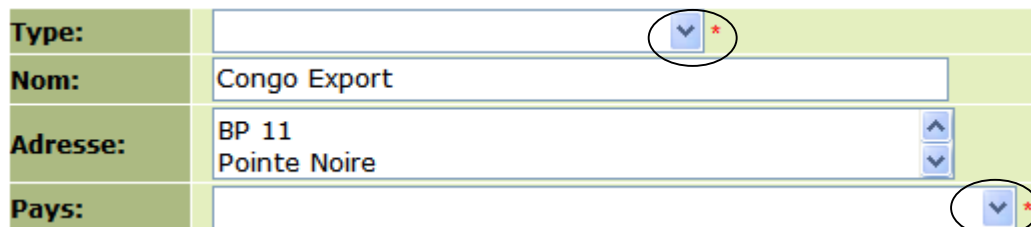


Vous remplissez les champs ou faites un choix dans les listes proposées. Pour ajouter l'information vous cliquez sur le bouton '**Ajouter**'. Si vous cliquez sur le bouton '**Retourner**' vous retournez vers l'écran précédent sans ajouter les informations remplies.

Les champs obligatoires sont indiqués en rouge et en gras. Le champ '**Nom**' est obligatoire. Le champ '**Adresse**' ne l'est pas.

NOM:	
Adresse :	

Si vous cliquez sur le bouton '**Ajouter**' sans remplir des champs obligatoires, vous êtes averti par un message et les champs manquants sont indiqués comme ci-dessous :



6.3.4.2 Modification de l'Information

Si vous cliquez sur un bouton '**Modifier**' vous êtes dirigés vers un écran comme ci-dessous :

VUES GÉNÉRALES ▾ AJOUTER ▾ SYSTÈME ▾			
Éditez Carnet Adresse			
Type:	EXPORT - Adresses des exportateurs	Raison Sociale:	SA
Nom:	Export Riz et Céréales	No RC:	
Niu:	1234	No Code Activite:	
Adresse:	Rue de teste 1 2000 Antwerpen	Créé le:	04 May 09 15:22:19
Pays:	BELGIQUE	Édité le:	04 May 09 15:22:19
Coordonnees:	Tel +32 3 111.333	Créé par:	61042023190
		Édité par:	61042023190

Vous pouvez modifier l'information et puis cliquer sur un des boutons suivants :

Sauvegarder

Sauvegarder l'information. Vous restez sur le même écran.

Sauvegarder & Retourner

Sauvegarder l'information et retourner vers l'écran précédent.

Retourner

Retourner vers l'écran précédent sans sauvegarder les modifications faites.

Les champs obligatoires (voir la sous-partie précédente) sont indiqués en gras.

6.3.4.3 Supprimer de l'Information

Si vous cliquez sur un bouton '**supprimer**' vous êtes dirigés vers un écran comme ci-dessous :

VUES GÉNÉRALES ▾ AJOUTER ▾ SYSTÈME ▾			
Supprimer Carnet Adresse			
Type:	IMPORT - Adresses des importateurs	Raison Sociale:	SA
Nom:	Importations Diverses	No RC:	
Niu:	20059999999	No Code Activite:	
Adresse:	BP 102 Pointe Noire	Créé le:	20 May 09 02:06:56
Pays:	CONGO	Édité le:	20 May 09 02:06:56
Coordonnees:	Tel 2999299	Créé par:	61042023190
		Édité par:	61042023190

Vous avez la possibilité de confirmer la suppression avec le bouton '**Supprimer**'. Vous utilisez le bouton '**Retourner**' pour annuler la suppression et pour retourner vers l'écran précédent.

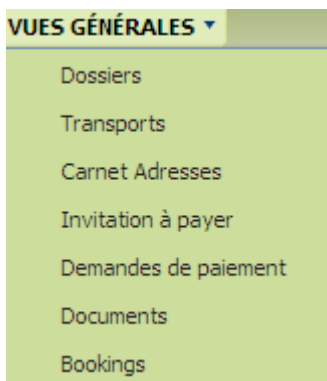
IV. GUIDE PRATIQUE – LA ZONE DE TRAVAIL

1. Votre Menu

Vues Générales	Ajouter	Système
Dossiers	Dossier d'importation	Se déconnecter
Transports	Dossier d'exportation	Page d'accueil
Carnet d'Adresses	Adresse	Page menu
Invitation à payer	Invitation à payer	Quitter
Demandes de paiement	Document	
Documents	Dossier de Transport	
Bookings		

2. Les Vues Générales

Vous pouvez consulter des listes de données suivantes :



- ❖ Les dossiers d'importation établis
- ❖ Les dossiers de transport liés à vos dossiers d'importation
- ❖ Votre carnet d'adresse
- ❖ Les invitations à payer
- ❖ Les demandes de paiement
- ❖ Les documents rajoutés à vos dossiers d'importation
- ❖ Les bookings

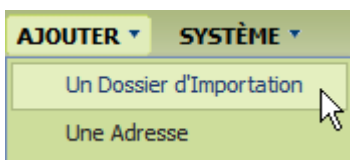
En cliquant sur le logo du GUOT en haut à gauche, vous retournez à la page générale qui regroupe tous les types de documents/dossiers :



3. Le Menu Ajouter

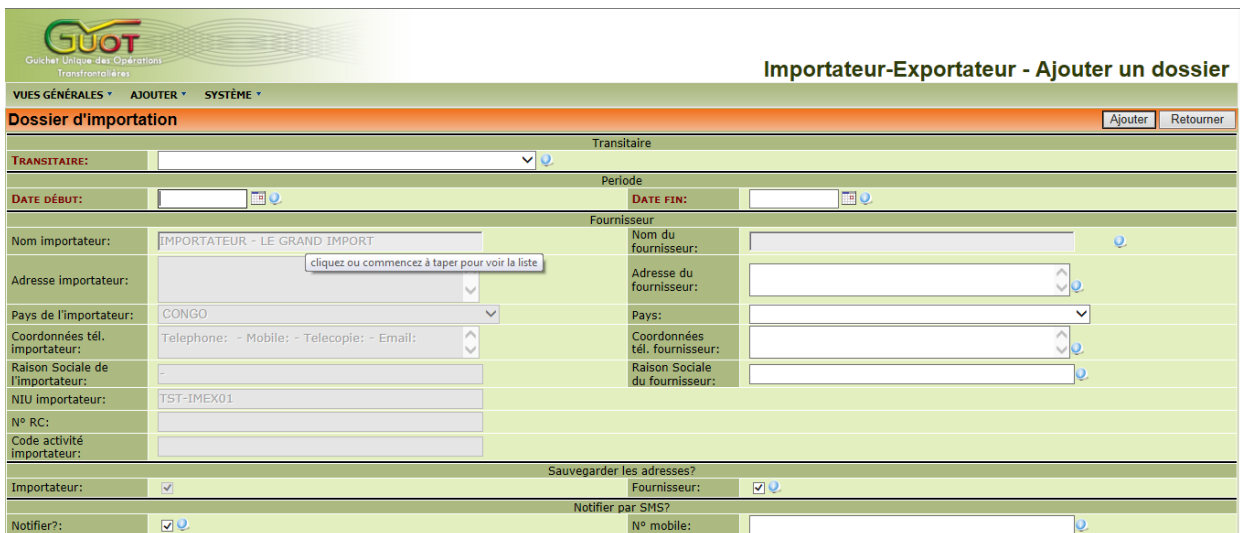
3.1 Ajouter un dossier d'importation

Choisissez 'Un Dossier d'Importation' dans le menu 'Ajouter'.



3.1 Ajouter l'information générale du dossier

Vous êtes dirigé vers un premier écran où vous choisissez votre transitaire et la période pour la déclaration (par exemple, vous désirez ouvrir un dossier pour plusieurs mois en attendant toutes vos données d'une série d'importations que vous allez effectuer) :



Importateur-Exportateur - Ajouter un dossier

VUES GÉNÉRALES AJOUTER SYSTÈME

Dossier d'importation [Ajouter] [Retourner]

Transitaire: [Sélectionner]

Periode: DATE DÉBUT: [Sélectionner] DATE FIN: [Sélectionner]

Fournisseur

Nom importateur:	IMPORTATEUR - LE GRAND IMPORT	Nom du fournisseur:	[Sélectionner]
Adresse importateur:	[Sélectionner] <small>cliquez ou commencez à taper pour voir la liste</small>	Adresse du fournisseur:	[Sélectionner]
Pays de l'importateur:	CONGO	Pays:	[Sélectionner]
Coordonnées tél. importateur:	Telephone: - Mobile: - Telecopie: - Email:	Coordonnées tél. fournisseur:	[Sélectionner]
Raison Sociale de l'importateur:	[Sélectionner]	Raison Sociale du fournisseur:	[Sélectionner]
NIU importateur:	TST-IMEX01		
N° RC:	[Sélectionner]		
Code activité importateur:	[Sélectionner]		

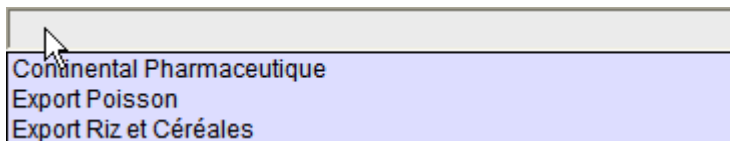
Sauvegarder les adresses?

Importateur: Fournisseur:

Notifier par SMS?

Notifier?: N° mobile: [Sélectionner]

Vous complétez l'adresse de l'exportateur. Si vous avez déjà des adresses dans votre carnet d'adresses vous pouvez choisir dans cette liste. Vous cliquez dans le champ '**Exportateur Nom**' et vous commencez à remplir le nom. La liste proposera les noms dans le carnet d'adresse en fonction de la saisie :



Vous pouvez spécifier par ordre alphabétique ou par le début du nom de la société :



Si vous choisissez un nom de la liste proposée, l'adresse entière est complétée automatiquement dans le dossier. Or, vous pouvez bien entendu également choisir d'enregistrer une nouvelle adresse comme illustré ci-dessous :

Exportateur Nom:	Exportations Diverses
Exportateur Adresse:	BP 1 2000 Anvers
Exportateur Pays:	BE - BELGIQUE
Exportateur Coordonnees:	Tel +32 3 1111111
Exportateur Raison Sociale:	SA


Si vous cochez le champ pour sauvegarder cette nouvelle adresse dans le carnet d'adresses, elle pourra être utilisée dans de futurs dossiers :

Sauvegarder les adresses?	
Exportateur:	<input checked="" type="checkbox"/>

Il y a aussi la fonction pour être notifié par **SMS** quand le dossier retourne au GUOT avec les réponses des administrations :

Notifier par SMS?	
Notifier?:	<input type="checkbox"/> n° mobile: <input type="text"/>

Après avoir complété les informations de ce premier écran du dossier, vous cliquez sur le bouton '**Ajouter**' (en haut à droite) et vous obtenez le deuxième écran :


Importateur-Exportateur - Consultation Dossier

VUES GÉNÉRALES ▾ AJOUTER ▾ SYSTÈME ▾

Dossier (Elaboré) Modifier Enregistrer une facture Ajouter un document Imprimer Retourner

N° Dossier:	09/09/2015	Type:	Importation	Date Debut:	09/09/2014
Date Fin:	19/09/2014 14:29:04	N° Licence:	GI-01	Expiration Licence:	19/09/2014 14:29:04
Créé Le:	19/09/2014 14:29:04	Créé Par:	19/09/2014 14:29:03	Edité Le:	19/09/2014 14:29:04
Edité Par:	GI-01	Etat Modifié:		Créé Par Organisation:	IMPORTATEUR - LE GRAND IMPORT (TST-IMEX01)

Importateur		Exportateur		Transitaire	
Nom:	IMPORTATEUR - LE GRAND IMPORT	Nom:	Pao	Nom:	GUICHET UNIQUE DES OPERATIONS TRANSFRONTALIERES (GUOT)
Adresse:		Adresse:	samensa	Adresse:	
Pays:	CONGO	Pays:	CONGO	Pays:	CONGO
NIU:	TST-IMEX01	NIU:		NIU:	

Commandes Ajouter


Vous allez maintenant ajouter une commande. Vous avez le choix de charger une facture Pro Forma en format Excel, ou d'enregistrer une commande manuellement.

Pour charger une facture voir plus loin : **'Charger une facture Pro Forma'**.

Pour ajouter une commande manuellement vous cliquez sur le bouton **'Ajouter'** dans la partie rouge **'Commandes'**.

3.1.2 Ajouter une commande au dossier

Vous êtes dirigé vers un nouvel écran, illustré ci-dessous :

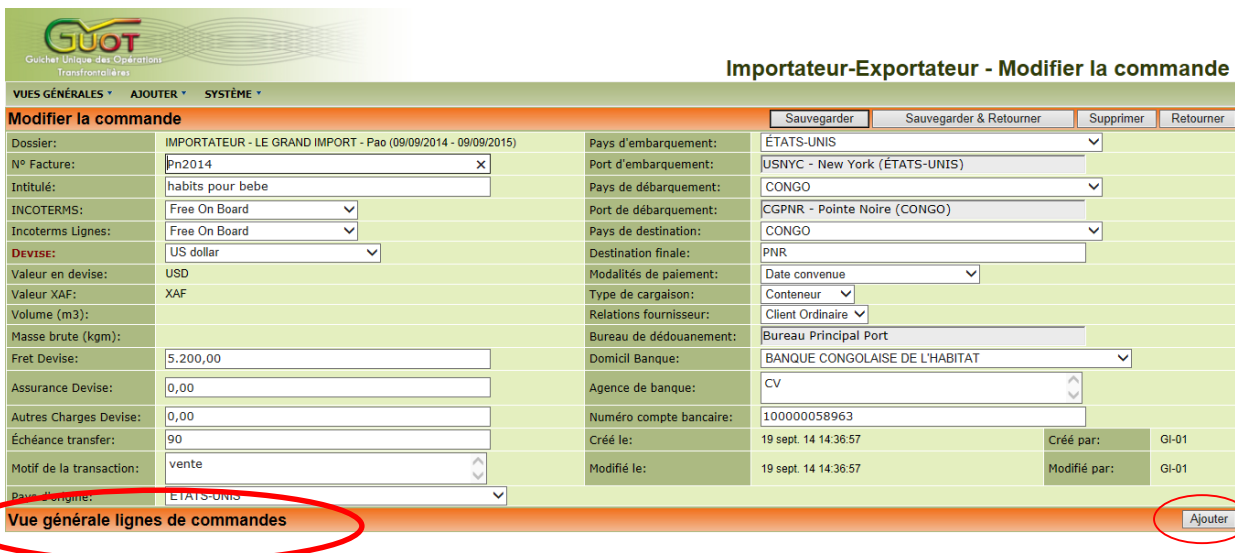

Importateur-Exportateur - Ajouter Commande

VUES GÉNÉRALES ▾ AJOUTER ▾ SYSTÈME ▾

Ajouter Commande Ajouter Retourner

Dossier:	DI	Port d'embarquement:	
N° Facture:	<input type="text"/>	Pays de débarquement:	CONGO
Intitulé:	<input type="text"/>	Port de débarquement:	CGPNER - Pointe Noire(CONGO)
INCOTERMS:	<input type="text"/>	Pays de destination:	
Incoterms Lignes:	<input type="text"/>	Destination finale:	<input type="text"/>
DEVISE:	<input type="text"/>	Modalités de paiement:	<input type="text"/>
Fret Devise:	<input type="text"/>	Type de cargaison:	<input type="text"/>
Assurance Devise:	<input type="text"/>	Relations fournisseur:	<input type="text"/>
Autres Charges Devise:	<input type="text"/>	Bureau de dédouanement:	<input type="text"/>
Échéance transfer:	<input type="text"/>	Domicil Banque:	<input type="text"/>
Motif de la transaction:	<input type="text"/>	Agence de banque:	<input type="text"/>
Pays d'origine:	<input type="text"/>	Numéro compte bancaire:	<input type="text"/>
Pays d'embarquement:	<input type="text"/>		

Vous remplissez l'écran et vous cliquez sur le bouton 'Ajouter'.



Importateur-Exportateur - Modifier la commande

VUES GÉNÉRALES * AJOUTER * SYSTÈME *

Modifier la commande [Sauvegarder] [Sauvegarder & Retourner] [Supprimer] [Retourner]

Dossier:	IMPORTATEUR - LE GRAND IMPORT - Pao (09/09/2014 - 09/09/2015)	Pays d'embarquement:	ETATS-UNIS
N° Facture:	Pn2014	Port d'embarquement:	USNYC - New York (ÉTATS-UNIS)
Intitulé:	habits pour bebe	Pays de débarquement:	CONGO
INCOTERMS:	Free On Board	Port de débarquement:	CGPNR - Pointe Noire (CONGO)
Incoterms Lignes:	Free On Board	Pays de destination:	CONGO
Devise:	US dollar	Destination finale:	PNR
Valeur en devise:	USD	Modalités de paiement:	Date convenue
Valeur XAF:	XAF	Type de cargaison:	Conteneur
Volume (m3):		Relations fournisseur:	Client Ordinaire
Masse brute (kgm):		Bureau de dédouanement:	Bureau Principal Port
Fret Devise:	5,200,00	Domicil Banque:	BANQUE CONGOLAISE DE L'HABITAT
Assurance Devise:	0,00	Agence de banque:	CV
Autres Charges Devise:	0,00	Numéro compte bancaire:	100000058963
Échéance transfer:	90	Créé le:	19 sept. 14 14:36:57
Motif de la transaction:	vente	Créé par:	GI-01
Pays d'origine:	ETATS-UNIS	Modifié le:	19 sept. 14 14:36:57
		Modifié par:	GI-01

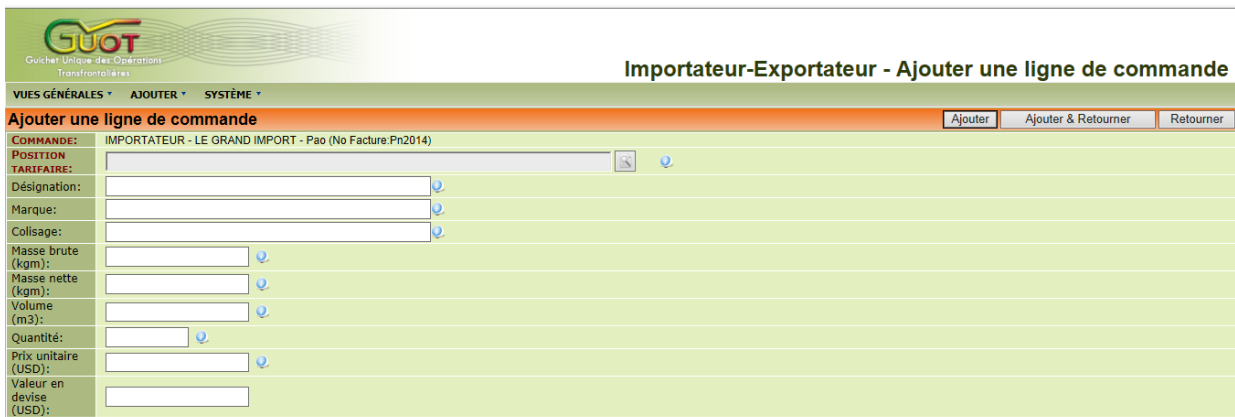
Vue générale lignes de commandes [Ajouter]

Maintenant vous pouvez ajouter une première ligne de commande. Cliquez sur le bouton 'Ajouter' dans la partie rouge 'Vue Générale Lignes de Commandes'.

Remarque : merci de bien vouloir créer une ligne de commande par type de marchandise importée. Par exemple, si vous importez des voitures et des télévisions, vous devez remplir une ligne pour les voitures (poids, nombre de voiture, description,...) et une ligne pour les télévisions (poids, nombre de télévisions, description,...).

3.1.3 Ajouter une ligne de commande

Vous êtes dirigé vers un nouvel écran, comme illustré ci-dessous :



Importateur-Exportateur - Ajouter une ligne de commande

VUES GÉNÉRALES * AJOUTER * SYSTÈME *

Ajouter une ligne de commande [Ajouter] [Ajouter & Retourner] [Retourner]

COMMANDE: IMPORTATEUR - LE GRAND IMPORT - Pao (No Facture:Pn2014)

POSITION TARIFAIRE: []

Désignation: []

Marque: []

Collisage: []

Masse brute (kgm): []

Masse nette (kgm): []

Volume (m3): []

Quantité: []

Prix unitaire (USD): []

Valeur en devise (USD): []

Remarque : la liste des positions tarifaires qui se déroulera, est limitée à 15 suggestions quand vous remplissez un terme général.

Vous remplissez l'écran et vous cliquez sur le bouton 'Ajouter' pour ajouter une ligne suivante. Si vous cliquez sur le bouton 'Ajouter et Retourner' la ligne de commande est sauvegardée et vous êtes redirigé vers l'écran précédent :

Menu: Accueil Recherche Fiches Guot

Importateur-Exportateur - Modifier la commande

VUES GÉNÉRALES AJOUTER SYSTÈME

Modifier la commande [Sauvegarder] [Sauvegarder & Retourner] [Supprimer] [Retourner]

Dossier:	IMPORTATEUR - LE GRAND IMPORT - Pao (09/09/2014 - 09/09/2015)	Pays d'embarquement:	ÉTATS-UNIS
N° Facture:	Pn2014	Port d'embarquement:	USNYC - New York (ÉTATS-UNIS)
Intitulé:	habits pour bebe	Pays de débarquement:	CONGO
INCOTERMS:	Free On Board	Port de débarquement:	CGPNR - Pointe Noire (CONGO)
Incoterms Lignes:	Free On Board	Pays de destination:	CONGO
DEVISE:	US dollar	Destination finale:	PNR
Valeur en devise:	1.504,00 USD	Modalités de paiement:	Date convenue
Valeur XAF:	0 XAF	Type de cargaison:	Conteneur
Volume (m3):	25,000	Relations fournisseur:	Client Ordinaire
Masse brute (kgm):	80,00	Bureau de dédouanement:	Bureau Principal Port
Fret Devise:	5.200,00	Domicil Banque:	BANQUE CONGOLAISE DE L'HABITAT
Assurance Devise:	0,00	Agence de banque:	CV
Autres Charges Devise:	0,00	Numéro compte bancaire:	100000058963
Échéance transfer:	90	Créé le:	19 sept. 14 14:36:57
Motif de la transaction:	vente	Modifié le:	19 sept. 14 14:41:04
Pays d'origine:	ÉTATS-UNIS	Créé par:	GI-01
		Modifié par:	GI-01

Vue générale lignes de commandes [Ajouter]

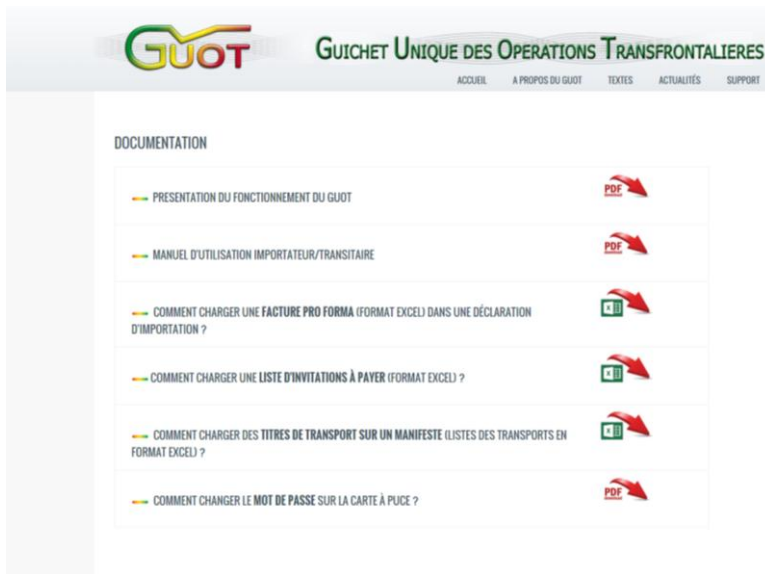
Modifier	N° Ligne	Position tarifaire	Désignation	Marque	Colisage	Masse brute (kgm)	Masse nette (kgm)	Volume (m3)	Quantité	Prix unitaire	Valeur en devise	Valeur en XAF	Supprimer
	1	61112000000	Vêtements & acces.de vetem.pr babes en bonneterie	TOUTOUTOU	CARTON	80,00	75,00	25,000	752,000	2,00 USD	1.504,00 USD		

Avec les boutons vous pouvez modifier ou compléter votre commande et finalement retourner vers le dossier d'importation.

Remarque : chaque position tarifaire est liée à une unité de quantité. Ainsi, certaines positions exigeront une quantité en litre, kg, ou autre. Veillez donc à ce que vous marquez toujours la bonne unité. (Ceci va de même pour les colonnes d'un dossier Excel 'Facture Pro Forma', voir la partie 1.4 → '1000' quantité pour boisson deviendra 1000 litres pour le système GUOT.)

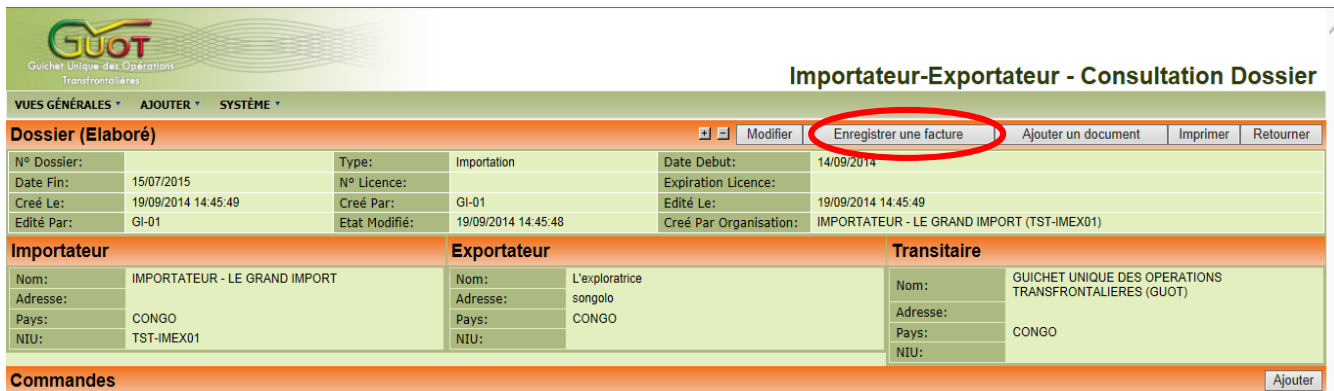
3.1.4 Charger une facture Pro Forma

Un modèle Excel avec aide supplémentaire est disponible sur le portail :

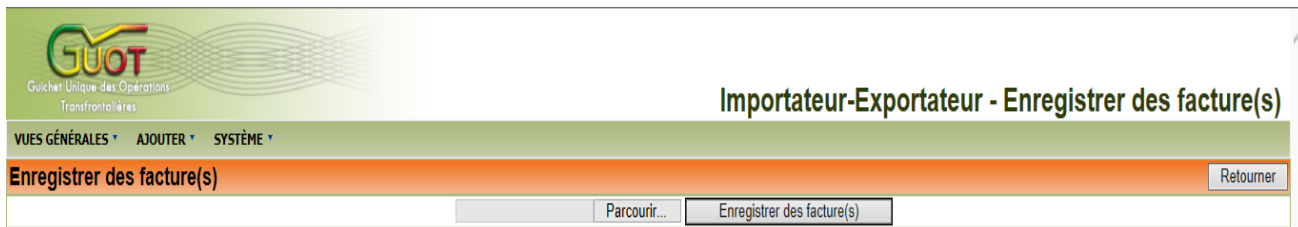


Vous pouvez charger une ou plusieurs commandes dans votre dossier d'importation à partir de ce fichier Excel.

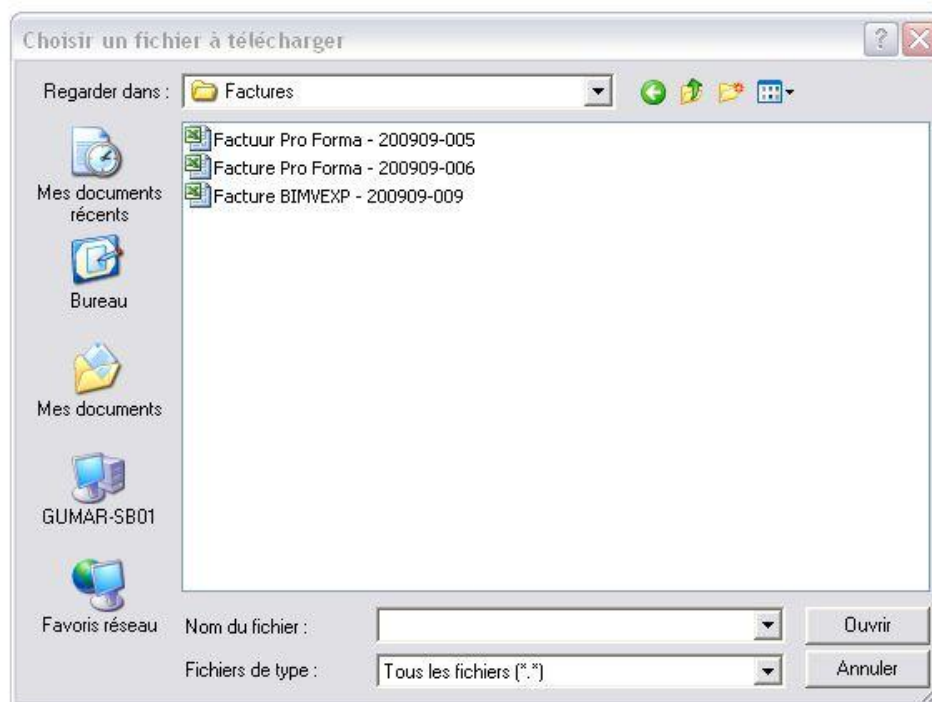
Vous ouvrez l'écran de détails du dossier en question :



Vous cliquez sur le bouton 'Enregistrer une facture' et vous obtenez un écran comme ci-dessous :

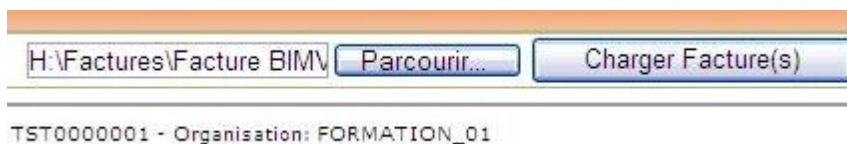


Vous cliquez sur le bouton 'Parcourir' pour sélectionner un fichier Excel sur votre disque dur.



Vous choisissez votre fichier et vous cliquez sur le bouton '**Ouvrir**'.

Le nom est montré sur l'écran.



Vous cliquez sur le bouton '**Enregistrer une Facture(s)**' et vous recevez une confirmation quand le fichier est bien chargé. Si le format du fichier ou son contenu ne peut pas être accepté, vous recevez un message d'erreur expliquant les problèmes.

3.1.5 Signer un dossier d'importation

Avant de soumettre un dossier au GUOT vous devez le signer. Vous allez vers l'écran 'Vue Générale' des dossiers et vous sélectionnez les dossiers que vous voulez soumettre. Généralement ils auront l'état 'Edité' ou "Modification Editée".

Importateur-Exportateur - Vue générale dossiers

VUES GÉNÉRALES * AJOUTER * SYSTÈME *

N° Dossier: _____ Type: [Importation] Etat: [Élaboré] Chercher

Transitaire: _____ Importateur: _____ Exportateur: _____

Début: _____ Fin: _____ Licence?: [Tous]

N° Licence: _____ Licence expire le: _____

Vue générale dossiers

Soumettre	Etat	N° Dossier	Factures	Type	Transitaire	Importateur	Exportateur	Début	Fin	Licence?	N° Licence	Licence expire le	Créé	Modif.	Etat modifié	Supprimer
<input type="checkbox"/>				Importation	- GUICHET UNIQUE DES OPERATIONS TRANSFRONTALIÈRES	TST-IMEX01 - IMPORTATEUR - LE GRAND IMPORT	L'exploratrice	14 sept 2014	15 juil 2015	Non			19 sept 14 14:45:49	19 sept 14 14:45:49	19 sept 14 14:45:48	
<input type="checkbox"/>			Pa2014	Importation	- GUICHET UNIQUE DES OPERATIONS TRANSFRONTALIÈRES	TST-IMEX01 - IMPORTATEUR - LE GRAND IMPORT	Pao	09 sept 2014	09 sept 2015	Non			19 sept 14 14:20:04	19 sept 14 14:41:04	19 sept 14 14:44:39	
<input type="checkbox"/>		DI-533	COMEX185/14	Importation	M2009110000054125 - SOCOTRANS SARL	TST-IMEX01 - IMPORTATEUR - LE GRAND IMPORT	MED OIL COMPANY	19 sept 2014	18 mars 2015	Non			18 sept 14 15:46:59	19 sept 14 11:10:14	19 sept 14 11:10:14	
<input type="checkbox"/>		DI-531	CG0208V/2014	Importation	TST-TRAN - TRANSITAIRE - CG-TRAN	TST-IMEX01 - IMPORTATEUR - LE GRAND IMPORT	BELOIQUE EXPORT AFRIQUE	20 sept 2014	19 mars 2015	Non			18 sept 14 15:18:53	18 sept 14 15:28:45	18 sept 14 15:28:45	
<input type="checkbox"/>		DI-485	D40713MDF.040713MDF	Importation	TST-TRAN - TRANSITAIRE - CG-TRAN	TST-IMEX01 - IMPORTATEUR - LE GRAND IMPORT	CONTINENTAL PHARMACETIQUE	23 juin 2014	22 déc 2014	Non			23 juin 14 16:46:12	17 sept 14 15:34:23	17 sept 14 15:34:23	
<input type="checkbox"/>		DI-475	az1287	Importation	TST-TRAN - TRANSITAIRE - CG-TRAN	TST-IMEX01 - IMPORTATEUR - LE GRAND IMPORT	OIL TRADING	10 août 2014	09 août 2015	Non			02 juil 14 14:24:13	17 sept 14 15:34:11	17 sept 14 15:34:11	
<input type="checkbox"/>		DI-461	14121/NEJAIAB	Importation	TST-TRAN - TRANSITAIRE - CG-TRAN	TST-IMEX01 - IMPORTATEUR - LE GRAND IMPORT	PAV AFRIQUE	11 juil 2014	10 janv 2015	Non			11 juil 14 16:01:30	17 sept 14 15:33:07	17 sept 14 15:33:07	
<input type="checkbox"/>		DI-530	CG0208/2014	Importation	M2009110000465140 - SUPER TRANSIT INTERNATIONAL SARL	TST-IMEX01 - IMPORTATEUR - LE GRAND IMPORT	BELOIQUE EXPORT AFRIQUE	19 sept 2014	18 mars 2015	Non			17 sept 14 15:14:41	17 sept 14 15:25:21	17 sept 14 15:25:21	
<input type="checkbox"/>		DI-528	CG100/2014	Importation	TST-TRAN - TRANSITAIRE - CG-TRAN	TST-IMEX01 - IMPORTATEUR - LE GRAND IMPORT	BELOIQUE EXPORT AFRIQUE	25 sept 2014	24 mars 2015	Non			15 sept 14 09:20:19	15 sept 14 09:10:59	15 sept 14 09:10:59	
<input type="checkbox"/>		DI-527	CG099/2014	Importation	TST-TRAN - TRANSITAIRE - CG-TRAN	TST-IMEX01 - IMPORTATEUR - LE GRAND IMPORT	BELOIQUE EXPORT AFRIQUE	18 sept 2014	17 mars 2015	Non			15 sept 14 08:13:01	15 sept 14 06:10:43	15 sept 14 06:10:43	
<input type="checkbox"/>		DI-525	CG0129/2014	Importation	M2009110000054125 - SOCOTRANS SARL	TST-IMEX01 - IMPORTATEUR - LE GRAND IMPORT	BELOIQUE EXPORT AFRIQUE	14 sept 2014	13 mars 2015	Non			11 sept 14 10:22:24	11 sept 14 11:01:14	11 sept 14 11:01:14	
<input type="checkbox"/>		DI-524	CG0128/2014	Importation	TST-TRAN - TRANSITAIRE - CG-TRAN	TST-IMEX01 - IMPORTATEUR - LE GRAND IMPORT	BELOIQUE EXPORT AFRIQUE	15 sept 2014	14 mars 2015	Non			10 sept 14 00:10:20	10 sept 14 00:19:24	10 sept 14 00:19:24	

Dans la colonne 'Soumettre' vous pouvez cocher un ou plusieurs dossiers. Seulement des dossiers complets (au moins une commande avec au moins une ligne de commande) et dans le bon état (édité ou modification édité) peuvent être sélectionnés.

Cliquez sur le bouton de visualisation (colonne 'Etat') pour consulter le dossier et le compléter :

N° Dossier: _____ Type: [Importation] Etat: [Élaboré] Chercher

Transitaire: _____ Importateur: _____ Exportateur: _____

Début: _____ Fin: _____ Licence?: [Tous]

N° Licence: _____ Licence expire le: _____

Vue générale dossiers

Soumettre	Etat	N° Dossier	Factures	Type	Transitaire	Importateur	Exportateur	Début	Fin	Licence?	N° Licence	Licence expire le	Créé	Modif.	Etat modifié	Supprimer
<input type="checkbox"/>				Importation	- GUICHET UNIQUE DES OPERATIONS TRANSFRONTALIÈRES	TST-IMEX01 - IMPORTATEUR - LE GRAND IMPORT	L'exploratrice	14 sept 2014	15 juil 2015	Non			19 sept 14 14:45:49	19 sept 14 14:45:49	19 sept 14 14:45:48	
<input type="checkbox"/>			NT 10-14	Importation	TST-TRAN - TRANSITAIRE - CG-TRAN	TST-IMEX01 - IMPORTATEUR - LE GRAND IMPORT	NIAGARA TRADING F.Z.E	14 août 2014	13 fevr 2015	Non			14 août 14 15:57:46	14 août 14 15:57:46	14 août 14 15:57:45	
<input type="checkbox"/>				Importation	TST-TRAN - TRANSITAIRE - CG-TRAN	TST-IMEX01 - IMPORTATEUR - LE GRAND IMPORT	COMEXTAR	14 août 2014	13 fevr 2015	Non			14 août 14 12:27:30	14 août 14 15:33:23	14 août 14 12:27:30	
<input type="checkbox"/>				Importation	T2009000003 - CG Tran	TST-IMEX01 - IMPORTATEUR - LE GRAND IMPORT	MAINE PRESTATAIRE DE SERVICE	05 août 2014	04 déc 2014	Non			30 juil 14 13:53:10	30 juil 14 13:53:10	30 juil 14 13:53:09	
<input checked="" type="checkbox"/>			COMEX185/14	Importation	TST-TRAN - TRANSITAIRE - CG-TRAN	TST-IMEX01 - IMPORTATEUR - LE GRAND IMPORT	COMEXTAR	05 août 2014	04 fevr 2015	Non			29 juil 14 10:00:26	29 juil 14 10:39:36	29 juil 14 10:00:26	
<input checked="" type="checkbox"/>			J100	Importation	TST-TRAN - TRANSITAIRE - CG-TRAN	TST-IMEX01 - IMPORTATEUR - LE GRAND IMPORT	Joa trading Corp.	18 juil 2014	17 juil 2015	Non			18 juil 14 16:13:47	18 juil 14 16:15:13	18 juil 14 16:13:46	
<input type="checkbox"/>			JJGVGFV.g41	Importation	T2009000003 - CG Tran	TST-IMEX01 - IMPORTATEUR - LE GRAND IMPORT	SYSTEM GRAFIK	05 juin 2014	04 déc 2014	Non			05 juin 14 15:53:18	04 juil 14 09:55:05	05 juin 14 15:53:18	

Dès que vous avez coché un dossier le bouton 'Soumettre dossier(s) sélectionné(s)' apparaît. Quand vous avez coché tous les dossiers que vous voulez soumettre, vous cliquez sur ce bouton.

Vous obtenez un écran comme ci-dessous :



Importateur-Exportateur - Dossiers

VUES GÉNÉRALES * AJOUTER * SYSTÈME *

Dossiers à soumettre: Veuillez signer svp.

N° Dossier	Description	Description	Transitaire	Importateur	Exportateur	Début	Fin	N° Licence	Licence expire le
	Importation	EDITE	TST-TRAN - TRANSITAIRE - CG-TRAN	IMPORTATEUR - LE GRAND IMPORT	Joa trading Corp.	18 juil. 2014	17 juil. 2015		
	Importation	EDITE	TST-TRAN - TRANSITAIRE - CG-TRAN	IMPORTATEUR - LE GRAND IMPORT	COMEXTAR	05 août 2014	04 févr. 2015		

Vous pouvez encore une dernière fois contrôler votre sélection.

Pour mettre votre sélection dans une enveloppe électronique et pour signer celle-ci cliquez sur le bouton



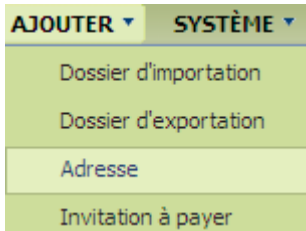
Vous devez enregistrer votre code PIN pour confirmer la signature.




Après une signature valable l'envoi des dossiers est confirmé. Ils obtiendront successivement les états Transmis, Soumis et Visa Demandé. Ils seront bloqués pour modification.

3.2 Ajouter une adresse

Choisissez 'Une Adresse' dans le menu 'Ajouter'.



Ensuite, vous complétez les données de l'adresse :



Importateur-Exportateur - Ajouter adresse

VUES GÉNÉRALES ▾ AJOUTER ▾ SYSTÈME ▾

Ajouter adresse Ajouter Ajouter & Retourner Retourner

TYPE:	<input type="text"/>	Raison sociale:	<input type="text"/>
NOM:	<input type="text"/>	Coordonnées Téléphoniques:	<input type="text"/>
Adresse:	<input type="text"/>	N° RC:	<input type="text"/>
Pays:	<input type="text"/>	Code Activité:	<input type="text"/>
NIU:	<input type="text"/>		

Ensuite, vous complétez les données de l'adresse et vous choisissez 'ajouter'.

3.3 Ajouter une invitation à payer

Choisissez 'Invitation à payer' dans le menu 'Ajouter'.

AJOUTER ▾	SYSTÈME ▾
Dossier d'importation	
Dossier d'exportation	
Adresse	
Invitation à payer	
Document	

Ensuite, vous complétez les données de l'invitation :

VUES GÉNÉRALES ▾		AJOUTER ▾		SYSTÈME ▾	
Ajouter invitation à payer					
Ajouter					
DATE FACTURE:	<input type="text"/>				
MONTANT (XAF):	<input type="text"/>				
NATURE CLIENT:	<input type="text"/>	▾			
CLIENT:	<input type="text"/>				
REF N° FACTURE:	<input type="text"/>				
OBJET:	<input type="text"/>				
REMARQUES:	<input type="text"/>				
Banque Préféré:	BANQUE - BANQUE INTERNATIONAL - pnr - 12315611989879				
BANQUE FOURNISSEUR:	BANQUE - BANQUE INTERNATIONAL ▾				
AGENCE FOURNISSEUR:	pnr <input type="text"/>				
N° COMPTE FOURNISSEUR:	12315611989879 <input type="text"/>				

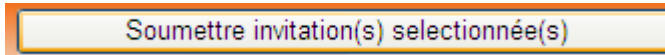
Ensuite, vous complétez les données de l'adresse et vous choisissez 'ajouter'

Ensuite, il faut soumettre l'invitation dans '**Vue Générale : Invitations à Payer**' :

1. Vous sélectionnez l'invitation :



2. Vous sélectionnez la soumission :



3. Puis, vous signez avec votre code PIN :



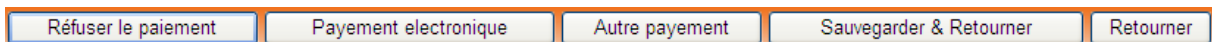
Statut '**Transmission**' après soumission

Une fois l'invitation envoyée, vous verrez le statut suivant apparaître :



'**Invitation déposée chez client**'

Votre client aura les options suivantes, qui feront changer le statut du paiement :

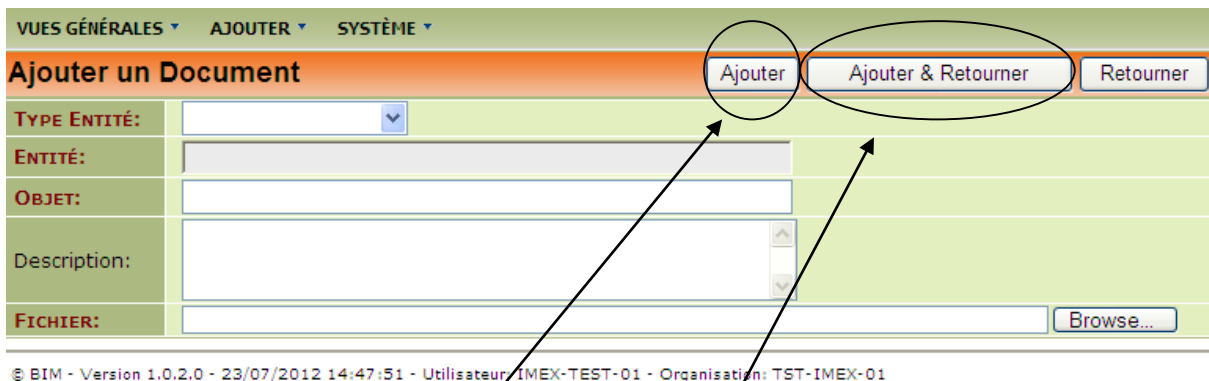


3.4 Ajouter un document

Choisissez **'Document'** dans le menu **'Ajouter'**.



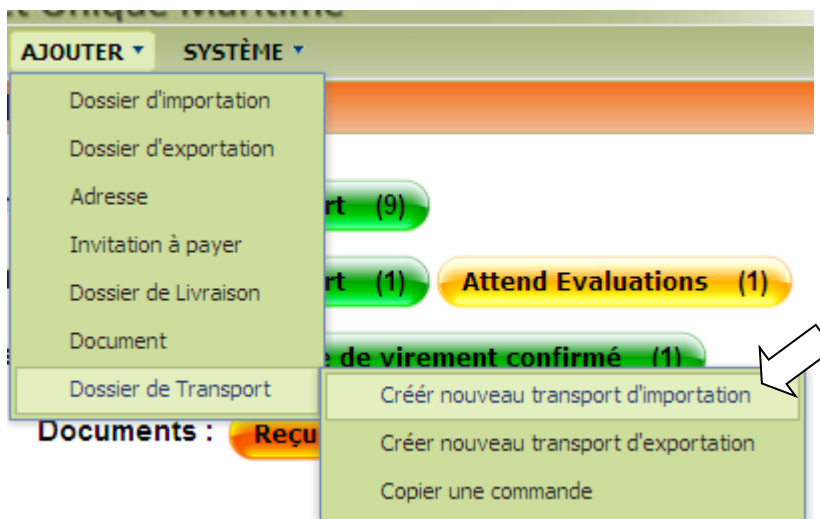
Vous pouvez ajouter un document à un dossier :



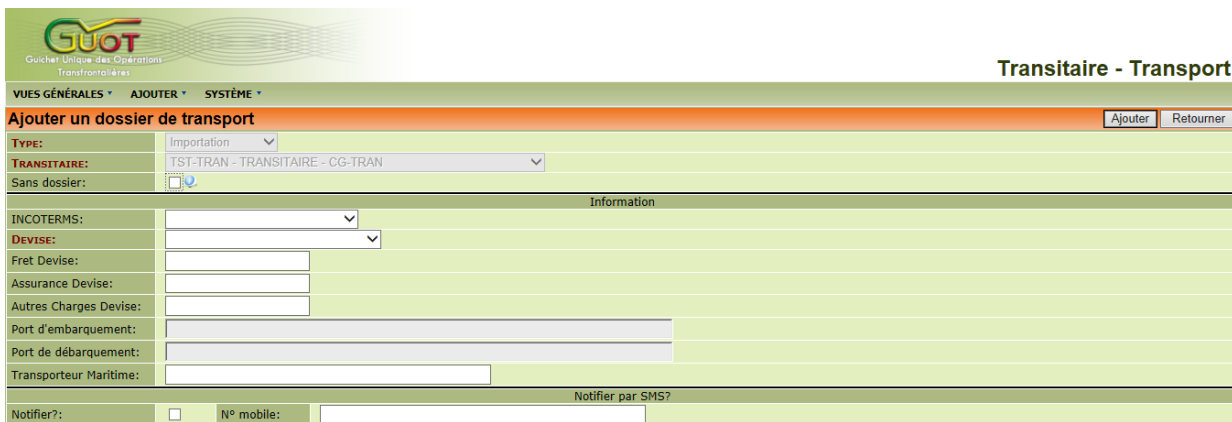
Pour finaliser, veuillez choisir **'Ajouter'** ou **'Ajouter & Retourner'**.

3.5 Ajouter un dossier de transport d'importation

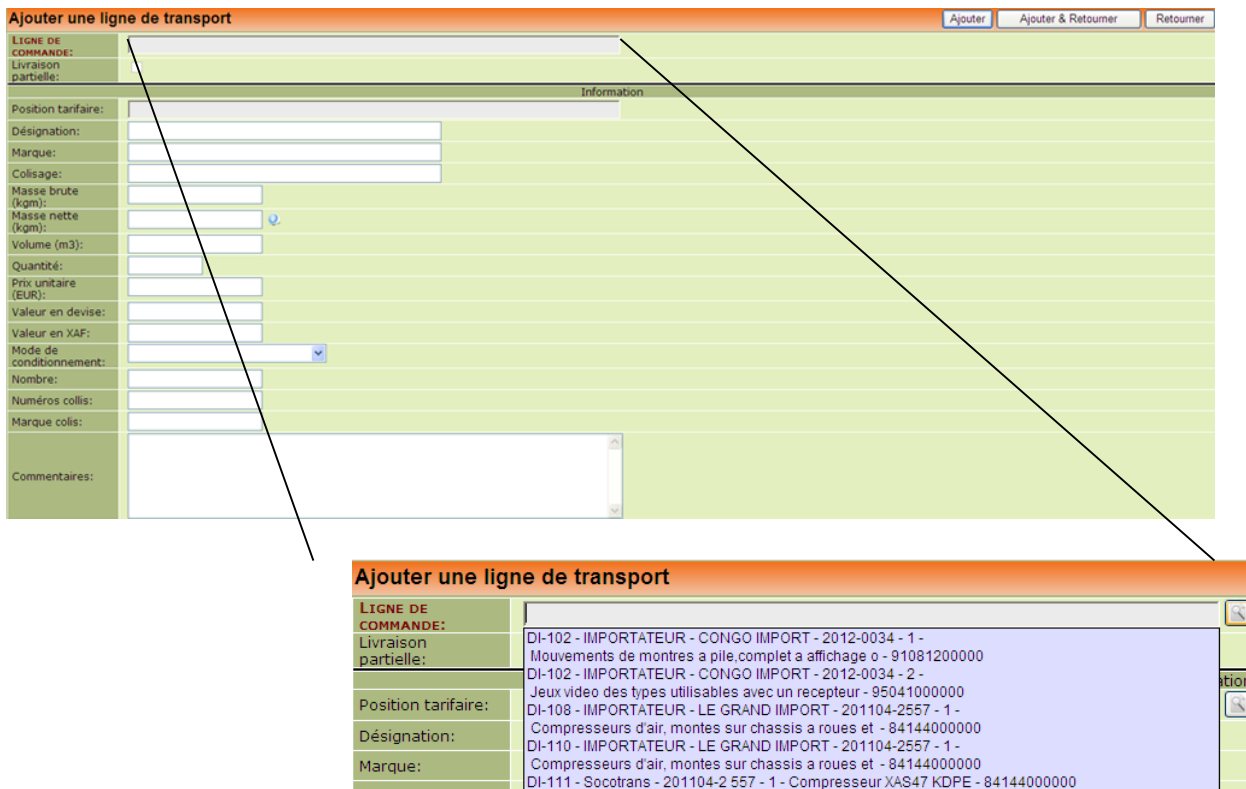
Après qu'un dossier d'importation soit validé, un dossier de transport peut être établi. L'importateur peut désigner un transitaire reconnu pour l'établir, ou le faire seul. Les fonctionnalités comme modifier, supprimer et ajouter sont les mêmes comme avec un dossier d'importation (voir parties précédentes). Le transitaire doit accéder à son compte pour en établir un :



Dans un premier temps, le transitaire doit remplir les données de base :



Dans un deuxième temps, le transitaire doit remplir une ligne de transports et lier le dossier à un dossier d'importation :



Ajouter une ligne de transport [Ajouter] [Ajouter & Retourner] [Retourner]

LIGNE DE COMMANDE: [Text Field]

Livraison partielle: [Text Field]

Information

Position tarifaire: [Text Field]

Désignation: [Text Field]

Marque: [Text Field]

Colisage: [Text Field]

Masse brute (kgm): [Text Field]

Masse nette (kgm): [Text Field]

Volume (m3): [Text Field]

Quantité: [Text Field]

Prix unitaire (EUR): [Text Field]

Valeur en devise: [Text Field]

Valeur en XAF: [Text Field]

Mode de conditionnement: [Dropdown]

Nombre: [Text Field]

Numéros collis: [Text Field]

Marque colis: [Text Field]

Commentaires: [Text Area]

Ajouter une ligne de transport

LIGNE DE COMMANDE: [Text Field]

Livraison partielle: [Text Field]

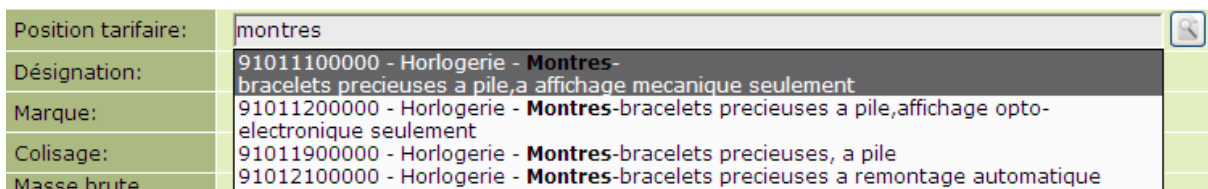
Position tarifaire: [Text Field]

Désignation: [Text Field]

Marque: [Text Field]

DI-102 - IMPORTATEUR - CONGO IMPORT - 2012-0034 - 1 - Mouvements de montres a pile,complet a affichage o - 91081200000
 DI-102 - IMPORTATEUR - CONGO IMPORT - 2012-0034 - 2 - Jeux video des types utilisables avec un recepteur - 95041000000
 DI-108 - IMPORTATEUR - LE GRAND IMPORT - 201104-2557 - 1 - Compresseurs d'air, montes sur chassis a roues et - 84144000000
 DI-110 - IMPORTATEUR - LE GRAND IMPORT - 201104-2557 - 1 - Compresseurs d'air, montes sur chassis a roues et - 84144000000
 DI-111 - Socotrans - 201104-2 557 - 1 - Compresseur XAS47 KDPE - 84144000000

Par ligne de transport, le transitaire devra choisir la position tarifaire de la marchandise :



Position tarifaire: montres

Désignation: 91011100000 - Horlogerie - Montres-bracelets precieuses a pile,a affichage mecanique seulement

Marque: 91011200000 - Horlogerie - Montres-bracelets precieuses a pile,affichage opto-electronique seulement

Colisage: 91011900000 - Horlogerie - Montres-bracelets precieuses, a pile

Masse brute: 91012100000 - Horlogerie - Montres-bracelets precieuses a remontage automatique

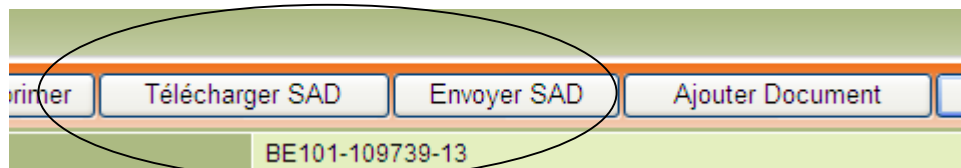
Après avoir sélectionné et rempli les éléments nécessaires, et avoir retourné à la page générale du dossier, vous verrez que le dossier d'importation y sera lié : (exemple ci-dessous)

Dossiers Liés											
Etat	N° Dossier	Factures	Type	Transitaire	Importateur	Exportateur	Début	Fin	Licence?	N° Licence	Licence expire le
0	DI-102	2012-0034	Importation	TST-TRAN - TRANSITAIRE - CG-TRAN	TST-IMEX02 - IMPORTATEUR - CONGO IMPORT	- Exportateur	26/01/2012	12/03/2012	Non		

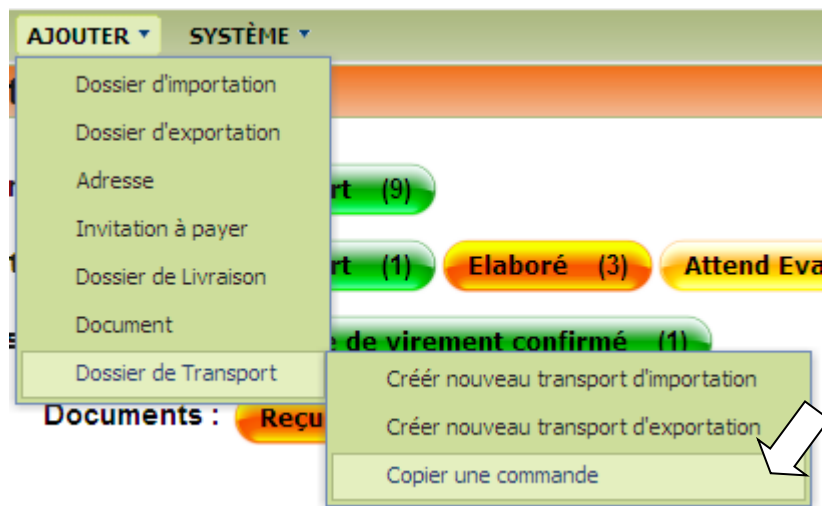
Une fois le dossier de transport achevé, le transitaire pourra le soumettre et insérer son code PIN :



Après que le dossier de transport soit approuvé, il est possible de retourner dans le dossier et d'y extraire un SAD pour la Douane (un résumé des éléments de transport pour Sydonia) :



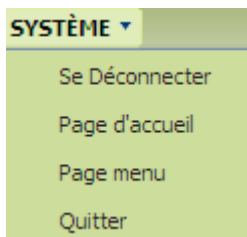
Remarque : le transitaire peut de même sélectionner '**Copier une commande**' pour faire accélérer le processus de création d'un dossier de transport :



A travers ce choix, il faut simplement sélectionner la commande d'un dossier d'importation et valider. Ceci va générer un dossier automatique, prêt à être soumis.

4. Système

Dans votre compte, vous pouvez :



- ❖ Vous déconnecter
- ❖ Retourner à la page d'accueil
- ❖ Consulter votre page menu
- ❖ Quitter

V. LE PROCESSUS DE PAIEMENT

Il est possible d'enregistrer un paiement dans le système électronique GUOT. Veuillez noter qu'il ne s'agit pas du réel paiement, mais d'un document qui confirme qu'un paiement en dehors du système a été effectué.

Les participants qui peuvent envoyer et recevoir des paiements :

- Importateurs
- Transitaires
- Consignataires
- Acconiers
- COTECNA
- Banques (doivent de même approuver les paiements)

1. L'établissement d'une Invitation à Payer

Un acteur économique désire envoyer une invitation à payer à un autre acteur :

- ➔ Choisissez dans le menu '**Ajouter**' l'option '**Invitation à payer**'

Invitation à payer

L'acteur économique établira la facture et la remplira. Voici un exemple d'un acconier qui demande à un importateur de lui payer une somme de 55.000 FCFA :

Ajouter invitations à payer	
DATE FACTURE:	28 juil. 2012 
MONTANT (XAF):	55000 
NATURE CLIENT:	Importateur/Exportateur 
CLIENT:	IMPORTATEUR - LE GRAND IMPORT (TST-IMEX01)
REF N° FACTURE:	20122885
OBJET:	Facture Déchargement
REMARQUES FOURNISSEUR:	A payer à date + 30 jours
Banque Préféré:	- ajouter préférence -
BANQUE FOURNISSEUR:	BANQUE - BANQUE INTERNATIONAL 
AGENCE FOURNISSEUR:	PNR
N° COMPTE FOURNISSEUR:	20031400879

Si l'acteur économique a terminé, il peut sauvegarder et retourner :

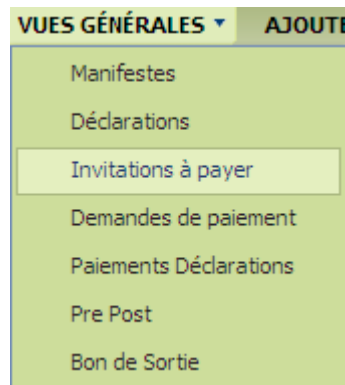
Ajouter & Retour

2. La Soumission par le Créateur

Le créateur de l'invitation verra l'invitation à payer dans sa liste (statut '**Invitation à payer**') :

	INVITATION A PAYER: ACCONIER (TST-ACCO) - 55000 FCFA (28/07/2012) - IMPORTATEUR - LE GRAND IMPORT (TST-IMEX01)
	INVITATION A PAYER: PP-122 - ACCONIER (TST-ACCO) - 50000 FCFA (30/07/2012) - IMPORTATEUR - LE GRAND IMPORT (TST-II)

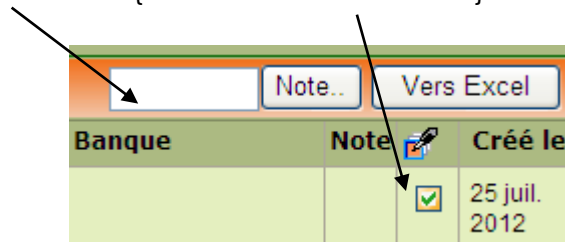
Dans ce cas-ci, l'acconier (le créateur) devra ouvrir la Vue Générale des Invitations à Payer :



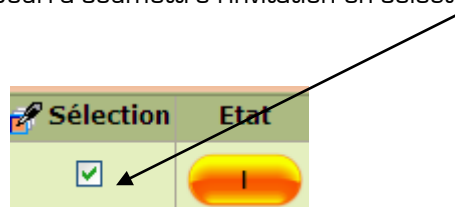
L'acconier y retrouvera l'invitation :

Etat	N° Paiement	Date Facture	Montant	Ref N° Facture	Objet	client
		28 juil. 2012	55000 FCFA	20122885	Facture Déchargement	IMPORTATEUR - LE GRAND IMPORT (TST-IMEX01) - Importateur/Exportateur

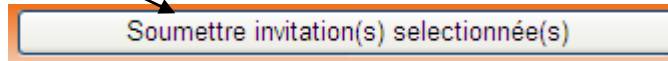
Il peut y rajouter une dernière note : (d'abord sélectionner '**Note**')



Finalement, dans ce cas-ci, l'acconier pourra soumettre l'invitation en sélectionnant l'invitation :



Ensuite, il choisira la soumission :



Suivi par la signature avec son code PIN :



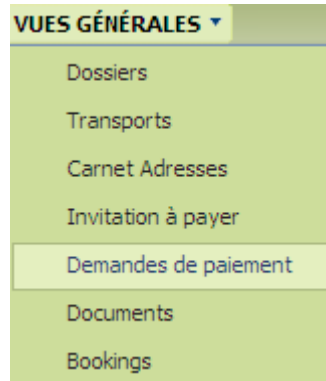
L'envoi est confirmé par une annonce en haut de la page :

Paiement(s) envoyé(s)

3. Le Client Accepte la Demande

Dans ce cas-ci, le client est un importateur qui a indiqué un acconier pour décharger la marchandise dans le port.

Un client qui reçoit une demande de paiement peut consulter cette demande via la Vue Générale :



Le client verra la demande apparaître dans sa liste : (statut 'Reçu')

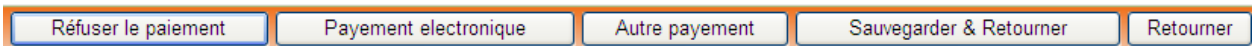
Etat	N° Paiement	Date Facture	Montant	Fournisseur	Ref N° Facture
R	PP-123	28 juil. 2012	55000 FCFA	ACCONIER (TST-ACCO) - Acconier	20122885

Reçu

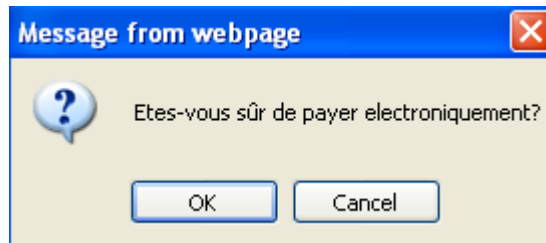
Il ouvre la demande de paiement et complète avec quelques données :

Ref Client:	<input type="text"/>
Remarques Client:	<input type="text"/>
Banque Préféré:	BANQUE - BANQUE INTERNATIONAL - pnr - 2213151551000 <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="x"/>
Banque Client:	<input type="text"/>
Agence Client:	<input type="text"/>
N° Compte Client:	<input type="text"/>

Le client peut ensuite choisir entre différentes options :



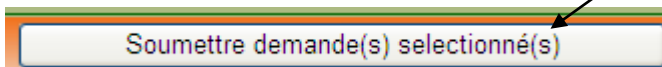
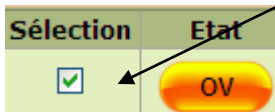
Disons que le client décide de payer électroniquement :



Alors le statut de la demande change : ('**Ordre de Virement**')



Ensuite, le client doit sélectionner la demande dans sa liste, et la soumettre à son tour :



Finalement, il signe avec son code PIN :



Le statut change : ('**Transmission Ordre de Virement**')

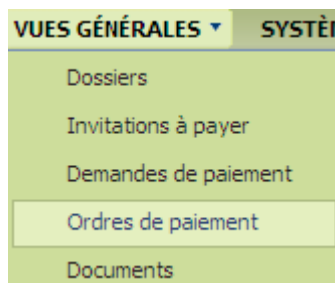
TOV DEMANDE DE PAYEMENT: PP-123 - ACCONIER (TST-ACCO) - 55000 FCFA (28/07/2012) - IMPORTATEUR - LE GRAND IMPORT (TST-IMEX01)

Ensuite, le statut change de nouveau : ('**Ordre de Virement Soumis**')

OVS DEMANDE DE PAYEMENT: PP-123 - ACCONIER (TST-ACCO) - 55000 FCFA (28/07/2012) - IMPORTATEUR - LE GRAND IMPORT (TST-IMEX01)

4. La Banque Confirme

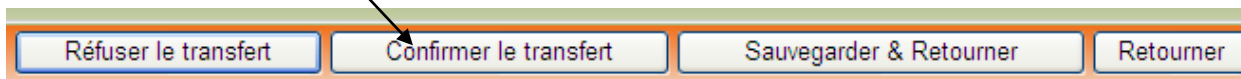
La banque reçoit l'ordre de virement dans sa liste : (Vue Générale : Ordres de Paiement)



L'ordre apparaît en état '**Reçu**' :

Etat	N° Paiement	Réf. Transaction	Date Facture	Montant	Créditeur	Ref N° Facture	Objet
R	PP-123		28 juil. 2012	55000 FCFA	ACCONIER (TST-ACCO) - Acconier	20122885	Facture Déchargement

La banque confirmera le transfert une fois les formalités complétées :



Si la banque refuse, le client verra apparaître ce statut :

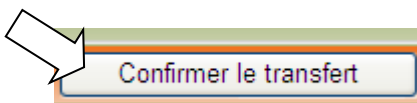
OVR Ordre de Virement Refusé

La banque à son tour verra dans sa liste le statut suivant :

RS Refus Soumis

Une fois que le client a rectifié la situation, il peut soumettre de nouveau la demande en choisissant un mode de paiement, en sélectionnant la demande dans sa liste sous '**Vue Générale**' et en signant pour la soumission.

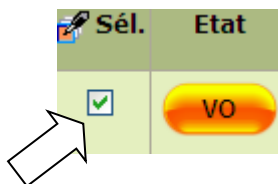
La banque accepte le transfert :



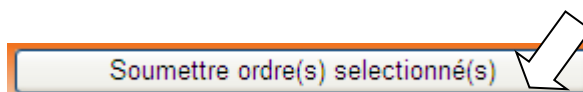
Le statut devient 'Virement OK' :



Ensuite, la banque peut sélectionner l'ordre :



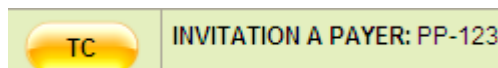
Et accepter soumission :



Finalement, la banque signe avec son code PIN :

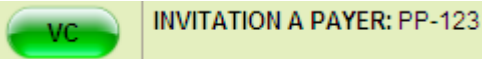


Chez la banque, l'ordre reçoit le statut de '**Transmission Confirmation**' :



5. L'ordre de Paiement est Accepté par la Banque

La banque verra le statut suivant apparaître :



Maintenant nous pouvons confirmer avec certitude que le système électronique GUOT a correctement géré l'invitation à payer.

VI. CHARGER UNE INVITATION A PAYER

Pour faciliter le travail si vous avez un grand nombre d'invitations à payer comme opérateur économique, vous pouvez aussi remplir un document Excel avec toutes les données et le charger dans le système électronique GUOT.

1. Ouvrez le Portail du GUOT

Vous pouvez ouvrir le portail à travers le site www.guot.org:



Ou bien par le lien suivant : <http://www.guot.org/FR/Portail/default.aspx>

2. Accédez aux Instructions de l'Invitation à Payer

Choisissez en bas de la page, les instructions de l'invitation :



3. Les Données Disponibles sur GUOT

Une nouvelle fenêtre apparaîtra :

Charger invitations à payer

Charger invitations à payer

Un fournisseur peut charger une liste d'invitations à payer pour les soumettre dans la procédure de paiement dématérialisé.

Cette liste doit être rédigée dans un format Excel spécifique.

Vous pouvez obtenir un exemple du fichier Excel ici : [Modèle Invitations Paiements.xls](#)

Les codifications à respecter dans le format Excel sont données ci-dessous.

- Banque
- Type de partenaire
- Code client

Pour obtenir le document Excel, choisissez '**Modèle Invitations Paiement**'.

En dessous du Modèle, vous pouvez voir une liste de catégories de codes à remplir dans votre document. Ces catégories de codifications seront indiquées sur la page '**Aide**' du document Excel '**Modèle Invitations Paiement**'.

Sélectionnez '**Ouvrir**' / '**Open**'.

4. Remplir le Modèle d'Invitations

La facture Pro Forma contient deux pages :

- ❖ Une page '**Aide**' avec instructions ;
- ❖ Une page '**Paiements**' pour remplir.

La page '**Aide**' vous explique comment remplir chaque colonne de la page '**Paiements**'.

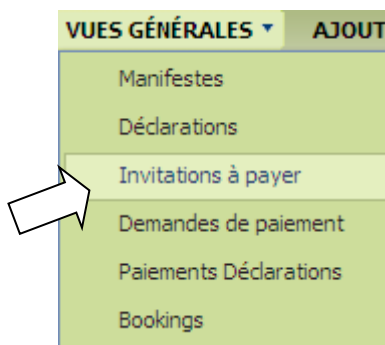
A vous de remplir, ligne par ligne selon vos besoins, les détails de vos invitations à payer.

5. Charger l'Invitation

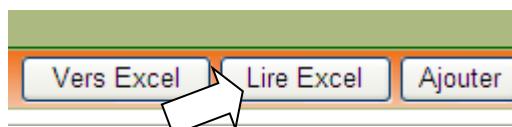
Sauvegardez votre facture sur l'ordinateur (où gardez-la sur votre clef USB). Veillez à ce que vous la sauvegardiez dans un endroit sûr ou un ordinateur qui vous est familier.

Ensuite, dans votre compte, suivez la démarche suivante :

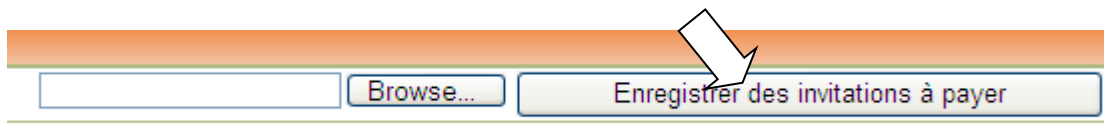
Sélectionnez le choix suivant de vue générale :



Choisissez l'option '**Lire Excel**' pour charger votre document Excel :



Ensuite, sélectionnez l'option '**Enregistrer des invitations à payer**' et sélectionner votre document sur l'ordinateur :



VII. CHARGER UNE FACTURE PRO FORMA

Un Dossier d'Importation contient un ou plusieurs commandes. Par commande vous allez remplir une ou plusieurs lignes de commande. Par position tarifaire (c'est-à-dire, par catégorie de marchandise) vous devez remplir une ligne de commande qui décrit la marchandise en termes de volume, de poids et de valeur.

Pour faciliter le travail vous pouvez aussi remplir un document Excel avec toutes les données.

1. Ouvrez le portail du GUMAR

Vous pouvez ouvrir le portail à travers le site www.guot.org:













Ou bien par le lien suivant : <http://www.guot.org/FR/Portail/default.aspx>

2. Accédez aux instructions de facture Pro Forma

Choisissez en bas de la page, les instructions de la facture :

DOCUMENTATION

 PRESENTATION DU FONCTIONNEMENT DU GUOT	
 MANUEL D'UTILISATION IMPORTATEUR/TRANSITAIRE	
 COMMENT CHARGER UNE FACTURE PRO FORMA (FORMAT EXCEL) DANS UNE DÉCLARATION D'IMPORTATION ?	
 COMMENT CHARGER UNE LISTE D'INVITATIONS À PAYER (FORMAT EXCEL) ?	
 COMMENT CHARGER DES TITRES DE TRANSPORT SUR UN MANIFESTE (LISTES DES TRANSPORTS EN	

3. Les données disponibles sur GUOT

Une nouvelle fenêtre apparaîtra :

Charger une facture Pro Forma en format Excel dans un déclaration d'importation

On peut charger une facture Pro Forma directement dans une déclaration d'importation.

Vous pouvez obtenir un exemple du fichier Excel ici: [Modèle Pro Forma - Commande](#)

Les codifications à respecter dans le format Excel sont données ci-dessous.

- Incoterms
- Devises
- Pays
- Ports
- Modalités de Paiement
- Modes de transport
- Bureaux dédouanement
- Relations Fournisseur
- Banques
- Positions tarifaires

Pour obtenir le document Excel, choisissez '**Modèle Pro Forma - Commande**'.

En dessous du Modèle Pro Forma, vous pouvez voir une liste de catégories de codes à remplir dans votre Pro Forma. Ces catégories de codifications seront indiquées sur la page '**Aide**' du document Excel '**Modèle Pro Forma**'.

Sélectionnez '**Ouvrir**' / '**Open**'.

4. Remplir la facture Pro Forma

La facture Pro Forma contient trois pages :

- ❖ Une page '**Aide**' avec instructions ;
- ❖ Une page '**Commandes**', où vous pouvez remplir toutes les commandes du dossier d'importation ;
- ❖ Une page '**Lignes de Commande**' où vous pouvez remplir toutes les lignes de commandes que vous souhaitez rajouter.

La page '**Aide**', en deux étapes, vous explique comment remplir chaque colonne des pages '**Commandes**' et '**Lignes de Commande**'.

À vous de remplir, ligne par ligne selon vos besoins, les détails de vos importations.

5. Charger la facture Pro Forma

Sauvegardez votre facture sur l'ordinateur (où gardez-la sur votre clef USB). Veillez à ce que vous la sauvegardiez dans un endroit sûr ou un ordinateur qui vous est familier

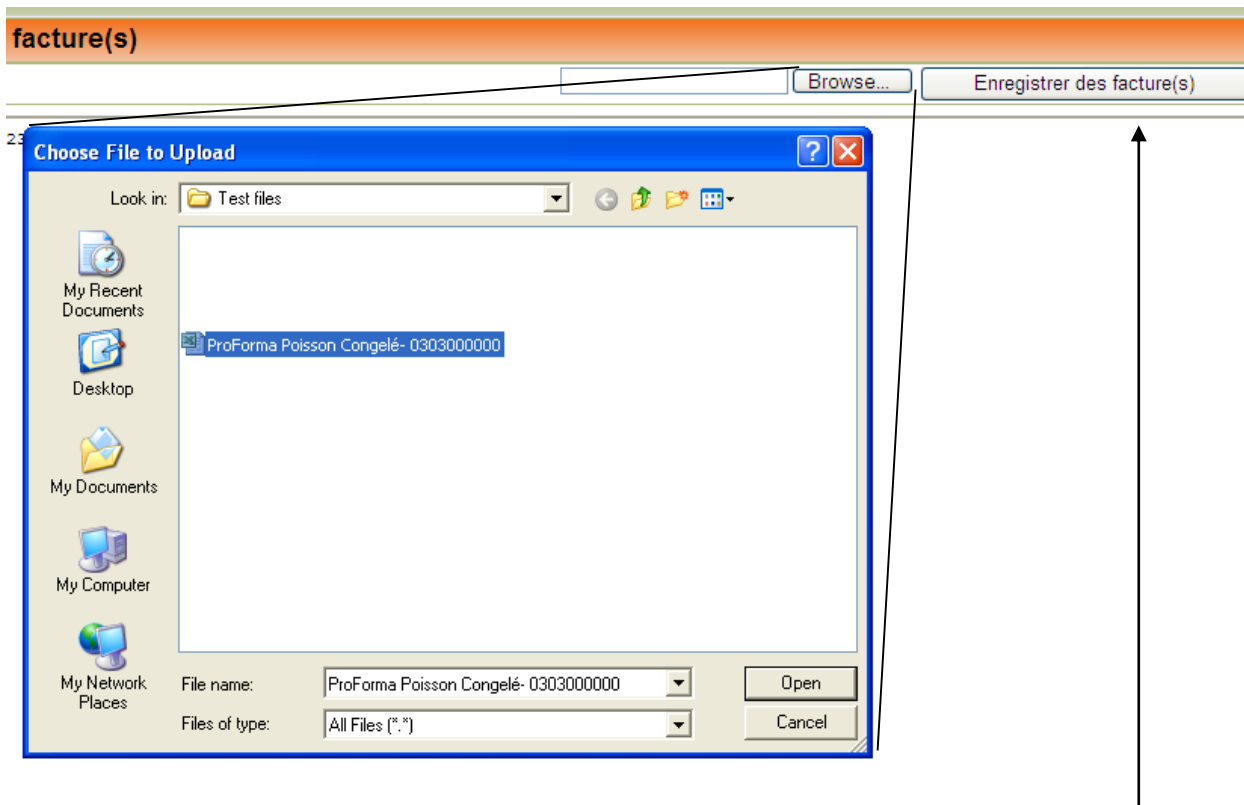
Ensuite, dans votre dossier d'importation, suivez la démarche suivante :

Cliquez sur '**enregistrer une facture**' :



Remarque : uniquement le modèle Excel disponible sur le portail, sera accepté par le système

Ensuite, cliquez sur '**Browse**' pour choisir votre document :



Finalement, cliquez sur '**Enregistrer des factures**'. Sauf si une erreur s'affiche en haut à gauche, en écriture rouge, vous verrez que votre Dossier d'Importation sera automatiquement rempli, commande par commande, ligne de commande par ligne de commande, avec toutes les données de la facture Pro Forma.

Remarque : chaque position tarifaire est liée à une unité de quantité. Ainsi, certaines positions exigeront une quantité en litre, kg, ou autre. Veillez donc à ce que vous marquez toujours la bonne unité : '**1000**' quantité pour boisson deviendra '**1000 litres**' pour le système électronique GUOT.

VIII. CHARGER UN DOCUMENT

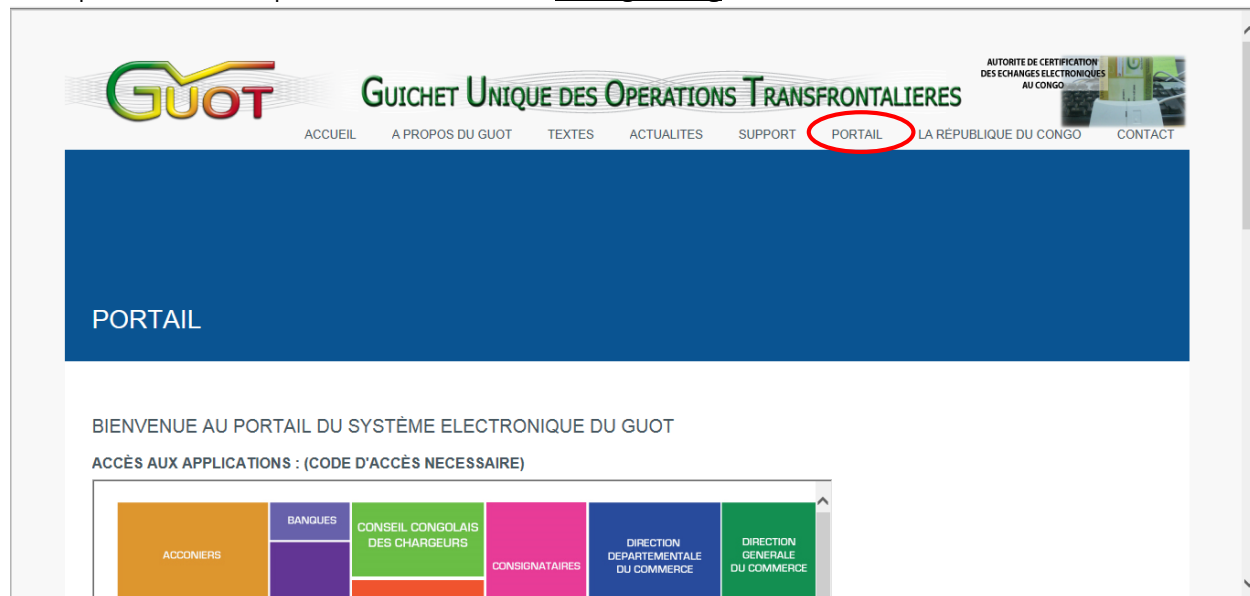
Importateurs et transitaires peuvent rajouter des documents à leurs dossiers d'importation et de transport. Ci-dessous le processus.

Remarque : lors de la création d'un dossier, et avant de l'envoyer pour approbation, il est de même possible d'ajouter un document (démarche simple) :



1. Ouvrez le portail du GUOT

Vous pouvez ouvrir le portail à travers le site www.guot.org:

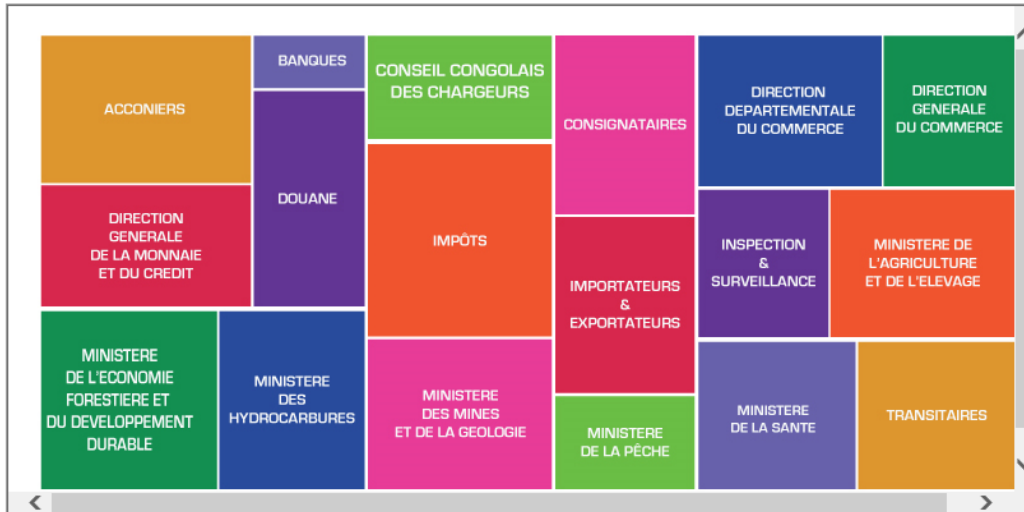


Ou bien par le lien suivant : <http://www.guot.org/FR/Portail/default.aspx>

2. Accédez à votre compte

BIENVENUE AU PORTAIL DU SYSTÈME ELECTRONIQUE DU GUOT

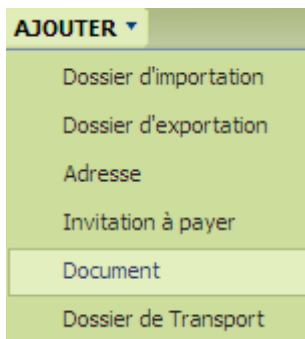
ACCÈS AUX APPLICATIONS : (CODE D'ACCÈS NECESSAIRE)



Sélectionnez votre compte, et signez avec votre carte à puce et mot de passe.

3. Naviguez dans votre menu

Veuillez choisir '**Document**' dans la section '**Ajouter**' :



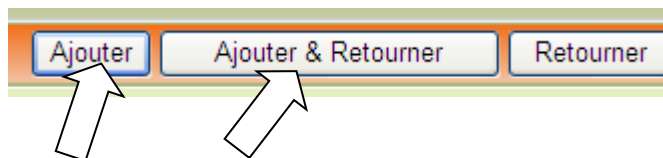
Veillez remplir la fiche :

VUES GÉNÉRALES ▾ AJOUTER ▾ SYSTÈME ▾	
Ajouter un Document	
TYPE ENTITÉ:	Dossier ▾
ENTITÉ:	DI-131: IMPORTATEUR - LE GRAND IMPORT - BELGIQUE EXPORT AFRIQUE (1) 
OBJET:	Document pour Dossier 131
Description:	A lire par les parties concernées
FICHIER:	<input type="text"/> 

© BIM - Version 1.0.2.0 - 02/08/2012 15:39:35 - Utilisateur: IMEX-TEST-01 - Organisation: TST-IMEX-01

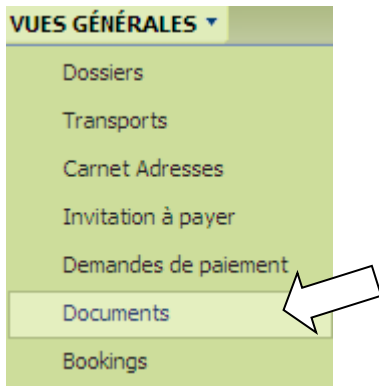
Veillez ensuite sélectionner le document que vous désirez charger : (**'Browse'/'Parcourir'**)

Après remplissage et sélection, veuillez choisir **'Ajouter'** si vous désirez attacher d'autres documents, ou **'Ajouter & Retourner'** si vous avez fini et désirez de confirmer le chargement d'un seul document :

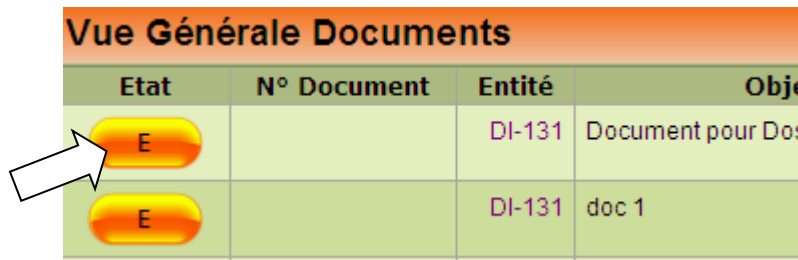


4. Créer et confirmer le chargement

Après avoir sélectionné et ajouté, veuillez ouvrir la vue générale des documents :



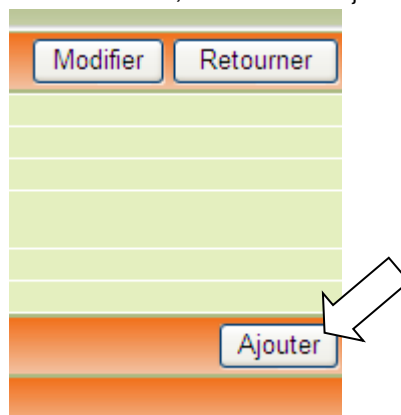
Ensuite, veuillez sélectionner le document que vous désirez confirmer : (statut '**Edité**')



A screenshot of a table titled 'Vue Générale Documents'. The table has four columns: 'Etat', 'N° Document', 'Entité', and 'Objet'. There are two rows of data. In the first row, the 'Etat' column contains a yellow button with the letter 'E'. A white arrow points to this button from the left. The second row also has a yellow button with 'E' in the 'Etat' column. The 'Entité' column for both rows contains 'DI-131', and the 'Objet' column contains 'Document pour Dos' and 'doc 1' respectively.

Etat	N° Document	Entité	Objet
E		DI-131	Document pour Dos
E		DI-131	doc 1

Vous aurez encore l'opportunité de modifier la fiche, et ensuite d'ajouter les derniers éléments :



Après avoir cliqué sur '**Ajouter**', vous allez pouvoir choisir les destinataires de votre document (c'est-à-dire, les parties qui vont pouvoir lire le document) :

VUES GÉNÉRALES ▾ AJOUTER ▾ SYSTÈME ▾	
Document à Soumettre	
Objet:	Document pour Dossier 131
Description:	A lire par les parties concernées
Fichier:	africa_logo_normal.jpg
Destinataires	
Sél.	
<input checked="" type="checkbox"/>	Direction Du Commerce (DDC)
<input type="checkbox"/>	Ministère de la Pêche (MTPE)
<input type="checkbox"/>	COTECNA (Cotecna)
<input checked="" type="checkbox"/>	CG Tran (T2009000003) - Transitaire

Par exemple ici, l'utilisateur et chargeur du document décide de permettre à la Direction Départementale du Commerce (DDC) et à son transitaire de recevoir le document.

Si vous voulez finaliser, cliquez sur '**Envoyer**', sinon, cliquez sur '**Sauvegarder & Retourner**', ou sur simplement sur '**Retourner**' si vous ne voulez pas sauvegarder :

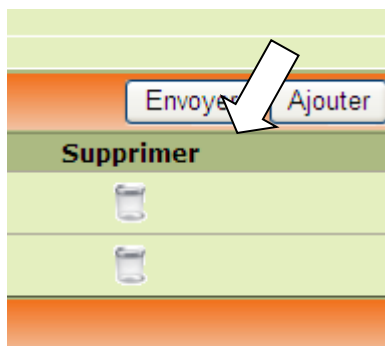
envoyer	Sauvegarder & Retourner	Retourner
----------------	-------------------------	-----------

5. Signer pour approuver le chargement

Après avoir envoyé, n'oubliez pas de signer pour approbation en cliquant sur :



Ensuite, l'utilisateur retourne dans le document et sélectionne '**Envoyer**' pour les destinataires :



Veuillez signer pour confirmer les destinataires :




























Le document reçoit maintenant le statut '**Soumis**' et sera disponible chez les destinataires sélectionnés :



IX. LISTES DES STATUTS

Voici la liste des statuts que vous verrez apparaître dans votre compte :

IMPORTATEUR		
Document		Statut du document
Dossier Importation		Elaboré
		Visa demandé
		Modification demandée
		Transmission modification
		Modification soumise
		Ouvert
		Clôturé
Transport Importation		Elaboré
		Soumis
		Attend évaluation
		Ouvert
Invitation à payer		soumis
		Invitation à payer
		Invitation déposée chez client
		Paiement confirmé par la banque
Demande de paiement		Reçu
		Ordre de virement
		Ordre de virement transmission
		Ordre de virement soumis
		Ordre de virement refusé
		Ordre de virement confirmé
Document		Reçu
		Edité
		Soumis
		Lu