

Module DT - DGAMP



**AFFAIRES
MARITIMES
IVOIRIENNES**

GUIDE UTILISATEUR - CONSIGNATAIRE



CMS

Continental Maritime Services

contact@cmsgroupe.net

Table des matières

Introduction

I/ Connexion à un compte utilisateur

I.1 Comment l'utilisateur accède au module DT ?

I.2 Comment récupérer votre mot de passe ou votre Identifiant ?

II/ L'interface Consignataire

II.1 Page d'accueil Consignataire

II.2 Navire

II.2.1 Comment enregistrer un Navire ?

A/ Navire ayant un numéro IMO

B/ Navire n'ayant pas de numéro IMO

II.2.2 Comment voir la description d'un Navire ?

II.2.3 Comment mettre à jour les informations d'un Navire ?

II.3 Voyage

II.3.1 Comment enregistrer un voyage ?

Partie 1 : Annonce voyage

Partie 2 : Sureté et sécurité

II.3.2 Comprendre le statut Voyage

II.4 Facture

II.4.1 Sous-section « CMS »

II.4.1.1 Statuts des factures dans la Sous-section « CMS »

II.4.2 Sous-section « TP »

II.4.2.1 Statuts des factures dans la Sous-section « TP »

II.4.2 Régler une facture

1) Attacher une preuve de paiement de la facture

2) Vérifier la validation de la preuve de paiement de la facture

II.4.3 Réclamation sur une facture

II.5 Transactions

II.6 Statistiques

Introduction :

Le présent guide utilisateur est un outil facilitant l'utilisation du module DT de la DGAMP (Direction Générale des Affaires Maritimes et Portuaires), mis au point par CMS (Continental Maritime Services).

Le module DT permettra de :

1. Collecter des informations détaillées sur les marchandises à destination et au départ des ports ivoiriens.
2. Facturer et Recouvrer directement auprès des armateurs, affréteurs ou opérateurs des navires, les Droits de trafic maritime au titre des marchandises à destination et au départ de la Côte d'Ivoire.
3. Collecter des informations détaillées sur les navires faisant escale en Côte d'Ivoire et leurs équipages, dans la droite ligne du respect du Code ISPS, un des instruments de l'Organisation Maritime Internationale (OMI) dont l'Etat ivoirien a signé et ratifié toutes les conventions pertinentes et dont la DGAMP est dépositaire.

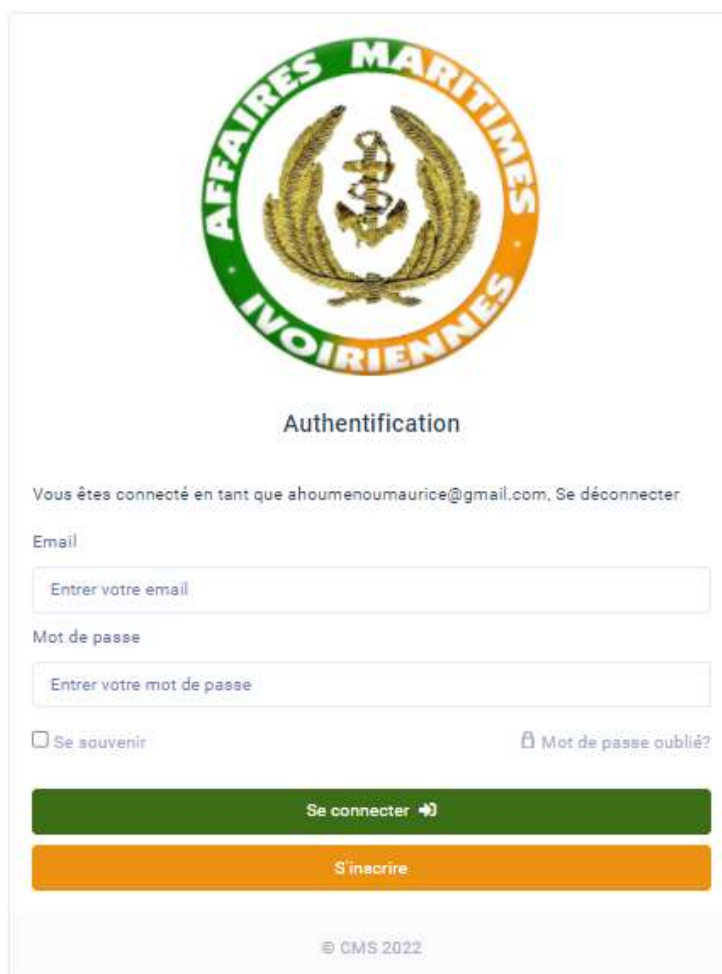
Le module DT tel que conçu est une option sûre et rapide de transmission des données. Il permettra aux consignataires de déclarer par l'intermédiaire du site Web DT existant, des informations détaillées sur les navires qui déchargeront des marchandises en Côte d'Ivoire (Importations) ou qui embarqueront des marchandises depuis la Côte d'Ivoire (Exportations).

Une déclaration devra être faite pour chaque voyage de navire à destination de la Côte d'Ivoire ou en partance de Côte d'Ivoire.

I/ Connexion à un compte utilisateur

I.1 Comment l'utilisateur accède au module DT ?

1. L'utilisateur doit se servir du lien <https://dtcotedivoire.com> pour ouvrir le module DT
2. Cliquer sur le bouton « **Connexion** » en haut à droite pour ouvrir la page d'authentification
3. Après l'ouverture de la page d'Authentification, vous pouvez renseigner les champs :
 - Email.
 - Mot de passe.



AFFAIRES MARITIMES IVOIRIENNES

Authentification

Vous êtes connecté en tant que ahoumenoumaurice@gmail.com, Se déconnecter.

Email

Entrez votre email

Mot de passe

Entrez votre mot de passe

Se souvenir [Mot de passe oublié?](#)


Se connecter

S'inscrire

© CMS 2022

4. Cliquer sur « **Se connecter** »
5. L'utilisateur accédera alors à la section utilisateur du module DT.

I.2 Comment récupérer votre mot de passe ou votre Identifiant ?

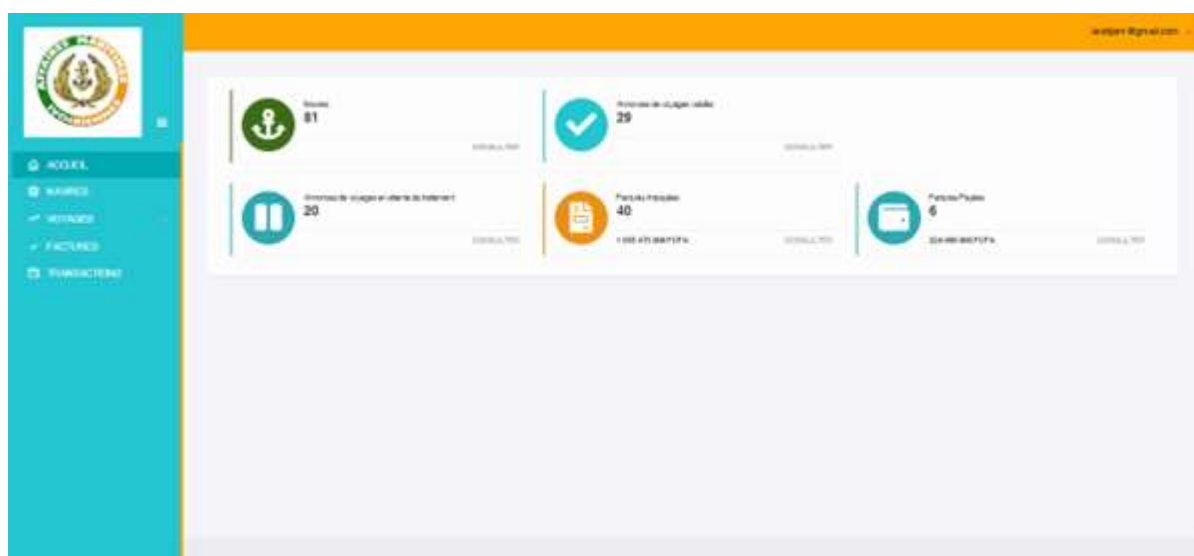
1. L'utilisateur doit se servir du lien <https://dctotedivoire.com> pour ouvrir le module DT
2. Cliquer sur le bouton « **Connexion** » en haut à droite pour ouvrir la page d'authentification
3. Cliquer sur 
4. Il y aura une fenêtre montrant un champ e-mail à renseigner :
 - Entrez votre adresse e-mail
5. Cliquer sur le bouton **Envoyer**.
6. Vous recevrez une notification par e-mail, vous demandant de réinitialiser votre mot de passe.

II/ L'interface Consignataire

Cette Partie du module permettra aux consignataires de déclarer via le site web DT, les informations détaillées sur les navires qui déchargent des marchandises en Côte d'Ivoire (importations) ou qui enverront des marchandises en provenance de Côte d'Ivoire (Exportations).

II.1 Page d'accueil Consignataire

1. Le Consignataire doit se servir du lien <https://dtecotedivoire.com> pour ouvrir le module DT.
2. Cliquer sur le bouton « **Connexion** » en haut à droite pour ouvrir la page d'authentification
3. Après ouverture de la page d'Authentification, vous pouvez renseigner les champs :
 - Email.
 - Mot de passe.
4. Cliquer sur « **Se connecter** »
5. L'utilisateur accédera alors à la page d'accueil Consignataire.



Il y a sept menus en bas du logo de la DGAMP :

1. ACCUEIL
2. NAVIRES
3. VOYAGES
4. FACTURES
5. TRANSACTIONS
6. STATISTIQUES
7. AMENDEMENTS

II.2 Navire

II.2.1 Comment enregistrer un Navire ?

A/ Navire ayant un numéro IMO

1. Cliquer sur « **NAVIRE** » dans la liste des menus en bas du logo de la DGAMP ; ou sur « **CONSULTER** » dans la section « **Navire** » de la page d'accueil. Alors s'ouvre la page de la table Navire.
2. Dans la table Navire, l'utilisateur devra voir le bouton « **+ Ajouter** » en haut à droite.

ID	Nom de navire	IMO	Type navire	Compagnie	Statut
12-10-2022 11:00:04	LEWIS BOSTON	898440	COLETTA, TANKER	SAAB	Statut à vérifier
12-10-2022 11:31:38	EDDAN	843380	RO-RO	SAAB	Statut à vérifier
12-10-2022 09:00:08	MASSACHUSETTS	898336	COLETTA, TANKER	SAAB	Statut à vérifier
12-10-2022 18:37:59	SHAWMO	870880	COLETTA, TANKER	SAAB	Statut à vérifier
12-10-2022 13:09:09	WELLS	851187	COLETTA, TANKER	SAAB	Statut à vérifier
12-10-2022 13:06:11	WELLS	847780	COLETTA, TANKER	SAAB	Statut à vérifier
12-10-2022 13:07:19	WELLS	851187	COLETTA, TANKER	SAAB	Statut à vérifier
12-10-2022 13:12:02	WELLS	847780	COLETTA, TANKER	SAAB	Statut à vérifier
12-10-2022 13:28:41	WELLS	851187	COLETTA, TANKER	SAAB	Statut à vérifier
12-10-2022 13:30:11	WELLS	847780	COLETTA, TANKER	SAAB	Statut à vérifier

3. Cliquer sur “**+ Ajouter**”, vous serez redirigé sur une page où vous pourriez enregistrer le nouveau Navire.
4. Renseigner le champ “**IMO**”, nécessaires et obligatoires.

IMO *

Le numéro **IMO** ou numéro OMI (pour Organisation maritime internationale) est un numéro qui permet d'identifier des navires. Associé à une coque, il est invariant quels que soient les changements de propriétaire, de pavillon ou de nom du navire.

5. Cliquer sur **Enregistrer** pour créer un nouveau Navire.
6. Une fois créé, les informations du Navire seront automatiquement visibles dans la Table Navire.

B/ Navire n'ayant pas de numéro IMO

Dans la table Navire, l'utilisateur devra voir le bouton « **+ Ajouter (Sans IMO)** » en haut à droite.

1. Cliquer sur “**+ Ajouter (Sans IMO)**”, vous serez redirigé sur une page où vous pourriez enregistrer le nouveau Navire.

Enregistrement d'un navire sans IMO

100 %

Nom *

Numéro *

Type navire *

Longueur

Largeur

Puissance coque

Jauge brute

Jauge nette

Année de construction *

Marque du moteur

Catégorie de navigation

Nombre maximum de personnes *

Enregistrer

2. Renseigner les champs suivants :

Nom ★ : *Enregistrer le nom du navire*

Numéro ★ : *Enregistrer le numéro du navire*

Type navire ★ : *Enregistrer le type de navire*

Longueur : *Enregistrer la longueur du navire*

Largeur : *Enregistrer la largeur du navire*

Marque du moteur : *Enregistrer la marque du moteur du navire*

Puissance coque : *Enregistrer la puissance du coque du navire*

Jauge brute : *Enregistrer la jauge brute du navire*

Jauge nette : *Enregistrer la jauge nette du navire*

Catégorie de navigation : *Enregistrer la catégorie de navigation du navire*

Année de construction ★ : *Enregistrer l'année de construction du navire*

Nombre maximum de personnes ★ : *Enregistrer le nombre de personne maximum du navire*

3. Cliquer sur **Enregistrer** pour créer un nouveau Navire.

II.2.2 Comment voir la description d'un Navire ?

1. Dans la table Navire, Cliquez sur le bouton « **Détail** » sur la même ligne du nom du navire.
2. Les informations du Navire seront visibles dans une nouvelle fenêtre.

Detail du navire	
Designation	CMA COM AMBER
Type Navire	CONTAINER SHIP
Place Of Build	
Build	2008
BreadthExtreme	32.2
Summer Dwt	82234
Displacement Summer	
CallSign	9A64880
Flag	MT
Draught	12
Length OverAll	280
Fuel Consumption	
Speed Max	
Speed Service	24
Liquid Oil	
Owner	MARSHED FINANCIAL LEASING CO LTD

Détail du navire :

Designation
 Type Navire
 Place Of Build
 Build
 BreadthExtreme
 Summer Dwt
 Displacement Summer
 CallSign
 Flag
 Draught
 Length OverAll
 Fuel Consumption
 Speed Max
 Speed Service
 Liquid Oil
 Owner
 Manager
 Manager Owner
 MMSI
 IMO
 Créé le
 Mise à jour le

II.2.3 Comment mettre à jour les informations d'un Navire ?

1. Dans la table Navire, Cliquez sur le bouton « **Ajouter le certificat** » sur la même ligne du nom du navire.
2. La page d'enregistrement du certificat international de sûreté s'ouvre.

3. Renseigner les champs suivants :
 - Certificat International de Sûreté en cours de validité ★ ; *Télécharger le fichier de la copie du certificat*
 - Date d'expiration ★ ; *Enregistrer la date d'expiration du certificat*
4. Cliquer sur **Enregistrer** pour modifier les informations du Navire.

II.3 Voyage

II.3.1 Comment enregistrer un voyage ?

1. Cliquer sur « **VOYAGE** » dans la liste des menus en bas du logo de la DGAMP. Alors un menu déroulant s'affiche, puis cliquer sur « **ANNONCER** ». Ainsi s'ouvre directement la fiche d'enregistrement d'un voyage.
2. Enregistrer le nouveau voyage :
Premièrement, les informations du voyage doivent être renseignées. Renseignez les champs nécessaires et obligatoires. Les champs avec un astérisque rouge (*) sont des champs obligatoires.
L'enregistrement se fera sur deux **Parties** :

Partie 1 : Annonce voyage

Ci-dessous la liste de tous les champs à renseigner dans la partie 1:

- Est ce un voyage slot? ★ : *Sélectionner : Non, Slot Coque, Slot Simple, Groupage armateur*
- Navire ★ : *Sélectionner le navire*
- Navire affrété? ★ : *Sélectionner : oui ou non*
- Numéro voyage ★ : *Enregistrer le numéro de voyage*
- Mouvement ★ : *Sélectionner le mouvement du navire (Import, Export, Escale technique, Cabotage)*
- Date de départ (ETD) ★ : *Enregistrer la date départ du navire du port*
- Date d'arrivée (ETA) ★ : *Enregistrer la date d'arriver du navire au port*
- Port ★ : *Sélectionner le Port (Abidjan, San-Pedro)*
- Transbordement ? ★ : *Sélectionner : oui ou non*
- Manifeste ★ : *Télécharger le fichier du manifeste*
- Cargaison en transit : *Télécharger le fichier de la cargaison en transit*
- Email Armateur : *Enregistrer l'e-mail de l'armateur*
- Adresse Armateur : *Enregistrer l'adresse de l'armateur*

- Fichier récapitulatif : *Télécharger le fichier recap*
- Manutentionnaires ★ : *Sélectionner les manutentionnaires*
- Consignataire coque ★ : *Sélectionner le consignataire coque (si vous êtes slotteur)*

Remarque:

- ✓ Lorsqu'on sélectionne « **Slot Coque** » dans le champ « **Est-ce un voyage slot ?** » alors le bouton **“Ajouter un slotteur”** devient actif (apparaît).
- ✓ Lorsqu'on sélectionne « **Slot Simple** » dans le champ « **Est-ce un voyage slot ?** » alors le champ de sélection **“Consignataire coque”** s’affiche..

Pour enregistrer les consignataires slot, il faut:

- Sélectionner le consignataire
- Cliquer sur le bouton **“Ajouter un slotteur”**

NB: on peut enregistrer plusieurs consignataires slot en cliquant sur le bouton **“Ajouter un slotteur”**.

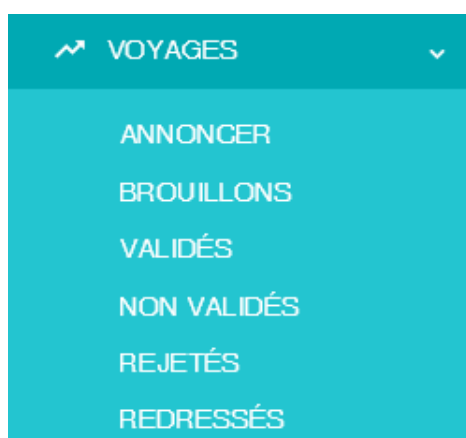
3. Allez sur la partie 2

Partie 2 : Sureté et sécurité

Ci-dessous la liste de tous les champs à renseigner de la partie 2:

- NSN DPE (Niveau de Sureté du Navire au dernier port d'escale) ★ : *Sélectionner : 1 ou 2 ou 3*
 - NS DPE (Niveau de Sécurité du dernier port d'escale) ★ *Sélectionner : 1 ou 2 ou 3*
 - Agent de Sûreté de la Compagnie ★ : *Enregistrer le nom de l'Agent de Sûreté de la compagnie*
 - Agent de Sûreté de Navire ★ : *Enregistrer le nom de l'Agent de Sûreté du navire*
 - Capitaine ★ : *Enregistrer le nom du capitaine*
 - Grade ASN (Grade de l'agent de sûreté du navire) ★ : *Enregistrer le nom de Grade de l'agent de sûreté du navire*
 - P&I Club en Côte-d'Ivoire: *Enregistrer le nom du P&I Club*
 - Cargaison dangereuse ? ★ : *Sélectionner : oui ou non*
 - Equipage ★ : *Télécharger le fichier de l'équipage*
 - Copie du Certificat International de Sûreté en cours de validité ★ : *Télécharger le fichier*
 - Nom de l'autorité l'ayant délivré ★ : *A renseigner*
 - Mesures spéciales de sureté ayant été prises dans les derniers ports d'escale : *A renseigner*
 - Plan d'arrimage ★ : *Télécharger le fichier*
 - Avez-vous des résidus liquides à décharger ? ★ : *Sélectionner : oui ou non*
 - Liste des passagers : *Télécharger le fichier*
 - Contact en cas d'urgence : *A renseigner*
4. Cliquez sur « **Soumettre le voyage** » pour valider le voyage ou sur « **Enregistrer et revenir plus tard** » pour le mettre au statut brouillon.

II.3.2 Comprendre le statut Voyage



1. **BROUILLON** - Avec ce statut, l'utilisateur a la possibilité d'ajouter, éditer et sauvegarder les données. Ce statut restera inchangé tant que l'utilisateur ne cliquera pas sur le bouton « **Soumettre** ».
Pour modifier un voyage ayant le statut brouillon :
 - Cliquer sur le bouton « **BROUILLON** », la table de tous les voyages ayant le statut brouillon s'affiche.
 - Cliquer ensuite sur « **Modifier** » de la ligne du voyage à modifier.
2. **VALIDÉ** - Une fois que le voyage est validé par le centre technique, le consignataire peut voir tous ses voyages validés.
Pour voir les voyages validés :
 - Cliquer sur le bouton « **VALIDÉ** », la table de tous les voyages validés s'affiche.
 - Cliquer ensuite sur « **Détail** » de la ligne du voyage pour voir toutes informations sur ce voyage.
3. **NON VALIDÉS** - Avec ce statut, l'utilisateur n'a pas la possibilité de valider le voyage. L'utilisateur doit attendre la validation du voyage par le Centre Technique. Il peut néanmoins voir tous les voyage soumis.
4. **REJETÉS** – Tous les voyages traités et qui nécessitent une mise à jour de la part du consignataire, s'affichent dans cette section. L'agent consignataire clique sur « **Détail** » puis sur « **Editer** » pour faire la mise à jour de ce voyage rejeté.
5. **REDRESSÉS** – Tous les voyages nécessitant une facture complémentaire s'affichent dans cette section. Ce sont les voyages non déclarés et dont les cargaisons n'avaient pas été facturées ou encore tout constat de divergence de tonnage non facturé qui sera redressé par CMS avec l'accord de la DGAMP.

II.4 Facture

Lorsque vous cliquez sur le bouton **Facture**, deux sous sections s'affichent : **CMS** et **TP**

II.4.1 Sous-section « CMS »

1. Cliquer sur « **FACTURES** » dans la liste des menus en bas du logo de la DGAMP. La table des factures s'affiche.
2. Cliquer sur « **CMS** »
Les factures ont différents statuts selon leur niveau de traitement.

Factures

01/01/2022 01/01/2022

EN ATTENTE D'ACCEPTATION EN ATTENTE DE PAIEMENT PAS EN ATTENTE DE VALIDATION ANNULÉ EN PENALITÉ

Rechercher:

DATE	Émission	PORT	Navire	Numéro facture	MRN	Consignataire	Montant	DÉ	Amendé?	Redécouvert	Action
09-12-2022	09-01-2022	FAA	NORTHERN PRELUDE	00001023	2022011704106	MARSH COOTE DYMORE	5 207 000	5 207 000	Non	Non	<input type="button" value="Facture"/>
09-12-2022	09-01-2022	FAA	PANTHER	00000625	2022011704027	MARSH COOTE DYMORE	80 000	80 000	Non	Non	<input type="button" value="Facture"/>
09-12-2022	09-01-2022	FAA	STAR DE SERVICE	00000703	2022011900006	EMIP-01	400 000	400 000	Non	Non	<input type="button" value="Facture"/>
09-12-2022	09-01-2022	FAA	OSTER DIVORCE B'AM	00000603	2022011900004	KOLB CORP/NAVIER	170 800	170 800	Non	Non	<input type="button" value="Facture"/>
09-12-2022	09-01-2022	FAA	WALPUS ACE	00000625	2022011900008	BOLLRE TRANSPORT & LOGISTICS	1 200 000	1 200 000	Non	Non	<input type="button" value="Facture"/>
09-12-2022	09-01-2022	FAA	ELLENBETH	00000423	2022011900008	MARSH COOTE DYMORE	7 980 000	7 980 000	Non	Non	<input type="button" value="Facture"/>
09-12-2022	09-01-2022	FAA	HAZEA HIRU	00000303	2022011900008	EMIP-01	0	0	Non	Non	<input type="button" value="Facture"/>
09-12-2022	09-01-2022	FAA	HAZEA SAT	00000303	2022011900004	EMIP-01	0	0	Non	Non	<input type="button" value="Facture"/>

II.4.1.1 Statuts des factures dans la Sous-section « CMS »

Cinq onglets donnent le niveau de traitement d'une facture dans cette section :

5. **En attente d'acceptation** – Dès que le centre technique valide un voyage (Voyage statut validé), la facture des droits de trafic de ce voyage est automatiquement générée par le système. Le consignataire a alors 10 jours pour soumettre une demande d'amendement afin de corriger la facture.
6. **En attente de paiement** – Dès que le centre technique valide un voyage (Voyage statut validé), la facture des droits de trafic de ce voyage est automatiquement générée par le système.
Toutes les factures éditées après 10 jours, s'affichent dans cette section.
On peut attacher une preuve de paiement à une facture en cochant la facture et cliquant sur le bouton « **Payer** » en bas de la table.

7. **Payé en attente de validation** – Les factures en attente de validation sont des factures ayant une preuve de règlement transmise pour vérification. Si la preuve de paiement est validée par la trésorerie, la facture passe au statut « **facture payée** » quand la facture est soldée. Par contre elle passe au statut « **partiellement payée** » si la facture est réglée partiellement dans la section « **TP** ».

8. **Annulée** – Toutes les factures annulées s'affichent dans cette section

II.4.2 Sous-section « TP »

1. Cliquer sur « **FACTURES** » dans la liste des menus en bas du logo de la DGAMP. La table des factures s'affiche.
2. Cliquer sur « **TP** »

Les factures ont différents statuts selon leur niveau de traitement.

Factures

1/000 / 0000 1/000 / 0000

Date	Port	Nom	Niveau facture	NUM	Consignataire	Montant	DD	Situation	Redesjet	Action
27-10-2022	FAA	BOC DAFATE	00019402	0000117021247	SUPERMARITIME CI	222 000	2 503	Partiellement Payé	Non	<input type="button" value="Facture"/>
27-10-2022	FAA	PRINCESS EMERAL	000194122	0000117020019	GMT SHIPPING OÜTE DIVICRE	1 884 000	389 893	Partiellement Payé	Non	<input type="button" value="Facture"/>
28-10-2022	FAA	STAR CLARE	000195023	0000117021981	BOUS CONSIGNATION	2 428 000	72 842	Partiellement Payé	Non	<input type="button" value="Facture"/>
28-10-2022	FAA	JANE ASPHALT	000195023	0000117020203	SUPERMARITIME CI	4 343 800	84 912	Partiellement Payé	Non	<input type="button" value="Facture"/>
28-10-2022	FAA	CARIBBEAN STAR	000195023	0000117019800	BOUS CONSIGNATION	2 020 800	101 860	Partiellement Payé	Non	<input type="button" value="Facture"/>
28-10-2022	FAA	OOTE DIVICRAN STAR	000195122	0000117021204	BOUS CONSIGNATION	5 740 000	287 180	Partiellement Payé	Non	<input type="button" value="Facture"/>
25-10-2022	FAA	CS SERVICE	000195422	0000117021910	BOUS CONSIGNATION	4 580 000	229 000	Partiellement Payé	Non	<input type="button" value="Facture"/>
25-10-2022	FAA	COLOMBIAN STAR	000196022	00001170208000	BOUS CONSIGNATION	240 000	15 820	Partiellement Payé	Non	<input type="button" value="Facture"/>
28-10-2022	FAA	STAR PRIMA	000196022	0000117019800	BOUS CONSIGNATION	1 988 000	86 442	Partiellement Payé	Non	<input type="button" value="Facture"/>

II.4.2.1 Statuts des factures dans la Sous-section « TP »

Quatre onglets donnent le niveau de traitement d'une facture dans cette section :

9. **Partiellement payé** – C'est la table de toutes les factures partiellement payées.
10. **Payé** – C'est la table de toutes les factures totalement soldées.
11. **Annulée** – Toutes les factures annulées s'affichent dans cette section

II.4.2 Régler une facture

Pour régler une facture, il y a deux étapes à suivre:

1) Attacher une preuve de paiement de la facture

1. Cliquer sur « **FACTURES** » dans la liste des menus en bas du logo de la DGAMP. La table des factures s'affiche.
2. Cliquer sur la Sous-section « **CMS** »
3. Cliquer sur l'onglet « **En attente de paiement** » dans la page d'accueil, la table des factures en attente de paiement s'affiche.
4. Cocher la ou les factures à letter. Dès que vous cocher une facture, le bouton « **PAYER** » apparaît en bas de la table des factures.
5. Cliquer sur le bouton « **PAYER** », une fenêtre s'ouvre.

Enregistrement d'une preuve de paiement

Montant *

Entrer le montant

Preuve *

File

Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Enregistrer

6. Renseigner le montant de la transaction
7. Attacher en pièce jointe la preuve de paiement
8. Cliquer sur enregistrer

2) Vérifier la validation de la preuve de paiement de la facture

Lorsque le consignataire soumet la preuve de paiement, celle-ci sera vérifiée par le TP.

Lorsque la preuve de paiement est vérifiée et validée dans le système, le consignataire peut le vérifier. Il clique sur le menu « **FACTURE** » puis sur la Sous-section « **TP** ».

La facture passe dans l'onglet « **PAYE** » quand la facture est soldée, dans l'onglet « **PARTIELLEMENT PAYE** » si la facture est réglée partiellement, dans l'onglet « **ANNULEE** » si la facture est annulée.

Ainsi le consignataire peut vérifier si sa facture a été réglé dans les onglets « **partiellement payée** » ou « **payée** » dans la la Sous-section « **TP** ».

II.4.3 Réclamation sur une facture

Pour faire une réclamation sur une facture, il faut avant tout faire un amendement sur le voyage lié à cette facture:

1. Cliquer sur « **VOYAGE** » dans la liste des menus en bas du logo de la DGAMP. Alors un menu déroulant s'affiche, puis cliquer sur « **VALIDÉ** ». Alors s'ouvre la table de tous les voyages validés.

Liste des voyages validés + Ajouter

Afficher: 10 - éléments

Rechercher:

NOM	Reference	MRN	Stat	Port	Mouvement	Départ	ETA	Manifeste	Actions
GRANDE ABOUAH	9825	222CPT05440	Non	Port Autonome d'Abidjan	Arrivee	01-08-2022	02-08-2022	Télécharger	Détail
MSC ABOUAH	MSC02	222CPT12238	Ou	Port Autonome d'Abidjan	Arrivee	19-09-2022	24-09-2022	Télécharger	Détail Demander un amendement
VINCE	7888	222CPT12849	Non	Port Autonome de San Pedro	Arrivee	02-09-2022	21-09-2022	Télécharger	Détail Demander un amendement
EMA COMABE	1024	222CPT06787	Non	Port Autonome de San Pedro	Arrivee	02-09-2022	01-10-2022	Télécharger	Détail Demander un amendement
ORANGE LAOUC	0422	222CPT00479	Non	Port Autonome d'Abidjan	Arrivee	12-09-2022	17-09-2022	Télécharger	Détail Demander un amendement
GRANDE ABOUAH	0423	222CPT12208	Non	Port Autonome d'Abidjan	Arrivee	14-09-2022	28-09-2022	Télécharger	Détail
EMA COMABE	7824	222CPT20460	Non	Port Autonome d'Abidjan	Arrivee	02-09-2022	14-09-2022	Télécharger	Détail Demander un amendement
MSC ABOUAH	MSC02	222CPT19278	Non	Port Autonome d'Abidjan	Arrivee	14-09-2022	28-09-2022	Télécharger	Détail Demander un amendement

Rechercher 1 Suivant

2. Rechercher le voyage à amender
3. Cliquer sur « **D. amendement** » sur la ligne de ce voyage sélectionné, la page de demande d'amendement s'ouvre.

Votre amendement

Motif +

Entrer le motif

Manifeste +

File

Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Enregistrer

Annuler

4. Renseigner le motif de l'amendement
5. Attacher en pièce jointe du nouveau manifeste
6. Cliquer sur enregistrer

❖ Amendement avant 10 jours :

Après réception et vérification de sa facture de DT, en cas de contestation du tonnage facturé, le consignataire peut soumettre directement une demande d'amendement sur la plateforme avec des justificatifs.

le consignataire dispose d'une période de 10 jours à compter de la date de validation de la facture pour soumettre un amendement.

❖ Amendement après 10 jours :

Passé les 10 jours, si le consignataire a les preuves de son justificatif, il contacte CMS par email avec ampliation DGAMP avec les preuves de sa requête (manifeste sydam, récapitulatif du droit de trafic, manifeste définitif) pour soumettre une demande d'amendement.

Voici les e-mails de CMS à mettre en copie :

contact@msgroupe.net; sansan.sib@msgroupe.net; edmond.nanoukon@msgroupe.net; jacqueline.nzekwa@msgroupe.net; djoman.lavidier@msgroupe.net.

II.5 Transactions

Toutes les preuves de paiements attachées pour le règlement d'une facture, s'affichent dans la table transaction.

1. Cliquer sur « **TRANSACTION** » dans la liste des menus en bas du logo de la DGAMP. La table de tous les paiements attachés s'affiche.

Transactions

Afficher éléments

Rechercher

Date de paiement	Consignataire	Référence voyage	Montant payé	Montant dû	Réglé	Preuve de paiement
10-09-2022 13:17:04	M.A.S	56127	20 000 000	0	Oui	Télécharger
10-09-2022 14:11:17	M.A.S	19125	11 000 000	0	Oui	Télécharger
10-09-2022 12:30:42	M.A.S	56125	140 000 000	0	Oui	Télécharger
10-09-2022 14:41:23	M.A.S	56125	140 000 000	140 000 000	Non	Télécharger
10-09-2022 12:58:32	M.A.S	1812	11 000 000	0	Oui	Télécharger
11-09-2022 11:18:31	M.A.S	72245	16 000 000	0	Oui	Télécharger
11-09-2022 10:14:02	M.A.S	48855	1 700 000	1 700 000	Non	Télécharger

Précédent 1 Suivant

Remarque :

Quand une transaction est soumise par le consignataire, la rubrique « **Réglé** » de la Transaction est « **Non** ».

Mais lorsque la trésorerie vérifie et valide un règlement dans le système, le statut de la transaction change. La rubrique « **Réglé** » devient « **Oui** ».

II.6 Statistiques

Le consignataire a la possibilité de voir ses statistiques économiques et financières, l'état de ses factures payées ou impayées.

1. Cliquer sur « **STATISTIQUES** » dans la liste des menus en bas du logo de la DGAMP. La table des statistiques apparaît.

Données statistiques

Economiques / Financières

Date de début +
j / m / aaaa

Date de fin +
j / m / aaaa

Compagnie
Sélectionner

Port
Sélectionner

Enregistrer

Factures payées et impayées

Date de début +
j / m / aaaa

Date de fin +
j / m / aaaa

Compagnie
Sélectionner

Port
Sélectionner

Situation de paiement +
Sélectionner

Enregistrer

2. Cliquer sur « **Enregistrer** » pour soumettre la demande de statistique.