

1

PRESENTATION DU SYSTEME

- **Présentation visuelle de SYDONIA WORLD**
 - **Accès aux documents et leur structure**
 - **Les types de champs des documents**

PRESENTATION VISUELLE DE SYDONIA WORLD

L'accès à SYDONIA WORLD se fait via la fenêtre de connexion pour permettre à l'utilisateur de s'identifier :



Figure 1 : fenêtre de connexion à SYDONIA WORLD

PRESENTATION VISUELLE DE SYDONIA WORLD

Lorsque l'utilisateur s'identifie, l'écran d'accueil de SYDONIA WORLD apparaît

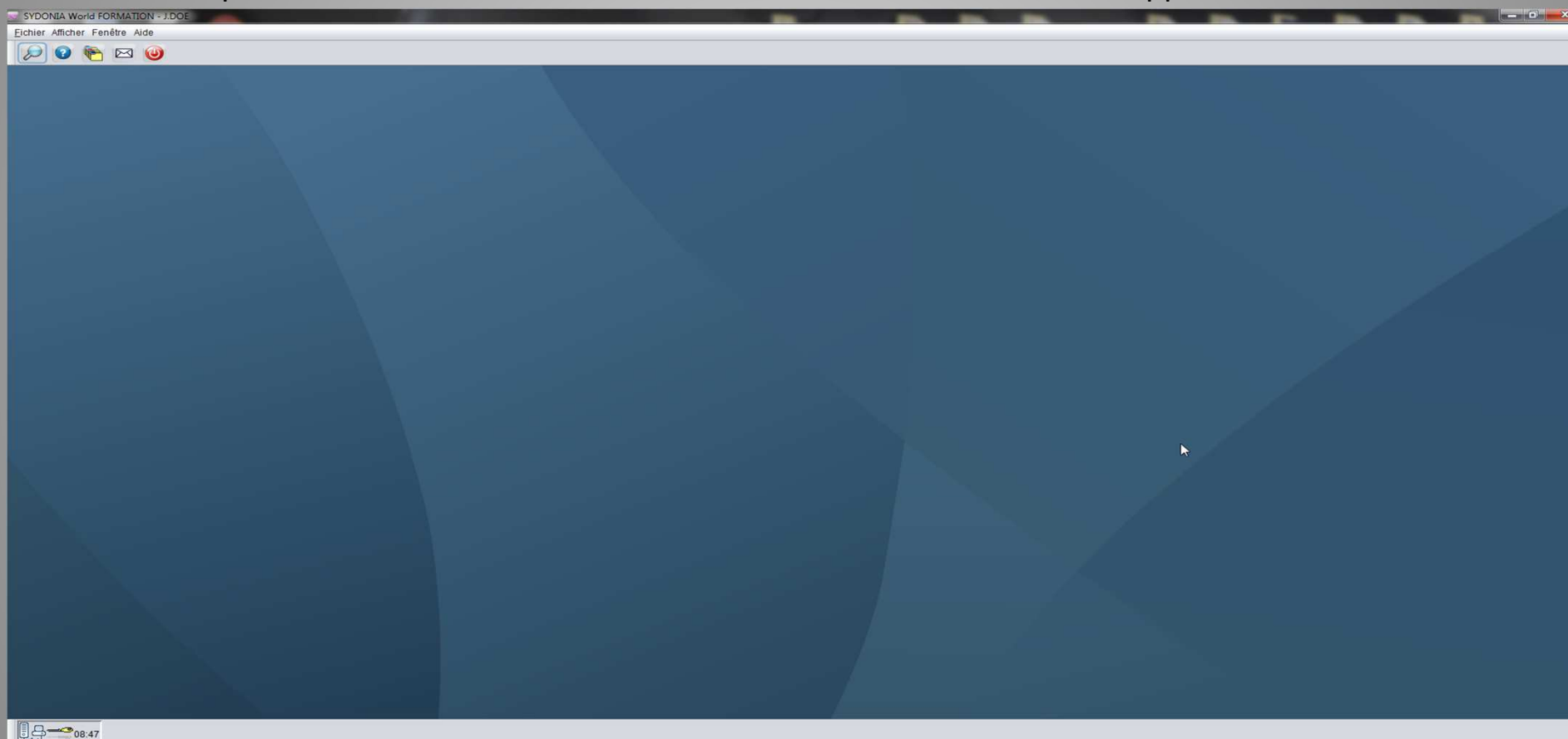


Figure 2 : Ecran d'accueil SYDONIA WORLD

PRESENTATION VISUELLE DE SYDONIA WORLD

- L'écran d'accueil de SYDONIA WORLD constitue l'environnement de travail de l'utilisateur pour toutes les opérations de saisie et les traitements qu'ils effectuera sur SYDONIA WORLD.
- Il dispose d'écrans de saisies avec des icônes, de menus déroulants et de multiples fenêtres.
- La navigation sur l'écran est facilitée par l'utilisation de la souris.

Visuellement, l'application se présente comme suit :

PRESENTATION VISUELLE DE SYDONIA WORLD

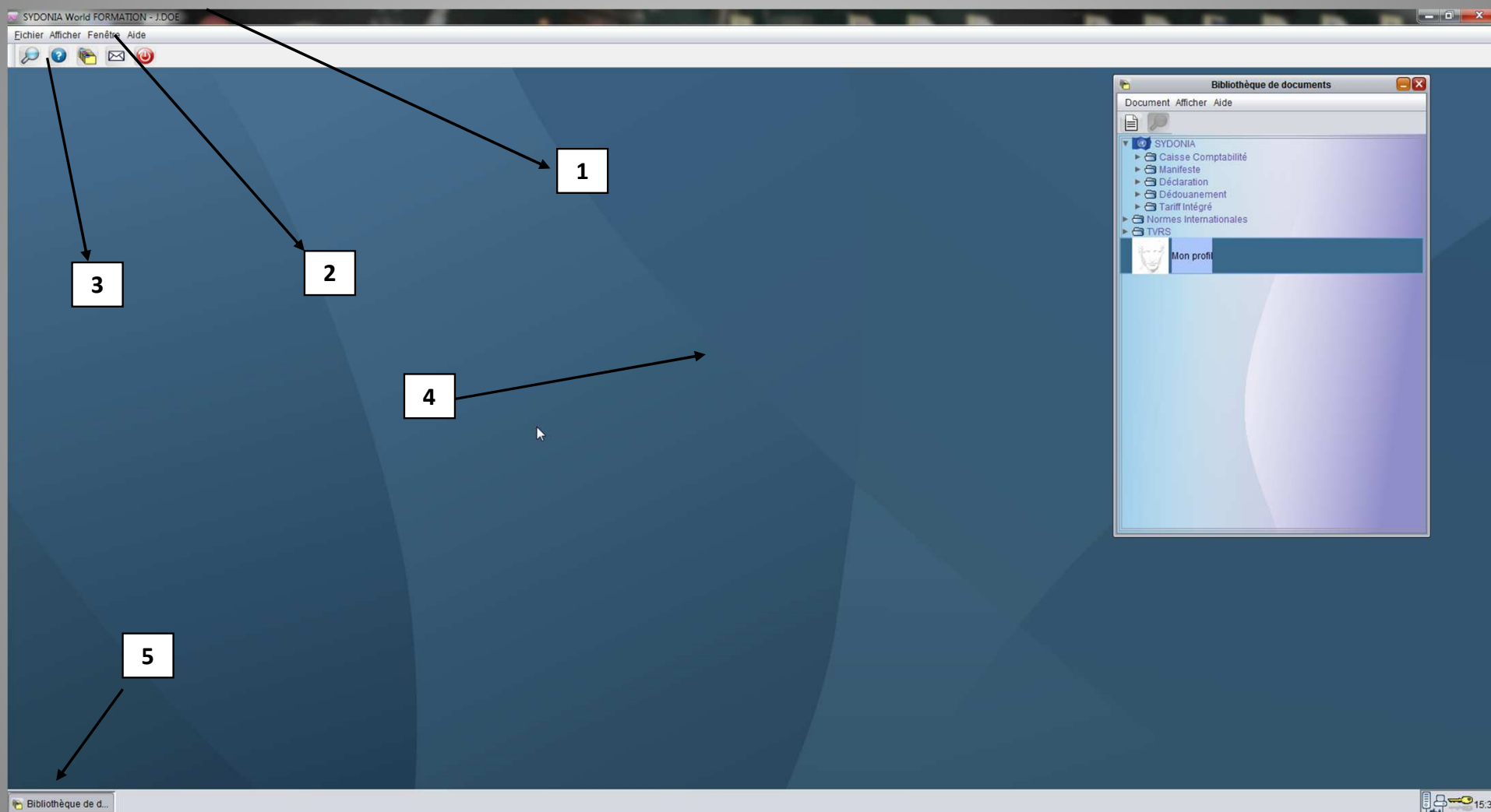


Figure 3 : vue générale de l'application

PRESENTATION VISUELLE DE SYDONIA WORLD

La plate forme affichée comporte cinq parties :

- La barre de titre **1** : contient le nom de l'application et le nom de l'utilisateur .
- La barre de menus **2** : contient les différentes fonctionnalités de l'application.
- La barre d'icônes **3** : contient des raccourcis vers différents documents ou fonctions.
- L'espace de travail **4** : où s'ouvrent tous les documents.
- La barre des tâches **5** : contient les documents électroniques ouverts et les tâches en cours dans l'application.

ACCES AUX DOCUMENTS ET LEUR STRUCTURE

La manière la plus simple d'accéder aux différents documents est de sélectionner la **Bibliothèque de Documents**. Dans la barre d'icône de SYDONIA WORLD, elle est représentée par l'icône

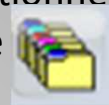


Figure 4 : Barre d'icône SYDONIA WORLD

ACCES AUX DOCUMENTS ET LEUR STRUCTURE

En appuyant avec le bouton gauche de la souris sur l'icône, la bibliothèque de documents s'ouvre dans l'espace de travail .

Elle regroupe l'ensemble des documents de l'application pour lesquelles l'utilisateur dispose de droits d'accès. Ces documents sont rangés de manière hiérarchique, elle contient des **dossiers** comme « manifeste » et des **documents** comme « titre de transports »



Figure 5 : Bibliothèque de documents

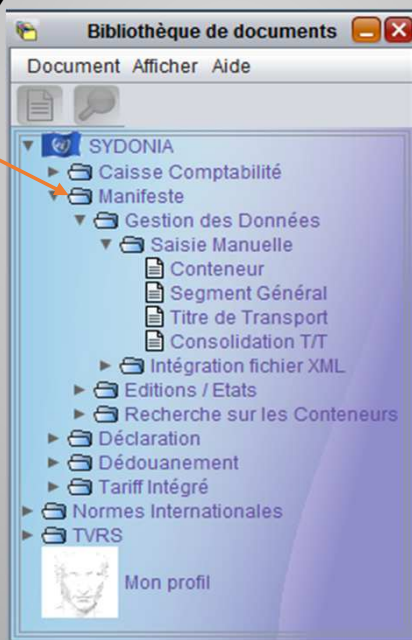


Figure 6 : Icône dossier

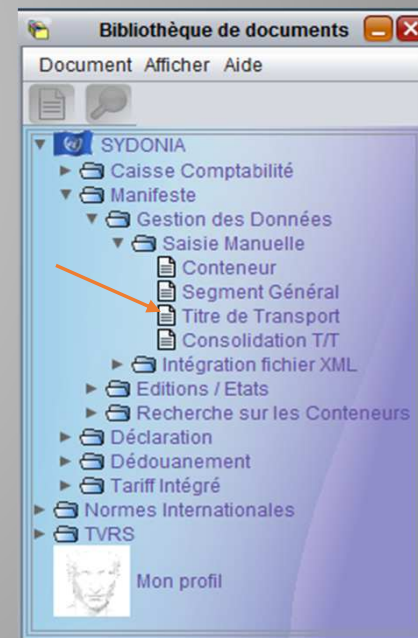


Figure 7 : Icône document

ACCES AUX DOCUMENTS ET LEUR STRUCTURE

Pour ouvrir un nouveau document, un clique gauche sur un des dossiers de la bibliothèque , les sous-dossiers et les documents contenus dans celui-ci apparaissent :



Figure 8 : Ouverture d'un dossier dans la bibliothèque de documents

ACCES AUX DOCUMENTS ET LEUR STRUCTURE

Par un clic bouton droit de la souris sur le document choisi, les diverses opérations de recherche et de création apparaissent, en fonction des droits d'accès de l'utilisateur.

Il suffit de cliquer sur le bouton droit de la souris sur l'option « Création », ceci ouvre un nouveau document sur l'espace de travail. Dans cet exemple, une nouvelle déclaration.

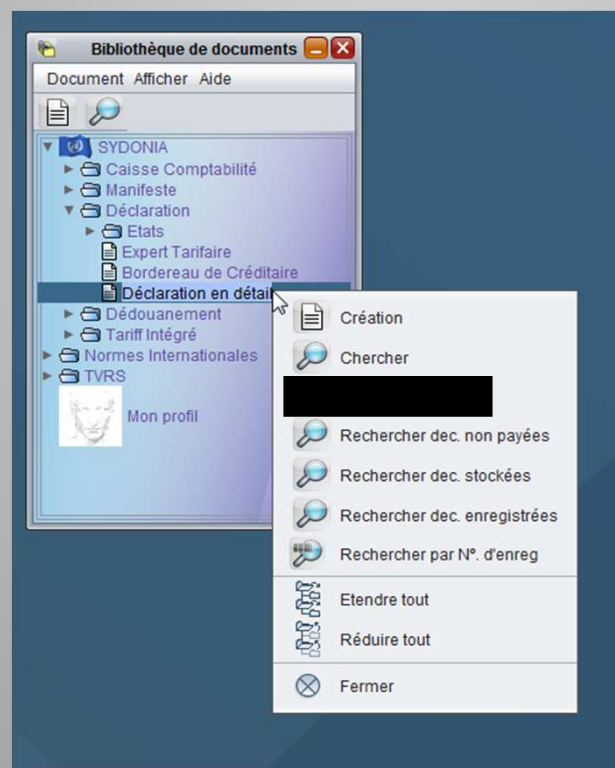


Figure 9 : Menu d'un document électronique

ACCES AUX DOCUMENTS ET LEUR STRUCTURE

Déclaration en détail - Création [2021]

Fichier Modifier Afficher Aide

100 %

ASYCUDA

1

2 Exportateur No.

3 Form. 1 4 List Char. 1

5 Articles 1 6 Total des colis 7 Numéro de référence 2021

8 Destinataire No.

9 Responsable financier No.

11 Pays trans act. 13 S.C.

14 Déclarant / représentant No.

15 Pays d'exportation 15 Code pays exp. a 17 Code pays dest. b

16 Pays d'origine 17 Pays de destination

19 Ctr. 20 Conditions de livraison

21 Identité et nationalité du moyen de transport à la frontière

22 Devise et montant total facturé 23 Taux de change 24 Nature de la transac.

25 Mode transp. à la frontière 26 Mode transport intérieur

28 Données financières et bancaires

30 Localisation des marchandises

31 Colis et désig. des marchandises

32 Article 1 No.

33 Code des marchandises

34 Code P. origine a b 35 Poids brut (kg) 36 Préfer.

37 RÉGIME 38 Poids net (kg) 39 Conting.

40 Déclaration sommaire/ Document précédent S/L

41 Unités supplément.

44 Mentions spéciales

No de Licence Val.D. Qté.D.

D.D.U. Note de val. Bull. de liquidation Page info. Doc. joint Docs. Scan. AGU Doc. Num.

Il est noté qu'après ouverture, le document apparaît automatiquement dans la barre des tâches en cours de l'application

Figure 10 : document Déclaration

LES TYPES DE CHAMPS DES DOCUMENTS

Un champ est un espace où se trouve de l'information, ou un espace dans lequel les utilisateurs peuvent saisir de l'information.

Titre de Transport - Création [TTA]

Fichier Modifier Afficher Aide

100 %

ASYCUDA

Manifeste - Titre de transport

Bureau de départ/arrivée

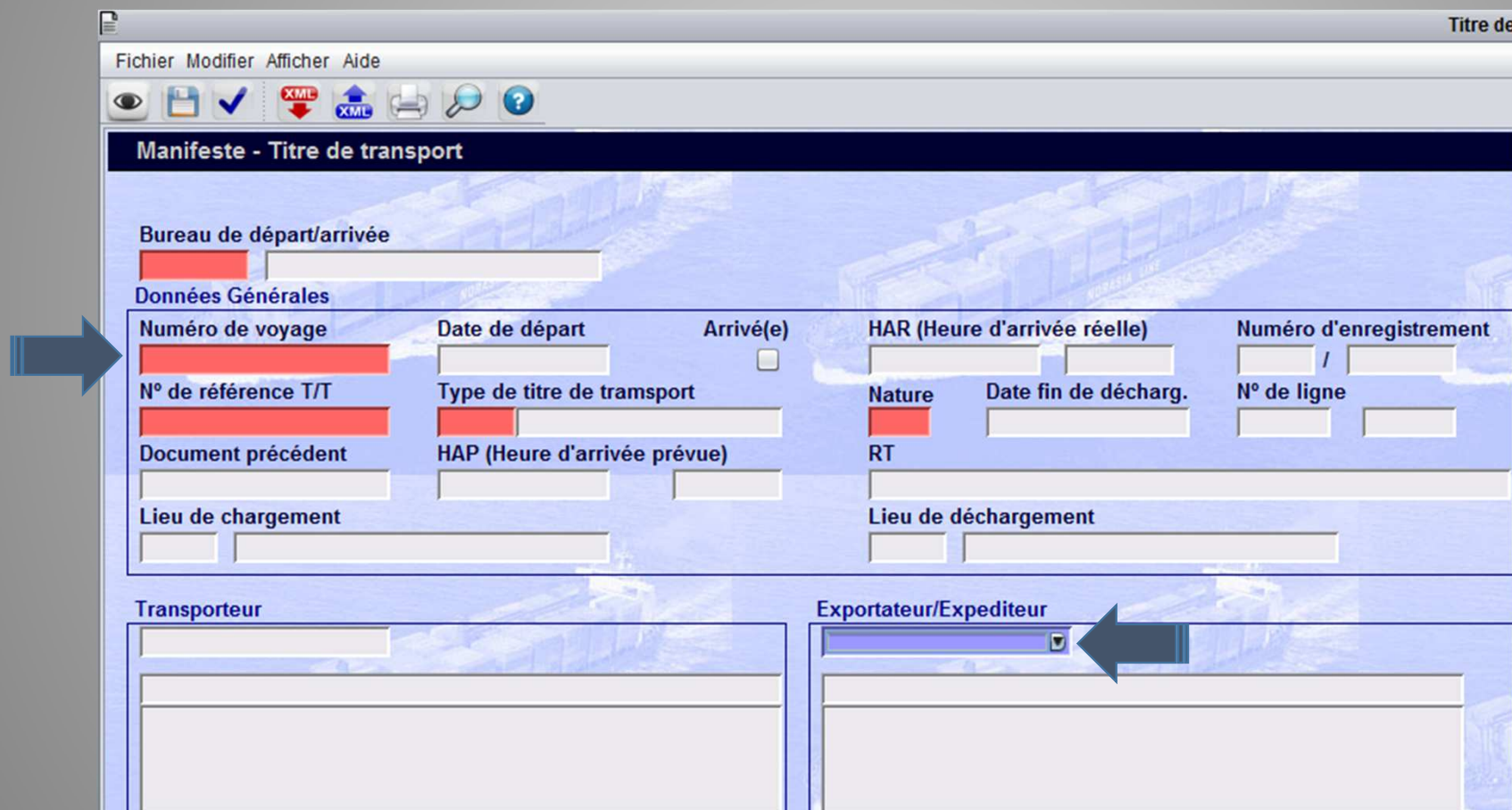
Données Générales

Numéro de voyage 	Date de départ 	Arrivé(e) ☐	HAR (Heure d'arrivée réelle) 	Numéro d'enregistrement /
N° de référence T/T 	Type de titre de transport 		Nature 	Date fin de décharg.
Document précédent 	HAP (Heure d'arrivée prévue) 		RT 	N° de ligne
Lieu de chargement 			Lieu de déchargement 	

Figure 11 : Champs d'un document électronique

LES TYPES DE CHAMPS DES DOCUMENTS

Dans SYDONIA WORLD les champs sont de couleur **rouge** s'ils sont obligatoires ou **bleu** s'ils sont facultatifs



Manifeste - Titre de transport

Bureau de départ/arrivée

Données Générales

Numéro de voyage	Date de départ	Arrivé(e)	HAR (Heure d'arrivée réelle)	Numéro d'enregistrement
		☐		/
N° de référence T/T	Type de titre de transport		Nature	Date fin de décharg.
			RT	
Document précédent	HAP (Heure d'arrivée prévue)			N° de ligne
Lieu de chargement			Lieu de déchargement	

Transporteur

Exportateur/Expediteur

Figure 12 : champs d'un document électronique

LES TYPES DE CHAMPS DES DOCUMENTS

Certains champs sont liés à des tables de références. Cette table n'est pas toujours visible. Dans ce cas :

- Actionner la touche **F3** du clavier ou bien effectuer un clic droit « **Recherche** »

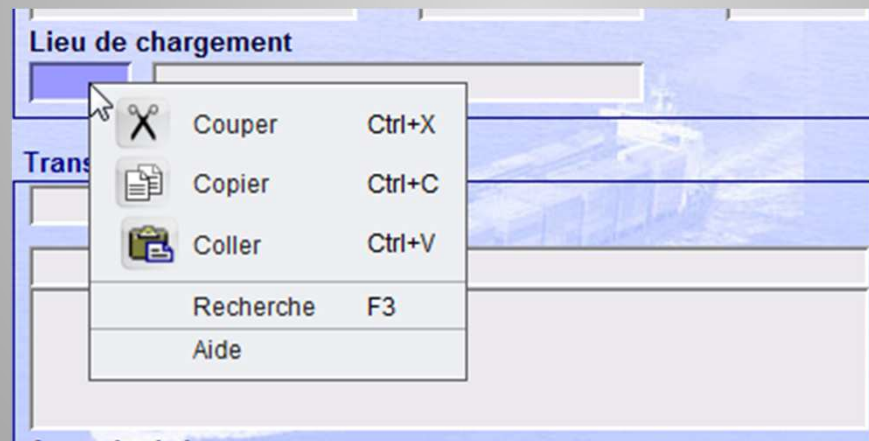
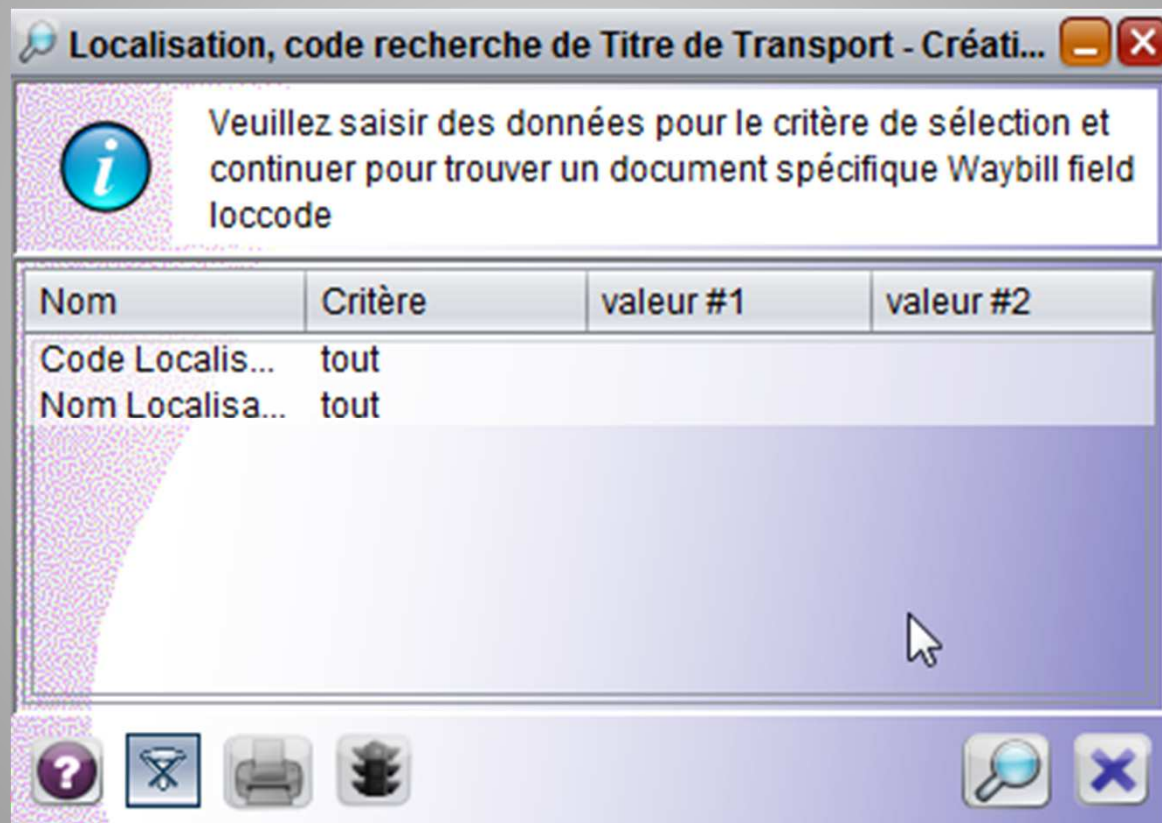


Figure 13 : Appel de la fenêtre de recherche par clic droit sur un champ

LES TYPES DE CHAMPS DES DOCUMENTS

Grâce aux critères de recherches, la fenêtre permettra de retrouver rapidement le ou les documents souhaités.



Nom	Critère	valeur #1	valeur #2
Code Localis...	tout		
Nom Localisa...	tout		

Figure 14 : Fenêtre de recherche

LES TYPES DE CHAMPS DES DOCUMENTS

Un double-clic avec le bouton gauche de la souris dans la fenêtre de résultats de la recherche ou un clic droit suivi de « import » sur la données que l'on souhaite utiliser, importera celle-ci automatiquement dans le champ correspondant.

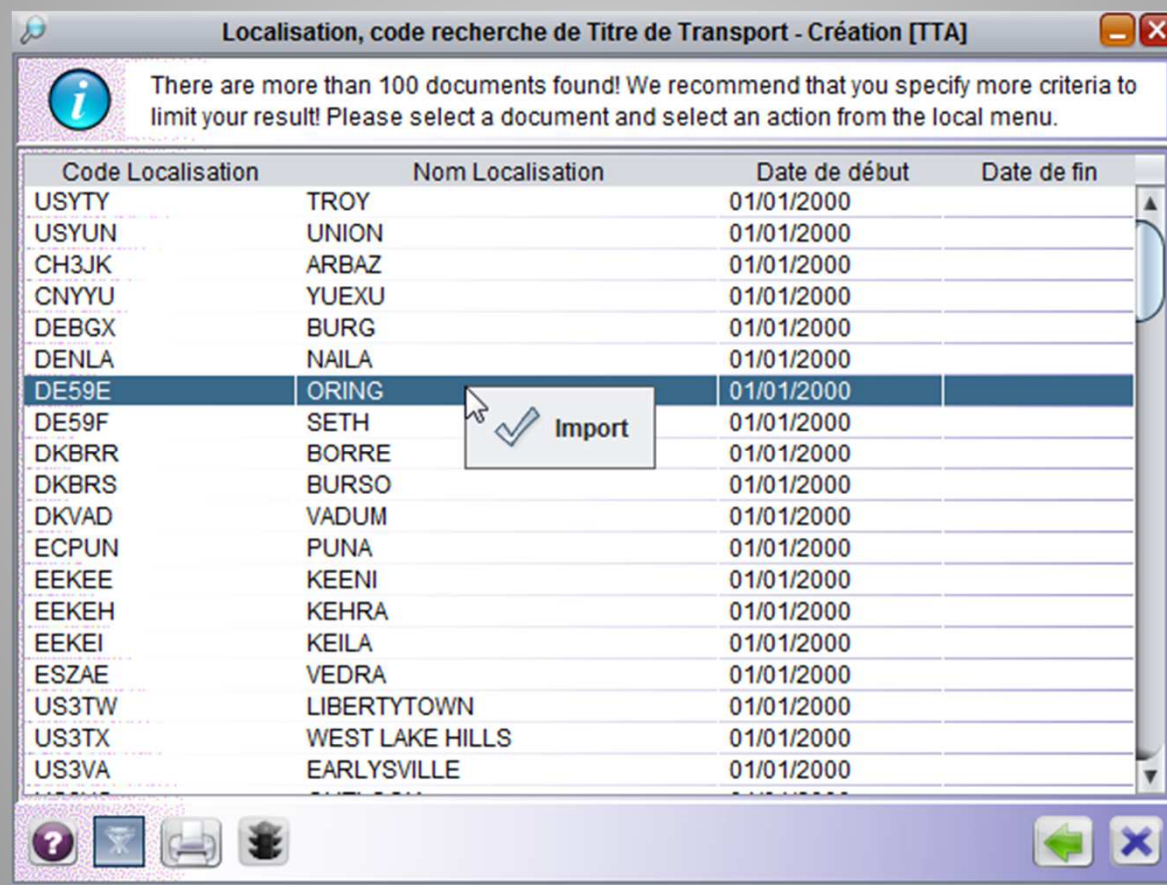
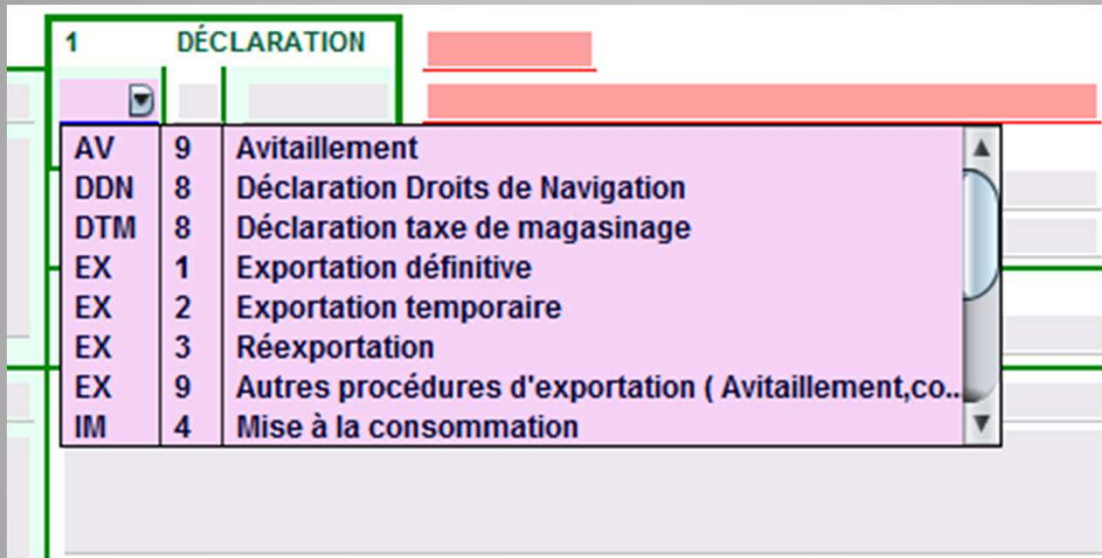


Figure 15 : Importation de données suite F3

LES TYPES DE CHAMPS DES DOCUMENTS

Pour aider les utilisateurs à remplir certains champs, des listes déroulantes apparaissent automatiquement lorsque l'utilisateur se positionne avec le curseur à l'intérieur du champ.



1 DÉCLARATION		
AV	9	Avitaillement
DDN	8	Déclaration Droits de Navigation
DTM	8	Déclaration taxe de magasinage
EX	1	Exportation définitive
EX	2	Exportation temporaire
EX	3	Réexportation
EX	9	Autres procédures d'exportation (Avitaillement,co..
IM	4	Mise à la consommation

Figure 16 : Liste déroulante



Cette fonction est disponible dans le cas de tables de références contenant un nombre limité de données

LES TYPES DE CHAMPS DES DOCUMENTS

La prise en compte par le système de l'information saisie ne se fera que lorsque l'utilisateur se fera que lorsque l'utilisateur sera sorti du champ en question (par tabulation ou en cliquant dans un autre champ avec la souris)

Après la saisie de l'information, si la couleur du champ est rouge, cela signifie que la valeur saisie dans le champ n'est pas valide.

En outre, lors de la vérification ou de la validation du document, certains autres champs peuvent devenir rouges signifiant que d'autres erreurs sont apparues

Dans les deux cas, la fenêtre des messages d'erreur apparaît automatiquement précisant la liste des erreurs du document.

Par simple clic avec le bouton gauche de la souris sur la ligne décrivant l'erreur, le curseur se placera directement dans le champ où celle-ci se situe.

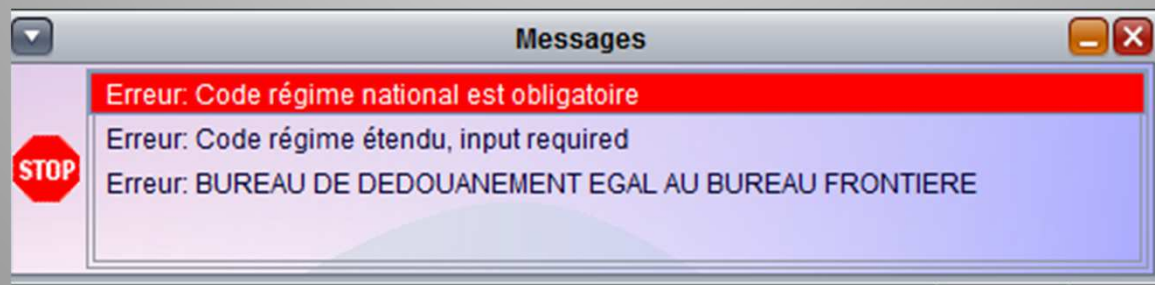


Figure 16 : Fenêtre de liste des erreurs

LES TYPES DE CHAMPS DES DOCUMENTS

Pour rechercher un document déjà créé, l'utilisateur devra se rendre dans la bibliothèque de documents dans laquelle il se positionnera sur le type de document qu'il souhaite consulter

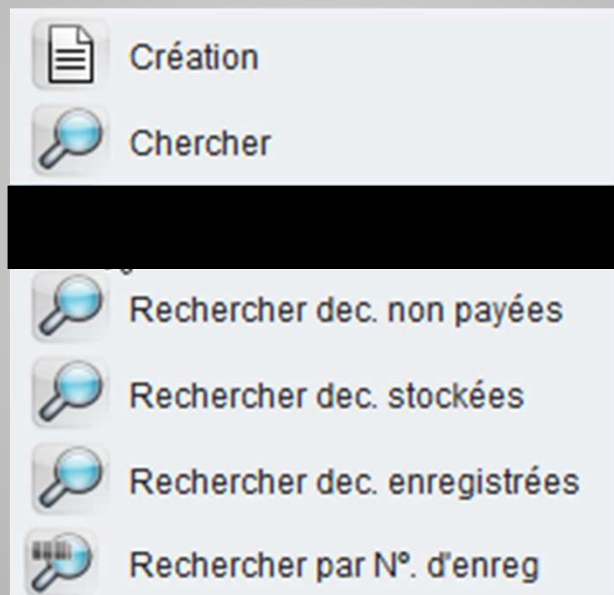
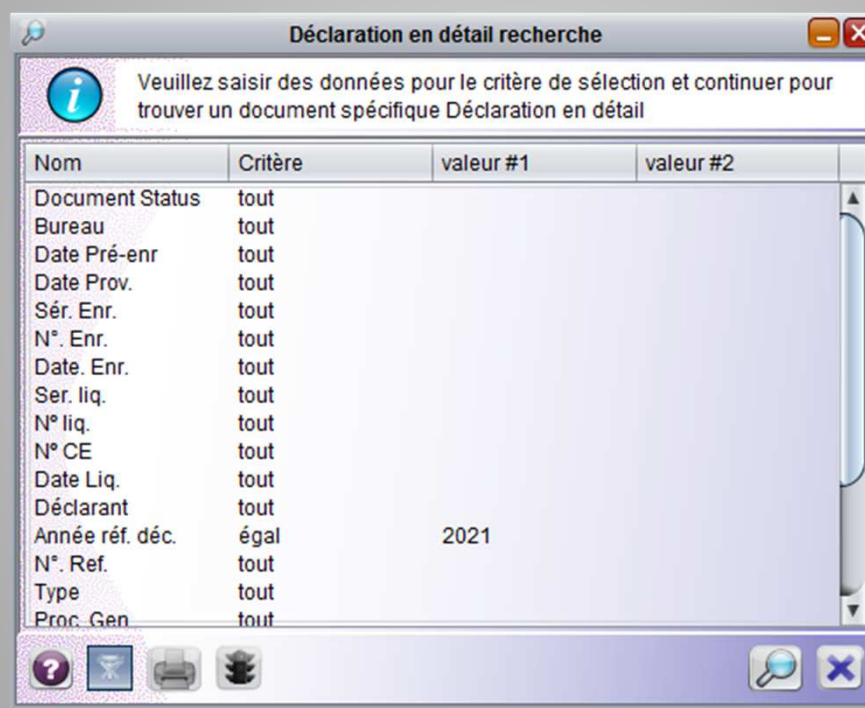


Figure 17 : Menu d'une déclaration

LES TYPES DE CHAMPS DES DOCUMENTS

En cliquant avec le bouton gauche de la souris sur « Recherche », la fenêtre de recherche apparaît



Nom	Critère	valeur #1	valeur #2
Document Status	tout		
Bureau	tout		
Date Pré-enr	tout		
Date Prov.	tout		
Sér. Enr.	tout		
N°. Enr.	tout		
Date. Enr.	tout		
Sér. liq.	tout		
N° liq.	tout		
N° CE	tout		
Date Liq.	tout		
Déclarant	tout		
Année réf. déc.	égal	2021	
N°. Ref.	tout		
Type	tout		
Proc. Gen.	tout		

Figure 18 : Opération « Recherche » d'une déclaration

LES TYPES DE CHAMPS DES DOCUMENTS

A titre d'exemple: recherche des déclaration déposées dans un bureau de douane donné « TTA » année 2021

Déclaration en détail recherche

15 documents. Veuillez choisir un document et une action à partir du menu

Année	Bureau	Type	Sér...	Ré...	N°	Enr.	Sér...	N° I...	Déclarant	N° Ref.	Date	Enr.	Arti...	Ex...	Nom de l'exportateur	D...	Nom du destinataire	Total	N°	Date	Liq.	C...
2021	TTA	IM	C	4	17	L	19			E013...	11/05/2...	1						21...		11/05/2...		
2021	TTA	IM	C	4	16	L	18			E013...	04/05/2...	1						21...		04/05/2...		
2021	TTA	IM	C	4	15	L	17			E013...	04/05/2...	1						14...		04/05/2...		
2021	TTA	EX	E	2	6	L	34			38	07/06/2...	1						75		07/06/2...		
2021	TTA	EX	E	2	7	L	35			39	07/06/2...	1						75	1	07/06/2...		
2021	TTA	EX	E	2	5	L	28			#1	25/05/2...	1						75		25/05/2...		
2021	TTA	IM	C	6	3	L	4			E013...	20/04/2...	1						75		20/04/2...		
2021	TTA	IM	C	6	28	L	36			E013...	07/06/2...	1						75		07/06/2...		
2021	TTA	IM	C	6	20	L	23			E014...	17/05/2...	1						75		17/05/2...		
2021	TTA	EX	E	2	1	L	2			E013...	19/04/2...	1						75	1	19/04/2...		
2021	TTA	IM	C	4	30	L	40			1445...	22/06/2...	1						2.5...	1	22/06/2...		
2021	TTA	IM	C	4	23	L	29			1445...	26/05/2...	1						2.5...		26/05/2...		
2021	TTA	EX	E	2	3	L	24			TEST...	19/05/2...	1						75	1	19/05/2...		
2021	TTA	EX	E	2	2	L	22			E013...	17/05/2...	1						75		17/05/2...		
2021	TTA	IM	C	6	2	L	3			E013...	20/04/2...	1						75		20/04/2...		

Figure 19 : Résultat « Recherche » d'une déclaration

A partir de la liste des documents, en se positionnant sur l'un d'eux et en cliquant avec le bouton droit de la souris, l'utilisateur peut afficher les opérations à sa disposition compte tenu de ses droits d'accès.

LES TYPES DE CHAMPS DES DOCUMENTS

La boîte de messagerie :

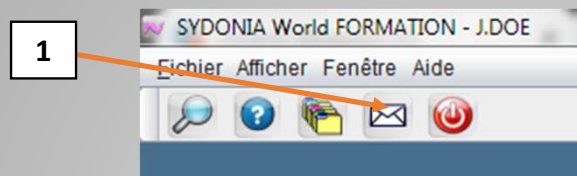


Figure 20 : Icône boîte de message

Pour ouvrir la boîte de message, il suffit de cliquer sur l'icône **1**, après ouverture de la boîte de messagerie se présente sous la forme ci-dessous:

LES TYPES DE CHAMPS DES DOCUMENTS

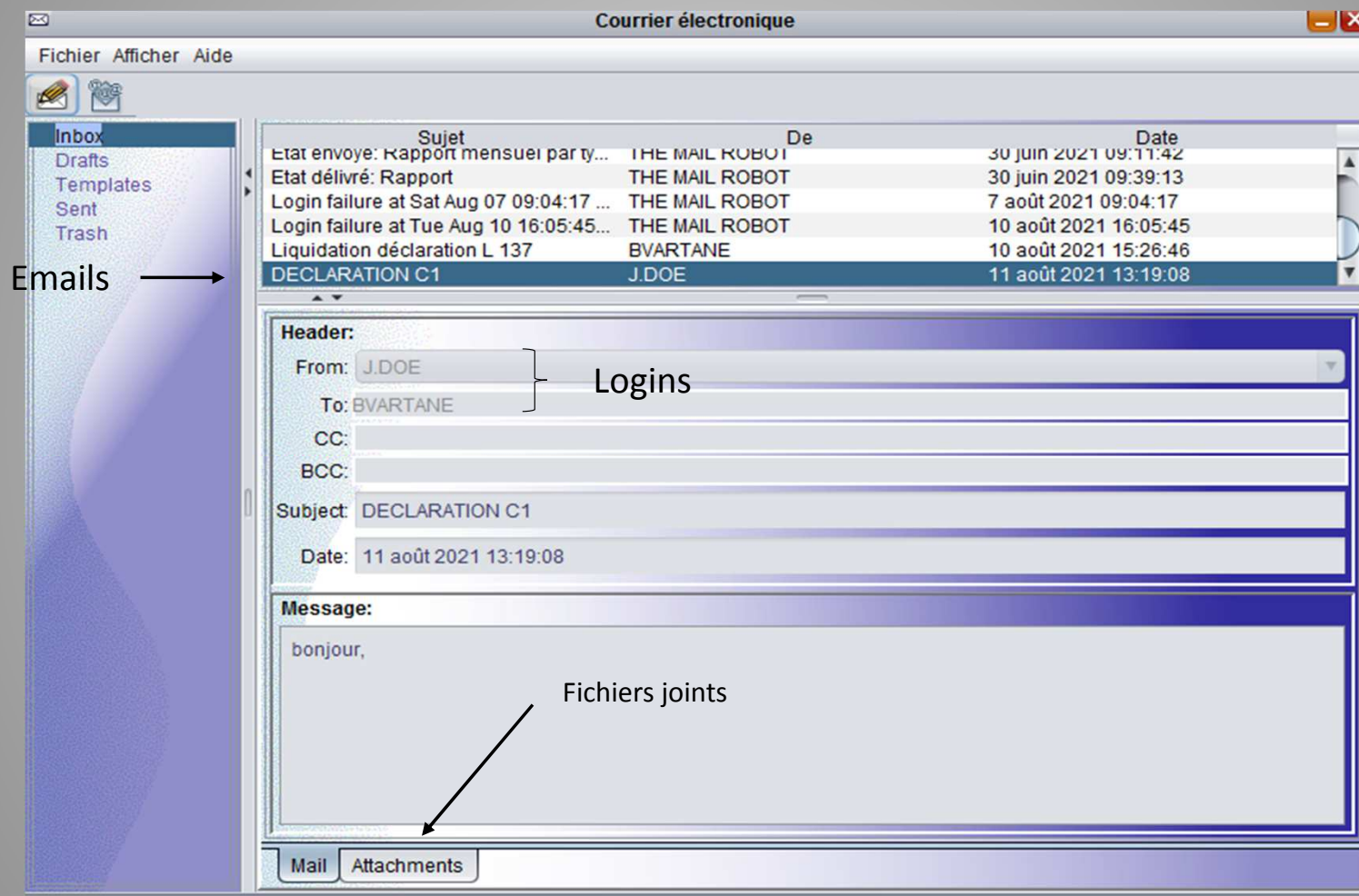


Figure 21 : Courriels en réception

LES TYPES DE CHAMPS DES DOCUMENTS

Lorsque l'utilisateur se connecte et qu'il y a des messages en attente pour lui, le système affiche la fenêtre suivante :

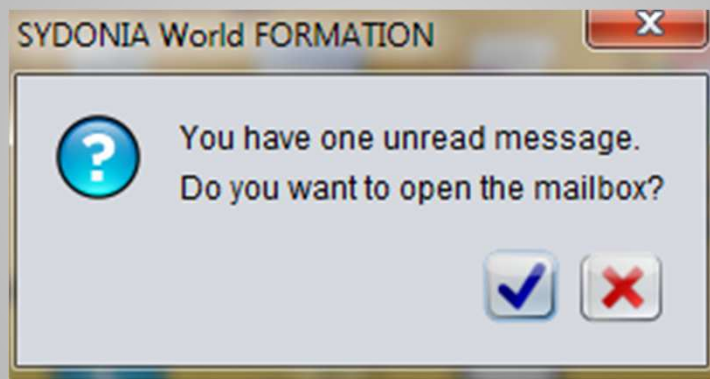


Figure 22 : Boîte d'information du courrier électronique