

Tutoriel relatif aux modalités d'intégration dans Sydonia World de documents numérisés accompagnant une déclaration en détails

I) Objectif : Ce tutoriel a pour but de présenter les modalités d'intégration d'un document à une déclaration déjà liquidée et BAE.

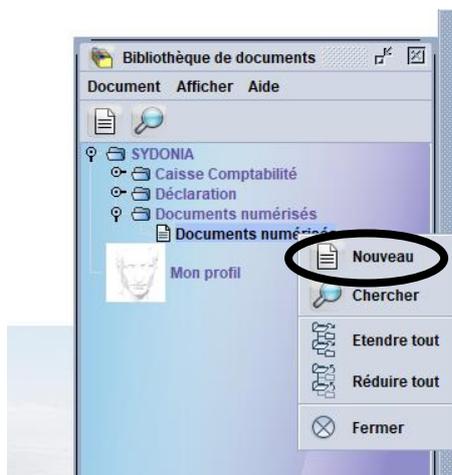
II) Contexte : La nouvelle fonctionnalité intitulée "documents numérisés" répond au besoin des agents des douanes et des opérateurs qui souhaitent intégrer un document à une déclaration sans devoir passer par une contre-écriture.

II) Modalité de fonctionnement des « documents numérisés »

1) Afin d'ajouter un document à une déclaration en détail liquidée il convient de sélectionner le menu "Document numérisés" :



2) Cliquez droit sur "Document numérisés" puis « Nouveau » :



3) L'écran ci-dessous s'affiche :

Documents numérisés - Nouveau [n/a]

Fichier Modifier Afficher Aide

100 %

ASYCUDA

Documents Jointés Numérisés

Date réf. doc. Référence doc. Fournisseur Utilisé

Déclaration

Bureau

Ser. Enr

Nbr. Enr

Année 2022

Ref. Déc

Date Enr

Code File name Status

Doc. numérisé

4) Remplir les champs disponibles à la saisie :

Dans la case « Déclaration », renseignez le numéro d'enregistrement (Nbr. Enr) de la déclaration à laquelle on va rattacher des documents.

Documents numérisés - Nouveau [n/a]

Fichier Modifier Afficher Aide

100 %

ASYCUDA

Documents Jointés Numérisés

Date réf. doc. Référence doc. Fournisseur Utilisé

Déclaration

Bureau

Ser. Enr

Nbr. Enr

Année 2022

Ref. Déc

Date Enr

Code File name Status

Doc. numérisé

5) Le système remplit par la suite automatiquement les informations de la référence déclaration et la date d'enregistrement :

Date réf. doc.	Référence doc.	Fournisseur	Utilisé
19/07/2022	[redacted]	[redacted]	<input type="checkbox"/>

Déclarant	Type	Nom
[redacted]	003	Bordereau de détail de la valeur

Bureau	Ser. Enr	Nbr. Enr	Année	Ref. Déc	Date Enr
BNP	C	[redacted]	2022	[redacted]	18/01/2022

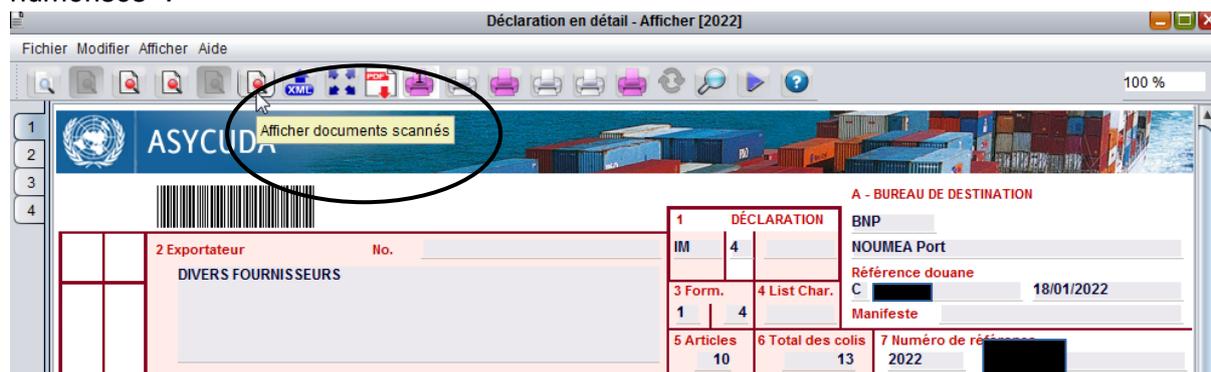
Code	File name	Status
	[redacted].pdf	100 %

6) Importer le document souhaité via l'icône  (comme pour les doc scannés dans la déclaration) :

7) cliquez sur  puis sur  pour valider

Register effectué(e)

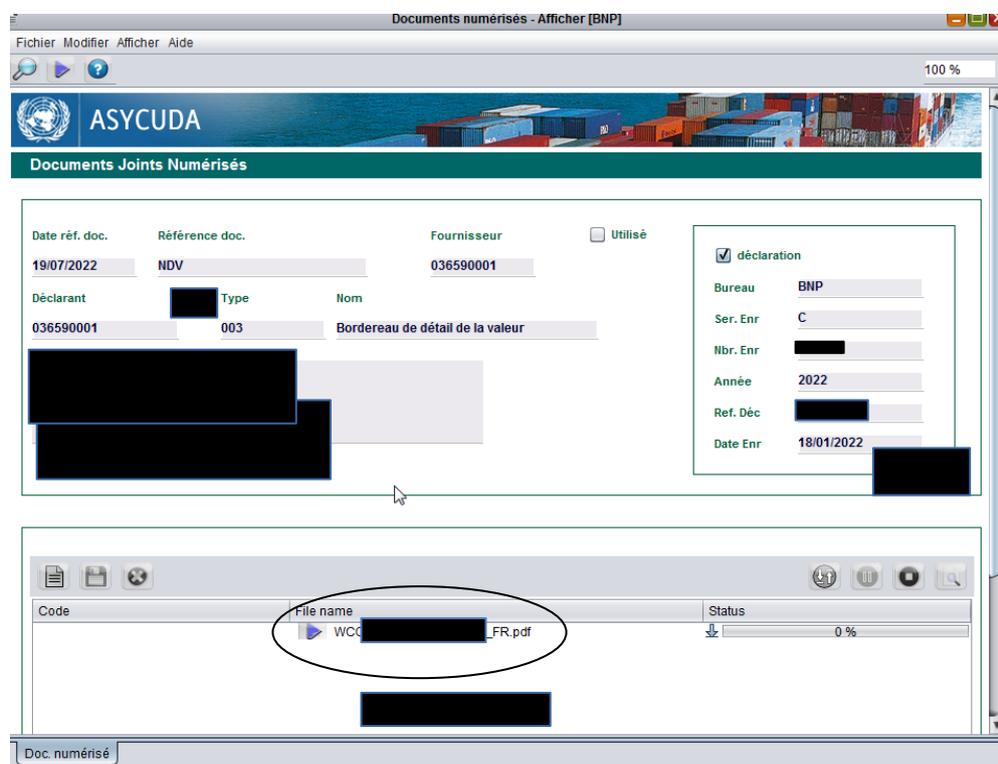
8) Une fois l'enregistrement effectué, affichez la déclaration et sélectionnez "documents numérisés" :



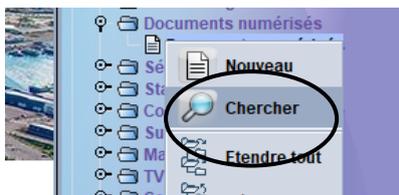
9) Puis cliquez sur :  (voir info bulle : Affichez documents scannés) :



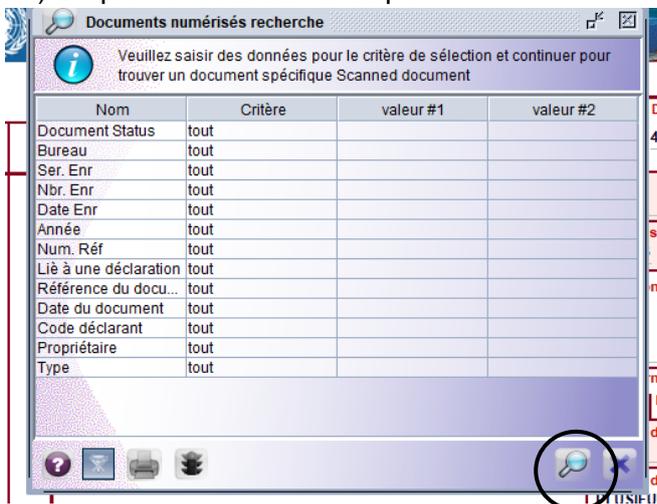
10) L'écran suivant apparaît :
Pour visualiser le document numérisé, cliquez sur le pdf.



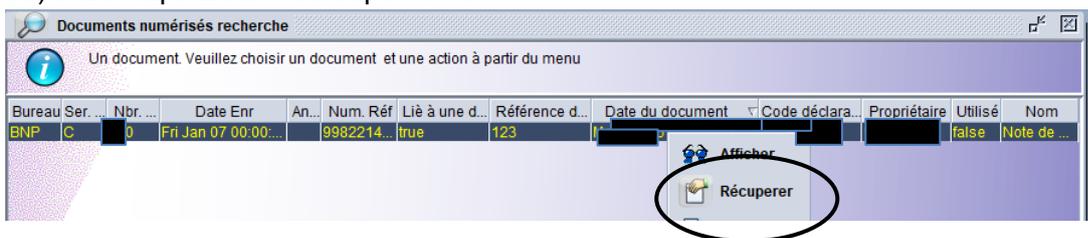
11) Pour ajouter un second document à cette déclaration, cliquez sur « Chercher » :



12) Cliquez ensuite sur la loupe :



13) Puis cliquez sur « Récupérer » :



14) Et enfin cliquez sur l' enveloppe :

