

Marché de Services relatif à la mise en place d'un système électronique de gestion de fret routier au Bénin (SYGFR)

GUIDE UTILISATEUR TRANSPORTEUR

Version 1.0

Juin 2023

Table des matières

1	LES DIFFÉRENTES PAGES DU SITE.....	3
1.1	La page d'accueil	3
1.2	La page de fonctionnalités.....	3
1.3	La page de contact	3
2	LES DIFFÉRENTES POSSIBILITÉS D'INSCRIPTION	4
2.1	L'inscription	4
2.1.1	Transporteur.....	4
3	CONNEXION	6
3.1	Connexion compte utilisateur	6
3.2	La page d'accueil de l'utilisateur Transporteur.....	6
4	GERER LES AGENCES	8
4.1	Lister les agences	8
4.2	Créer une nouvelle agence.....	8
5	GERER LES UTILISATEURS.....	10
5.1	Lister les utilisateurs.....	10
5.2	Créer un nouvel utilisateur	10
6	GERER LA FLOTTE DE VEHICULES.....	11
6.1	Lister les véhicules	11
6.2	Créer un nouveau véhicule.....	11
7	GERER LES AUTORISATIONS DE TRANSPORT	12
7.1	Lister les autorisations de transport	12
7.2	Créer une demande d'autorisation de transport	14
8	GERER LES CARTES DE TRANSPORT	15
8.1	Lister les cartes de transport.....	15
8.2	Créer une nouvelle demande de carte de transport.....	16
9	GERER LES QUITTANCES.....	18
9.1	Lister les quittances	18
9.2	Imprimer la quittance	19
9.3	Payer une quittance	21
10	GERER LES PROPOSITIONS DE VEHICULES.....	23
10.1	Lister les affrètements disponibles.....	23
10.2	Consulter un affrètement	23
10.3	Consulter la proposition de véhicule pour un lot.....	25
10.4	Proposer un véhicule.....	26
11	VALIDER UN AFFRETEMENT	28
11.1	Lister les affrètements à valider	28
11.2	Valider un affrètement	28

12	GERER LES LETTRES DE VOITURE	30
12.1	Lister les lettres de voiture	30
12.2	Editer une lettre de voiture	30
12.3	Imprimer une lettre de voiture	32
13	GERER LES CONDUCTEURS.....	34
13.1	Lister les conducteurs.....	34
13.2	Ajouter un conducteur	34

1 LES DIFFÉRENTES PAGES DU SITE

1.1 La page d'accueil

Lorsque l'utilisateur se connecte au site, c'est la page d'accueil qui apparaît.



1.2 La page de fonctionnalités

Juste après la page d'accueil, vient la page de fonctionnalités. L'on peut dire que dans cette page se trouve tous les services qu'offre le site.



1.3 La page de contact

Cette partie du site communique l'ensemble des coordonnées de l'entreprise. Ainsi, pour tout besoin, l'utilisateur ou le visiteur pourra l'utiliser pour contacter directement l'entreprise.

CONTACT

Adresse: ANaTT, Rue 108, Avenue
Steinmetz

Tél: (+229) 91 85 11 11

Télécopie : 01 BP 1230 Cotonou

Courriel : anatt.contact@gouv.bj

Droits d'auteur © 2022 ANaTT | Propulsé par SERVVOO SARL

2 LES DIFFÉRENTES POSSIBILITÉS D'INSCRIPTION

Lorsque l'utilisateur se connecte au site, juste à l'angle droit se trouve deux boutons. Le premier est dédié à l'inscription et le second à la connexion.

2.1 L'inscription

Lorsque l'utilisateur clic sur le bouton inscription, une fenêtre avec trois boutons (conducteur, transporteur, bailleur de fret) respectifs s'ouvre. Ainsi, il pourra s'inscrire comme :

2.1.1 Transporteur

En cliquant sur le deuxième bouton de la fenêtre, un autre formulaire s'ouvre ainsi, l'utilisateur s'inscrira cette fois ci en tant que Transporteur. Ce formulaire a trois parties. La première est pour l'identification, la deuxième est pour le gérant et la troisième est pour les document requis.

2.1.1.1 L'identification

Dans cette première partie du formulaire, l'utilisateur doit identifier ce qu'il va transporter en remplissant tous les champs (la nature de service, le type de transport, le pays, le nom commercial etc...)

Inscription d'un transporteur SYGFR

1 Identification

2 Chef d'entreprise

Pays *

Référence IFU (Entreprise)

Nom commercial *

Email (Entreprise)

Numéro de Tél. *

Département *

Commune *

Description de la structure

Suivant

Arrivé à ce niveau, il doit cliquer que le bouton suivant pour accéder à la deuxième partie.

2.1.1.2 Chef d'entreprise

Ici, l'utilisateur doit remplir tous les champs pour identifier le chef d'entreprise. Ainsi, il devra donner la nationalité, la référence IFU (personnel), le NPI, l'adresse mail professionnel...

The screenshot shows a web form titled "Inscription d'un transporteur SYGFR". At the top, there are two tabs: "1 Identification" and "2 Chef d'entreprise", with the second tab being active. The form contains several input fields arranged in a grid:

- Row 1: "Nationalité *" (dropdown menu) and "Référence IFU (Personnel)" (text input).
- Row 2: "NPI" (text input) and "Email (Professionnel) *" (text input).
- Row 3: "Prénom *" (text input) and "Nom *" (text input).
- Row 4: "Téléphone (Professionnel) *" (text input) and "Date de naissance *" (calendar icon).
- Row 5: "Département de naissance" (dropdown menu) and "Commune de naissance *" (dropdown menu).

At the bottom of the form, there are two buttons: a red "Précédent" button on the left and a grey "Suivant" button on the right.

Arrivé à ce niveau, il doit cliquer sur le bouton suivant pour continuer son inscription.

Il recevra une notification lui indiquant que son inscription en tant que transporteur est terminée, en précisant qu'un compte utilisateur a été créé, et les paramètres de connexion envoyés par email

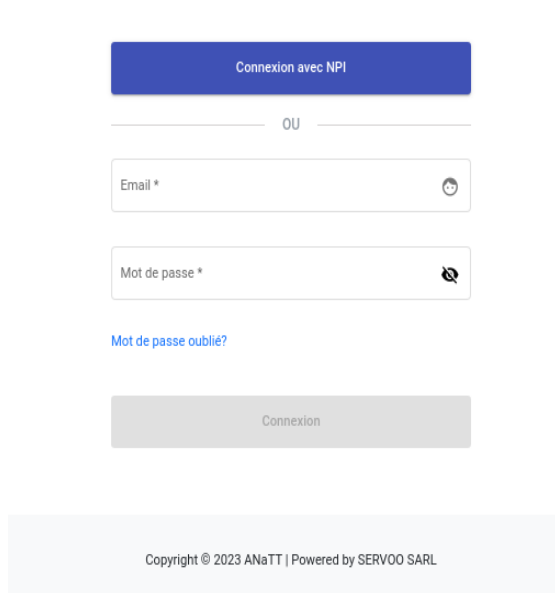
The screenshot shows a confirmation page titled "Inscription d'un transporteur SYGFR". The main heading is "Compte Transporteur Créé avec succès" followed by a checkmark icon. Below this, there is a message: "Votre compte a été créé avec succès, veuillez consulter votre boîte mail où vous y trouverez vos identifiants et un lien d'activation de votre compte". A second line of text says: "Veuillez cliquer [ici](#) pour vous connecter". At the bottom center, there is a blue button labeled "Accueil".

3 CONNEXION

Cette section est dédiée à la connexion à votre compte d'utilisateur et comment réinitialiser votre mot de passe oublié.

3.1 Connexion compte utilisateur

En cliquant le **bouton de connexion à partir de la page d'accueil**, vous êtes toute de suite redirigé vers la page de connexion ci-dessous où vous allez renseigner votre **adresse mail et mot de passe** de votre compte ensuite cliquez sur le bouton **connexion** pour pouvoir vous connecter.



Page de connexion utilisateur. Le formulaire est centré sur la page. En haut, un bouton bleu "Connexion avec NPI". En dessous, une ligne "OU". Ensuite, deux champs de saisie : "Email *" et "Mot de passe *". À droite du champ "Mot de passe *" se trouve un bouton pour basculer la visibilité du mot de passe. En dessous, un lien bleu "Mot de passe oublié?". En bas, un bouton gris "Connexion".

Connexion avec NPI

OU

Email *

Mot de passe *

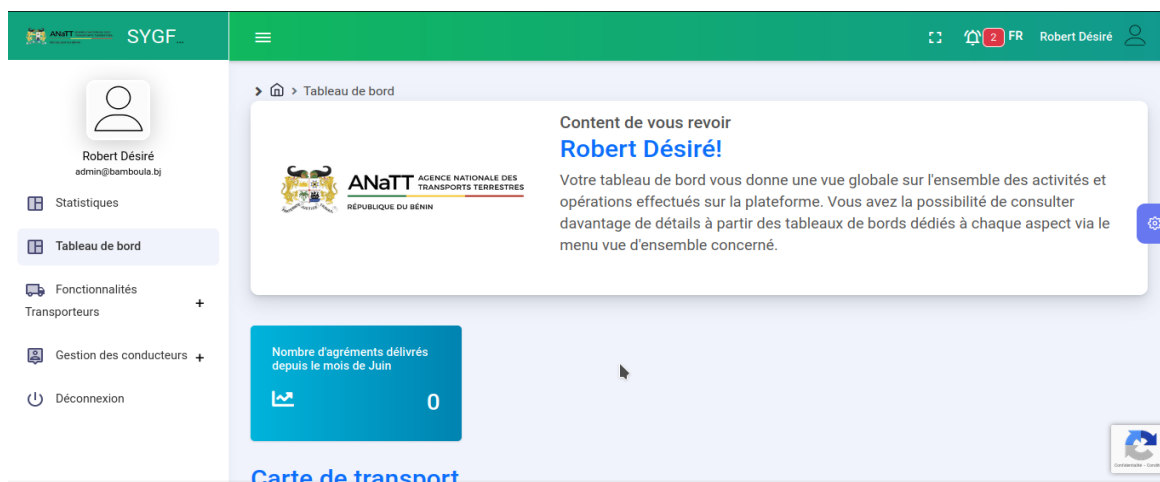
[Mot de passe oublié?](#)

Connexion

Copyright © 2023 ANaTT | Powered by SERVVO SARL

3.2 La page d'accueil de l'utilisateur Transporteur

Après avoir validé la connexion, l'utilisateur est directement redirigé à la page d'accueil de son compte.



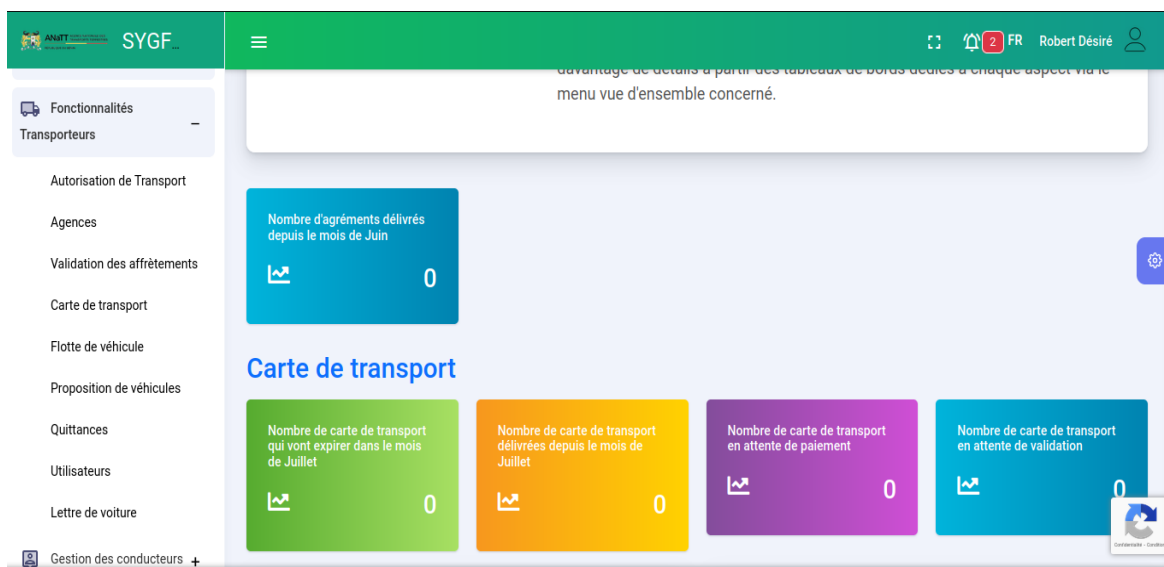
L'utilisateur connecté en tant que transporteur a sur son espace de travail les menus suivants.

- Statistiques
- Tableau de bord

- Fonctionnalités Transporteur
- Gestion des Conducteurs
- Déconnexion

Les principales actions du transporteur sont regroupées dans le menu Fonctionnalités Transporteur, où il est possible de :

- Gérer les agences
- Gérer les utilisateurs
- Gérer les autorisations de transport
- Gérer les cartes de transport
- Gérer la flotte de véhicule
- Effectuer des propositions de véhicules pour les frets déclarés
- Valider les affrètements
- Consulter les quittances
- Gérer les lettres de voitures



4 GERER LES AGENCES

4.1 Lister les agences

L'utilisateur connecté en tant que transporteur peut cliquer sur le menu Fonctionnalités Transporteur > Agences pour afficher et consulter la liste de ses agences.

The screenshot shows the SYGF application interface. On the left is a sidebar with a user profile for Robert Désiré (admin@bamboula.bj) and a menu with items: Statistiques, Tableau de bord, Fonctionnalités Transporteurs (expanded), Autorisation de Transport, Agences, Validation des affrètements, and Carte de transport. The main area displays the 'Agences' list with a search bar and a 'Rechercher' button. Below the search bar is a table with columns: NOM, ETAT, COMMUNE, TÉLÉPHONE, EMAIL, and Actions. The table contains four rows of agency data. At the bottom right of the table, it says 'Items per page: 10' and '1 - 4 of 4'.

NOM	ETAT	COMMUNE	TÉLÉPHONE	EMAIL	Actions
TEST AGENCE BURKINA	Actif	Là	97886163	firmence@gmail.com	
Bamboula_Agence_Princip	Actif	Kalalé	-	-	
AGD	Actif	Banikoara	66165635	agd@gmail.com	
AGBOGBO	Actif	Cotonou	96394248	lizboaromanus@gmail.com	

Il peut alors consulter les informations détaillées de ses agences en cliquant sur l'icône sur la colonne « Action ».

Pour ajouter une nouvelle agence, l'utilisateur clique sur le bouton « + » qui se trouve après le bouton « Rechercher »

4.2 Créer une nouvelle agence

En cliquant sur le bouton « + » sur la liste des agences, le système lui affiche un formulaire qui se présente comme suit :

Robert Désiré
admin@serrouba.sj

Statistiques

Tableau de bord

Fonctionnalités

Transporteurs

Autorisation de Transport

Agences

Validation des affrètements

Carte de transport

Flotte de véhicule

Proposition de véhicules

Quittances

Utilisateurs

Lettre de voiture

Gestion des transporteurs > Agences > Nouvelle

Précédent

Informations sur l'agence

Pays *

Nom *

Email (Agence)

Numéro de téléphone (Agence) *

Département *

Commune *

Description

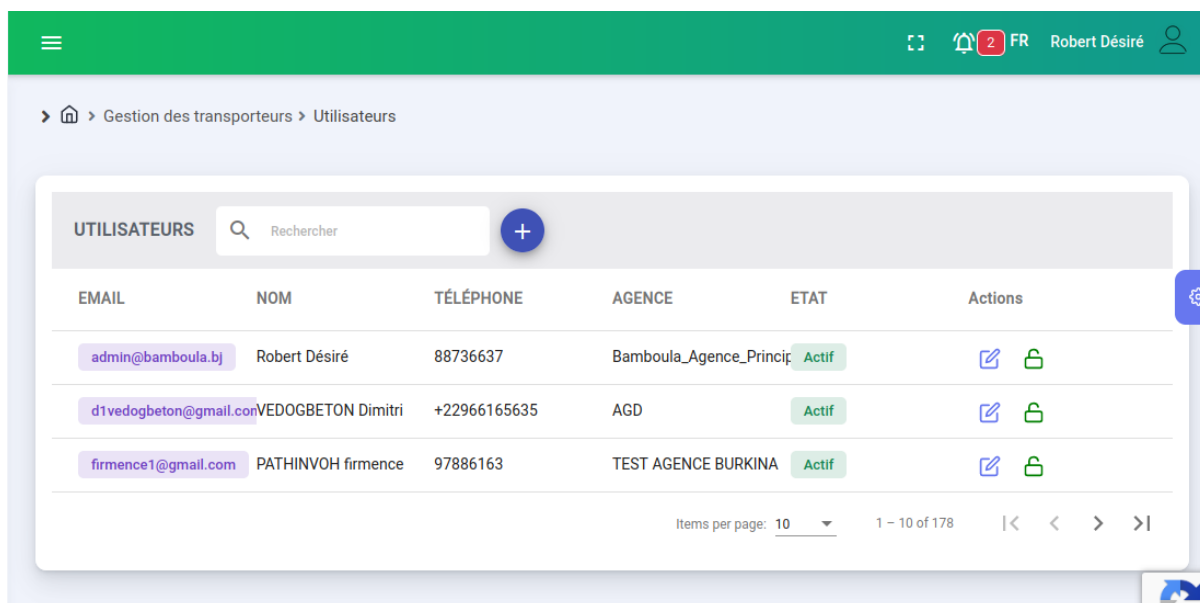
Précédent Soumettre







Il doit alors renseigner les informations sur son agence et enregistrer

5 GERER LES UTILISATEURS

5.1 Lister les utilisateurs

Le menu « Fonctionnalités Transporteurs > Utilisateurs » permet d'afficher la liste des utilisateurs d'un transporteur.



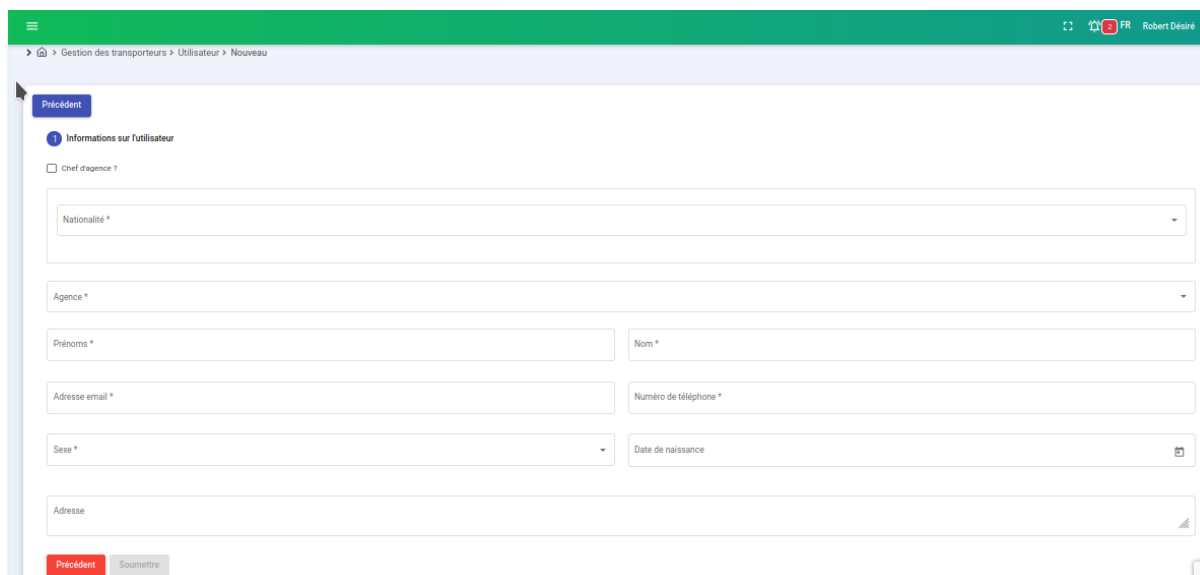
EMAIL	NOM	TÉLÉPHONE	AGENCE	ETAT	Actions
admin@bamboula.bj	Robert Désiré	88736637	Bamboula_Agence_Princip	Actif	 
d1vedogbeton@gmail.com	VEDOGBETON Dimitri	+22966165635	AGD	Actif	 
firmince1@gmail.com	PATHINVOH firmince	97886163	TEST AGENCE BURKINA	Actif	 

Au niveau de la colonne « Actions », il est possible de consulter les informations détaillées d'un utilisateur ou alors de verrouiller ou déverrouiller un utilisateur.

Pour ajouter un nouvel utilisateur, il faut cliquer sur le bouton « + »

5.2 Créer un nouvel utilisateur

La création d'un nouvel utilisateur se fait en remplissant le formulaire suivant.



Précédent

Informations sur l'utilisateur

☐ Chef d'agence ?

Nationalité *

Agence *

Prénoms *

Nom *

Adresse email *

Numéro de téléphone *

Sexe *

Date de naissance

Adresse

Précédent Soumettre

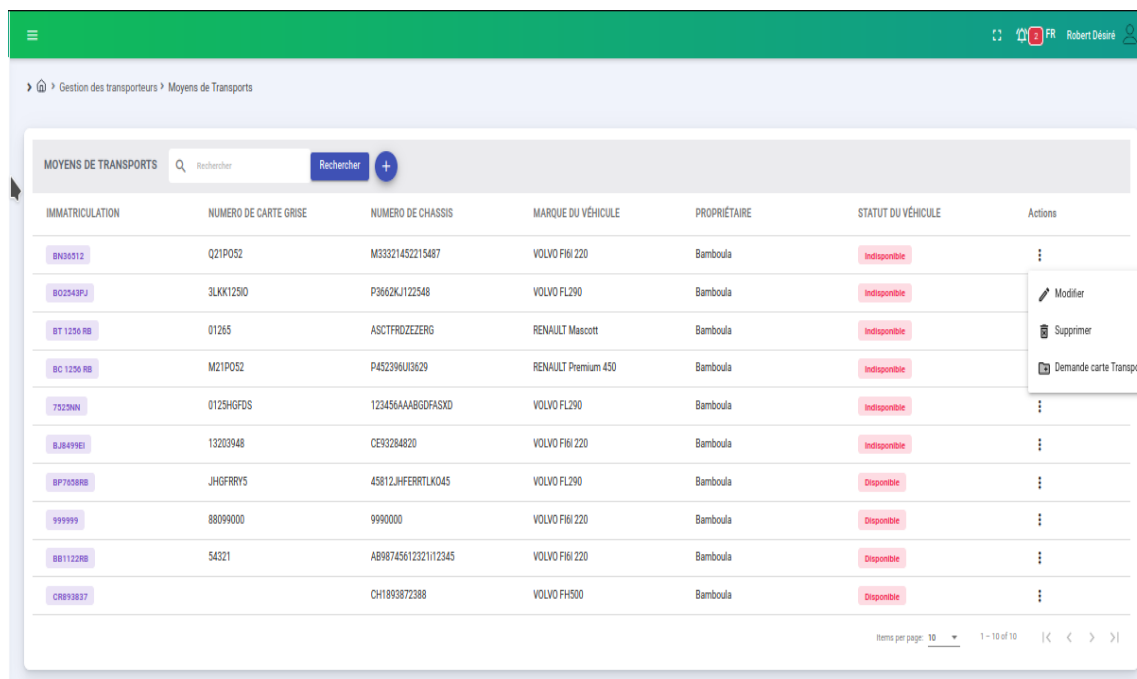
Il est possible d'indiquer si l'utilisateur est un chef d'agence

6 GERER LA FLOTTE DE VEHICULES

Ce menu permet d'enregistrer les véhicules, les modifier ou supprimer ainsi que l'ajout des documents liés à ceux véhicules si nécessaire.

6.1 Lister les véhicules

Pour accéder à la liste des véhicules, il faut cliquer sur le menu « Fonctionnalités Transporteur > Flotte de véhicule »



IMMATRICULATION	NUMERO DE CARTE GRISE	NUMERO DE CHASSIS	MARQUE DU VEHICULE	PROPRIETAIRE	STATUT DU VEHICULE	Actions
BN30312	Q21P052	M33321452215487	VOLVO FH1 220	Bamboula	Indisponible	⋮
BO2543PJ	3LKK125K0	P3662KJ122548	VOLVO FL290	Bamboula	Indisponible	Modifier
BT 1250 RB	01265	ASCTFRDZEZERG	RENAULT Mascott	Bamboula	Indisponible	Supprimer
BC 1250 RB	M21P052	P452390UJG29	RENAULT Premium 450	Bamboula	Indisponible	Demander carte Transpo...
7523NN	0129HGDS	123456AABGDFASKD	VOLVO FL290	Bamboula	Indisponible	⋮
BJB499EI	13203948	CE93284820	VOLVO FH1 220	Bamboula	Indisponible	⋮
BP7038RB	JHGFRY5	45812JHFERRTLK045	VOLVO FL290	Bamboula	Disponible	⋮
999999	88099000	9990000	VOLVO FH1 220	Bamboula	Disponible	⋮
BB1122RB	54321	AB98745612321112345	VOLVO FH1 220	Bamboula	Disponible	⋮
CR893837		CH1893872388	VOLVO FH500	Bamboula	Disponible	⋮

La liste des véhicules enregistrée pour un transporteur apparaîtra, avec le statuts de disponibilité de chaque véhicule. En effet, lorsqu'un véhicule est retenu pour le transport d'une marchandise, il devient automatiquement indisponible dans le système, jusqu'à ce que la livraison soit effective et constaté. A ce moment, le véhicule est libéré et passe au statut disponible.

La colonne « Actions » permet de modifier les informations d'un véhicule, supprimer le véhicule ou alors effectuer une demande de carte de transport

6.2 Créer un nouveau véhicule

Pour ajouter un nouveau véhicule dans sa flotte, l'utilisateur clique sur le bouton « + » qui est présent sur la liste des véhicules. Un formulaire lui sera présenté où il pourra entrer les informations du véhicule et la liasse documentaire associée au véhicule

Retour Enregistrer

Information du véhicule Document(s)

Propriétaire Bamboula Pays D'immatriculation Bénin

Numero de chassis * Immatriculation *

Numero de carte grise Poids à vide (Tonne) *

Charge Utile (Tonne) * Date De Mise En Circulation

Statut du véhicule * Type de vehicule *

Une fois les informations renseignées, le bouton « Enregistrer » s’activera et l’utilisateur pourra enregistrer son nouveau véhicule.

7 GERER LES AUTORISATIONS DE TRANSPORT

7.1 Lister les autorisations de transport

Pour accéder à la liste des autorisations de transport, il faut cliquer sur le menu « Fonctionnalités Transporteur > Autorisation de Transport »

> > Gestion des transporteurs > Autorisation de Transport

DEMANDE(S) Rechercher

RÉFÉRENCE	DATE DEMANDE	DESTINATAIRE	TYPE DE TRANSPORT	NATURE DU SERVICE	ETAT	Actions
TRAUTH00000047	04/05/2023 11:49	Bamboula	International	Marchandises	Validé	
TRAUTH00000005	27/12/2022 17:59	Bamboula	National	Marchandises	Validé	

Items per page: 10 1 - 2 of 2

En cliquant sur le bouton action d’une de ligne de ce formulaire vous aurez les informations supplémentaires de la nature de cette autorisation de transport illustrée par les images ci-dessous.

Navigation: > Gestion des transporteurs > Autorisation de Transport > Nouvelle Demande

Etat : Validé

Précédent Imprimer

1 Demande 2 Aperçu général 3 Finalisation

Nature du service : Marchandises Type de transport : International

Numéro(s) de Chassis * Ajouter 567787765

Pièce(s) Jointe(s)

#	Nom	Type	Actions
---	-----	------	---------

La nature de la demande

Navigation: > Gestion des transporteurs > Autorisation de Transport > Nouvelle Demande

Etat : Validé

Précédent Imprimer

1 Demande 2 Aperçu général 3 Finalisation

Identification

Nature du service : Marchandises
 Type de transport : International
 Pays : Bénin
 Nom commercial : Bamboula
 Email (Entreprise) : info@bamboula.bj
 Numéro de Tél. : 78372263
 Département : Borgou
 Commune : Kalalé
 Description de la structure : -

Chef d'entreprise

L'onglet « aperçu général » qui donne les information sur le transporteur et le chef d'entreprise

Navigation: > Gestion des transporteurs > Autorisation de Transport > Nouvelle Demande

Etat : Validé

Précédent Imprimer

1 Demande 2 Aperçu général 3 Finalisation

Demande Soumise avec Succès

Numéro Demande : **TRAUTH00000047**

Montant à Payer : **280 000 F CFA**

Votre requête a bien été prise en compte. Bien vouloir procéder au paiement des frais y relatif ou attendre la confirmation de votre autorisation de transport. Pour plus de détails, consulter votre boîte mail ou consulter l'état de la demande via le lien suivant:

Précédent Terminer

L'onglet « Finalisation » qui précise le numéro de la demande, et le montant relatif à cette demande.

Le bouton « Imprimer » permet d'avoir le document relatif à la demande d'autorisation



AUTORISATION DE TRANSPORT

LE DIRECTEUR GENERAL DE L'AGENCE NATIONALE DES TRANSPORTS TERRESTRES,

VU LE DECRET N° 2021-374 DU 14 JUILLET 2021 PORTANT APPROBATION DES
STATUTS DE L'AGENCE NATIONALE DES TRANSPORTS TERRESTRES,

AUTORISE,

LA SOCIETE BAMBOULA SISE A BORGOU , QUARTIER : KALALÉ , TEL : 78372263 A
EFFECTUER LE TRANSPORT ROUTIER PUBLIC INTERNATIONAL DE
MARCHANDISES.

LA SOCIETE DE TRANSPORT BAMBOULA SARL EXERCERA CETTE ACTIVITE DANS
LE STRICT RESPECT DE LA REGLEMENTATION EN VIGUEUR EN MATIERE DE
TRANSPORT ROUTIER EN REPUBLIQUE DU BENIN.

LA PRESENTE AUTORISATION PREND EFFET POUR COMPTER DE LA DATE DE SA
SIGNATURE.

Le Directeur Général



Alain HINKATI

Fait à Cotonou, le 04 mai 2023

VERIFIER LA CONFORMITE DE CE DOCUMENT

1. Rendez vous à l'adresse ci après : <https://formationsygr.anatt.bj/check/document/>
2. Utilisez le numéro de référence **TRAUTH00000047**
3. Assurez vous que le document est identique à celui en ligne

TRAUTH00000047

1/1

7.2 Créer une demande d'autorisation de transport

Pour effectuer une demande d'autorisation de transport, il faut cliquer sur le bouton « + » sur la liste des autorisations de transport, et renseigner les informations sur le formulaire qui sera affiché.

> [Gestion des transporteurs](#) > [Autorisation de Transport](#) > Nouvelle Demande

[Précédent](#)

1 Demande 2 Aperçu général 3 Finalisation

Nature du service * Type de transport *

Numéro(s) de Chassis * [Ajouter](#)

Type De Piece Jointe * [Choisir](#) [Charger un fichier ...](#)

Pièce(s) Jointe(s)

Une fois que la demande est enregistrée, il effectuer le paiement du montant indiqué dans l'onglet « Finalisation » afin que l'ANaTT puisse effectuer le traitement de la demander et délivrer l'autorisation.

Le paiement peut se faire soit par PAYLICAN soit par FEDAPAY

8 GERER LES CARTES DE TRANSPORT

8.1 Lister les cartes de transport

La liste des cartes de transport est accessible via le menu « Fonctionnalités Transporteur > Carte de transport »

> [Gestion des transporteurs](#) > Carte de transport

DATE DEMANDE	RÉFÉRENCE	DESTINATAIRE	TYPE DE TRANSPORT	NATURE DU SERVICE	NUMERO DE CHASSIS	IMMATRICULATION ETAT	Actions
19/06/2023 15:06	CDAUTH00000076	Bamboula	International	Marchandises	CH1893872388	CR893837	En attente de paiement
04/01/2023 18:35	CDAUTH00000016	Bamboula	International	Personnes	M33321452215487	BN36512	Soumis(e)
04/01/2023 18:40	CDAUTH00000017	Bamboula	International	Personnes	M33321452215487	BN36512	Soumis(e)
04/01/2023 18:40	CDAUTH00000018	Bamboula	International	Personnes	M33321452215487	BN36512	Soumis(e)
03/01/2023 14:50	CDAUTH00000013	Bamboula	International	Marchandises	P452396UI3629	BC 1256 RB	Soumis(e)
04/01/2023 11:05	CDAUTH00000014	Bamboula	National	Marchandises	P452396UI3629	BC 1256 RB	Soumis(e)

La colonne « Action » permet d'avoir le détail de la demande de carte de transport pour un véhicule.

Précédent

Type de demande Identification Documents

Type de demande

Nature du service: Marchandises

Type de transport: International

Pays à desservir: Burkina Faso, Cap-Vert, Côte d'Ivoire

Identification

Nom Prénom(s)/Raison sociale: Bamboula

8.2 Créer une nouvelle demande de carte de transport

Pour effectuer une demande de carte de transport, il faut dans un premier temps afficher la flotte de véhicules, ensuite dérouler l'icône au niveau de la colonne « Actions », puis cliquer sur le menu « Demande de carte Transport »

> > Gestion des transporteurs > Moyens de Transports

IMMATRICULATION	NUMERO DE CARTE GRISE	NUMERO DE CHASSIS	MARQUE DU VÉHICULE	PROPRIÉTAIRE	STATUT DU VÉHICULE	Actions
BN36512	Q21P052	M33321452215487	VOLVO FI6I 220	Bamboula	Indisponible	⋮
BO2543PJ	3LKK125IO	P3662KJ122548	VOLVO FL290	Bamboula		<ul style="list-style-type: none"> Modifier Supprimer Demande carte Transport
BT 1256 RB	01265	ASCTFRDZEZERG	RENAULT Mascott	Bamboula		
BC 1256 RB	M21P052	P452396UI3629	RENAULT Premium 450	Bamboula		
7525NN	0125HGFDS	123456AAABGDFASXD	VOLVO FL290	Bamboula	Indisponible	⋮
BJ8499EI	13203948	CE93284820	VOLVO FI6I 220	Bamboula	Indisponible	⋮

Un formulaire apparaîtra, et il faudra renseigner les informations sur les différents onglets et l'envoyer

FR Robert Désiré

Gestion des Transporteurs > Demander carte de Transport

1 Identification

2 Information du véhicule

Pièce à fournir

Type de demande

Nature du service *

Type de transport *

Identification

Nom Prénom(s)/Raison sociale

Bamboula

Référence de l'autorisation *

Département

Kalalé

Onglet « Identification »

FR Robert Désiré

Gestion des Transporteurs > Demander carte de Transport

1 Identification

2 Information du véhicule

Pièce à fournir

Immatriculation

BN36512

Marque du Véhicule

VOLVO FI6L 220

Type de véhicule

Tracteur Routier

Numero de chassis

M33321452215487

Poids à vide (Tonne)

18

Charge Utile (Tonne)

2

Précédent

Suivant

Onglet « Information du véhicule »

FR Robert Désiré

Gestion des Transporteurs > Demander carte de Transport

1 Identification

2 Information du véhicule

3 Pièce à fournir

Type De Piece Jointe *

Choisir

Charger un fichier ...

Pièce(s) Jointe(s)

#	Nom	Type	Actions
1	Confirmation_vehicule.png	Attestation d'immaturation à la CNSS	<div>Prévisualiser</div> <div>Télécharger</div> <div>Supprimer</div>

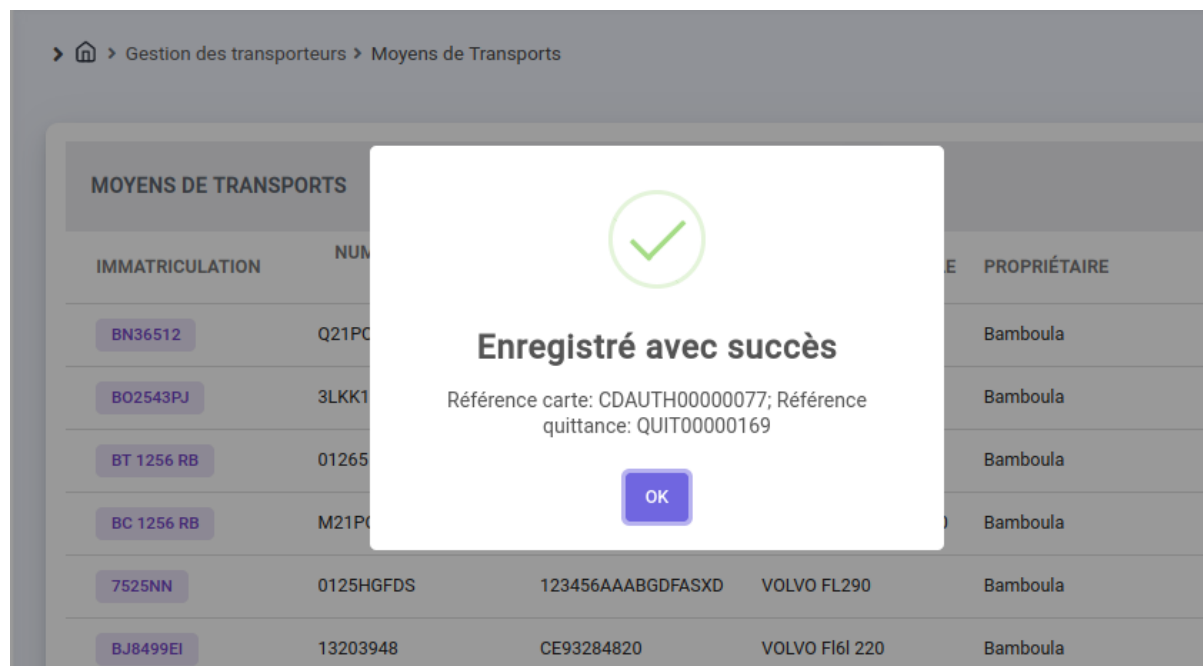
Précédent

Soumettre

Onglet « Pièce à fournir »

A la fin de l'enregistrement de la demande de carte de transport, une boîte de dialogue est affichée pour indiquer de la réussite de l'opération, et précise également le numéro de la demande de carte de transport ainsi que le numéro de la quittance généré.

L'utilisateur devra consulter cette quittance afin de régler le montant relatif aux frais d'établissement de la carte de transport.



9 GERER LES QUITTANCES

Ce menu permet au transporteur de consulter l'ensemble des quittances émises pour son compte. Il s'agit entre autres des quittances relatives aux demandes de cartes de transport ou les quittances relatives aux demandes d'autorisation de transport.

9.1 Lister les quittances

Pour visualiser la liste des quittances, il faut se rendre au menu « Fonctionnalités Transporteur > Quittances ».

Le système présente pour chaque quittance, l'état de paiement, et l'utilisateur a la possibilité, à travers la colonne « Actions » d'imprimer la quittance avec son état actuel ou alors de procéder au paiement de la quittance si celle-ci est à l'état « Impayé »

9.2 Imprimer la quittance

19

Référence QUIT00000169

Statut Impayé

Client Bamboula

Date 20 juin 2023

Objet: Frais d'une demande de carte de transport

No	Libellé	Qté	Prix Unitaire	Total
1	Coût carte de transport nationale	1	3,000	3,000
			Total Hors Taxes	3,000

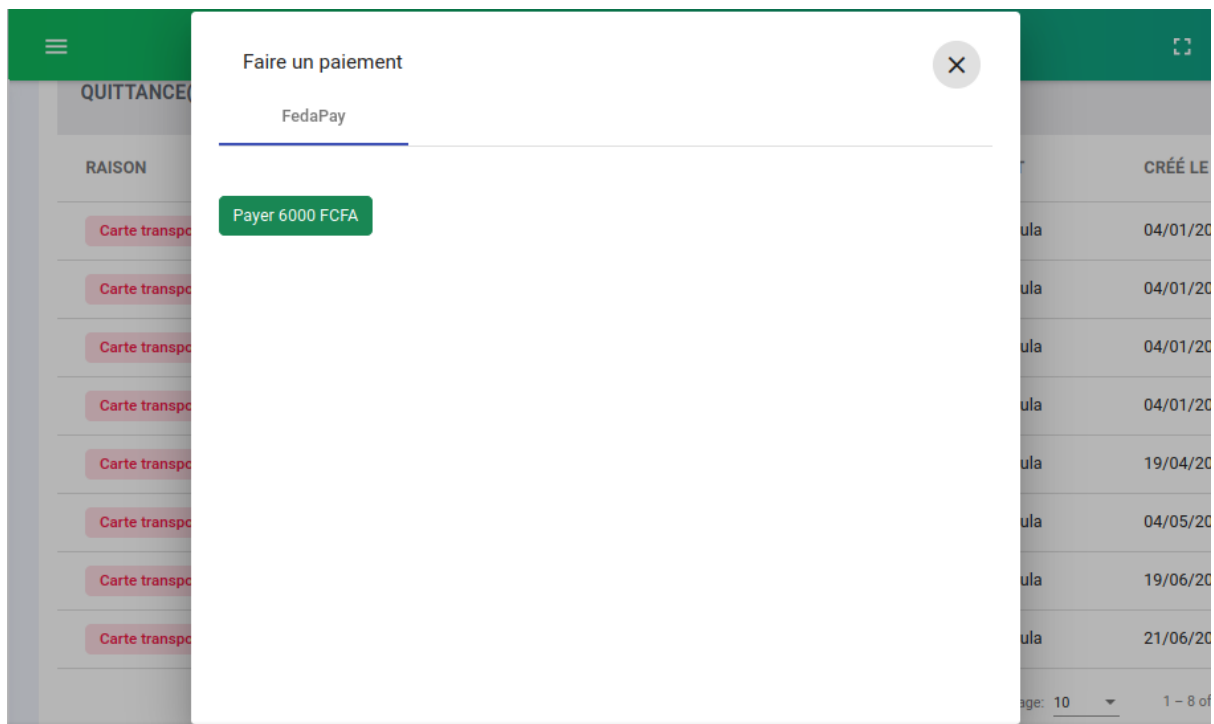


Facture/Reçu imprimé à Cotonou, par Robert, le 20/06/2023

N.B. : Ce document tient lieu de reçu de paiement si son statut est PAYE

9.3 Payer une quittance

Pour effectuer le paiement d'une quittance, il faut cliquer sur le bouton « Paiement »



Sur le formulaire qui se présente, sélectionner l'onglet représentant l'agrégateur de paiement en l'occurrence FedaPay ou Paylican, puis cliquer sur le bouton qui indique Payer suivi du montant.

Il ne reste plus qu'à suivre les instructions et procéder au règlement en fonction de l'agrégateur choisi

Faire un paiement

FedaPay

Payer 6000 FCFA

Nom

Doe

Prénom(s)

John

Email

john.doe@example.com

Pays (optionel)

Selectionner

Téléphone (optionel)

660000001

CONTINUER

Marchand: formation_sygfr
ID: acc_5893076813

Secured by FedaPay

Mise en place d'un Système Electronique de Gestion de Fret Routier : Guide utilisateur

22

10 GERER LES PROPOSITIONS DE VEHICULES

Lorsque le bailleur de fret procède à la déclaration de fret sur le système, il prépare les différents lots que constitue son fret et rend cette information disponible à tous les transporteurs. Les transporteurs ont ainsi la possibilité de consulter les différents lots qui sont disponibles, et ainsi entamer des négociations avec le bailleur de fret. Ces négociations se font sous le menu « Fonctionnalités Transporteur > Proposition des véhicules »

10.1 Lister les affrètements disponibles

Le menu « Fonctionnalités Transporteur > Proposition des véhicules » affichera une liste de tous les affrètements préparés par les bailleurs de fret. Cette liste précisera la référence du l'affrètement, la date de création, le nom du destinataire, le point de chargement et le point de déchargement, le poids total, la précision du fret international ou national, et le nombre de lots compris dans l'affrètement.

FR

Robert Désiré

<

10.2 Consulter un affrètement

Après avoir cliqué sur l'icône qui se trouve sur colonne « Actions » de la liste des affrètements, le système affiche les détails de cet affrètement

FR

Robert Désiré

2

Gestion des Transporteurs

Proposition de véhicules

SH00000089

Retour

Enregistrer Proposition En Différé

Soumettre Proposition

Calibrage

Info Voyage

Proposez des véhicules ...

#	Référence	Poids Total	Marchandise(s)	Conteneur(s)	Chassis affecté	Affectation de véhicules
1	SH00000089L01	50 000 Kg	1	0	N/A	:

L'onglet « Calibrage » liste les différents lots qui constituent l'affrètement

FR

Robert Désiré

2

Gestion des Transporteurs

Proposition de véhicules

SH00000089

Retour

Enregistrer Proposition En Différé

Soumettre Proposition

Calibrage

Info Voyage

Référence Déclaration: FD00000113

Intervenants

Expéditeur

Nom : NOSHGL INTER

Téléphone : 95951500

Adresse : Cotonou

Pays : Bénin

Destinataire

Nom : KUIKUIYOU

Téléphone :

Adresse:

Pays :

Transitaire

Nom :

Téléphone :

Adresse:

Voyage (SH00000089)

Référence GUCE: -

Date Enregistrement: 05/05/2023 11:38:38

Type Transaction: Fret International

Agence: NOSHGL INTER_Agence_Principale

Venant de: Abomey-Calavi (Bénin)

A destination de: Malanville (Bénin)

Départ estimé : 05/05/2023

Arrivée estimée le: 07/05/2023

FR

Robert Désiré

Intervenants

Expéditeur

Nom :

Téléphone :

Adresse :

Pays :

NOSHGL INTER

95951500

Cotonou

Bénin

Destinataire

Nom :

Téléphone :

Adresse :

Pays :

KUIKUIYOU

Transitaire

Nom :

Téléphone :

Adresse :

Voyage (SH00000089)

Référence GUCE:

Date Enregistrement:

Type Transaction:

Agence:

-

05/05/2023 11:38:38

Fret International

NOSHGL INTER_Agence_Principale

Venant de:

A destination de :

Départ estimé :

Arrivée estimée le:

Abomey-Calavi (Bénin)

Malanville (Bénin)

05/05/2023

07/05/2023

Marchandises

Désignation :	Quantité :	Conditionnement :	Poids :	Volume :
SAC A DOS	50000	Colis	50000 Kg	1 m3
1 total				

L'onglet « Info voyage » présente les informations relatives au voyage, à savoir l'expéditeur, le destinataire, les points de chargement et déchargement, les dates estimées de départ et d'arrivée, le type de transaction, le détail de la cargaison.

10.3 Consulter la proposition de véhicule pour un lot

Lorsque l'utilisateur consulte un affrètement, au niveau de la colonne « Affectation de véhicule », il a la possibilité de consulter la proposition de véhicule qu'il a effectué sur un lot

FR

Robert Désiré

Gestion des Transporteurs > Proposition de véhicules > SH00000089

Retour

Enregistrer Proposition En Différé

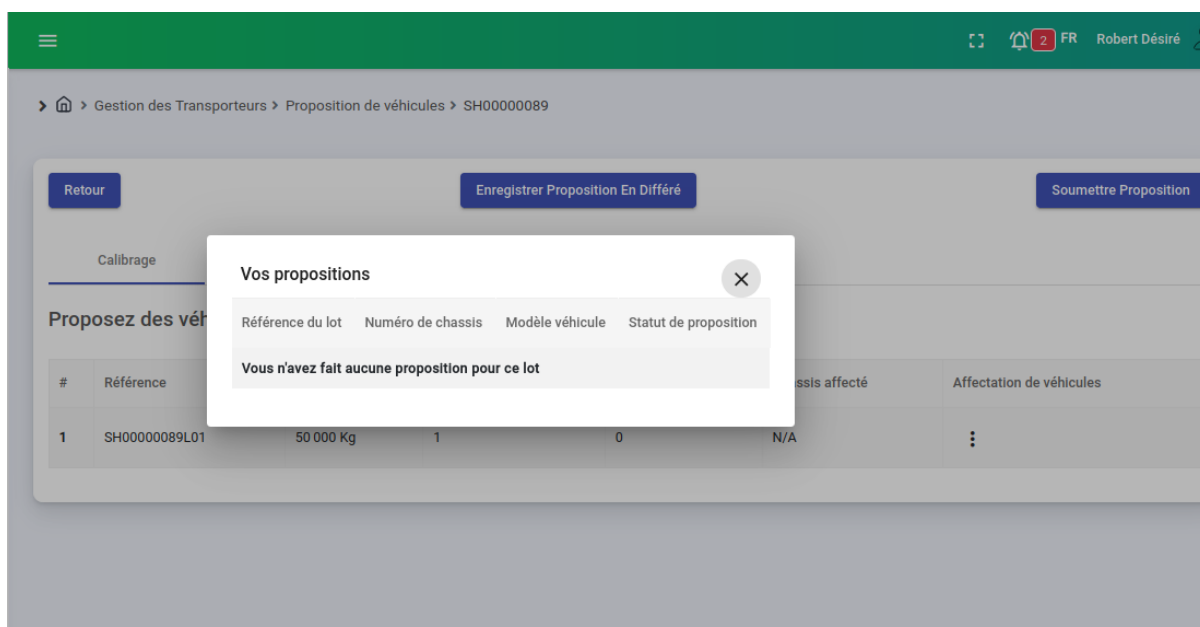
Soumettre Proposition

Calibrage

Info Voyage

Proposez des véhicules ...

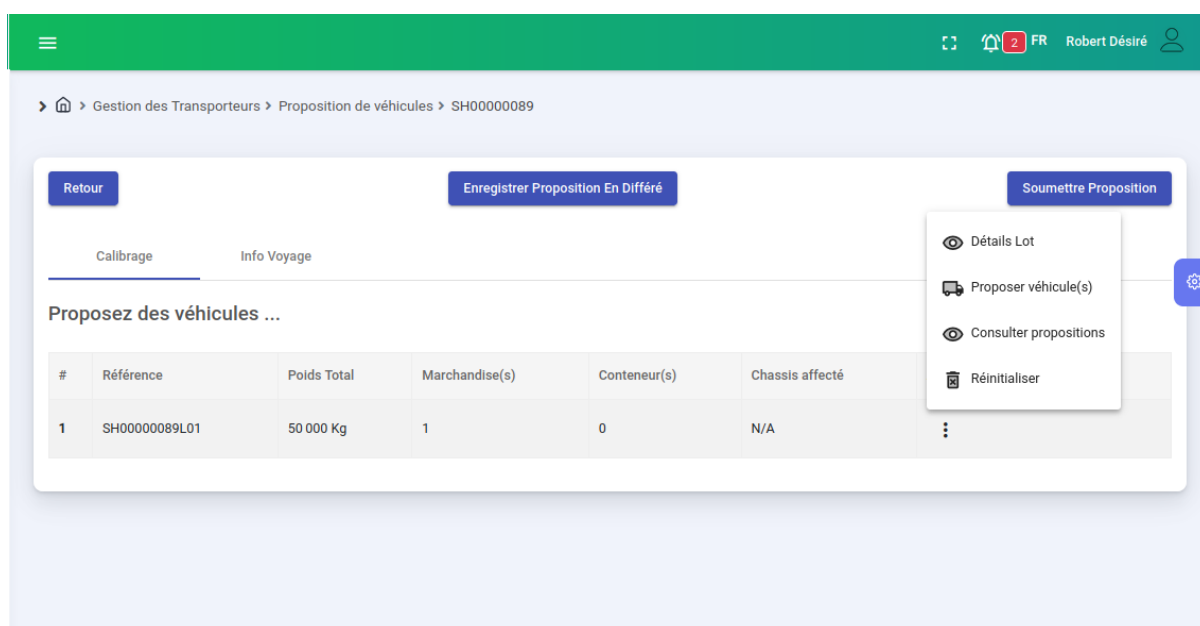
#	Référence	Poids Total	Marchandise(s)	Conteneur(s)	Chassis affecté	
1	SH00000089L01	50 000 Kg	1	0	N/A	<div> <div>Détails Lot</div> <div>Proposer véhicule(s)</div> <div>Consulter propositions</div> <div>Réinitialiser</div> </div>



Il aura ainsi la possibilité de savoir s'il a déjà proposé ou pas un de ses véhicules pour le transport d'un lot

10.4 Proposer un véhicule

Le transporteur peut proposer un ou plusieurs véhicules de sa flotte pour l'acheminement d'un lot. Sur le formulaire de consultation d'un affrètement, il pourra cliquer sur le bouton « Proposer véhicule(s) »



Le système lui affichera ainsi un formulaire de sélection de véhicule, qui liste tous les véhicules disponibles de sa flotte. Il a également connaissance, sur ce formulaire de l'offre du bailleur de fret par rapport à l'acheminement de ce lot. Lors de sa proposition de véhicules, le transporteur peut entamer les négociations avec le bailleur de fret en effectuant une « Contre-proposition »

Sélectionnez un véhicule

Lot n°: SH00000089L01, Poids Total: 50 000, Offre Bailleur: 1 200 000 XOF, Marge de négociation: -
 Prix proposé: 1 200 000 (XOF)

☐ Avec Attelage ? ☐ Avec Affrètement ? Contre Proposition

Tracteur

Rechercher Rechercher Recharger

NUMERO DE CHASSIS	IMMATRICULATION	MARQUE DU VÉHICULE	CHARGE UTILE (TONNE)	PROPRIÉTAIRE	ACTIONS
45812JHFERTLKO45	BP7658RB	VOLVO	5100	Bamboula (BJ)	Sélectionner
AB98745612321112345	BB1122RB	VOLVO	16000	Bamboula (BJ)	Sélectionner
CH1893872388	CR893837	VOLVO	23	Bamboula (BJ)	Sélectionner

Items per page: 5 1 - 3 of 3 |< < > >|

Annuler Enregistrer

Lorsque le véhicule est sélectionné et éventuellement la contre-proposition renseignée par le transporteur, il peut donc envoyer sa proposition de véhicule en cliquant sur le bouton « Soumettre Proposition »

Retour Enregistrer Proposition En Différé Soumettre Proposition

Calibrage Info Voyage

Proposez des véhicules ...

#	Référence	Poids Total	Marchandise(s)	Conteneur(s)	Chassis affecté	Affectation de véhicules
1	SH00000089L01	50 000 Kg	1	0	N/A	⋮

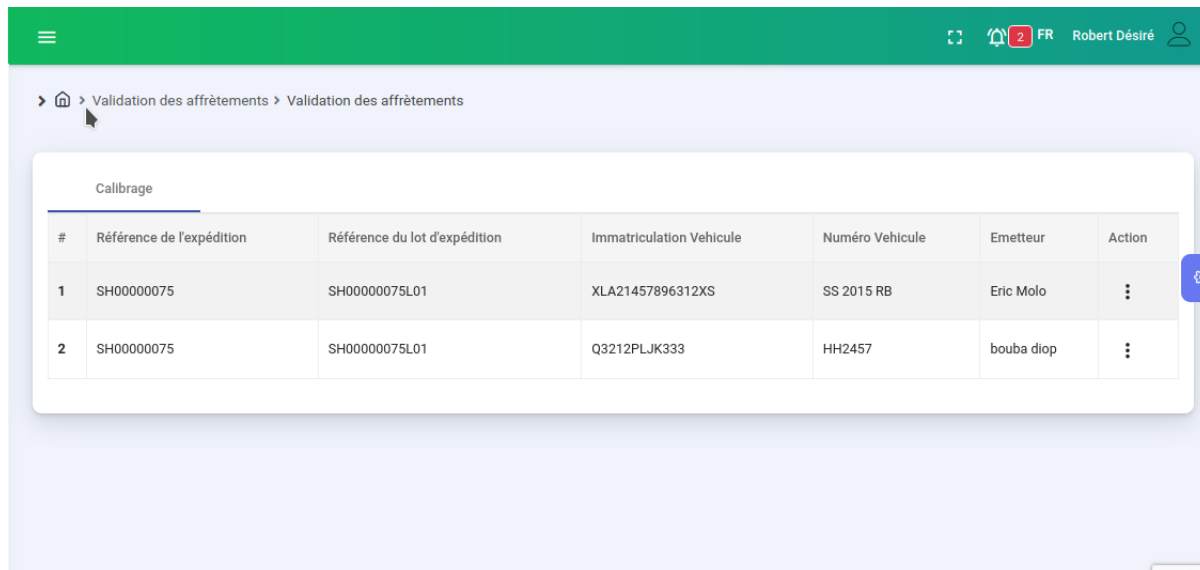
Cette action notifiera le bailleur de fret de ce qu'une nouvelle proposition de véhicules a été faite sur son affrètement. Il aura donc le choix d'apprécier toutes les propositions et contre-proposition qui lui sont transmises et décider du véhicule d'un transporteur qui procèdera à l'acheminement de la cargaison.

Notons que plusieurs transporteurs ont la possibilité de proposer des véhicules pour un même lot.

11 VALIDER UN AFFRETEMENT

11.1 Lister les affrètements à valider

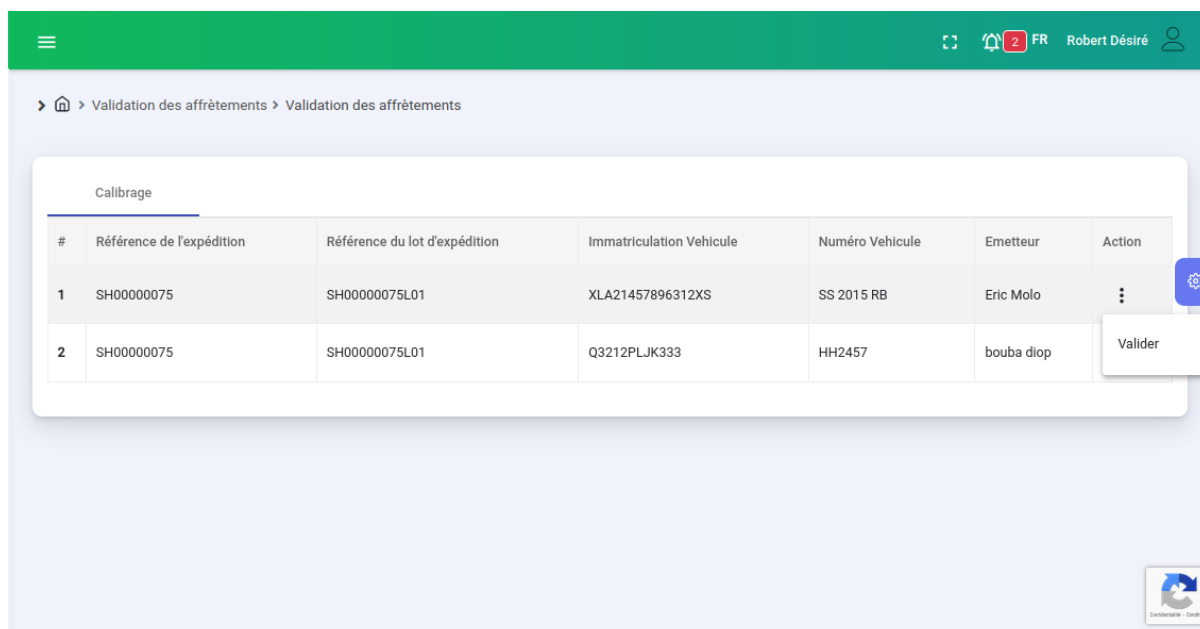
La liste des affrètements à valider s'obtient en cliquant sur le menu « Fonctionnalités Transporteur > Validation des affrètements »



#	Référence de l'expédition	Référence du lot d'expédition	Immatriculation Vehicule	Numéro Vehicule	Emetteur	Action
1	SH00000075	SH00000075L01	XLA21457896312XS	SS 2015 RB	Eric Molo	⋮
2	SH00000075	SH00000075L01	Q3212PLJK333	HH2457	bouba diop	⋮

11.2 Valider un affrètement

Pour valider proprement dit un affrètement, il faut cliquer sur le bouton au niveau de la colonne « Action » de la liste des affrètements à valider, puis sur le bouton « Valider »



#	Référence de l'expédition	Référence du lot d'expédition	Immatriculation Vehicule	Numéro Vehicule	Emetteur	Action
1	SH00000075	SH00000075L01	XLA21457896312XS	SS 2015 RB	Eric Molo	⋮
2	SH00000075	SH00000075L01	Q3212PLJK333	HH2457	bouba diop	Valider

Une fenêtre de dialogue est ensuite affichée afin de confirmer la proposition.

FR Robert Dé

> > Validation des affrètements

Calibrage

#	Référence de l'expédition	Référence du lot d'expédition	Immatriculation Vehicule	Numéro Vehicule	Emetteur	Act
1	SH00000075	SH00000075L01	XLA21457896312XS	SS 2015 RB	Eric Molo	
2	SH00000075	SH00000075L01	Q3212PLJK333	HH2457	bouba diop	

Voulez vous valider cette proposition ?

Référence : SH00000075

Véhicules :

SH00000075L01 -> XLA21457896312XS (SS 2015 RB)

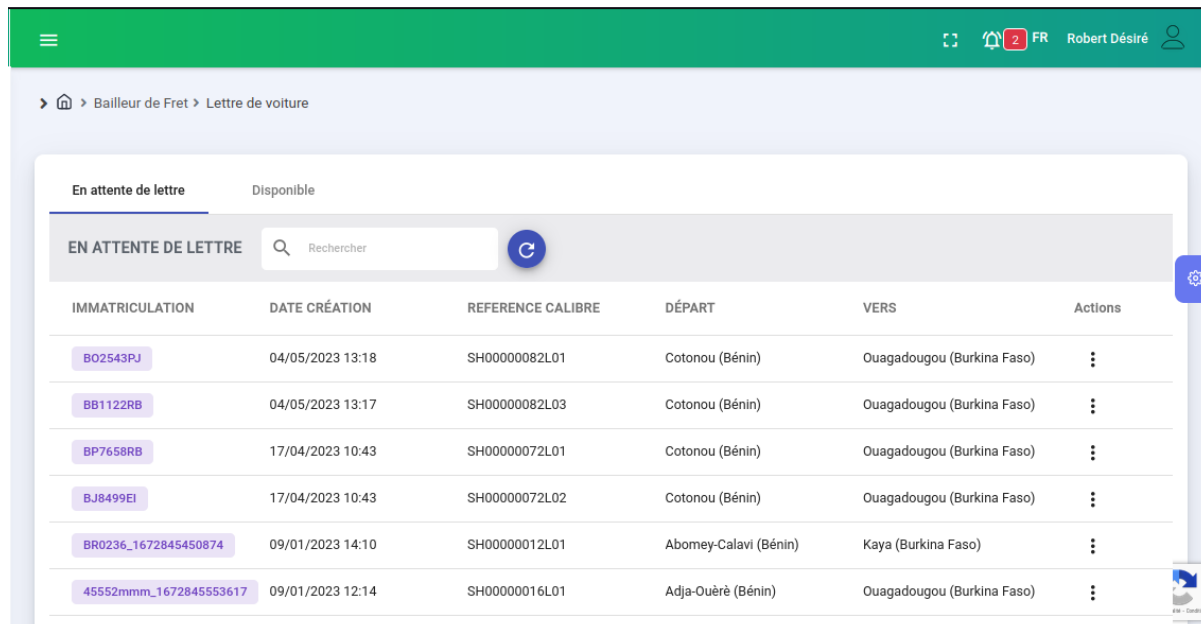
Oui

Non

12 GERER LES LETTRES DE VOITURE

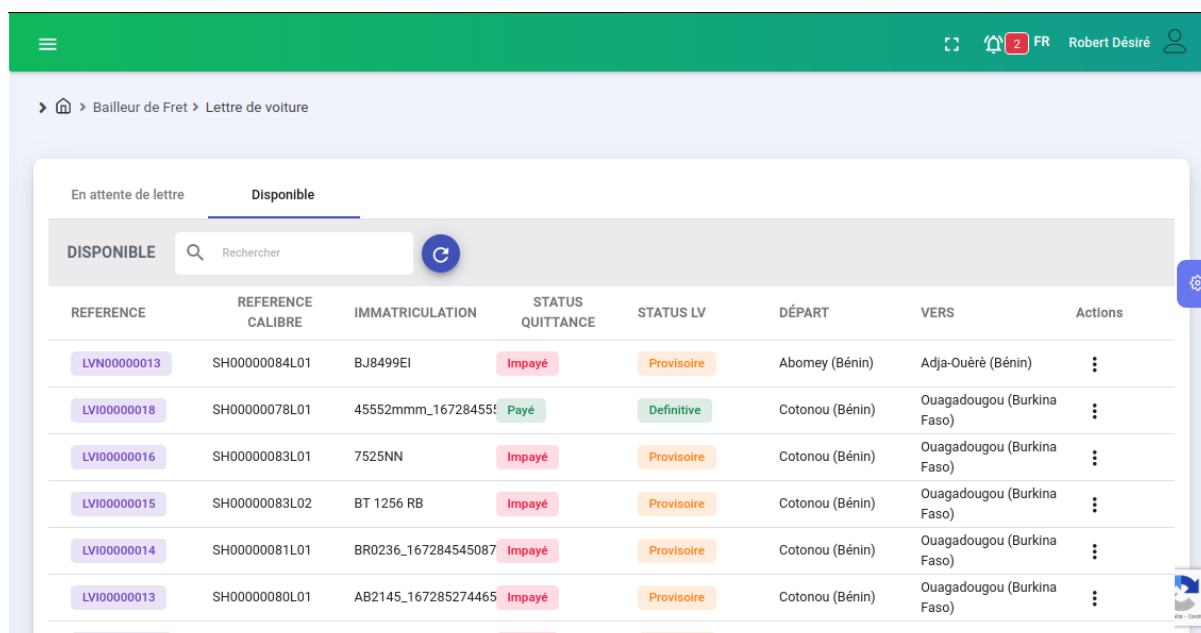
12.1 Lister les lettres de voiture

Pour accéder à la liste des lettres de voiture, il faut cliquer sur le menu « Fonctionnalités Transporteur > Lettre de voiture ».



IMMATRICULATION	DATE CRÉATION	REFERENCE CALIBRE	DÉPART	VERS	Actions
BO2543PJ	04/05/2023 13:18	SH00000082L01	Cotonou (Bénin)	Ouagadougou (Burkina Faso)	⋮
BB1122RB	04/05/2023 13:17	SH00000082L03	Cotonou (Bénin)	Ouagadougou (Burkina Faso)	⋮
BP7658RB	17/04/2023 10:43	SH00000072L01	Cotonou (Bénin)	Ouagadougou (Burkina Faso)	⋮
BJ8499EI	17/04/2023 10:43	SH00000072L02	Cotonou (Bénin)	Ouagadougou (Burkina Faso)	⋮
BR0236_1672845450874	09/01/2023 14:10	SH00000012L01	Abomey-Calavi (Bénin)	Kaya (Burkina Faso)	⋮
45552mmm_1672845553617	09/01/2023 12:14	SH00000016L01	Adja-Ouèrè (Bénin)	Ouagadougou (Burkina Faso)	⋮

Le système affiche par défaut, sous l'onglet « En attente de lettre » la liste des lots des affrètements en attente de l'édition de la lettre de voiture.

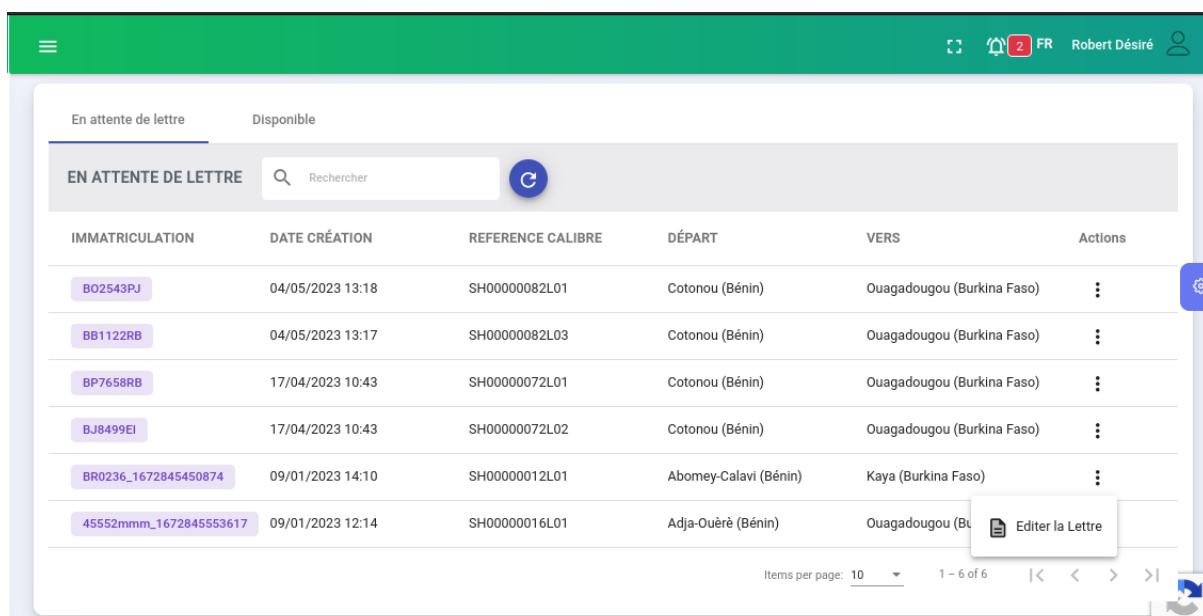


REFERENCE	REFERENCE CALIBRE	IMMATRICULATION	STATUS QUITTANCE	STATUS LV	DÉPART	VERS	Actions
LVN00000013	SH00000084L01	BJ8499EI	Impayé	Provisoire	Abomey (Bénin)	Adja-Ouèrè (Bénin)	⋮
LV100000018	SH00000078L01	45552mmm_167284555	Payé	Definitive	Cotonou (Bénin)	Ouagadougou (Burkina Faso)	⋮
LV100000016	SH00000083L01	7525NN	Impayé	Provisoire	Cotonou (Bénin)	Ouagadougou (Burkina Faso)	⋮
LV100000015	SH00000083L02	BT 1256 RB	Impayé	Provisoire	Cotonou (Bénin)	Ouagadougou (Burkina Faso)	⋮
LV100000014	SH00000081L01	BR0236_167284545087	Impayé	Provisoire	Cotonou (Bénin)	Ouagadougou (Burkina Faso)	⋮
LV100000013	SH00000080L01	AB2145_167285274465	Impayé	Provisoire	Cotonou (Bénin)	Ouagadougou (Burkina Faso)	⋮

Par contre l'onglet « Disponible » liste les lettres de voiture qui sont déjà établies pour les lots d'un affrètement

12.2 Editer une lettre de voiture

Afin d'éditer une lettre de voiture, il faut cliquer sur l'icône de la colonne « Actions » et cliquer sur le bouton « Editer la lettre »



Le formulaire d'édition de la lettre de voiture apparaîtra avec les onglets « Info Voyage » et « Editer la Lettre »

Précédent **Approuver**

Info Voyage **Editer la Lettre**

Référence Déclaration: FD00000012

Intervenants

Expéditeur		Destinataire		Transitaire
Nom :	SOBETRACO	Nom :		Nom :
Téléphone :	21312825	Téléphone :		Téléphone :
Adresse :	Cotonou	Adresse :		Adresse :
Pays :	Bénin	Pays :		

Voyage (SH00000012)

Date Enregistrement:	1672740559.870216	Référence GUCE:	BJB01-2022-S-97240
Type Transaction:		Nombre Véhicule Requis:	
Agence:	SOBETRACO_Agence_Principale	A destination de :	Kaya (Burkina Faso)
Venant de:	Abomey-Calavi (Bénin)	Arrivée estimée le:	1673564400
Départ estimé :	1673218800	Genre du véhicule:	
Cout:			

L'onglet « Info Voyage » affiche les informations liées au voyage à savoir l'expéditeur, le destinataire, le transitaire (s'il s'agit d'un fret international), les informations sur la cargaison et les points de chargement et déchargement.

Précédent Approuver

Info Voyage **Editer la Lettre**

Type De Lettre De Voiture
National

Itineraire *

Coût De Lettre De Voiture *
2500

Conducteur ☐ assistant

Conducteur

Rechercher

☐ name : reference :
No data to display

L'onglet « Editer la Lettre » permettra au transporteur de choisir l'itinéraire et de renseigner le conducteur, éventuellement avec son assistant.

Une que fois les informations obligatoires sur ce formulaire sont renseignées, le transporteur clique sur le bouton « Approuver »

12.3 Imprimer une lettre de voiture

L'impression d'une lettre de voiture se fait à travers l'onglet « Disponible » sur la liste des lettres de voiture

En attente de lettre **Disponible**

DISPONIBLE Rechercher

REFERENCE	REFERENCE CALIBRE	IMMATRICULATION	STATUS QUITTANCE	STATUS LV	DÉPART	VERS	Actions
LVN00000013	SH00000084L01	BJ8499EI	Impayé	Provisoire	Abomey (Bénin)	Adja-Ouèrè (Bénin)	⋮
LVI00000018	SH00000078L01	45552mmm_16728455	Payé	Definitive	Cotonou (Bénin)	Ouagadougou (Burkina Faso)	⋮
LVI00000016	SH00000083L01	7525NN	Impayé	Provisoire	Cotonou (Bénin)	Ouagadougou (Burkina Faso)	⋮
LVI00000015	SH00000083L02	BT 1256 RB	Impayé	Provisoire	Cotonou (Bénin)	Ouagadougou (Burkina Faso)	⋮
LVI00000014	SH00000081L01	BR0236_167284545087	Impayé	Provisoire	Cotonou (Bénin)	Ouagadougou (Burkina Faso)	⋮
LVI00000013	SH00000080L01	AB2145_167285274465	Impayé	Provisoire	Cotonou (Bénin)	Ouagadougou (Burkina Faso)	⋮

FR

Robert Désiré

2

Bailleur de Fret

Lettre de voiture

En attente de lettre

Disponible

DISPONIBLE

Rechercher

REFERENCE	REFERENCE CALIBRE	IMMATRICULATION	STATUS QUITTANCE	STATUS LV	DÉPART	VERS	Actions
LVN00000013	SH00000084L01	BJ8499EI	Impayé	Provisoire	Abomey (Bénin)	Adja-Ouèrè (Bénin)	
LV100000018	SH00000078L01	45552mmm_16728455	Payé	Definitive	Cotonou (Bénin)	Ouagadougou (Burkina Faso)	
LV100000016	SH00000083L01	7525NN	Impayé	Provisoire	Cotonou (Bénin)	Ouagadougou (Burkina Faso)	Imprimer
LV100000015	SH00000083L02	BT 1256 RB	Impayé	Provisoire	Cotonou (Bénin)	Ouagadougou (Burkina Faso)	
LV100000014	SH00000081L01	BR0236_167284545087	Impayé	Provisoire	Cotonou (Bénin)	Ouagadougou (Burkina Faso)	
LV100000013	SH00000080L01	AB2145_167285274465	Impayé	Provisoire	Cotonou (Bénin)	Ouagadougou (Burkina Faso)	

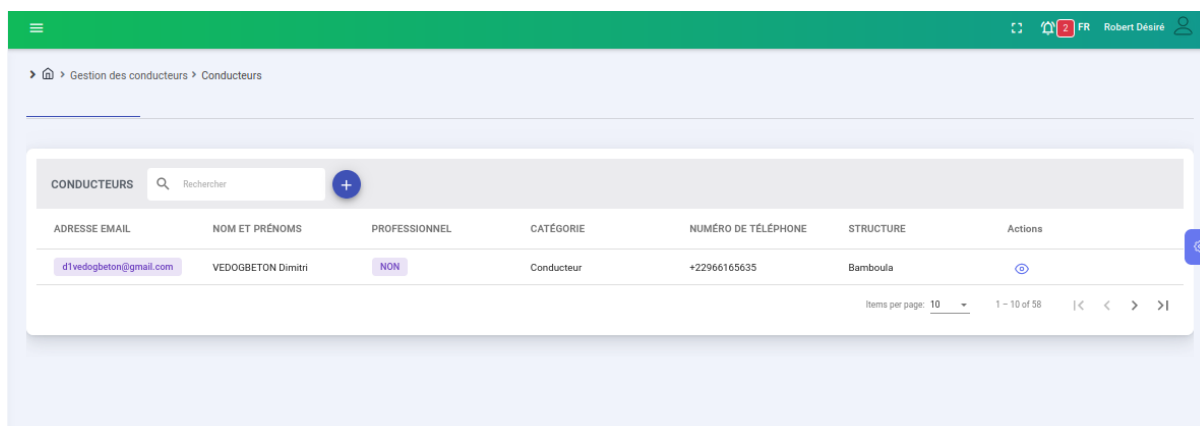
Seules les lettres de voiture avec le statuts de quittance « Payé » peuvent être imprimées.

13 GERER LES CONDUCTEURS

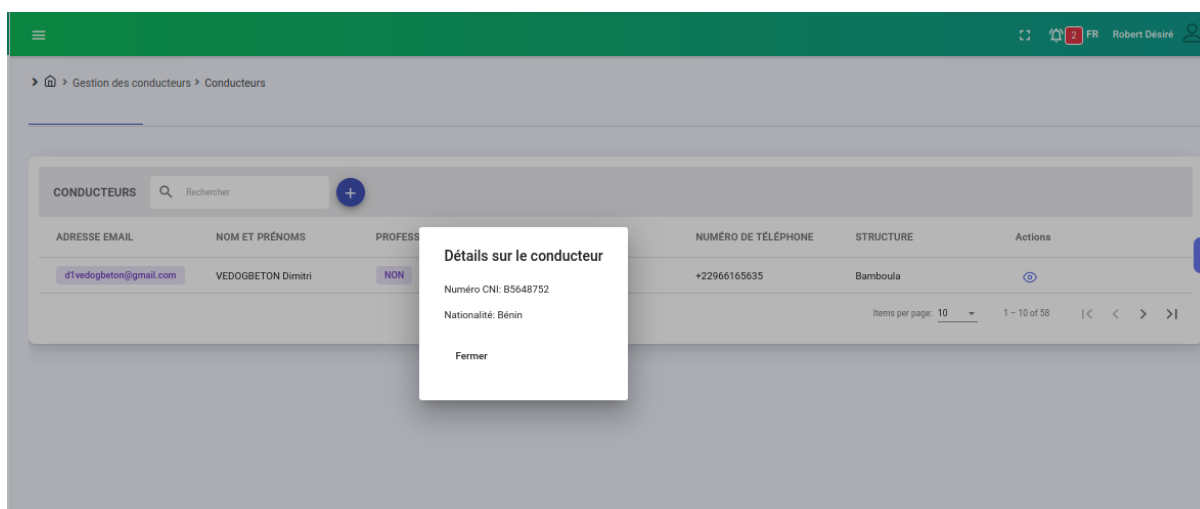
Le transporteur a la possibilité d'enregistrer dans le système ses conducteurs. Ceci se fait via le menu « Gestion des conducteurs »

13.1 Lister les conducteurs

Le menu « Gestion des conducteurs » affiche la liste des conducteurs enregistrés par chaque transporteur.



L'icône dans la colonne « Actions » permet d'avoir les informations détaillées sur le conducteur



13.2 Ajouter un conducteur

Pour ajouter un nouveau conducteur, il faut cliquer sur le bouton « + » qui est présent sur la liste des conducteurs, et renseigner les éléments du formulaire

Inscription conducteurs

Inscription des conducteurs et assistants conducteurs - SYGFR

1 Informations générales

2 Pièces d'identité

Nationalité *

Nom *

Prénoms *

Adresse email *

Numéro de téléphone *

Sexe *

Catégorie *

Date de naissance *

Agence *

Restriction

Description