



**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.

**OFFRE DE FRETT**  
Les bailleurs de fret peuvent déclarer les cargaisons à transporter et accéder à l'offre de transport qui leur conviendra.  
Dans le cadre du transit, le respect des quotas est pris en compte.

**Gestion des bailleurs de fret**  
Enregistrer tous les bailleurs de fret

**Déclaration de fret**  
Notre plateforme facilite les expéditions morcelées

**Gestion des expéditions de fret**  
Permet d'affecter des camions à un fret. Un calibrage facilitant les expéditions partielles est possible. Suivi de la cargaison par géolocalisation possible.

**OFFRE DE TRANSPORT**  
Les transporteurs mettent à disposition de la plateforme leur parc automobile, qui feront l'objet de négociés pour assurer le fret. Une solution de géolocalisation optionnelle permet d'assurer le tracking des véhicules.

**Gestion des transporteurs**  
Permet de répertorier tous les transporteurs en règle avec les diverses administrations compétentes.

**Gestion des flottes**  
Etablit le fichier des véhicules de transport de fret terrestre du territoire Béninois et ceux de la sous-région concernée par le transit.

**Gestion des expéditions de fret**  
Permet d'affecter des camions à un fret. Un calibrage facilitant les expéditions partielles est possible. Suivi de la cargaison par géolocalisation possible.

**Gestion des documents légaux**  
Facilite l'édition des documents tels que les contrats de transport, les lettres de Véitures Internationales et obligatoires, le sauf-conduit international, les vignettes spéciales pour le transit, etc.

## 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 SERVOO 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 clique 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 documents requis.

##### 2.1.1.1 L'identification

Dans cette première partie du formulaire, l'utilisateur doit identifier ce qu'il va transporter en remplittant 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	
<input type="button" value="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...

**Inscription d'un transporteur SYGFR**

**Identification****Chef d'entreprise**

**Précédent****Suivant**

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

**Inscription d'un transporteur SYGFR**

**Compte Transporteur Crée avec succès ✓**

Votre compte a été crée avec succès, veuillez consulter votre boîte mail où vous y trouverez vos identifiants et un lien d'activation de votre compte.

Veuillez cliquer [ici](#) pour vous connecter

[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.

The screenshot shows the ANaTT login interface. At the top, there is a blue header bar with the text "Connexion avec NPI". Below it, a horizontal line with the word "OU" in the center separates two input fields. The first field is labeled "Email \*" and the second is labeled "Mot de passe \*". Both fields have small circular icons next to them. Below these fields is a link "Mot de passe oublié?". At the bottom of the form is a large grey button labeled "Connexion". At the very bottom of the page, there is a footer bar with the text "Copyright © 2023 ANaTT | Powered by SERVOO 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.

The screenshot shows the ANaTT transport operator dashboard. The top navigation bar is green with the ANaTT logo and the text "SYGF...". On the right side of the top bar, there are icons for notifications (2), language (FR), and user profile (Robert Désiré). The main content area has a white background. On the left, there is a sidebar with user information (Robert Désiré, admin@bamoula.bj) and links: "Statistiques", "Tableau de bord" (which is highlighted in light blue), "Fonctionnalités Transporteur", "Gestion des conducteurs", and "Déconnexion". The main content area shows the "Tableau de bord" with the heading "Content de vous revoir Robert Désiré!". It includes a paragraph about the dashboard's purpose and a chart titled "Nombre d'agréments délivrés depuis le mois de Juin" showing a value of 0. At the bottom of the content area is a "Carte de transport" button. The bottom right corner of the dashboard features the Beninese flag.

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 :

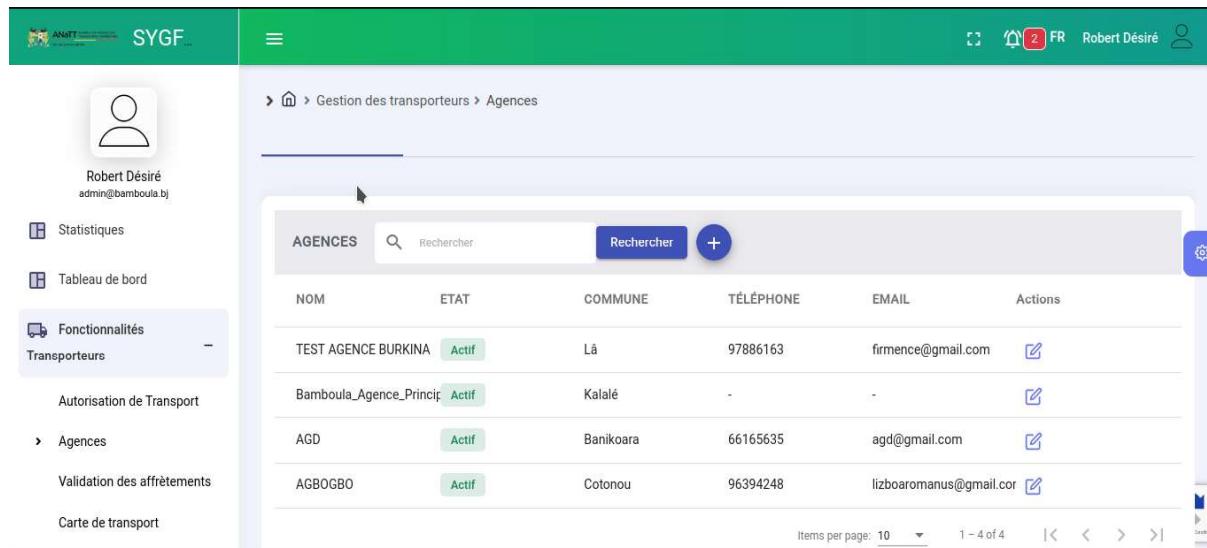
- Gérer les agences
- Gérer les utilisateurs
- Gérer les autorisations de transport
- Gérer les cartes de transport
- Gérer la flotte de véhicule
- Effectuer des propositions de véhicules pour les frets déclarés
- Valider les affrètements
- Consulter les quittances
- Gérer les lettres de voitures

The screenshot shows the SYGF transporteur dashboard. The top navigation bar includes the ANRT logo, the acronym SYGF, and user information (2 notifications, FR language, Robert Désiré). A sidebar on the left contains a tree view of functional modules: Fonctionnalités Transporteurs (expanded), Autorisation de Transport, Agences, Validation des affrètements, Carte de transport, Flotte de véhicule, Proposition de véhicules, Quittances, Utilisateurs, Lettre de voiture, and Gestion des conducteurs (collapsed). The main content area displays several summary cards. One card shows 'Nombre d'agréments délivrés depuis le mois de Juin' with a value of 0. Another section titled 'Carte de transport' contains four cards: 'Nombre de carte de transport qui vont expirer dans le mois de Juillet' (0), 'Nombre de carte de transport délivrées depuis le mois de Juillet' (0), 'Nombre de carte de transport en attente de paiement' (0), and 'Nombre de carte de transport en attente de validation' (0). A small gear icon is visible in the top right corner of the main content area.

## 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 system interface. On the left, there is a sidebar with the ANIIT logo and the text 'SYGF...'. It includes a user profile icon for 'Robert Désiré admin@bamboula.bj', a 'Statistiques' link, a 'Tableau de bord' link, a 'Fonctionnalités Transporteurs' section with 'Agences' (selected), 'Autorisation de Transport', 'Validation des affrètements', and 'Carte de transport'. The main content area has a green header bar with icons for search, refresh, and notifications (2). The title 'Gestion des transporteurs > Agences' is displayed. Below is a table titled 'AGENCES' with columns: NOM, ETAT, COMMUNE, TÉLÉPHONE, EMAIL, and Actions. The table contains four rows of agency data:

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

At the bottom, there is a pagination control with 'Items per page: 10' and navigation arrows.

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 Créez une nouvelle agence

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

The screenshot shows the SYGF software interface. On the left, there is a sidebar with various menu items: Statistiques, Tableau de bord, Fonctionnalités Transporteurs, Autorisation de Transport, Agences, Validation des affrètements, Carte de transport, Flotte de véhicule, Proposition de véhicules, Quittances, Utilisateurs, and Lettre de voiture. The 'Agences' item is highlighted. The main content area is titled 'Informations sur l'agence'. It contains fields for 'Pays \*' (Country), 'Nom \*' (Name), 'Email (Agence)' (Agency Email), 'Numéro de téléphone (Agence) \*' (Agency Phone Number), 'Département \*' (Department), 'Commune \*' (Town), 'Description' (Description), and a 'Précédent' (Previous) button. A 'Soumettre' (Submit) button is also present. The top right corner shows the user's name 'Robert Dérière' and email 'admin@amecoula.tj'.

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.

The screenshot shows a list of users with the following details:

EMAIL	NOM	TÉLÉPHONE	AGENCE	ETAT	ACTIONS
admin@bamboula.bj	Robert Désiré	88736637	Bamboula_Agence_Principale	Actif	
d1vedogbeton@gmail.com	VEDOGBETON Dimitri	+22966165635	AGD	Actif	
firmence1@gmail.com	PATHINVOH firmence	97886163	TEST AGENCE BURKINA	Actif	

Items per page: 10 | 1 - 10 of 178 | < < > >>

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 Créeer un nouvel utilisateur

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

The screenshot shows the 'Informations sur l'utilisateur' section of the form:

- Checkboxes:
  - Chef d'agence ?
- Text input fields:
  - Nationalité \*
  - Agence \*
  - Prénoms \*
  - Nom \*
  - Adresse email \*
  - Numéro de téléphone \*
  - Sexe \*
  - Date de naissance
  - Adresse
- Buttons: **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 liées 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 »

The screenshot shows a web-based application for managing a transport company's fleet. At the top, there is a green header bar with the text 'Gestion des transporteurs > Moyens de Transports'. Below the header is a search bar with a placeholder 'Rechercher' and a blue 'Rechercher' button. To the right of the search bar is a blue '+' button. The main area is a table titled 'MOYENS DE TRANSPORTS' with the following columns: IMMATRICULATION, NUMERO DE CARTE GRISE, NUMERO DE CHASSIS, MARQUE DU VÉHICULE, PROPRIÉTAIRE, STATUT DU VÉHICULE, and Actions. The table contains 10 rows of vehicle data. The 'Actions' column includes icons for 'Modifier' (Edit), 'Supprimer' (Delete), and 'Demande carte Transpo...' (Request Transport Card). At the bottom of the table, there are pagination controls: 'Nombre par page' (Number per page) set to '10', '1 - 10 of 10', and navigation arrows.

IMMATRICULATION	NUMERO DE CARTE GRISE	NUMERO DE CHASSIS	MARQUE DU VÉHICULE	PROPRIÉTAIRE	STATUT DU VÉHICULE	Actions
BN30512	Q21P052	M33321452215487	VOLVO FH1 220	Bamboula	Indisponible	<span>⋮</span>
BO2543PJ	3LKK12510	P3662KJ122548	VOLVO FL290	Bamboula	Indisponible	<span>Modifier</span>
BT 1256 RB	01265	ASCTFROZEZERG	RENAULT Mascott	Bamboula	Indisponible	<span>Supprimer</span>
BC 1256 RB	M21P052	P452396UJ13629	RENAULT Premium 450	Bamboula	Indisponible	<span>Demande carte Transpo...</span>
7523MH	0125HGFDS	123456AABGDFASXD	VOLVO FL290	Bamboula	Indisponible	<span>⋮</span>
BJ8499EI	13203948	CE93284820	VOLVO FH1 220	Bamboula	Indisponible	<span>⋮</span>
BP7358RB	JHGFRRY5	45812JHFERRTLKO45	VOLVO FL290	Bamboula	Disponible	<span>⋮</span>
999999	88099000	9990000	VOLVO FH1 220	Bamboula	Disponible	<span>⋮</span>
BB1122RB	54321	AB9874561232112345	VOLVO FH1 220	Bamboula	Disponible	<span>⋮</span>
CRW93837		CH1893872388	VOLVO FH500	Bamboula	Disponible	<span>⋮</span>

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

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 »

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.

Précédent      Etat : Validé      Imprimer

**1 Demande**

Nature du service : Marchandises      Type de transport : International

Numéro(s) de Chassis :  Ajouter

**Pièce(s) Jointe(s)**

#	Nom	Type	Actions

### La nature de la demande

Précédent      Etat : Validé      Imprimer

**2 Aperçu général**

Demande

**Identification**

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

**Certificat - Cordon**

### Chef d'entreprise

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

Précédent      Etat : Validé      Imprimer

**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 Pièce Jointe *	Choisir	Charger un fichier ...
Pièce(s) Jointe(s)		

Consulter - Copier

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 »

☰      2 FR Robert Désiré

› > Gestion des transporteurs > Carte de transport

DOSSIERS		Rechercher	Rechercher	C						
DATE DEMANDE	RÉFÉRENCE	DESTINATAIRE	TYPE DE TRANSPORT	NATURE DU SERVICE	NUMERO DE CHASSIS	IMMATRICULATION ETAT	Actions			
19/06/2023 15:06	CDAUTH000000076	Bamboula	International	Marchandises	CH1893872388	CR893837	En attente de paiem			
04/01/2023 18:35	CDAUTH000000016	Bamboula	International	Personnes	M33321452215487	BN36512	Soumis(e)			
04/01/2023 18:40	CDAUTH000000017	Bamboula	International	Personnes	M33321452215487	BN36512	Soumis(e)			
04/01/2023 18:40	CDAUTH000000018	Bamboula	International	Personnes	M33321452215487	BN36512	Soumis(e)			
03/01/2023 14:50	CDAUTH000000013	Bamboula	International	Marchandises	P452396UI3629	BC 1256 RB	Soumis(e)			
04/01/2023 11:05	CDAUTH000000014	Bamboula	National	Marchandises	P452396UI3629	BC 1256 RB	Soumis(e)			

Consulter - Copier

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

## 8.2 Créez 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 »

MOYENS DE TRANSPORTS						
IMMATRICULATION	NUMERO DE CARTE GRISE	NUMERO DE CHASSIS	MARQUE DU VÉHICULE	PROPRIÉTAIRE	STATUT DU VÉHICULE	Actions
BN36512	Q21PO52	M33321452215487	VOLVO FL6 220	Bamboula	Indisponible	<span style="color: red;">...</span>
BO2543PJ	3LKK125IO	P3662KJ122548	VOLVO FL290	Bamboula		<span style="color: blue;">Modifier</span>
BT 1256 RB	01265	ASCTFRDZEZERG	RENAULT Mascott	Bamboula		<span style="color: blue;">Supprimer</span>
BC 1256 RB	M21PO52	P452396UI3629	RENAULT Premium 450	Bamboula		<span style="color: blue;">Demande carte Transport</span>
7525NN	0125HGFDS	123456AAABGDFASXD	VOLVO FL290	Bamboula	Indisponible	<span style="color: red;">...</span>
BJ8499EI	13203948	CE93284820	VOLVO FL6 220	Bamboula	Indisponible	<span style="color: red;">...</span>

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

Gestion des Transporteurs > Demander carte de Transport

**1 Identification**      **2 Information du véhicule**      **3 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 »

Gestion des Transporteurs > Demander carte de Transport

**1 Identification**      **2 Information du véhicule**      **3 Pièce à fournir**

immatriculation  
BN36512

Marque du Véhicule  
VOLVO Flf1 220

Type de véhicule  
Tracteur Routier

Numéro de châssis  
M33321452215487

Poids à vide (Tonne)  
18

Charge Utile (Tonne)  
2

**Précédent**      **Suivant**



### Onglet « Information du véhicule »

Gestion des Transporteurs > Demander carte de Transport

**1 Identification**      **2 Information du véhicule**      **3 Pièce à fournir**

Type De Pièce Jointe \*      Choisir      Charger un fichier ...

**Pièce(s) Jointe(s)**

#	Nom	Type	Actions
1	Confirmation_vehicule.png	Attestation d'immaturité à la CNSS	Prévisualiser      Télécharger      Supprimer

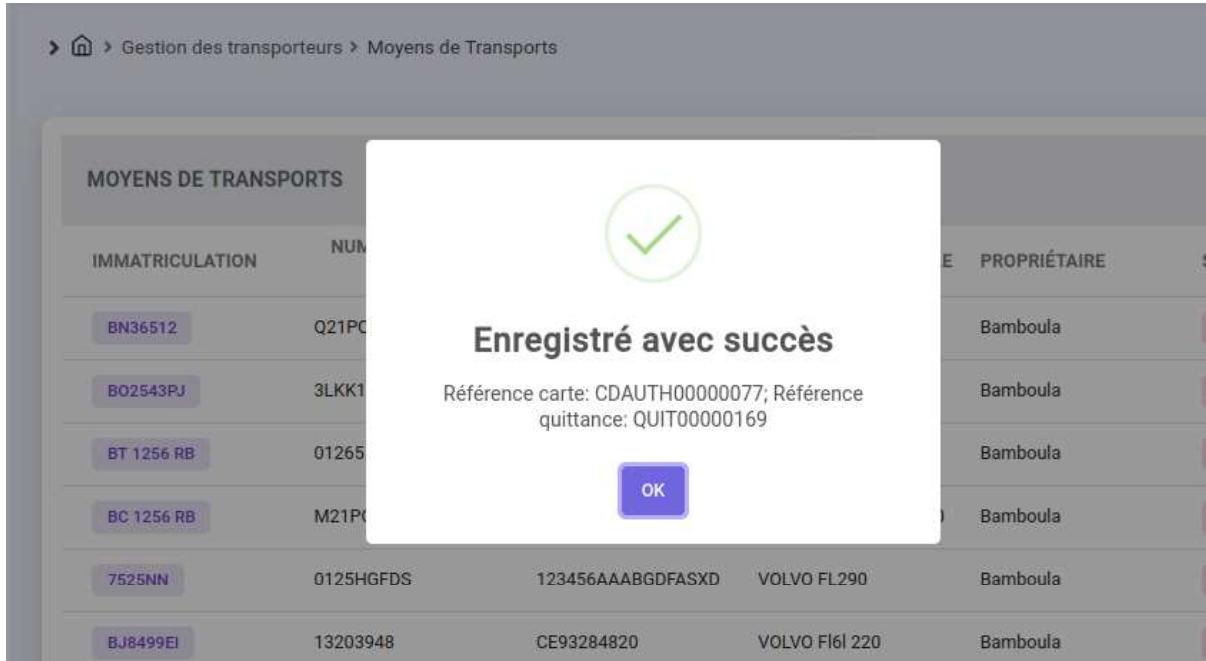
**Précédent**      **Suivant**



### 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 générée.

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 ».

RAISON	REFERENCE	REFERENCE DU DOCUMENT	ETAT	MONTANT	CLIENT	CRÉÉ LE	Actions
Carte transport	QUIT00000021	CDAUTH00000015	Impayé	6000	Bamboula	04/01/2023	⋮
Carte transport	QUIT00000022	CDAUTH00000016	Impayé	6000	Bamboula	04/01/2023	⋮
Carte transport	QUIT00000023	CDAUTH00000017	Impayé	6000	Bamboula	04/01/2023	⋮
Carte transport	QUIT00000024	CDAUTH00000018	Impayé	6000	Bamboula	04/01/2023	⋮
Carte transport	QUIT00000101	CDAUTH00000044	Impayé	6000	Bamboula	19/04/2023	⋮
Carte transport	QUIT00000118	CDAUTH00000049	Impayé	6000	Bamboula	04/05/2023	⋮
Carte transport	QUIT00000165	CDAUTH00000076	Impayé	6000	Bamboula	19/06/2023	⋮
Carte transport	QUIT00000169	CDAUTH00000077	Impayé	6000	Bamboula	21/06/2023	⋮

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 »

RAISON	REFERENCE	REFERENCE DU DOCUMENT	ETAT	MONTANT	CLIENT	CRÉÉ LE	Actions
Carte transport	QUIT00000021	CDAUTH00000015	Impayé	6000	Bamboula	04/01/2023	⋮
Carte transport	QUIT00000022	CDAUTH00000016	Impayé	6000	Bamboula	04/01/2023	⋮
Carte transport	QUIT00000023	CDAUTH00000017	Impayé	6000	Bamboula	04/01/2023	⋮
Carte transport	QUIT00000024	CDAUTH00000018	Impayé	6000	Bamboula	04/01/2023	⋮
Carte transport	QUIT00000101	CDAUTI00000044	Impayé	6000	Bamboula	19/04/2023	⋮
Carte transport	QUIT00000118	CDAUTH00000049	Impayé	6000	Bamboula	04/05/2023	↑↓ Paiement
Carte transport	QUIT00000165	CDAUTH00000076	Impayé	6000	Bamboula	19/06/2023	⋮
Carte transport	QUIT00000169	CDAUTH00000077	Impayé	6000	Bamboula	21/06/2023	⋮

## 9.2 Imprimer la quittance

Derrière la fonction « Imprimer » sur la liste des quittances, le système génère un document PDF qui représente la quittance

01 BP 1230 Cotonou  
Tél: (+229) 91 85 11 11

Email: anatt.contact@gouv.bj

Référence QUIT00000169

Statut Impayé

Client Bamboula

Objet: Frais d'une demande de carte de transport

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

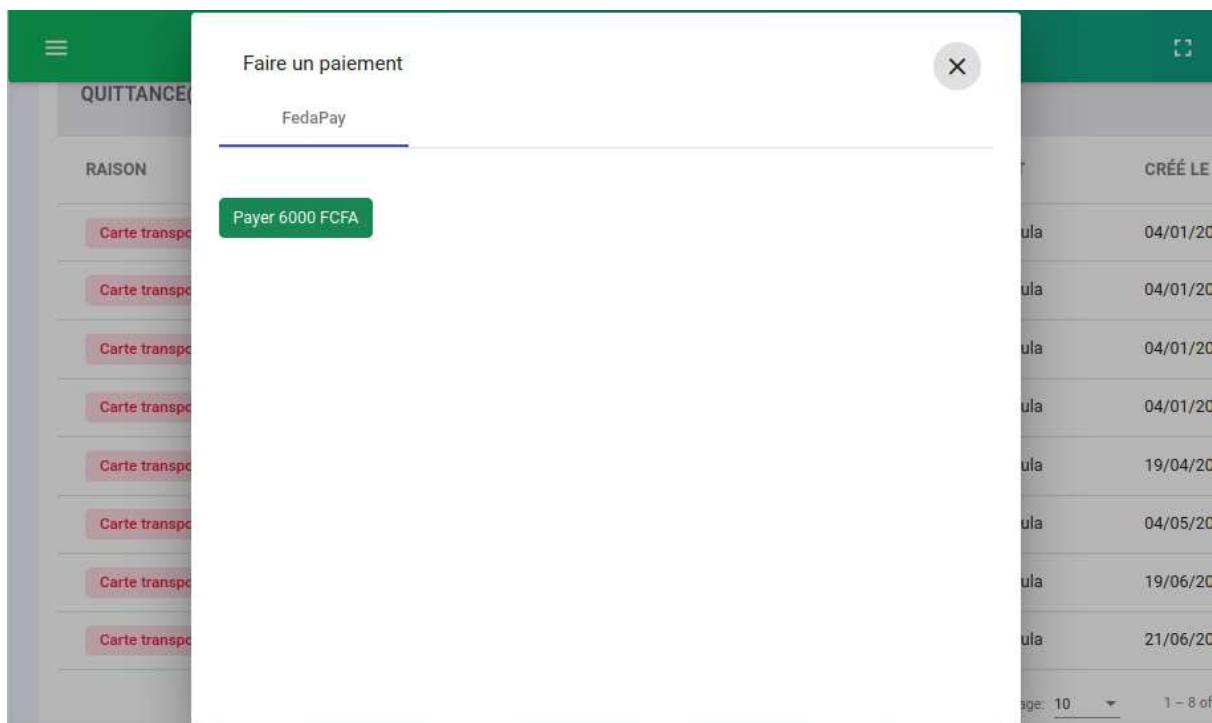


Facture/Reçu imprimé à Cotonou, par Robert, le 20/06/2023

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

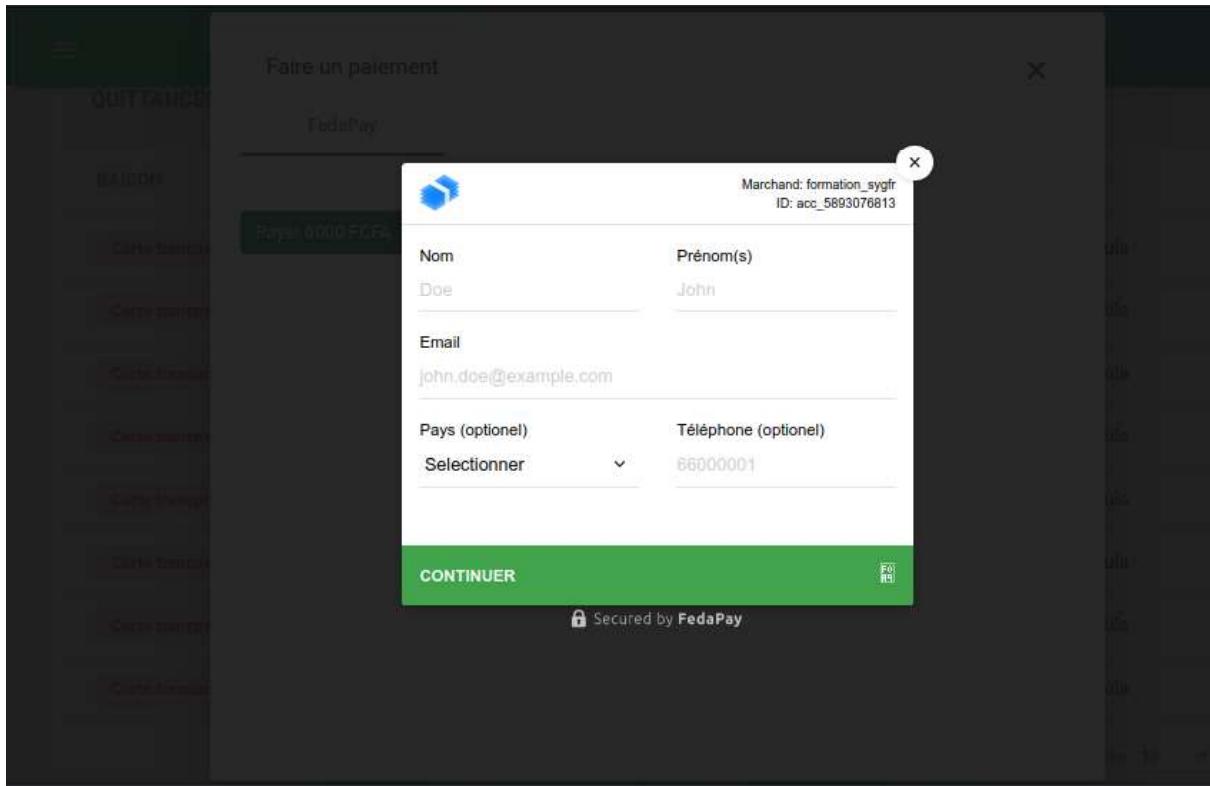
### 9.3 Payer une quittance

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'agréinateur 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'agréinateur choisi



## 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.

The screenshot shows a web-based application interface for managing shipping quotes. At the top, there is a green header bar with the title 'DOSSIERS'. Below it, a navigation bar includes a home icon, a search bar with placeholder 'Rechercher', a 'Rechercher' button, and a refresh icon. The main content area displays a table titled 'DOSSIERS' with the following columns: RÉFÉRENCE, DATE CRÉATION, DESTINATAIRE, DE, VERS, POIDS TOTAL, INTERNATIONAL, LOT TOTAL, and Actions. The table contains seven rows of data, each representing a shipping quote with details like creation date, recipient, origin, destination, weight, and status (Non or Oui). Each row has an 'Actions' column with a blue edit icon. The bottom right corner of the table has a gear icon for settings.

RÉFÉRENCE	DATE CRÉATION	DESTINATAIRE	DE	VERS	POIDS TOTAL	INTERNATIONAL	LOT TOTAL	Actions
SH00000114	12/06/2023 17:13	ABOKI	Adja-Ouèrè	Adja-Ouèrè	2 000 Kg	Non	1	
SH00000064	20/02/2023 17:12	AZOL TRANS LE DESIR	Adja-Ouèrè	Kaya	20 210 Kg	Oui	1	
SH00000089	05/05/2023 11:38	KUIKUINOU	Abomey-Calavi	Malanville	50 000 Kg	Non	1	
SH00000113	12/06/2023 15:57	KOUKOUANN	Abomey-Calavi	Gogounou	5 000 Kg	Non	1	
SH00000066	14/03/2023 16:06	RIVAMI	Cotonou	Doulou	10 Kg	Oui	1	
SH00000067	14/03/2023 16:10	RIMAVI	Abomey	Abomey-Calavi	100 Kg	Non	1	
SH00000068	28/03/2023 09:49	RIMBO	Abomey	Adja-Ouèrè	10 000 Kg	Non	1	

### 10.2 Consulter un affrètement

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

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

Expéditeur		Destinataire		Transitaire	
Nom : Téléphone : Adresse : Pays :	NOSHGL INTER 95951500 Cotonou Bénin	Nom : Téléphone : Adresse: Pays :	KUIKUINOU	Nom : Téléphone : Adresse:	Abomey-Calavi (Bénin) Malanville (Bénin) 05/05/2023 07/05/2023

**Voyage (SH00000089)**

Référence GUCE:	Date Enregistrement:	Venant de:	A destination de:
	05/05/2023 11:38:38	-	Départ estimé :
Type Transaction:	Fret International		Arrivée estimée le:
Agence:	NOSHGL INTER_Agence_Principale		

**Intervenants**

<u>Expéditeur</u>	NOSHGL INTER Nom : Téléphone : 95951500 Adresse : Cotonou Pays : Bénin	<u>Destinataire</u>	KUIKUINOU Nom : Téléphone : Adresse : Pays :	<u>Transitaire</u>
-------------------	--	---------------------	--	--------------------

**Voyage (SH00000089)**

Référence GUCE:	-	Venant de:	Abomey-Calavi (Bénin)
Date Enregistrement:	05/05/2023 11:38:38	A destination de:	Malanville (Bénin)
Type Transaction:	Fret International	Départ estimé:	05/05/2023
Agence:	NOSHGL INTER_Agence_Principale	Arrivée estimée le:	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

**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

**Détails Lot**  
**Proposer véhicule(s)**  
**Consulter propositions**  
**Réinitialiser**

The screenshot shows a software interface for managing transporters. At the top, there are navigation links: 'Gestion des Transporteurs > Proposition de véhicules > SH00000089'. On the right, there are icons for user status (2 notifications), language ('FR'), and user name ('Robert Désiré'). Below the header, there are three buttons: 'Retour', 'Enregistrer Proposition En Différé', and 'Soumettre Proposition'. A modal window titled 'Vos propositions' is open, displaying a message: 'Vous n'avez fait aucune proposition pour ce lot'. The main table below shows one row of data:

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

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) »

The screenshot shows the same software interface as the previous one, but with a different modal window. The modal has a blue header 'Proposer véhicule(s)' and contains four items with icons: 'Détails Lot' (eye icon), 'Proposer véhicule(s)' (truck icon), 'Consulter propositions' (eye icon), and 'Réinitialiser' (refresh icon). The main table below shows the same data as before:

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

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 effectuer 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

NUMERO DE CHASSIS	IMMATRICULATION	MARQUE DU VÉHICULE	CHARGE UTILE (TONNE)	PROPRIÉTAIRE	ACTIONS
15812JHFERRTLKO46	BP7658RB	VOLVO	5100	Bamboula (BJ)	<span style="background-color: #ffcc00; color: black; padding: 2px 10px;">Sélectionner</span>
AB98745612321i12345	BB1122RB	VOLVO	16000	Bamboula (BJ)	<span style="background-color: #ffcc00; color: black; padding: 2px 10px;">Sélectionner</span>
CH1893872388	CR893837	VOLVO	23	Bamboula (BJ)	<span style="background-color: #ffcc00; color: black; padding: 2px 10px;">Sélectionner</span>

Items per page: 5 | < < > > |

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	⋮

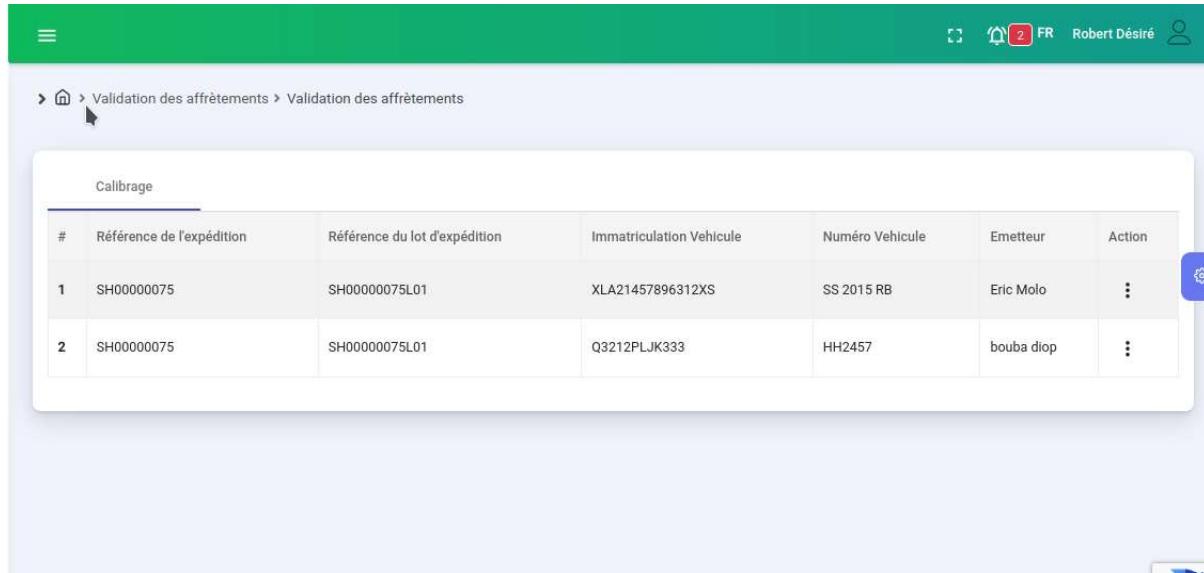
Cette action notifiera le bailleur de fret de ce qu'une nouvelle proposition de véhicules a été faite sur son affrètement. Il aura donc le choix d'apprécier toutes les propositions et contre-proposition qui lui sont transmises et décider du véhicule d'un transporteur qui procèdera à l'acheminement de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

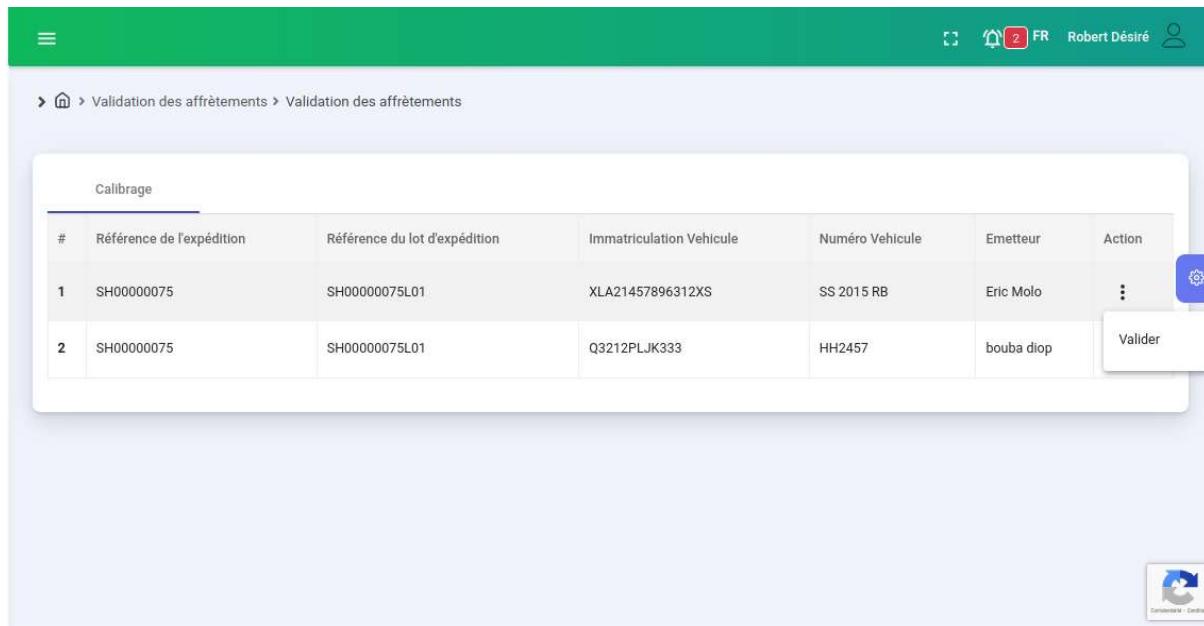
La liste des affrètements à valider s'obtient en cliquant sur le menu « Fonctionnalités Transporteur > Validation des affrètements »



#	Référence de l'expédition	Référence du lot d'expédition	Immatriculation Véhicule	Numéro Véhicule	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 Véhicule	Numéro Véhicule	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.

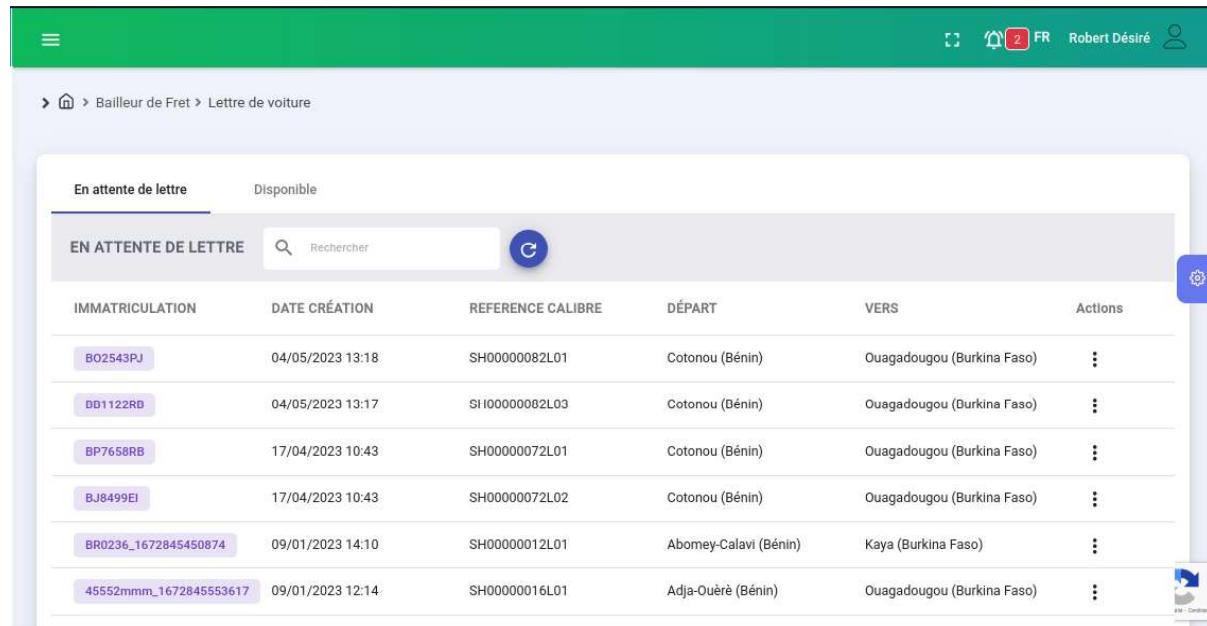
The screenshot shows a software application window with a green header bar. In the top right corner, there are icons for notifications (with a count of 2), language selection (FR), and user account (Robert De...). The main content area has a title bar "Validation des affrètemen..." and a sub-section "Calibrage". A modal dialog box is centered over the main table, asking "Voulez vous valider cette proposition ?" (Do you want to validate this proposal?). The dialog contains the reference "SH00000075", vehicle information "SH00000075L01 -> XLA21457896312XS (SS 2015 RB)", and two buttons: "Oui" (Yes) and "Non" (No). Below the dialog is a table with two rows of data. The columns are labeled: #, Référence de l'expédition, Référence du lot d'expédition, Immatriculation Véhicule, Numéro Véhicule, Emetteur, and Action. The first row (id 1) has values: SH00000075, SH00000075L01, XLA21457896312XS, SS 2015 RB, Eric Molo, and a three-dot menu icon. The second row (id 2) has values: SH00000075, SH00000075L01, Q3212PLJK333, HH2457, bouba diop, and a three-dot menu icon.

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

## 12 GERER LES LETTRES DE VOITURE

### 12.1 Lister les lettres de voiture

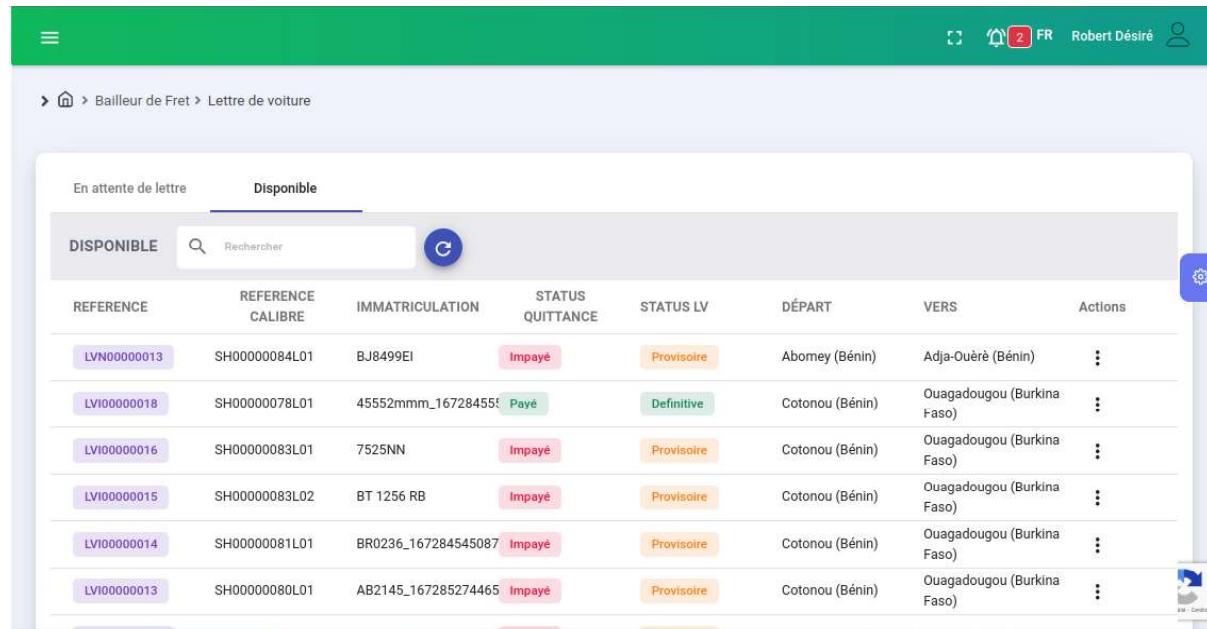
Pour accéder à la liste des lettres de voiture, il faut cliquer sur le menu « Fonctionnalités Transporteur > Lettre de voiture ».



The screenshot shows a table with columns: IMMATRICULATION, DATE CRÉATION, REFERENCE CALIBRE, DÉPART, VERS, and Actions. The data includes:

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	SH100000082L03	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_167284553617	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.



The screenshot shows a table with columns: REFERENCE, REFERENCE CALIBRE, IMMATRICULATION, STATUS QUITTANCE, STATUS LV, DÉPART, VERS, and Actions. The data includes:

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)	⋮

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 »

IMMATRICULATION	DATE CRÉATION	REFERENCE CALIBRE	DÉPART	VERS	Actions
BO2543PJ	04/05/2023 13:18	SH00000082L01	Cotonou (Bénin)	Ouagadougou (Burkina Faso)	⋮ ⚙
DB1122RB	04/05/2023 13:17	SI00000082L03	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	Adjou-Ouèrè (Bénin)	Ouagadougou (Burkina Faso)	⋮ ⚙ <span style="background-color: #e0f2f1; padding: 2px 5px;">Editer la Lettre</span>

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

Intervenants		
Expéditeur	Destinataire	Transitaire
Nom : SOBETRACO Téléphone : 21312825 Adresse : Cotonou Pays : Bénin	Nom : Téléphone : Adresse : Pays :	Nom : Téléphone : Adresse : Pays :
<b>Voyage (SH00000012)</b>		
Date Enregistrement: Type Transaction: Agence: Venant de: Départ estimé : Cout:	1672740559.870216 SOBETRACO_Agence_Principale Abomey-Calavi (Bénin) 1673218800	Référence GUCE: Nombre Véhicule Requis: A destination de : Arrivée estimée le: Genre du véhicule:
		BBJ01-2022-S-97240 Kaya (Burkina Faso) 1673564400

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

Info Voyage      Editer la Lettre

Type De Lettre De Voiture : National

Itinéraire \*

Coût De Lettre De Voiture : 2500

Conducteur

Conducteur

Rechercher

name : referenceclfu : No data to display

assistant

Approuver

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

REFERENCE	REFERENCE CALIBRE	IMMATRICULATION	STATUS QUITTANCE	STATUS LV	DÉPART	VERS	Actions
LVN000000013	SH00000084L01	BJ8499EI	Impayé	Provisoire	Abomey (Bénin)	Adja-Ouèrè (Bénin)	⋮
LV100000018	SH00000078L01	45552mmm.16728455t	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)	⋮



FR

Robert Désiré



&gt; &gt; Bailleur de Fret &gt; Lettre de voiture

En attente de lettre

Disponible

DISPONIBLE



Rechercher



REFERENCE	REFERENCE CALIBRE	IMMATRICULATION	STATUS QUITTANCE	STATUS LV	DÉPART	VERS	Actions
LVN00000013	SH00000084L01	BJ8499E1	Impayé	Provisoire	Abomey (Bénin)	Adja-Ouèrè (Bénin)	
LVI00000018	SH00000078L01	45552mmm_16728455t	Payé	Definitive	Cotonou (Bénin)	Ouagadougou (Burkina Faso)	
LVI00000016	SH00000083L01	7525NN	Impayé	Provisoire	Cotonou (Bénin)	Ouagadougou (Burkina Faso)	Imprimer
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)	

Seules les lettres de voiture avec le statut 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.

The screenshot shows a table with columns: ADRESSE EMAIL, NOM ET PRÉNOMS, PROFESSIONNEL, CATÉGORIE, NUMÉRO DE TÉLÉPHONE, STRUCTURE, and Actions. A single row is displayed for 'VEDOGBETON Dimitri'. The 'Actions' column contains a blue circular icon with a white question mark. At the bottom, there's a pagination bar showing 'Items per page: 10' and '1 - 10 of 50'.

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

The screenshot shows the same table as above, but with a modal window overlaid titled 'Détails sur le conducteur'. The modal displays two lines of information: 'Numéro CNI: B5648752' and 'Nationalité: Bénin'. At the bottom of the modal is a 'Fermer' button. The background table has a similar structure to the first one, with a single row for 'VEDOGBETON Dimitri'.

### 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 \*

Prénom \*

Nom \*

Adresse email \*      Numéro de téléphone \*

Sexe \*      Catégorie \*

Date de naissance \*

Agence \*

Restriction      Description