

Module E-Manifest

AGENTS DE FRET

(Agence de consignation & Co-Chargeur)



Pour plus d'informations :

WEBB FONTAINE GUINEE SA
Immeuble ZEIN, 9^{ème} Etage – Porte 391
BP 405, Kaloum, Conakry
République de Guinée
Help Desk GUCEG +224 629 37 37 17
helpdesk@guceg.gov.gn



SOMMAIRE

I. DEFINITIONS ET ACRONYMES	5
II. INTRODUCTION	7
III. OBJECTIFS DU DOCUMENT.....	8
IV. LES PRE-REQUIS.....	10
V. LES DIFFERENTES FONCTIONNALITES DU MODULE	14
VI. LES OPERATIONS POSSIBLES SUR UN DOSSIER MANIFESTE	15
1. SEGMENT GENERAL DU MANIFESTE	15
2. TITRES DE TRANSPORT	16
3. MODE SAISIE DES CHAMPS.....	17
VII. LA CREATION / MODIFICATION DU MANIFESTE.....	20
1. REMPLIR LE FORMULAIRE EN LIGNE DU MANIFESTE.....	20
1.1. SAISIE MANUELLE.....	21
1.1.1. ONGLET « ENTETE »	22
1.1.2. ONGLET « VOYAGE ».....	23
1.1.3. ONGLET « TRANSPORT ».....	23
1.1.4. ONGLET « TITRES DE TRANSPORT ».....	24
1.1.5. ONGLET « PIECES JOINTES ».....	29
1.1.6. ONGLET « REQUETE ET NOTIFICATION ».....	31
1.2. CONTROLER LE MANIFESTE	31



1.3. STOCKER / METTRE A JOUR LE MANIFESTE	31
1.4. ENREGISTRER LE MANIFESTE	32
1.5. IMPORTER / EXPORTER UN FICHER XML	33
1.5.1. EXPORTER UN FICHER XML	34
1.5.2. IMPORTER UN FICHER XML	34
1.6. GERER LES ERREURS SUR LE FORMULAIRE EN LIGNE	35
VIII. LA RECHERCHE / CONSULTATION	36
1. RECHERCHER UN MANIFESTE, UN TITRE DE TRANSPORT OU UN CONTENEUR	36
2. EXPORTER LES RESULTATS D'UNE RECHERCHE.....	37
IX. LES DIFFERENTS STATUTS DES PARTIES D'UN MANIFESTE	39
1. STATUT D'UN MANIFESTE	39
1.1. STATUT « STOCKE ».....	39
1.2. STATUT « ATTENTE VALIDATION SYDONIA »	39
1.3. STATUT « ENREGISTRE ».....	39
1.4. STATUT « ATTENTE VALIDATION DOUANE ».....	39
2. CONSULTATION DU STATUT D'UN MANIFESTE.....	40
3. STATUT D'UN TITRE DE TRANSPORT	41
3.1. STATUT « NOUVEAU »	41
3.2. STATUT « STOCKE ».....	41
3.3. STATUT « VALIDE ».....	42
4. CONSULTATION DU STATUT D'UN TITRE DE TRANSPORT.....	42



X. LEXIQUE DES CHAMPS A RENSEIGNER 44





I. DEFINITIONS ET ACRONYMES

Dans le présent guide on entend par :

1. **GUCEG** :

Le Guichet Unique du Commerce Extérieur de Guinée (GUCEG) est la plateforme permettant à l'ensemble des acteurs qui participent au commerce et au transport de communiquer des informations et documents normalisés à travers un point d'entrée unique afin de satisfaire toutes les formalités requises en vue de l'importation, et l'exportation de marchandises acheminées dans les différents types de lieux par différents modes de transport. Le PCS – Port Community System est une des composantes du GUCEG.

2. **SYDONIA WORLD – CUSTOMS MANAGEMENT SYSTEM (CMS)** :

Le Système Douanier Automatisé (SYDONIA) est le système informatique mis à la disposition des opérateurs économiques par la Douane. La dernière version en cours d'utilisation est la version SYDONIA World. SYDONIA et le GUCEG sont interfacés et échangent des fichiers en temps réel. Le terme Customs Management System (CMS) fait aussi référence à SYDONIA.

3. **CO-CHARGEUR** :

Il s'agit de l'Agent fret qui utilise le navire de l'Agence de Consignation principal pour transporter ses marchandises à l'import et/ou à l'export. Il est mandaté par l'Agence de Consignation principale sur le voyage.

4. **MANIFESTE** :

Le manifeste est un document déclaratif, descriptif et récapitulatif des marchandises représentant la totalité ou une partie de la cargaison d'un navire, ou autre moyen de transport. Il est soumis à la Douane pour enregistrement et autorisation de déchargement puis diffusé aux autres acteurs autorisés à le recevoir.

**5. NUMERO DE VOYAGE :**

Référence interne utilisée par l'Agence de fret et le Co-chargeur - Numéro d'enregistrement du moyen de transport (navire), Numéro de vol, Numéro de voyage pour obtenir une référence unique. C'est une des références pour identifier le manifeste, elle est unique pour un bureau de douane, le propriétaire du manifeste et une date de départ.

6. CODE TRANSPORTEUR :

Code permettant d'identifier le transporteur des marchandises.

7. CODE DECLARANT :

Le code déclarant ou code agrément est délivré par la Douane à l'Opérateur économique et lui confère un statut de Commissionnaire Agréé en Douane Agréé (CAD). Il peut créer et soumettre un dégroupage après avoir été identifié sur le titre de transport via le Bon A Délivrer validé par l'Agent fret. De ce fait, il peut procéder via SYDONIA, à des déclarations en détail pour le compte de ses clients (Importateurs et Exportateurs).

8. TITRE DE TRANSPORT (T/T OU WAYBILL) :

Il s'agit de l' « Identifiant du document de transport ». C'est la référence du titre donnée par le transporteur ou son agent (unique par manifeste).

9. NUMERO D'IDENTIFICATION FISCALE (NIF) :

C'est l'identifiant unique de l'Opérateur économique. Il s'en sert pour le dédouanement des marchandises importées ou exportées. Le numéro est obtenu auprès de la Direction Nationale des Impôts (DNI). Il est transmis dans les différents messages échangés avec les acteurs du GUCEG.



II. INTRODUCTION

La gestion du manifeste (tout mode de transport) est assurée par les Agents de fret dès son annonce dans le module **E-Manifest** du Guichet Unique du Commerce Extérieur de Guinée (GUCEG). Son traitement s'effectue par l'Administration des Douanes depuis son système privatif (SYDONIA World).

Pour exemple, au port de Conakry, les Agences de fret soumettent à l'Administration des Douanes une déclaration de chargement de navire qui fait office de manifeste. Cette demande est soumise à l'approbation de l'Administration des Douanes via le GUCEG. La demande est instruite dans SYDONIA World et une réponse (approbation : attribution d'un numéro de manifeste – ou rejet) est communiquée automatiquement par interface au GUCEG.

Les Agents de fret peuvent ainsi suivre l'évolution de leur manifeste depuis sa création jusqu'à son enregistrement tandis que les structures concernées ne le feront qu'à partir de l'enregistrement.

Les opérations liées à la gestion électronique du manifeste sont gérées dans le module **E-Manifest** du GUCEG.



III. OBJECTIFS DU DOCUMENT

Le présent guide est un outil de référence pour vous accompagner dans l'utilisation du module de gestion de manifeste électronique ([E-Manifest](#)).

Il présente les étapes pas à pas pour créer et stocker un manifeste, le modifier, joindre d'éventuels documents, le soumettre, effectuer différents types de recherches et consultations, suivre les différents statuts du manifeste et des titres de transport durant son cycle de vie.

Ce document décrit les différentes actions proposées dans le module [E-Manifest](#).

Ainsi, [E-Manifest](#) :

- Centralise toutes les informations nécessaires à l'identification d'une marchandise dans un moyen de transport (navire, avion, camion, train, barge), son annonce et son enregistrement dans un lieu défini (port, aéroport, poste frontière, gare, etc.),
- Propose un accès unique en recherche et consultation à tous les acteurs de la chaîne logistique,
- Trace les différents échanges avec l'Autorité compétente (Douane Guinéenne),
- Trace toutes les interventions sur un manifeste – *Qui ? - Quand ? – Quoi ?*
- Notifie automatiquement les acteurs concernés selon le format désiré par ceux-ci, et paramétré dans le système.

C'est le module de base de la gestion de fret du GUCEG. Il permet d'annoncer les marchandises auquel seront rattachées les différentes annonces de moyen de transport via les modules E-Voyage (à l'import) ou E-Booking (à l'export), les mouvements réalisés sur ces marchandises via le module E-Movement et les différentes autorisations permettant leur entrée et sortie via le module E-Release.

[E-Manifest](#) propose la dématérialisation des documents liés au traitement de la marchandise dans le respect des procédures en vigueur ; les documents joints sont archivés et disponibles aux Acteurs autorisés.



E-Manifest assure une célérité des opérations de consignation de marchandises impliquant un gain économique, une optimisation du traitement des marchandises sur des différents moyens de transport.

E-Manifest s'adapte au mode de transmission de manifeste retenue par l'acteur.

E-Manifest est accessible en consultation uniquement aux Acteurs concernés du GUCEG dans le respect de la confidentialité.

Ce guide s'adresse aux Transporteurs directement liés aux opérations d'annonce marchandises ainsi qu'aux Co-chargeurs qui peuvent agir sur certaines données de l'onglet commercial du voyage afin d'y renseigner leurs propres références.

Un guide **E-Manifest** spécifique est mis à disposition des autres acteurs intervenant dans les opérations logistiques, douanières et commerciales et ce, par type d'acteurs : la Douane, les autorités, les autres organismes gouvernementaux, les concessionnaires/manutentionnaires, les Transitaires - Commissionnaires Agréés en Douane.

Les fonctionnalités **E-Manifest** accessibles sont fonction du profil de l'opérateur après authentification dans le GUCEG.



IV. LES PRE-REQUIS

Le système du GUCEG repose sur la technologie web et est accessible par internet.

Un opérateur désirant utiliser le GUCEG doit disposer d' :

- Un ordinateur ou d'un équipement capable de se connecter à Internet.
- Un navigateur récent de préférence Mozilla Firefox ou Google Chrome.

L'Acteur désireux d'utiliser les fonctionnalités du Module E-Manifest devra saisir le lien suivant : guceg.gov.gn [1] et avoir accès aux services électroniques qu'offre la plate-forme du GUCEG.

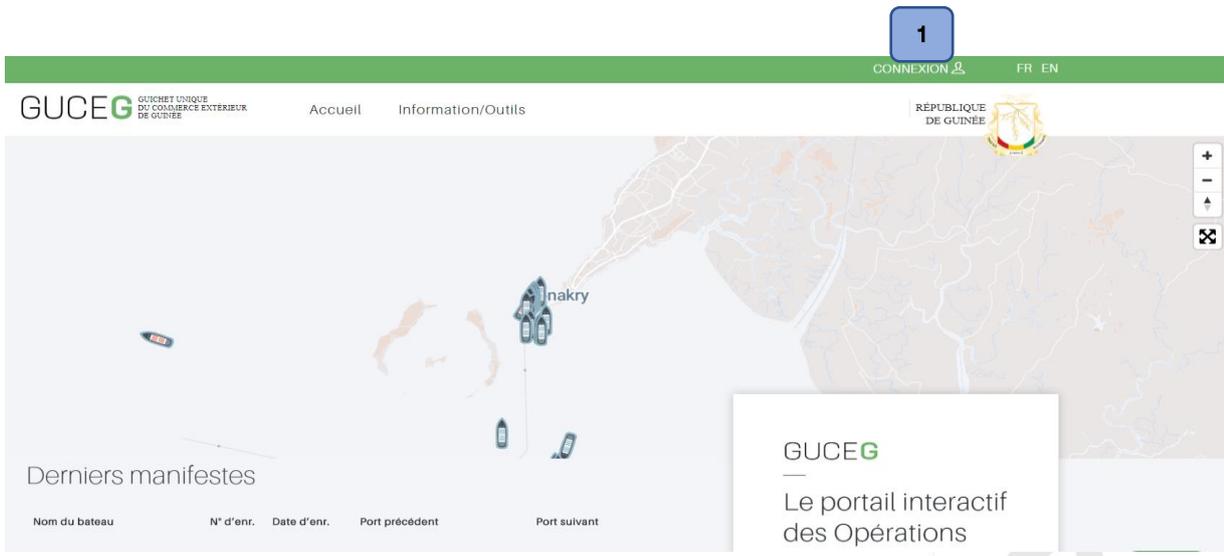
Ces services électroniques sont disponibles à travers les accès privés du portail [2].

The screenshot shows the GUCEG website interface. At the top, there is a navigation bar with 'Accueil', 'Services', 'Outils', and 'Actualités/Informations'. A search bar and the Guinée coat of arms are also visible. The main content area features a map of the region and a table titled 'Derniers manifestes'. Below the table, there is a green box labeled 'Services électroniques' which contains a dropdown menu. The menu items are: 'Dossier Virtuel de Transaction', ' Paiement électronique', 'Gestion des licences', 'Gestion des Voyages', 'Gestion des manifestes' (highlighted with a red box and a blue '2' callout), and 'Déclaration en Douane'. A 'Help Desk' button is located in the bottom right corner.

Nom du moyen de transport	N° d'enr.	Date d'enr.	Nom de la compagnie de transport	Port précédent	Port suivant
MSC ANNAMARIA	22	22/03/2021	MEDITERRANEAN SHIPPING COMPANY	DAKAR	CONAKRY
POLA MAKARIA	21	22/03/2021	MAERSK	PANAMA CITY	CONAKRY
1454S	20	22/03/2021	MAERSK	TANGERMUNDE	CONAKRY
ETIENNE IV	17	17/03/2021	MAERSK	GUFUNES/REYKJAVIK	CONAKRY

Pour y accéder l'utilisateur doit s'identifier en procédant comme suit :

- Cliquer sur « Connexion » [1] ;
- Saisir son nom d'utilisateur et son mot de passe ensuite [2] ;
- Cliquer sur « Identifier vous » [3].



Identifiez-vous au Portail du Guichet Unique du Commerce Extérieur de Guinée

Vous devez être un utilisateur enregistré sur le Portail pour accéder aux services communautaires. Merci de vous identifier ci-dessous.

Nom d'utilisateur

Mot de passe

IDENTIFIEZ-VOUS

[Créer un compte](#)
[Mot de passe oublié ?](#)

En cas d'oubli du mot de passe, cliquez sur « Mot de passe oublié ? » et le système affichera la boîte de dialogue ci-dessous. Saisir votre Adresse email [1] (celle donnée pour la création de votre profil) puis cliquer sur « REINITIALISER LE MOT DE PASSE » [2].



Veuillez entrer votre adresse électronique pour lancer le processus de réinitialisation du mot de passe. Un e-mail vous sera envoyé. Suivez les instructions pour terminer le processus de réinitialisation du mot de passe.

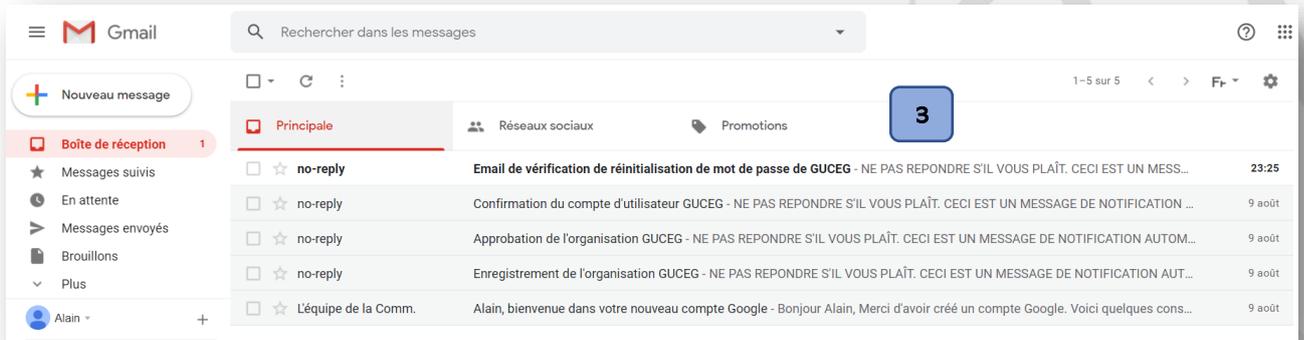
Adresse e-mail

1

RÉINITIALISER LE MOT DE PASSE

2

L'utilisateur recevra dans sa boîte e-mail, un message [3] en provenance du système du GUCEG.



Après avoir ouvert le message, cliquer sur le lien [4] apparaissant en dessous de la mention « Pour définir un nouveau mot de passe, suivez le lien suivant : »





Le clic sur le lien évoqué plus haut permettra l'apparition de la boîte de dialogue ci-dessous qui vous permettra de saisir un nouveau mot de passe et le confirmer. Cliquer sur « REINITIALISER LE MOT DE PASSE » pour finaliser l'opération.

Veuillez définir un nouveau mot de passe

Nouveau mot de passe

Confirmez le mot de passe

[RÉINITIALISER LE MOT DE PASSE](#)

Un message de confirmation est aussitôt renvoyé par le système pour vous inviter à vous connecter avec le nouveau mot de passe.

Votre nouveau mot de passe a été confirmé, vous pouvez maintenant [vous connecter](#).



V. LES DIFFÉRENTES FONCTIONNALITÉS DU MODULE

Le module **E-Manifest** permet à l'Agent de fret (Agence de consignation & Co-chargeur) :

- La création d'une déclaration de chargement en saisie directe ou via l'utilisation d'un fichier,
- L'ajout de documents joints,
- La soumission auprès de l'Administration des Douanes,
- La modification de certaines données selon son statut,
- La suppression en statut stocké,
- La recherche en vue d'une consultation ou d'une action,
- L'historique des actions.





VI. LES OPERATIONS POSSIBLES SUR UN DOSSIER MANIFESTE

1. SEGMENT GENERAL DU MANIFESTE

Sur un manifeste, il est possible d'effectuer les opérations suivantes :

Stocker : Sauvegarder une copie non finalisée (brouillon) du manifeste dans le GUCEG.

Modifier : Modifier les données d'un manifeste qui a déjà le statut "Stocké" et le mettre à jour dans la base de données.

Enregistrer : Soumettre le manifeste dans le système de la Douane (SYDONIA World) pour enregistrement. Lorsque cette opération est effectuée avec succès, l'état du manifeste passe au statut "Enregistré". Tous les titres de transport rattachés passent au statut "Validé". Noter que cette soumission se fait de façon électronique grâce à une ligne réseau dédiée entre la Douane et le GUCEG. La réponse du SYDONIA est reçue automatiquement par le GUCEG avec le numéro d'enregistrement du manifeste et la date.

Supprimer : Supprimer un manifeste qui est encore au statut "Stocké". Une fois supprimé, le segment général de ce manifeste ainsi que tous les titres de transport qui lui sont rattachés, sont effacés du système, il n'y a pas d'historisation de cette action ; il faudrait créer un nouveau manifeste le cas échéant.

Vérifier : Effectuer une vérification sur les formulaires saisis avant l'enregistrement. Cela permet à l'utilisateur de s'assurer que tous les champs obligatoires sont dûment remplis, que leur saisie est cohérente avec celle attendue dans SYDONIA. Il est conseillé de vérifier les informations saisies en utilisant le bouton « Vérifier » avant l'enregistrement.

Annuler : Fermer une copie non finalisée du manifeste dans le GUCEG sans prendre en compte les modifications effectuées sur celle-ci.

Importer Fichier XML : Disponible lors de la création d'un manifeste, Il s'agit d'importer dans



le GUCEG toutes les informations du manifeste sauvegardé dans un fichier XML présent sur votre ordinateur.

Exporter Fichier XML : Enregistrer les informations du manifeste présent à l'écran du GUCEG dans un format XML en vue de son utilisation future en tant que modèle pour la création de nouveaux manifestes.

Export de la liste prévisionnelle de déchargement : extraire et enregistrer les informations de la liste prévisionnelle de déchargement contenue dans le manifeste présent à l'écran du GUCEG dans un format technique en vue de son utilisation future, en particulier pour notifier le manutentionnaire.

Imprimer : télécharger le document PDF correspondant au manifeste.

2. TITRES DE TRANSPORT

Sur un titre de transport, il est possible d'effectuer les opérations suivantes :

Ajouter : Saisir un nouveau titre de transport et/ou de nouvelles unités de manutention (conteneurs, véhicules, marchandises en vrac et/ou conventionnelles).

Annuler : Fermer le titre de transport en cours d'utilisation sans prendre en compte les modifications effectuées.

Supprimer : Supprimer un titre de transport d'un manifeste qui est encore au statut "Stocké". Une fois supprimé, il disparaît du système.

Modifier : Mettre à jour certains champs du titre de transport et/ou de nouvelles unités de manutention (conteneurs, véhicules, marchandises en vrac et/ou conventionnelles).

Excédent & Déficit : Modifier les informations relatives au poids et à la/les quantité(s) de



marchandise(s) présentes sur un titre de transport « valide ».

Dégroupage : Action qui consiste à scinder un titre de transport maître en plusieurs titres de transport fils. Le dégroupéur identifié dans le GUCEG s'assure auparavant que le statut du titre à dégroupé est bien « MST », si ce n'est pas le cas, il doit effectuer cette mise à jour. Action réalisée généralement par le transitaire ayant obtenu au préalable le Bon à Délivrer.

Imprimer : Imprimer au format PDF la page du T/T en cours de visualisation.

Recherche sur les titres de transport : Rechercher un titre de transport dans la liste des T/T d'un manifeste.

Rechercher : Recherche du Titre de transport selon les critères spécifiés en vue de la consultation ou de la modification.

Rechercher Conteneurs : Rechercher un conteneur dans la liste des conteneurs à partir de sa référence ou toute autre information y afférente.

3. MODE SAISIE DES CHAMPS

Il existe plusieurs manières de renseigner un champ.

A partir d'une liste déroulante : Ce sont les zones de texte avec une flèche sur la droite pointant vers le bas. Pour renseigner une valeur dans ces champs, il faut cliquer sur cette flèche.

The screenshot shows the 'Titres de transport' tab in the GUCEG E-Manifest system. The 'Mode de transport' field is highlighted with a red box, and its dropdown menu is open, showing two options: 'Transport maritime' and 'Transport par route'. Other fields like 'Type de Navire', 'Identité', 'Nationalité', 'Lieu du moyen de Transport', and 'Numéro d'Enregistrement' are visible but not highlighted.



Les champs en auto-complétion : Ce sont les champs dont la zone éditable affiche à l'intérieur le mot "SUGGERER". Pour ces champs, il vous suffira de saisir quelques caractères (lettres ou chiffres) figurant dans la valeur à renseigner et ensuite de sélectionner la valeur recherchée dans la liste proposée ou simplement cliquer dans le champ concerné pour afficher cette dernière et faire votre choix.

Certains champs affichent à l'intérieur de la zone éditable le mot "SUGGERER (MIN 2)". Le "MIN 2" signifie ici que l'utilisateur devra saisir au minimum 2 caractères figurant dans la valeur que l'on veut renseigner dans ledit champ avant l'affichage de la liste de choix. Les champs dates :

la date est à sélectionner dans le calendrier qui s'affiche en cliquant sur la zone éditable du champ.



En-tête Voyage Transport Titres de transport Documents Jointes

Bureau de douane

Numéro de voyage

Date de départ

Bureau d'entrée / sortie

Année d'Enregistrement du Manifeste

Numéro d'Enregistrement du Manifeste

Date d'enregistrement

Type de manifeste

Total Titres de Transport

ManIFESTE D'Importation

mars 2021						
Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Les champs au format horaire : Il suffit de saisir dans la zone éditable l'heure à renseigner selon le format hh: mm: ss (heure – minute – seconde). Il n'est pas nécessaire de saisir les deux points (:).

En-tête Voyage Transport Titres de transport Documents Jointes

Date prévisionnelle d'Entrée / Sortie

Heure prévisionnelle d'Entrée / Sortie

Lieu de chargement

Lieu de destination

Date Fin Déchargement

Transporteur

Id GUCE Voyage

Armement

REMARQUE : il est recommandé de saisir EN MAJUSCULES toutes les informations du manifeste et des titres de transport



VII. LA CREATION / MODIFICATION DU MANIFESTE

1. REMPLIR LE FORMULAIRE EN LIGNE DU MANIFESTE

Lorsque l'Agent fret se connecte sur la plate-forme du GUCEG, et pour accéder au module **E-Manifest**, il devra cliquer sur la rubrique « Services électroniques » [1], puis cliquer sur « Gestion des manifestes » [2].

The screenshot shows the GUCEG website interface. At the top, there is a navigation bar with 'GUCEG' logo, 'Accueil', 'Services', 'Outils', and 'Actualites/Informations'. A search bar and language selector (FR/EN) are also present. Below the navigation bar, there is a map of Guinea and a section titled 'Derniers manifestes' containing a table of shipping manifests. A sidebar on the right contains the text 'Le portail interactif des Opérations Commerciales et Portuaires de Guinée'. At the bottom, a 'Services électroniques' menu is visible, with a blue box '1' highlighting the menu and a blue box '2' highlighting the 'Gestion des manifestes' option in the dropdown list.

Nom du moyen de transport	N° d'entr.	Date d'entr.	Nom de la compagnie de transport	Port précédent	Port suivant
MSC ANNAMARIA	22	22/03/2021	MEDITERRANEAN SHIPPING COMPANY	DAKAR	CONAKRY
POLA MAKARIA	21	22/03/2021	MAERSK	PANAMA CITY	CONAKRY
1454S	20	22/03/2021	MAERSK	TANGERMONDE	CONAKRY
ETIENNE IV	17	17/03/2021	MAERSK	GUFUNES/REYKJAVIK	CONAKRY

Le menu du module **E-Manifest** propose l'accès à la création du manifeste en cliquant sur le lien « Créer un manifeste » [1]. La création d'un manifeste est généralement effectuée depuis l'onglet commercial du voyage, l'utilisateur est alors directement dirigé sur le formulaire présenté ci-après. L'Acteur a toutefois la possibilité d'utiliser un « import de fichier XML » [2] pour alimenter en partie son formulaire.



GUCEG GUICHET UNIQUE DU COMMERCE EXTÉRIEUR DE GUINÉE

Accueil Services Outils Actualités/Informations

CARRIER001 002 REPUBLIQUE DE GUINÉE

Accueil / Manifeste

Opérations

- Créer un manifeste **1**
- Rechercher Manifestes
- Rechercher Titres de Transport
- Rechercher Conteneurs

Rechercher un Manifeste

Statut du Manifeste: Tout

Bureau d'entrée / sortie: []

Bureau de douane: SUGGERER

Numéro d'Enregistrement: []

Mode de transport: []

Type de manifeste: SUGGERER

Lieu de départ: SUGGERER (MIN2)

Numéro de Voyage: []

Année d'Enregistrement: []

Date de départ: []

Nombre total de Titres de Transport: []

Nombre total de conteneurs: []

Date d'Enregistrement: []

GUCEG GUICHET UNIQUE DU COMMERCE EXTÉRIEUR DE GUINÉE

Accueil Services Outils Actualités/Informations

CARRIER001 002 FR EN

Accueil / Manifeste

Opérations

- Créer un manifeste
- Rechercher Manifestes
- Rechercher Titres de Transport
- Rechercher Conteneurs

Importer Fichier **2**

Stocker Enregistrer Vérifier Annuler

Version: 3.0.0

En-tête Voyage Titres de transport Documents joints

Bureau de douane: SUGGERER

Numéro de voyage: []

Date de départ: []

Bureau d'entrée / sortie: []

Saisie manuelle

Le lien renvoie à la page du formulaire qui comporte différents onglets (En-tête, Voyage, Transport, Titre de transport et Documents joints), certaines informations sont automatiquement affichées si la création s'effectue depuis le voyage. L'utilisateur doit renseigner tous les champs obligatoires et joindre les documents justificatifs afin de pouvoir envoyer son manifeste pour enregistrement.

Accueil / Manifeste

Opérations

- Créer un manifeste
- Rechercher Manifestes
- Rechercher Titres de Transport
- Rechercher Conteneurs

Importer Fichier

Stocker Enregistrer Vérifier Annuler

Version: 3.0.0

En-tête Voyage Transport Titres de transport Documents joints

Bureau de douane: SUGGERER

Numéro de voyage: []

Date de départ: []

Bureau d'entrée / sortie: []

Année d'Enregistrement du Manifeste: []

Numéro d'Enregistrement du Manifeste: []

Date d'enregistrement: []

Type de manifeste: DEQ Manifeste D'importation

Total Titres de Transport: 0

Total Conteneurs: 0

Total Coûts: 0

Poids Brut Total: 0



Les champs grisés seront automatiquement renseignés par le GUCEG ou alimentés par l'Administration des Douanes selon l'avancement des formalités.

1.1.1. ONGLET « Entête »

Cet onglet regroupe les informations générales concernant le manifeste.

L'Utilisateur doit renseigner tous les champs éditables de cet onglet.

Les 3 premiers champs de cet onglet « Bureau de Douanes », « Numéro de Voyage » et « Date de départ » constituent la clé du manifeste.

Les champs ci-dessous seront renseignés automatiquement après enregistrement du manifeste dans le SYDONIA World :

- Année d'Enregistrement du Manifeste
- Numéro d'Enregistrement du Manifeste
- Date d'Enregistrement du Manifeste
- Heure d'Enregistrement du Manifeste

Le champ « Type de Manifeste », l'option « DEQ » détermine si le manifeste est de type import



ou export ou de transbordement. Le remplissage dépend du type de configuration. Il peut être automatiquement renseigné lorsque le lien Voyage – Manifeste est configuré.

1.1.2. ONGLET « Voyage »

Cet onglet regroupe les informations concernant les détails du voyage de la cargaison.

Le lieu de chargement du manifeste ne doit pas avoir la même valeur que le lieu de déchargement du manifeste.

1.1.3. ONGLET « Transport »

Cet onglet regroupe les informations concernant le moyen de transport de la cargaison avec une pré-alimentation de certains champs depuis le voyage.



La valeur du champ « Tonnage brut » doit être supérieure ou égale à la valeur du champ « Tonnage net » - champs facultatifs.

1.1.4. ONGLET « Titres de transport »

Cet onglet regroupe les informations concernant les titres de transport du manifeste. On y retrouve entre autres les informations relatives aux conteneurs, aux articles, et aux documents rattachés à titre justificatif, pour les T/T amendés. On y retrouve également les informations relatives à l'unité de manutention (conteneurs, véhicules, marchandises conventionnelles et en vrac).

Dans cet onglet, l'Utilisateur a la possibilité d'ajouter :

Un ou plusieurs titre(s) de transport à un manifeste

La procédure pour ajouter un titre de transport est la suivante :

- L'Utilisateur doit cliquer sur le bouton « Ajouter » pour afficher le formulaire et le remplir
- L'Utilisateur renseigne tous les champs à partir des informations dont il dispose.
- Une fois le formulaire dûment rempli, l'Utilisateur clique sur le bouton « Enregistrer » en bas de page pour procéder à la création du nouveau T/T. l'Utilisateur clique sur le bouton « Ajouter » en bas de page pour procéder à la création du nouveau T/T. S'il souhaite ajouter à nouveau un T/T, il clique sur le bouton « Ajouter » à la liste des titres de transport et saisir les informations nécessaires.



- L'utilisateur peut à tout moment cliquer sur le bouton « Stocker » pour enregistrer la saisie du manifeste, le ou les titres de transport ont le statut « stocké ». Pour tout ajout de nouveau titre de transport, il faut ensuite cliquer sur « Modifier » pour leur donner également le statut « stocké ».
- Un titre en statut « stocké » peut être supprimé à tout moment par l'utilisateur.
- Dans le cas où l'utilisateur ne souhaite pas conserver les informations saisies, ce dernier va cliquer sur le bouton « Annuler ».

Accueil / Manifeste Version: 3.0.0

Opérations

Importer Fichier Stocker Enregistrer Vérifier Annuler

En-tête Voyage Transport Titres de transport Documents Joins

Liste des titres de transport

Ajouter

#	Ref. T/T	Co-loader	Colis Manifestés	Colis Restant	Poids Brut Manifesté	Poids Brut Restant	DEST/MTR	Nature	Prec. No. Ref.	Statut
---	----------	-----------	------------------	---------------	----------------------	--------------------	----------	--------	----------------	--------

Le numéro de référence du titre de transport est unique par manifeste. Pour rajouter un nouveau titre de transport, il faut reprendre à partir de l'étape 1.

Accueil / Manifeste Version: 3.0.0

Opérations

Importer Fichier Stocker Enregistrer Vérifier Annuler

En-tête Voyage Transport Titres de transport Documents Joins

Liste des titres de transport

Recherche sur les titres de Transport

Ajouter Choisir Tout **Supprimer**

#	Ref. T/T	Co-loader	Colis Manifestés	Colis Restant	Poids Brut Manifesté	Poids Brut Restant	DEST/MTR	Nature	Prec. No. Ref.	Statut
1	EHQJA1490		5		5000.00		MST	Import		New

- Pour consulter un T/T en mode lecture, l'utilisateur clique sur l'icône « Voir » :
- Pour modifier des données, l'utilisateur clique sur l'icône « Editer » :
- Pour supprimer la transaction, l'utilisateur clique sur l'icône « Supprimer » :



Trafic conteneurisé – saisie d’un ou plusieurs conteneur(s) pour un titre de transport

La procédure pour ajouter un ou plusieurs conteneur(s) à un titre de transport est la suivante :

- L’Utilisateur renseigne tous les champs obligatoires du tableau « Liste des conteneurs ».
- Ensuite, il clique sur le bouton « Ajouter ». Une ligne contenant les éléments renseignés s’ajoute au tableau. Pour rajouter un nouveau conteneur, il faut reprendre à partir de l’étape 1.

Liste de Conteneurs

Ajouter Supprimer

Choisissez Tout

#	Ref.CTN	Nbre Colis	Type CTN	P/V	No. de plomb	plomb 2	plomb 3	Resp. scellés	Poids à vide	Poids Mchse	Statut
1	RAVU5200790	1	40FR	1/1	SD410			CR	2000.00	10000.00	

1 2

- L’icône « Editer » [1] permet de modifier les informations d’un conteneur précédemment ajouter. Une fois les modifications apportées, cliquer sur le bouton « Modifier » pour les sauvegarder.
- L’icône « Supprimer » [2] permet de supprimer un conteneur.

Ajouter un ou plusieurs article(s) à un titre de transport

La procédure pour ajouter un ou plusieurs article(s) à un titre de transport est la suivante :

- L’Utilisateur doit cliquer sur le bouton « Ajouter » de la « Liste des Articles » [1]

Liste d'Articles

1

Ajouter Supprimer Choisissez Tout

#	Référence unité de manutention	Code produit	Desc. produit	Nb de Conteneurs	Nature des colis	Nombre de Colis	Poids brut	Poids net	Statut
---	--------------------------------	--------------	---------------	------------------	------------------	-----------------	------------	-----------	--------



- Il doit renseigner tous les champs obligatoires du formulaire « Nouvel article » mais également la « Liste des conteneurs de l'article » [2], si l'article concerne un ou plusieurs conteneurs.

Nouvel Article

Type d'unité de manutention: Conteneur

Référence unité de manutention: []

Code produit: SUGGERER (MIN2)

Description produit: []

Total de conteneurs: []

Nature des colis: SUGGERER (MIN2)

Marque & numéros: [] []

Nombre de Colis Manifestés: []

Nombre de Colis restant: []

Poids Brut Manifesté: []

Poids Brut Restant: []

Poids net: []

Volume(MC): []

Manutentionnaire: SUGGERER (MIN2)

- Ensuite, il clique sur le bouton « Ajouter » au bas du formulaire « Nouvel Article ». Une ligne contenant les éléments renseignés s'ajoute au tableau. Pour rajouter un nouvel article, il faut reprendre à partir de l'étape 1.

Liste d'Articles

Ajouter **Supprimer**

Choisissez Tout

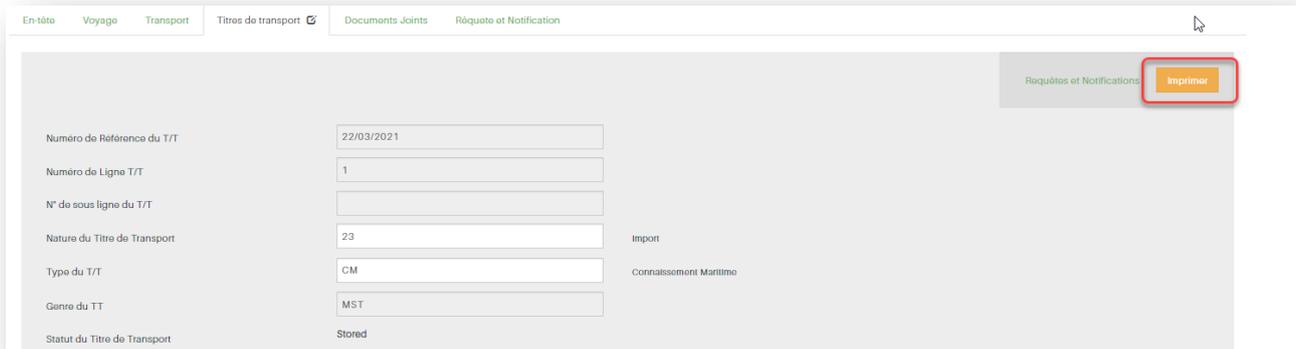
#	Référence unité de manutention	Code produit	Desc. produit	Nb de Conteneurs	Nature des colis	Nombre de Colis	Poids brut	Poids net	Statut
1	41M		SDMK		VO	10	100.00		

- Pour consulter un article, l'Utilisateur clique sur l'icône « Voir » :
- Pour modifier un article, l'Utilisateur clique sur l'icône « Editer » :
- Pour supprimer un article, l'Utilisateur clique sur l'icône « Supprimer » :



Imprimer un titre de transport

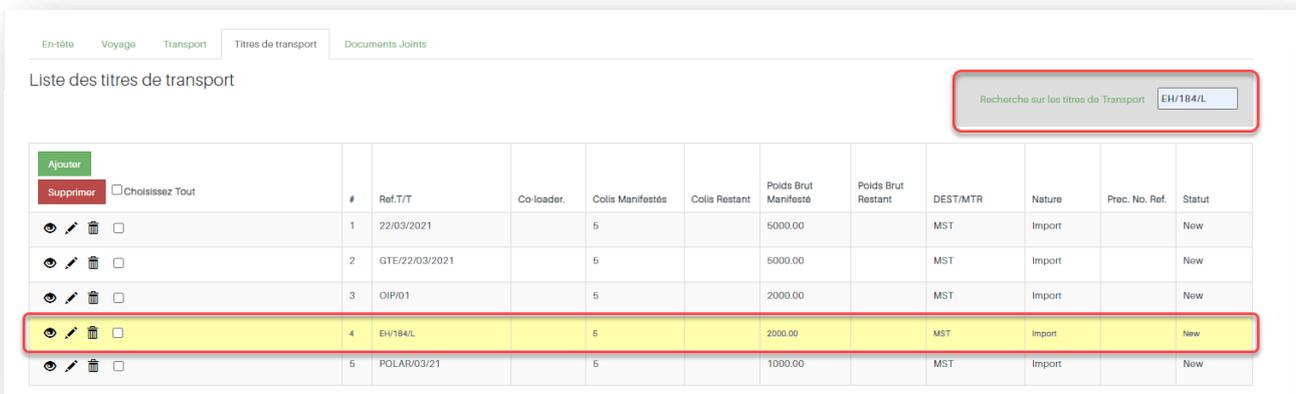
L'utilisateur a la possibilité via le GUCEG d'imprimer le titre de transport. Pour ce faire, il doit cliquer sur le bouton « Imprimer » situé dans le coin supérieur droit pour télécharger au format PDF le T/T. Il pourra au besoin depuis l'ordinateur l'ouvrir et l'imprimer.



Rechercher un titre de transport

Lorsque la liste des titres de transport est longue, il est possible directement dans un manifeste de faire une recherche rapide sur un titre de transport à partir du numéro de référence T/T. Pour ce faire :

- Dans la zone éditable de la zone de recherche, saisir la référence du titre de transport.
- Cliquer ensuite sur le bouton "Recherche sur les titres de transport", si le numéro figure dans la liste, le système le surligne en jaune dans la liste comme illustré dans la figure ci-dessus.





1.1.5. ONGLET « Pièces Jointes »

Cet onglet regroupe tous les documents joints au manifeste.

C'est à partir de cet onglet que l'Utilisateur ajoute des documents tels que le manifeste cargo, le questionnaire douane, la fiche récapitulative des BLs, la liste des passagers à bord (Crew list), le document des marchandises et passagers débarqués par port de provenance, le document du trafic de conteneurs et véhicules par navire, etc.

Tout document nécessaire au traitement d'un amendement peut également être téléchargé et consulté depuis cet onglet.

Version: 3.0.0

Opérations

- ✓ Créer un manifeste
- 🔍 Rechercher Manifestes
- 🔍 Rechercher Titres de Transport
- 🔍 Rechercher Conteneurs

Importer Fichier

Stockier Enregistrer Vérifier Annuler

En tête Voyage Transport Titres de transport **Documents Jointes**

Liste des pièces jointes

#	Type	Numéro de référence	Date	Fichier
+	SUGGERER			Télécharger vers un serveur

Pour attacher un document joint, tous les champs du tableau sont à renseigner. Pour ce faire :

- Cliquer dans la zone éditable du champ "Type".
- Une liste déroulante s'affiche, y choisir le type de document à joindre.
- Saisir la référence du document à joindre dans la zone "Numéro de référence".
- Sélectionner la date de création du document à joindre à partir du calendrier.

Version: 3.0.0

Importer Fichier

Stockier Enregistrer Vérifier Annuler

En tête Voyage Transport Titres de transport Documents Jointes

Liste des pièces jointes

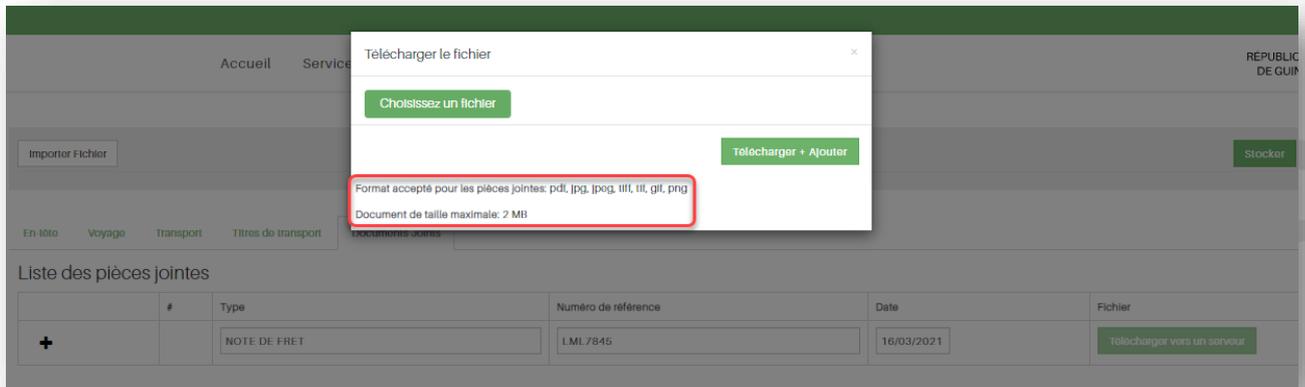
#	Type	Numéro de référence	Date	Fichier
+	NOTE DE FRET	EH/QA/1490	24/03/2021	Télécharger vers un serveur

mars 2021

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

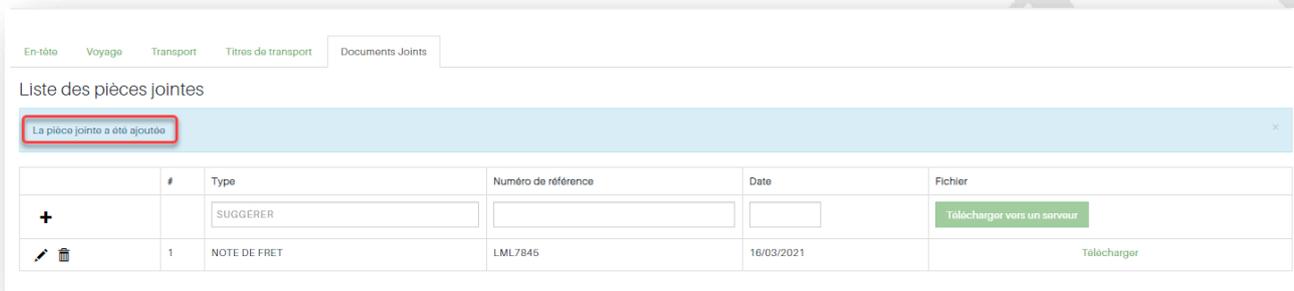


- Cliquer sur le bouton "Télécharger vers un serveur".
- Une fenêtre modale s'affiche avec des instructions sur les types possibles de fichier à télécharger ainsi que les tailles maximales des documents à respecter.



Cliquer sur le bouton "Choisir un fichier" pour rechercher sur votre ordinateur, le fichier à télécharger.

- Joindre le fichier à votre manifeste en cliquant sur le bouton "Télécharger + Ajouter".
- Un message de notification s'affiche : "La pièce jointe a été ajoutée".



Il est possible de supprimer un document attaché en cliquant sur l'icône "Effacer" 🗑️ [1]. Pour apporter des modifications sur un document attaché, il suffit de cliquer sur l'icône en forme de crayon ✎ [2].

L'icône "Confirmez" ✅ [3] permet de modifier tous les champs du document joint y compris remplacer le fichier joint.

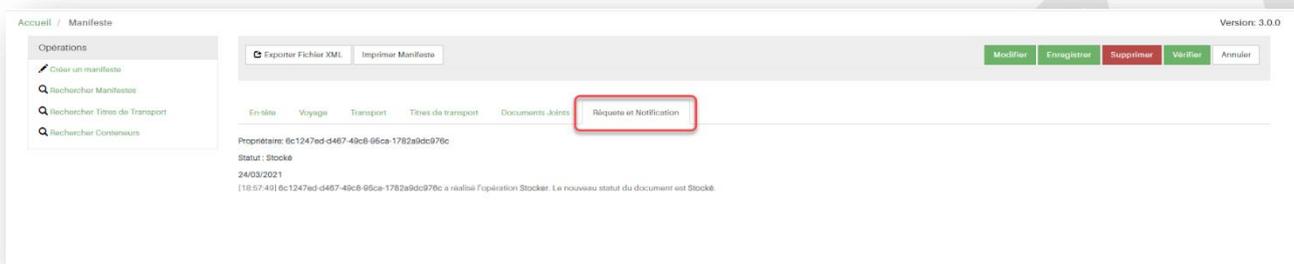
L'icône "Annuler" ❌ [4] permet d'annuler les modifications effectuées sur le document joint.



REMARQUE : Il n'est pas nécessaire d'attacher en pièces jointes tous les titres de transport du manifeste pour l'enregistrement dans le SYDONIA World. Toutefois, les justificatifs d'un amendement sur un titre de transport peuvent être déposés dans cet onglet.

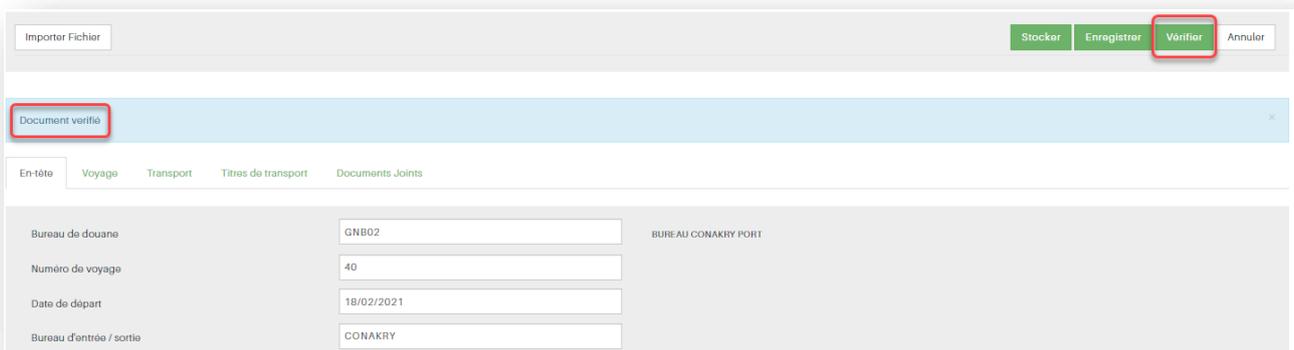
1.1.6. ONGLET « Requête et Notification »

Cet onglet retrace les différentes opérations effectuées sur le manifeste, l'évolution de son statut ainsi que les informations échangées entre les différentes parties concernées (l'Agent fret, la Douane, les services frontaliers, etc.).



1.2. Contrôler le manifeste

Le bouton "Vérifier" sert à contrôler que la saisie sur le manifeste est cohérente et peut être soumise par l'Utilisateur.



1.3. Stocker / Mettre à jour le manifeste

Après avoir contrôlé que le manifeste est correctement renseigné, l'Utilisateur a la possibilité de stocker le document en ligne ou de mettre à jour si le document a été stocké auparavant.



Pour ce faire, il clique sur le bouton "Stocker". Le manifeste acquiert alors le statut "Stocké".

Il est à noter qu'il est possible de stocker un manifeste incomplet et qu'il est vivement conseillé de le faire pendant la saisie. Stocker un manifeste signifie que l'Utilisateur a simplement sauvegardé son document virtuel dans le GUCEG. Cependant, il n'a pas encore été soumis au SYDONIA World pour validation.

L'Utilisateur ayant un manifeste au statut "Stocké" peut apporter des modifications à son dossier autant de fois qu'il le souhaite. Toutefois, pour valider ces modifications, il lui suffit de cliquer sur le bouton "Modifier". Cette opération est nécessaire de temps à autre pour ne pas perdre les modifications en cas de panne.

Le statut d'un manifeste mis à jour reste toujours au statut "Stocké".

10 document(s) chargé(s) parmi 134

	Statut	Type	Numéro d'Enregistrement	Date Enr	Mode de transport	Bureau de douane	Départ	Arrivée / Sortie	No. Voyage	Date de départ	Transporteur	Agence	Identité	Nombre total de Titres de Transport	Nombre total de conteneurs
	Stocké	DEQ			Transport maritime	GNR02	USPFN	GNCKY	40	18/02/2021	002		POL.A.MAK.	5	0
	Stocké	DEQ			Transport maritime	GNR02	USPFN	GNCKY	457	18/02/2021	002		POL.A.MAK.	5	0
	Stocké	DEQ			Transport maritime	GNR02	DETAE	CIABJ	E1h3	01/03/2021	007		ERMOUPO.	1	0
	Stocké	DEQ			Transport maritime	GNR02	USPFN	GNCKY	000126	18/02/2021	002		POL.A.MAK.	5	0
	Stocké	DEQ			Transport maritime	GNR02	USPFN	GNCKY	00012	18/02/2021	002		POL.A.MAK.	1	0
	Stocké	DEQ			Transport maritime	GNR02	USPFN	GNCKY	152	18/02/2021	002		POL.A.MAK.	1	0
	Stocké	DEQ			Transport maritime	GNR02	USPFN	GNCKY	00012	18/02/2021	002		POL.A.MAK.	1	0
	Stocké	DEQ			Transport maritime	GNR02	USPFN	GNCKY	00012	18/02/2021	002		POL.A.MAK.	5	0
	Stocké	DEQ			Transport maritime	GNR02	USPFN	GNCKY	012h4	18/02/2021	002		POL.A.MAK.	5	0
	Approbation en cours	DEQ	21	22/03/2021	Transport maritime	GNR02	USPFN	GNCKY	124	21/03/2021	002		POL.A.MAK.	5	0

PDF EXCEL CSV

1.4. Enregistrer le manifeste

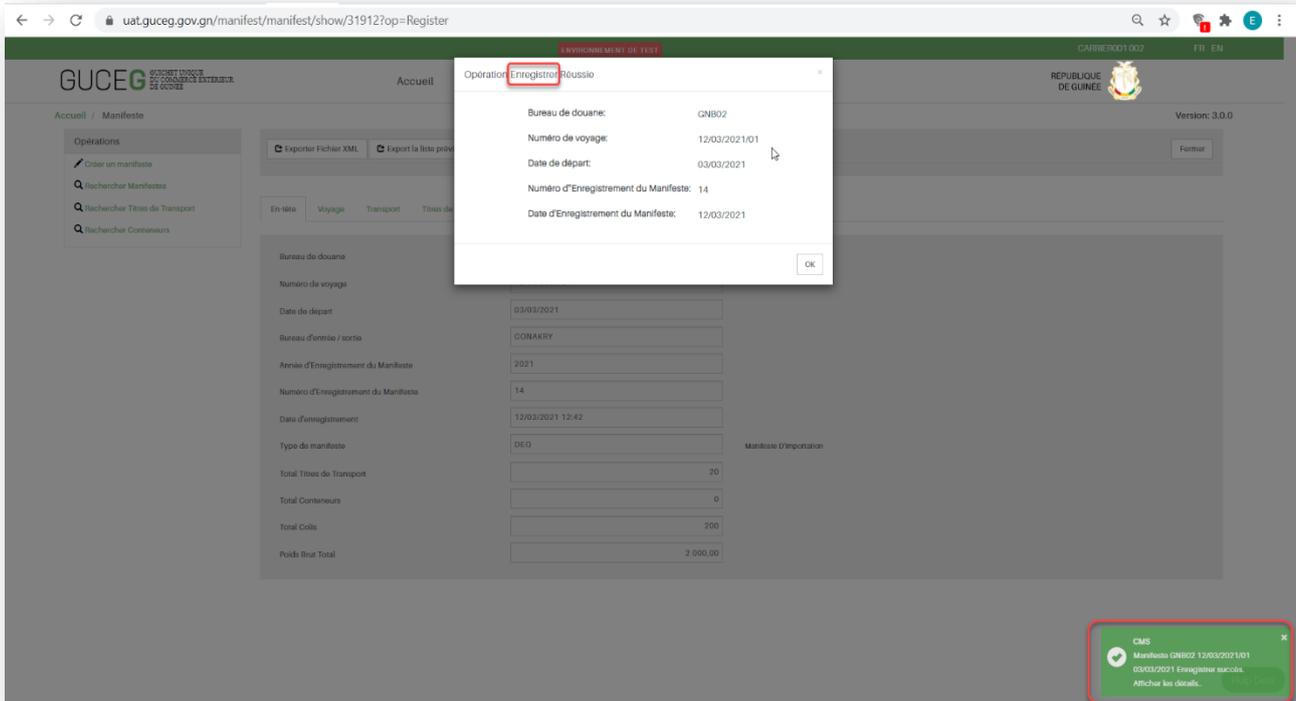
Après avoir rempli le formulaire, l'Utilisateur clique sur le bouton "Enregistrer" pour validation. En cliquant sur ce bouton, des contrôles sont à nouveau exécutés pour s'assurer que tous les champs obligatoires sont correctement renseignés. Le statut du manifeste (segment général) change alors à "Attente Validation SYDONIA".

Une fois le document enregistré dans SYDONIA, ce statut va passer à "Enregistré".

Durant le temps de traitement du manifeste par la Douane, l'Opérateur pourra suivre en ligne

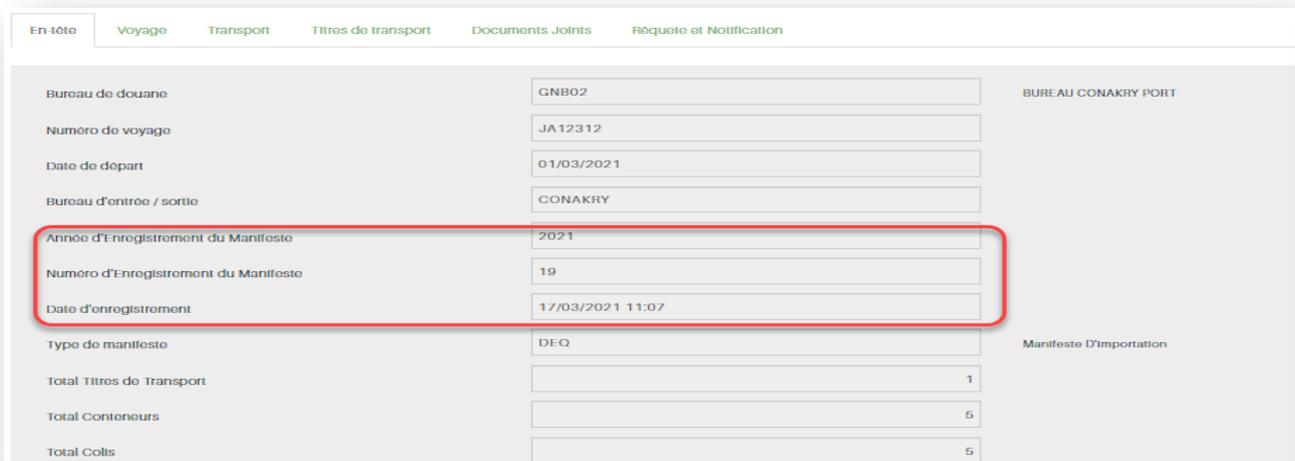


l'évolution du manifeste et sera notifié dès que son manifeste sera enregistré dans le système de la Douane.



Après enregistrement du manifeste dans SYDONIA World, les champs suivants sont automatiquement renseignés :

- Année d'Enregistrement du Manifeste
- Numéro d'Enregistrement du Manifeste
- Date d'Enregistrement du Manifeste
- Heure d'Enregistrement du Manifeste





Pour gagner en temps et éviter d'avoir à saisir à nouveau des données quasi similaires, l'Utilisateur peut également remplir un nouveau manifeste à partir des informations saisies d'un manifeste précédent. Pour ce faire, il a la possibilité de :

- Exporter un fichier XML alimenté des données existantes du dossier et qui sera enregistré dans son ordinateur ;
- Importer un fichier XML qui permettra d'alimenter certains champs du formulaire dans le GUCEG (prochain dossier du manifeste).

1.5.1. Exporter un fichier XML

- A partir de l'icône "Voir" (en forme d'œil)  de la page de recherche, cliquer sur un manifeste pour le consulter.
- Cliquer sur le bouton "Exporter en XML" pour l'exportation du manifeste à l'emplacement souhaité.

The screenshot shows the 'Manifeste' page in the GUCEG system. On the left, there is a sidebar with 'Opérations' including 'Créer un manifeste', 'Rechercher Manifestes', 'Rechercher Titres de Transport', and 'Rechercher Conteneurs'. The main area has a top navigation bar with 'En-tête', 'Voyage', 'Transport', 'Titres de transport', 'Documents Joins', and 'Réquete et Notification'. Below this, there are input fields for 'Bureau de douane' (GNB02), 'Numéro de voyage' (40), 'Date de départ' (18/02/2021), and 'Bureau d'entrée / sortie' (CONAKRY). The 'BUREAU CONAKRY PORT' is also visible. A red box highlights the 'Exporter Fichier XML' button in the top right corner.

1.5.2. Importer un fichier XML

- Cliquer sur le lien "Créer un manifeste".
- Sur la page qui s'affiche, cliquer sur le bouton "Importer Fichier XML" pour l'importation d'un manifeste.
- Dans la fenêtre modale, sélectionner le fichier XML du manifeste à importer puis cliquer sur le bouton "Ouvrir".



- Les données sont alors automatiquement chargées dans le formulaire. L'Utilisateur devra passer en revue chaque onglet pour mettre à jour les données des différents champs.

NB : La taille du fichier XML ne doit pas dépasser les 6MB.

1.6. Gérer les erreurs sur le formulaire en ligne

Il arrive que des messages d'erreurs soient signalés par le système après une vérification sur le manifeste ou en essayant de soumettre le manifeste. Ces messages sont affichés en rouge dans une zone en haut de page. Lorsque cela se produit, il faut :

- Prendre connaissance du/des message(s) d'erreur.
- Sélectionner dans la liste par un clic sur le message correspondant à l'erreur à corriger.
- Le message apparaît alors en noir et renvoie précisément au champ concerné du formulaire.
- Une fois l'erreur corrigée, le message correspondant disparaît automatiquement de la liste des messages affichés.

Importer Fichier Stocker Enregistrer Vérifier

• Le manifeste GNB02, 00012, 2021-02-18 est déjà enregistré

En-tête Voyage Transport Titres de transport Documents Jointes

Bureau de douane GNB02 BUREAU CONAKRY PORT

Numéro de voyage 00012

Date de départ 18/02/2021

Bureau d'entrée / sortie CONAKRY

Importer Fichier Stocker Enregistrer Vérifier

En-tête Voyage Transport Titres de transport Documents Jointes

Bureau de douane GNB02 BUREAU CONAKRY PORT

Numéro de voyage 00122

Date de départ 18/02/2021

Bureau d'entrée / sortie CONAKRY

Année d'Enregistrement du Manifeste



VIII. LA RECHERCHE / CONSULTATION

1. RECHERCHER UN MANIFESTE, UN TITRE DE TRANSPORT OU UN CONTENEUR

L'outil de recherche du module du manifeste électronique comprend 3 parties :

- Rechercher Manifestes
- Rechercher Titres de Transport
- Rechercher Conteneurs

Chaque interface présente plusieurs critères propres à la recherche. La manière d'effectuer la recherche est la même sur chaque page.

La recherche s'effectue soit :

- En renseignant un ou plusieurs champs (combinaisons de champs) et en cliquant sur le bouton "Rechercher".
- En cliquant directement sur le bouton "Rechercher" pour afficher toutes les déclarations.

Le système affichera les manifestes, titres de transport ou conteneurs les plus récents en première page.

Pour toutes les recherches exécutées à travers le GUCEG, si le nombre de résultats trouvé est élevé, seuls les 500 premiers enregistrements seront retournés mais le nombre d'éléments trouvés sera indiqué dans une bande bleue au-dessus du tableau de résultat.



Il est possible de visualiser les manifestes, titres de transport ou conteneurs qui ne sont pas dans les 500 premiers enregistrements en affinant la recherche (ex. en jouant sur les critères dates). Ce résultat sera contenu dans un tableau paginé.

Il est possible d'afficher les éléments d'une page en particulier ou de parcourir les pages une par une en cliquant sur le lien "suivant".

Après la recherche, l'utilisateur a la possibilité en fonction du statut, soit de consulter, d'éditer ou de supprimer.

- Pour consulter un manifeste, un titre de transport ou un conteneur en mode lecture, l'utilisateur clique sur l'icône "Voir" :
- Pour modifier des données, l'utilisateur clique sur l'icône "Editer" :
- Pour supprimer, l'utilisateur clique sur l'icône "Supprimer" :

2. EXPORTER LES RESULTATS D'UNE RECHERCHE

L'utilisateur a la possibilité de pouvoir exporter les résultats de sa recherche au format PDF, EXCEL ou CSV à partir des icônes de ces fichiers respectifs.



Cette liste de résultats est exportable aux formats Excel, PDF et CSV [4].

- Pour exporter au format PDF, l'utilisateur clique sur l'icône PDF
- Pour exporter au format feuille de calcul, l'utilisateur clique sur l'icône EXCEL
- Pour exporter au format CSV, l'utilisateur clique sur l'icône CSV

10 document(s) chargé(s) parmi 134

	Statut	Type	Numéro d'Enregistrement	Date Enr	Mode de transport	Bureau de douane	Départ	Arrivée / Sortie	No. Voyage	Date de départ	Transporteur	Agence	Identité	Nombre total de Titres de Transport	Nombre total de conteneurs
	Stocké	DEQ			Transport maritime	GNB02	USPFN	GNCKY	40	18/02/2021	002		POLA MA...	5	0
	Stocké	DEQ			Transport maritime	GNB02	USPFN	GNCKY	457	18/02/2021	002		POLA MA...	5	0
	Stocké	DEQ			Transport maritime	GNB02	DETAE	CIABJ	EH53	01/03/2021	007		ERMOUP...	1	0
	Stocké	DEQ			Transport maritime	GNB02	USPFN	GNCKY	000126	18/02/2021	002		POLA MA...	5	0
		DEQ			Transport maritime	GNB02	USPFN	GNCKY	00012	18/02/2021	002		POLA MA...	1	0
	Stocké	DEQ			Transport maritime	GNB02	USPFN	GNCKY	152	18/02/2021	002		POLA MA...	1	0
		DEQ			Transport maritime	GNB02	USPFN	GNCKY	00012	18/02/2021	002		POLA MA...	1	0
		DEQ			Transport maritime	GNB02	USPFN	GNCKY	00012	18/02/2021	002		POLA MA...	5	0
	Stocké	DEQ			Transport maritime	GNB02	USPFN	GNCKY	01254	18/02/2021	002		POLA MA...	5	0
	Approbation en cours	DEQ		21 22/03/2021	Transport maritime	GNB02	USPFN	GNCKY	124	21/03/2021	002		POLA MA...	5	0

PDF EXCEL CSV



IX. LES DIFFERENTS STATUTS DES PARTIES D'UN MANIFESTE

1. STATUT D'UN MANIFESTE

Les différents statuts possibles d'un manifeste sont les suivants :

- Stocké
- Enregistré

1.1. Statut « Stocké »

Il est possible de « stocker » un manifeste lorsque l'acteur ne dispose pas de la totalité des éléments pour le soumettre. « Stocker » un manifeste signifie que l'utilisateur a simplement sauvegardé son document virtuel dans le système GUCEG. Cependant, il n'a pas encore été « soumis » aux Autorités Douanières pour validation.

Le segment général du manifeste a été nouvellement créé ou vient d'être mis à jour. Le dossier du manifeste existe dans le système en tant que brouillon et n'a pas encore été soumis dans SYDONIA World. Seul le créateur peut le visualiser, le modifier, le supprimer ou le soumettre à la Douane.

1.2. Statut « Attente Validation SYDONIA »

Le segment général a été soumis et est en attente d'approbation par SYDONIA World. C'est un statut technique.

1.3. Statut « Enregistré »

Le segment général a été envoyé et validé par la Douane. Le manifeste a un numéro d'enregistrement et une date que l'Agent fret pourra communiquer à son client.

1.4. Statut « Attente Validation Douane »

Le segment général est en attente d'approbation du service manifeste douane.



2. CONSULTATION DU STATUT D'UN MANIFESTE

Il existe plusieurs façons de vérifier le statut d'un manifeste :

- A partir de la colonne « Statut » du tableau de résultats de la fonction « Rechercher Manifestes ». Tous les statuts sont visibles à l'exception du statut « Stocké » qui n'est visible que par le propriétaire du manifeste :

- A partir de l'onglet « Requête et notification » du manifeste sélectionné dans le tableau de résultats :



- Le statut d'un manifeste est également disponible dans l'onglet « Commercial » du Voyage correspondant.

Accueil / E-Voyage Version: 3.4.23

Opérations Fermer

Rechercher voyages

Entête Transport **Commercial**

Cycle Import/Export

Type d'escale 1 Commercial

Origine SNDKR DAKAR

Origine ATD 29/01/2021

Destination CIABJ ABIDJAN

Destination ETA 08/02/2021

Destination finale

Import

Consignataire

	Code Agent fret	Code Armement	Nom du manutentionnaire	Numéro de Voyage	Statut du Manifeste
	007	002	002	000121	

3. STATUT D'UN TITRE DE TRANSPORT

Les différents statuts possibles d'un titre de transport sont les suivants :

- Nouveau
- Stocké
- Validé

3.1. Statut « Nouveau »

Le titre de transport vient d'être saisi dans le manifeste. Cependant le manifeste n'a pas encore été mis à jour (sauvegardé). Le statut du T/T est « Nouveau ».

3.2. Statut « Stocké »

Le titre de transport a été saisi et le manifeste a été mis à jour. Le statut du T/T passe ainsi de « Nouveau » à « Stocké ».



3.3. Statut « Validé »

L'opération d'enregistrement du manifeste dans SYDONIA a été effectuée avec succès. Tous les titres de transport saisis passent au statut « Validé ».

4. CONSULTATION DU STATUT D'UN TITRE DE TRANSPORT

Il existe plusieurs façons de vérifier le statut d'un titre de transport :

- Il est visible dans l'onglet « Titres de transport » du manifeste :

Version: 3.0.0

Accueil / Manifeste

Opérations

- Créer un manifeste
- Rechercher Manifestes
- Rechercher Titres de Transport
- Rechercher Conteneurs

En-tête Voyage Transport **Titres de transport** Documents joints Requête et Notification

Liste des titres de transport

Recherche sur les titres de Transport

#	Ref.T/T	Co-loader	Coils Manifestés	Coils Restant	Poids Brut Manifesté	Poids Brut Restant	DEST/MTR	Nature	Prec. No. Ref.	Statut
1	22/03/2021		5	5	5000.00	5000.00	MST	Import		Validé
2	GTE/22/03/2021		5	5	5000.00	5000.00	MST	Import		Validé
3	OIP/D1		5	5	2000.00	2000.00	MST	Import		Validé
4	EW184/L		5	5	2000.00	2000.00	MST	Import		Validé
5	POLAR/03/21		5	5	1000.00	1000.00	MST	Import		Validé

Accueil / Manifeste

Opérations

- Créer un manifeste
- Rechercher Manifestes
- Rechercher Titres de Transport
- Rechercher Conteneurs

Rechercher un T/T document

Bureau d'entree / sortie: **GNB02**

Statut du Titre de Transport: Tout

Type de Titre de Transport: SUGGERER

Code Bureau de Douanes: SUGGERER

Nature du Titre de Transport: SUGGERER

No. d'Enregistrement: SUGGERER (MIN2)

Identite: SUGGERER (MIN2)

Lieu de Chargement: SUGGERER (MIN2)

Lieu de Déchargement: SUGGERER (MIN2)

Code Agence: SUGGERER

Code Transporteur: SUGGERER (MIN2)

Code Localisation: SUGGERER (MIN2)

Recherche Titre de Transport: []

Document précédent: []

Genre de Titre de Transport: Tout

Numéro de Voyage: []

Date de départ du Manifeste: []

Total Conteneurs: []

Co-chargeur: []

Date d'Enregistrement du Manifeste: []

Rechercher Réinitialiser

10 document(s) chargé(s) parmi 101

	Bureau d'entree / sortie	Statut	No. Ref	Type	Nature	No. Entr	Date Entr	No. Voy	Date Dep	Bureau de Douanes	HSE/MST	Co-chargeur	Lieu de Chargement	Identite	Prec. No. Ref	Localisation	Total Conteneurs	Poids Brut restant
1	GNB02	Validé	VNEF010...	CM	23	8	17/02/2021	VNEF0235	31/08/2020	GNB02	MST		CAPAF	ATLANTIC...		MAGASIN...	1	10 000,00
2	GNB02	Stocké	VNEF010...	CM	23			VNEF26012021A	30/09/2020	GNB02	MST		CAPAF	ATLANTIC...		MAGASIN...	1	10 000,00
3	GNB02	Validé	VNEF010...	CM	23	5	26/01/2021	26012021A	30/09/2020	GNB02	MST		CAPAF	ATLANTIC...		MAGASIN...	1	10 000,00
4	GNB02	Stocké	VNEF250...	CMD	23			VNEF25012021A	24/01/2021	GNB24	HSE		SNDKR	MAERSK...			1	10 000,00
5	GNB02	Stocké	VNEF010...	CM	23			0235AA	30/09/2020	GNB02	MST		CAPAF	ATLANTIC...		MAGASIN...	1	10 000,00
6	GNB02	Validé	TOP/262...	CMD	23	19	11/12/2020	19/M5K02/94...	13/10/2019	GNB02	HSE		MATNG	GISELFA			1	27 900,00



- A partir de la colonne « **Statut** » du tableau de résultats de la fonction « **Rechercher Titres de Transport** ». Tous les statuts sont visibles à l'exception du statut « **Stocké** » qui n'est visible que par le propriétaire du manifeste :
- En consultant un titre de transport [1] et à partir du bouton « **Recherche sur les titres de transport** » figurant dans l'onglet « **Titres de Transport** » [2] :

The screenshot shows the GUCEG E-Manifest application interface. At the top, there is a navigation bar with the GUCEG logo and the text 'GUICHET UNIQUE DU COMMERCE EXTÉRIEUR DE GUINÉE'. The main header includes 'Accueil', 'Services', 'Outils', and 'Actualités/Informations'. On the right, it shows 'CARRIER001 002', 'FR EN', and the 'REPUBLIQUE DE GUINÉE' logo.

The main content area is titled 'Accueil / Manifeste'. On the left, there is a sidebar with 'Opérations' and a list of actions: 'Créer un manifeste', 'Rechercher Manifestes', 'Rechercher Titres de Transport', and 'Rechercher Conteneurs'. The main area has a top bar with 'Exporter Fichier XML', 'Imprimer Manifeste', and 'Modifier Titre de Transport' (with an 'Annuler' button). A blue box labeled '1' highlights the 'Imprimer Manifeste' button.

Below this, there are tabs for 'En-tête', 'Voyage', 'Transport', 'Titres de transport' (highlighted with a red box), 'Documents joints', and 'Rèquete et Notification'. A blue box labeled '2' highlights the 'Titres de transport' tab. Below the tabs, there is a search bar labeled 'Recherche sur les titres de Transport' (highlighted with a red box).

The main content is a table titled 'Liste des titres de transport'. The table has the following columns: '#', 'Ref.T/T', 'Co-loader', 'Colis Manifestés', 'Colis Restant', 'Poids Brut Manifesté', 'Poids Brut Restant', 'DEST/MTR', 'Nature', 'Prec. No. Ref.', and 'Statut'. There is an 'Ajouter' button at the top left of the table.

	#	Ref.T/T	Co-loader	Colis Manifestés	Colis Restant	Poids Brut Manifesté	Poids Brut Restant	DEST/MTR	Nature	Prec. No. Ref.	Statut
	1	22/03/2021		5	5	5000.00	5000.00	MST	Import		Valide
	2	GTE/22/03/2021		5	5	5000.00	5000.00	MST	Import		Valide
	3	OIP/01		5	5	2000.00	2000.00	MST	Import		Valide
	4	EH/184/L		5	5	2000.00	2000.00	MST	Import		Valide
	5	POLAR/03/21		5	5	1000.00	1000.00	MST	Import		Valide



X. LEXIQUE DES CHAMPS A RENSEIGNER

ONGLET	LIBELLE	DESCRIPTION
EN-TETE	Bureau de Douanes	Bureau choisi par l'Agence de Consignation pour l'enregistrement de son manifeste
	Numéro de voyage	Numéro d'identification du manifeste au niveau du consignataire ou de la compagnie de transport. Ce numéro est attribué par transporteur ou le consignataire (N° de vol)
	Date de départ	Date de départ du moyen de transport
	Lieu d'Entrée / Sortie	Lieu d'entrée sur le territoire douanier guinéen
	Année d'Enregistrement du Manifeste	Année d'enregistrement du manifeste dans SYDONIA World. (Généré par SYDONIA World)
	Numéro d'Enregistrement du Manifeste	Numéro d'enregistrement attribué par SYDONIA World dans le bureau des douanes (généré par l'outil)
	Date d'Enregistrement	Jour de l'enregistrement du manifeste (Généré par l'outil)
	Heure d'Enregistrement du Manifeste	Heure d'enregistrement du manifeste (Généré par l'outil)
	Type de Manifeste	Nature du manifeste
	Total Titres de Transport	Nombre total de titres de transport contenus dans le manifeste. Le nombre total des T/T contenus dans l'onglet "Titres de transport" doit correspondre à cette valeur
	Total Colis	Nombre total de colis contenu dans le manifeste pour chaque titre de transport
	Total Conteneurs	Nombre total de conteneurs chargés dans la cargaison. Les détails des conteneurs seront saisis, pour chaque titre de transport, dans la section "Liste des conteneurs" de l'onglet "Titres de transport"
Poids Brut Total	Poids brut total de la cargaison en Kilogrammes.	
VOYAGE	Date prévisionnelle d'Arrivée	Date prévisionnelle d'arrivée
	Heure prévisionnelle d'Arrivée / Sortie	Heure prévisionnelle d'arrivée
	Lieu de Chargement du Manifeste	Premier port où les marchandises sont chargées sur le moyen de transport prévu pour leur acheminement.
	Lieu de Déchargement du Manifeste	Port où les marchandises seront déchargées dans le pays d'enregistrement du manifeste
	Date Fin Déchargement	Date de fin du déchargement des marchandises



ONGLET	LIBELLE	DESCRIPTION
	Transporteur	Nom du transporteur (carrier) des marchandises. NB : les consignataires sont considérés comme des transporteurs
	Identifiant Id GUCE Voyage	Numéro généré par le système du GUCEG lors de la soumission ou stockage du voyage.
	Liste de Manutentionnaire	Liste des manutentionnaires liés au dossier Manifeste
	Armement	Entreprise qui équipe et exploite commercialement le navire
	Agent Maritime	Représentant de l'exploitation commerciale du navire – propriétaire du moyen de transport.
TRANSPORT	Mode de transport	Code numérique désignant le type d'itinéraire choisi (Mer, Air, Terre ou ferroviaire) par le moyen de transport.
	Type de Navire	Type de navire utilisé pour le transport des marchandises
	Identité	Nom du navire ou autre moyen de transport utilisé
	Nationalité	Pays d'origine du moyen de transport
	Lieu du moyen de transport	Lieu (la ville) d'origine du navire ou autre moyen de transport utilisé
	Numéro d'Enregistrement	Numéro attribué au moyen de transport (par le Port autonome) au lieu d'entrée. Ce numéro représente le numéro d'escale du navire.
	Date d'enregistrement	Date d'escale du moyen de transport au lieu d'entrée
	Heure Effective d'Arrivée / Sortie	Heure Exacte d'arrivée du moyen de transport au lieu d'entrée
	Conducteur	Nom du commandant de navire ou du capitaine de l'aéronef
	Tonnage Brut	Poids brut du moyen de transport (en Tonnes). Jauge Brute
Tonnage Net	Poids net du moyen de transport (en Tonnes). Jauge nette	
TITRES DE TRANSPORT	Numéro de Référence du T/T	Numéro d'identification du titre de transport (BL) ou de la lettre de Transport Aérien (LTA)
	Numéro de Ligne T/T	Numéro de la ligne du titre de transport dans le manifeste
	N° Sous-numéro de Ligne T/T	Sous-numéro de la ligne du titre de transport en cas d'éclatement ou de dégroupage de la ligne
	Nature du Titre de Transport	Code numérique indiquant si le Connaissance/lettre de transport aérien/lettre de voiture est à l'export (22) ou l'import (23) en Transit (24) ou en Transbordement (29, 28)
	Type du T/T	Code indiquant le Connaissance de groupage (CNG) ou Connaissance de Transport Maritime (CNS)



ONGLET	LIBELLE	DESCRIPTION
	Genre du T/T	Donne un autre niveau de statut du T/T ; Soit HSE pour titre de destination, MST pour titre maître, etc.
	Statut du Titre de Transport	Mentionne le statut du Titre de Transport dans le dossier Manifeste
	Nombre de Titres Fils	Nombre de titres de transport fils rattachés à ce titre de transport maître en cas de groupage /dégroupeage
	Document précédent	Identification de la référence du titre de transport précédant ce titre de transport
	Numéro UCR	Champ non renseigné représente la référence unique du Transporteur (Unique Carrier Reference)
	Lieu de chargement	Ville d'embarquement de la marchandise figurant sur le titre de transport.
	Lieu de déchargement	Ville de débarquement de la marchandise de ce titre de transport
	Port d'Origine	Port où la marchandise a été embarquée à bord du moyen de transport
	Pays des Destination Finale	Pays de destination finale de la marchandise
	Co-loader	Consignataire secondaire
	Code Exportateur	Code non utilisé à l'Import. Indique le code SYDONIA de l'entreprise expéditrice de la marchandise
	Nom Exportateur	Raison sociale de l'expéditeur de la marchandise figurant dans le Titre de transport
	Adresse Exportateur	Adresse de l'expéditeur du titre de transport
	Code Notifié à	Code SYDONIA World de la personne à qui le T/T a été notifié
	Nom Notifié à	Nom de la personne « Notifier à »
	Adresse Notifié à	Adresse de la personne « Notifier à »
	Code Importateur	Code de l'importateur
	Nom Importateur	Nom de l'importateur
	Adresse Importateur	Adresse de l'importateur
	Total Conteneurs du T/T	Nombre total des conteneurs sur le titre de transport
	Nature des Colis	Codification attribuée au colis
	Marques et Numéros de Colis	Désignation de la marchandise



ONGLET	LIBELLE		DESCRIPTION
	Nombre de Colis Manifestés		Nombre de colis du T/T saisi lors de l'enregistrement du manifeste
	Nombre de Colis restant		Nombre de colis restant à apurer
	Poids Brut Manifesté		Poids brut saisi sur le T/T lors de l'enregistrement du manifeste
	Poids Brut Restant		Poids du T/T restant à apurer
	Volume (CMD)		Volume de la marchandise sur le T/T
	Description Marchandises		Description commerciale de la marchandise
	Localisation		Code SYDONIA World du magasin où la marchandise est ou va être stockée
	Informations Complémentaires de localisation		Informations complémentaires sur le magasin
	Liste de manutentionnaires		Liste des manutentionnaires liés au dossier Manifeste
	Liste des Conteneurs	Ref. CTN	Numéro de référence du conteneur
		Nbre Colis	Nombre de colis présent dans le conteneur
		Type CTN	Type du conteneur
		P/V	Taux de remplissage du Conteneur Plein (1/1), demi-plein : (1/2), plein au tiers (1/3), etc.
		No. de plomb	Référence du plomb ou du scellé 1
		Plomb 2	Référence du plomb ou du scellé 2
		Plomb 3	Référence du plomb ou du scellé 3
		Resp. Scellés	Responsable des scellés
		Poids à Vide	Tare ou poids à vide du conteneur
		Poids Mchse	Poids de la marchandise présent dans le conteneur
		Statut	Mentionne le statut du conteneur dans le dossier Manifeste
	Liste des Articles	Type d'unité de manutention	Famille de fret (Vrac – RO/RO – Conventionnel – Conteneur)
		Référence Unité de manutention	Numéro ou données d'identification de l'unité de manutention
		Code Produit	Code de l'article sur le titre de transport



ONGLET	LIBELLE		DESCRIPTION
		Description Produit	Description commerciale de l'article sur le titre de transport
		Total conteneurs	Nombre total de conteneurs contenant l'article
		Code colis	Codification attribuée au colis
		Marque & numéros	Désignation de l'article sur le titre de transport
		Nb de Colis	Nombre total de colis de l'article
		Poids Brut	Poids Brut de l'article sur le titre de transport
		Volume (MC)	Volume de l'article sur le titre de transport
		Manutentionnaire	Code du Manutentionnaire terre
		Ref. CTN	Numéro de référence du conteneur de l'article
		NB Colis	Nombre de colis présent dans le conteneur de l'article
	Dangereux/Polluant	Niveau	Niveau de dangerosité ou pollution de l'article
		Quantité Limitée	Case à cocher si la dangerosité ou pollution de l'article est de quantité limitée
		Classe	Désignation de la classe de l'article dangereux ou polluant
		Numéro UN	Numéro de l'article (dangereux / polluant) attribué par les Nations Unies
	Indicateur de Fret		Indicateur du taux de fret, du prix ou de la quantité de la marchandise
	Montant Fret		Montant à payer pour le transport de la marchandise
	Devise Fret		Devise dans laquelle est exprimé le prix du transport
	Devise en Douane		Devise dans laquelle sont exprimés les droits de douane
	Valeur pour le Transport		Valeur retenue pour le transport à payer
	Devise pour le Transport		Devise retenue pour le transport
Valeur pour l'Assurance		Prime à payer à l'assureur	
Devise de l'Assurance		Devise dans laquelle est exprimée la prime d'assurance	
Nbre de Scellés		Nombre de scellés ou de plombs	



ONGLET	LIBELLE	DESCRIPTION
	Marque des Scellés	Type de scellés ou de plombs
	Code Responsable Scellés	Numéro d'identification du responsable de scellés
	Informations Complémentaires	Renseignements complémentaires au titre de transport.
DOCUMENTS JOINTS	Type	Nature du document présenté
	Numéro de référence	Numéro d'identification du document présenté
	Date	Date d'émission du Document présenté
	Fichier	Document scanné devant être joint