

CNUCED

Division de la Technologie et de la Logistique



Version 4.024

Documentation fonctionnelle

Prise en main du système



Note

Les opinions exprimées dans ce document sont celles des auteurs et ne reflètent pas nécessairement les vues du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies. Les appellations employées et la présentation des données qui y figurent n'impliquent de la part du Secrétariat aucune prise de position quant au statut juridique des pays, territoires, villes ou zones, ou de leurs autorités, ni quant au tracé de leurs frontières ou limites.

Ceci n'est pas un document officiel de la CNUCED. Ce document est à usage interne et possède une référence interne.

Historique des versions

[illegible]

Table des matières

1. INTRODUCTION	5
2. CARACTERISTIQUES TECHNIQUES	5
2.1. LE SERVEUR.....	5
2.2. LE POSTE CLIENT	6
2.3. LE RESEAU	6
3. DEMARRAGE DE SYDONIAWORLD	7
3.1. PREMIERE MISE EN ROUTE	7
3.2. MISES EN ROUTE SUIVANTES.....	10
4. PRESENTATION VISUELLE DE L'APPLICATION.....	11
5. DOCUMENT ELECTRONIQUE.....	13
5.1. CONCEPT DE DOCUMENT ELECTRONIQUE	13
5.2. DROIT D'ACCES AUX DOCUMENTS	13
5.3. ACCES AUX DOCUMENTS :.....	14
5.4. STRUCTURE D'UN DOCUMENT.....	17
5.5. OPTIONS D'UN DOCUMENT	19
6. LES CHAMPS DES DOCUMENTS.....	20
6.1. QU'EST-CE QU'UN CHAMP ?	20
6.2. SE DEPLACER A TRAVERS LES CHAMPS D'UN DOCUMENT.	21
6.3. AIDE A LA SAISIE DES CHAMPS	22
6.4. GESTION DES ERREURS	26
7. LA RECHERCHE DE DOCUMENTS.	28
8. LA BOITE DE MESSAGERIE	32
9. LES DIFFERENTES FONCTIONS DE SYDONIAWORLD	37
9.1. LES OPTIONS DE LA BARRE DES MENUS.	37
9.2. LES OPTIONS DE LA BARRE DES ICONES.	40

Table des Illustrations

FIGURE 1 -	ECRAN PRINCIPAL DE CONNEXION	7
FIGURE 2 -	TELECHARGEMENT PROGRAMME CLIENT	8
FIGURE 3 -	FENETRE DE CONNEXION A SYDONIAWORLD	9
FIGURE 4 -	ECRAN GENERAL SYDONIAWORLD	10
FIGURE 5 -	VUE GENERALE DE L'APPLICATION	12
FIGURE 6 -	BARRE D'ICONES SYDONIAWORLD	14
FIGURE 7 -	BIBLIOTHEQUE DE DOCUMENTS	14
FIGURE 8 -	ICONE DE DOSSIER.....	15
FIGURE 9 -	ICONE DE DOCUMENT	15
FIGURE 10 -	OUVERTURE D'UN DOSSIER DANS LA BIBLIOTHEQUE DE DOCUMENTS	15
FIGURE 11 -	MENU CONTEXTUEL SUR UN DOCUMENT ELECTRONIQUE.....	16
FIGURE 12 -	DOCUMENT MANIFESTE.....	17
FIGURE 13 -	PAGES ET ONGLETS SUR UN DOCUMENT DECLARATION EN DETAIL	18
FIGURE 14 -	OPTION DE GESTION DE DOCUMENT.....	19
FIGURE 15 -	CHAMPS D'UN DOCUMENT ELECTRONIQUE	20
FIGURE 16 -	PASSAGE D'UN CHAMP A L'AUTRE	21
FIGURE 17 -	UTILISATION DE LA TOUCHE ENTREE.....	21
FIGURE 18 -	APPEL DE LA FENETRE DE RECHERCHE PAR CLIC DROIT SUR UN CHAMP	22
FIGURE 19 -	FENETRE DE RECHERCHE	23
FIGURE 20 -	IMPORTATION DE DONNEES SUITE A F3	24
FIGURE 21 -	LISTE DEROULANTE.....	25
FIGURE 22 -	CHAMP CALENDRIER	25
FIGURE 23 -	CHAMP HEURE.....	26
FIGURE 24 -	FENETRE DE LISTE DES ERREURS.....	26
FIGURE 25 -	AFFICHER LA FENETRE DES ERREURS	27
FIGURE 26 -	MENU CONTEXTUEL D'UNE DECLARATION	28
FIGURE 27 -	OPERATION RECHERCHE D'UNE DECLARATION	29
FIGURE 28 -	CHANGEMENT DE CRITERE DE RECHERCHE	30
FIGURE 29 -	CHOIX DES CRITERES DE RECHERCHE	31
FIGURE 30 -	RESULTAT RECHERCHE DECLARATIONS	31
FIGURE 31 -	OPERATIONS DISPONIBLES SUR DOCUMENTS TROUVES	32
FIGURE 32 -	ICONE BOITE DE MESSAGE	32
FIGURE 33 -	VUE GENERALE DE LA BOITE DE MESSAGERIE	33
FIGURE 34 -	CREATION DE MESSAGE	33
FIGURE 35 -	MESSAGE A SAISIR.....	34
FIGURE 36 -	ENVOI D'UN MESSAGE	34
FIGURE 37 -	BOITE D'INFORMATION DU COURRIER ELECTRONIQUE.....	35
FIGURE 38 -	COURRIELS EN RECEPTION	36
FIGURE 39 -	MENU PRINCIPAL SYDONIAWORLD	37
FIGURE 40 -	MENU FICHIER – OPTION BIBLIOTHEQUE DE DOCUMENTS	37
FIGURE 41 -	MENU FICHIER – OPTION NOUVEAU	38
FIGURE 42 -	MENU AFFICHER.....	38
FIGURE 43 -	MENU FENETRE.....	39
FIGURE 44 -	ICONES BARRE SYDONIAWORLD	40
FIGURE 45 -	MENU FICHIER – OPTION QUITTER.....	40

Comment lire ce document



Ce symbole indique une recommandation ou un conseil concernant le sujet traité dans ce document.



Mot clé

Définition



Ce symbole indique la présence d'un avertissement concernant le sujet traité



Ce symbole indique la présence d'un exemple pour illustrer le sujet courant.

1. INTRODUCTION

Le but du présent guide est de familiariser l'utilisateur avec les différentes options de la plate-forme SYDONIAWorld.

Il est recommandé de lire ce guide avant d'entreprendre la lecture de toute autre documentation fonctionnelle.

2. CARACTERISTIQUES TECHNIQUES

SYDONIAWorld est une application de dédouanement automatisé des marchandises basée sur le modèle **client/serveur**.

Une architecture est dite client/serveur lorsqu'elle est composée d'un programme scindé en deux parties, coopérant l'une avec l'autre à la réalisation d'un même traitement.

La première partie, appelée **module client**, est installée sur le poste de travail de l'utilisateur alors que la seconde, appelée **module serveur**, est implantée sur un serveur physique situé dans les locaux du fournisseur de services chargé d'assurer les différentes fonctions.

Ces deux entités sont en communication grâce aux **réseaux** informatiques qui assurent un lien permanent entre-elles.

Il convient donc de distinguer dans cette infrastructure les trois parties suivantes:

- Le serveur
- Le poste client
- Le réseau

2.1. Le Serveur

Les différentes opérations et traitements sur les documents douaniers, les contrôles lors de leur validation ou encore la gestion des différents utilisateurs sont directement gérés par la partie Serveur du programme. La gestion du stockage des données fait également partie des fonctionnalités de celui-ci.

Le serveur est donc la partie principale de l'application SYDONIAWorld.

Pour assurer une utilisation optimale aux différents utilisateurs, le système a été conçu dans un environnement réseau de haute disponibilité. Un ensemble de moyens techniques (clustering de 2 serveurs, gestion des sauvegardes de données...) et de sécurité (firewall, serveur Web en DMZ...) a donc été mis en place afin d'assurer cette fiabilité.

2.2. Le poste client

Comme évoqué supra une partie de l'application SYDONIAWorld est installée sur **le poste de travail des utilisateurs** ou poste client.

Cette partie, relativement légère en terme d'espace disque et de capacités mémoire du poste de travail, permet à l'utilisateur de se connecter au serveur pour effectuer son travail.

Cette connexion se fera comme suit :

Lors de l'ouverture du programme sur le poste de travail, la partie cliente nécessite une connexion préalable au serveur SYDONIAWorld, qui vérifiera que la version client est à jour et toujours intègre.

Si la version cliente n'est plus conforme, le système effectuera automatiquement la mise à jour. Sinon, dès lors que la connexion avec le serveur est établie, l'application est totalement disponible pour le travail de l'utilisateur.

2.3. Le réseau

Le réseau relie le serveur aux postes clients, il est primordial pour assurer une utilisation facile et rapide de l'application SYDONIAWorld.

Un débit minimum de ce lien doit donc être garanti.

SYDONIAWorld est caractérisé par l'hétérogénéité des moyens d'accès au réseau et donc le choix du type de connexion relève de l'opérateur qui doit se connecter au « BackBone ».

Cette connexion pourra être assurée par un lien Internet classique, une ligne dédiée ou tout autre moyen opérationnel ...

La sécurité du réseau sera assurée sur le serveur par un ensemble de mesures et d'outils (pare-feu, anti-virus, anti-spam, détection d'intrusion...) permettant une protection maximale.

3. DEMARRAGE DE SYDONIAWorld

L'accès à la plate-forme SYDONIAWorld se fait d'une manière simple pour l'utilisateur et nécessite peu de temps. Les explications suivantes abordent de façon détaillée les différents moyens de se connecter à la plate-forme :

3.1. Première mise en route

Lors de la première mise en route de l'application SYDONIAWorld, il est nécessaire d'effectuer les étapes suivantes :

1. Mettre en marche son poste de travail (l'écran, l'unité centrale) ;
2. Vérifier que le poste est bien connecté au réseau ;
3. Ouvrir un navigateur Internet (Internet Explorer, Firefox, Netscape...) ;
4. Dans la barre d'adresse Internet (URL), insérer l'adresse du serveur SYDONIAWorld ;
5. Le page Internet suivante apparaît alors dans le navigateur :

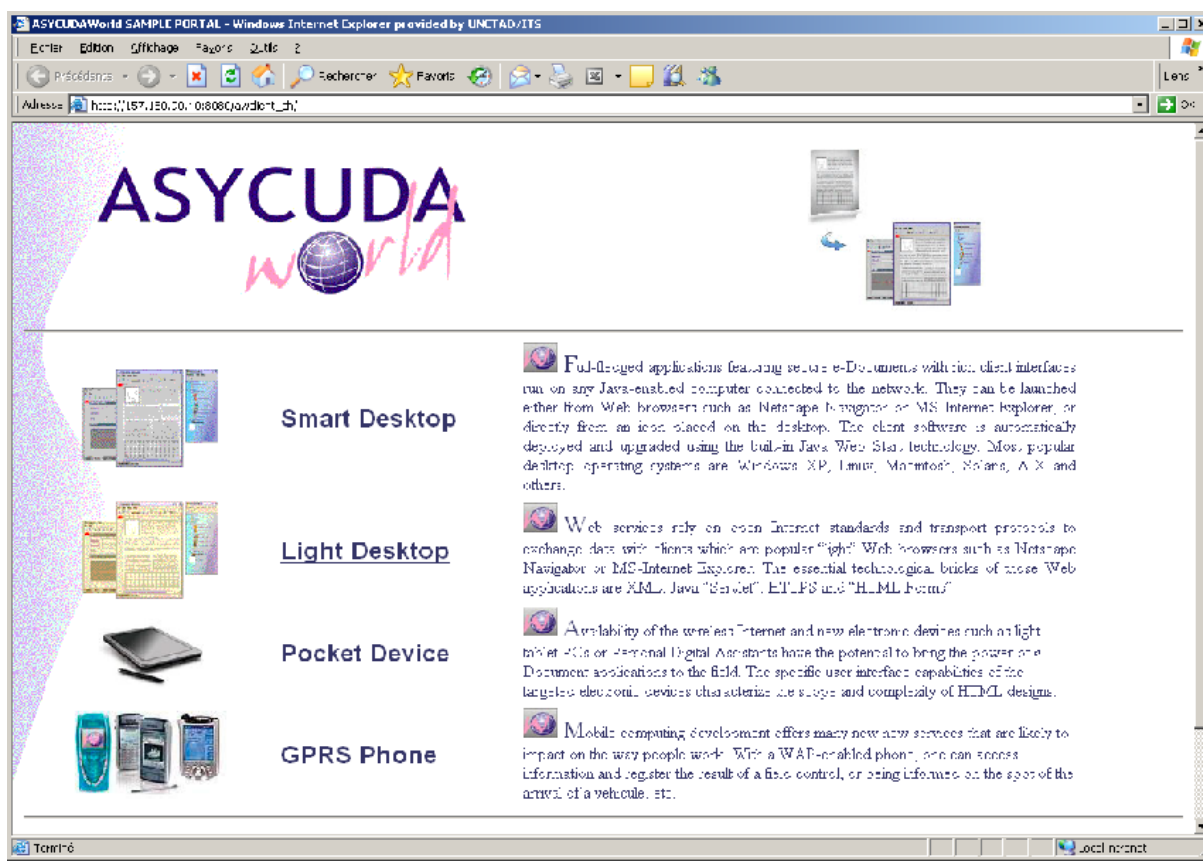


Figure1 - Ecran principal de connexion

Plusieurs possibilités d'accès au serveur s'offrent alors en fonction des fonctionnalités et du medium désirés et notamment:

- **Connexion PC (Smart Desktop dans l'écran ci-dessus)** : La manière la plus habituelle d'accéder au serveur. Toutes les fonctionnalités du programme sont disponibles à partir d'un ordinateur de bureau ou d'un ordinateur portable.
- **Connexion PAD (Light Desktop dans l'écran ci-dessus)** : Une version plus limitée aux plans fonctionnel et graphique permet l'utilisation de périphériques légers comme des PDAs (Personal Digital Assistants), PC ultraléger, ou Tablet PC dans certains cas précis.

Dans le cas général, l'Application comprenant toutes les fonctionnalités est utilisée et il convient de cliquer avec le bouton gauche de la souris sur le label « **Connexion PC** ».

La première fois que l'on effectue cette opération, le système télécharge entièrement la partie client de l'application. Pour ce faire, une fenêtre apparaît montrant la progression du téléchargement (voir ci-dessous). Cette opération peut prendre plusieurs minutes en fonction du débit du réseau.

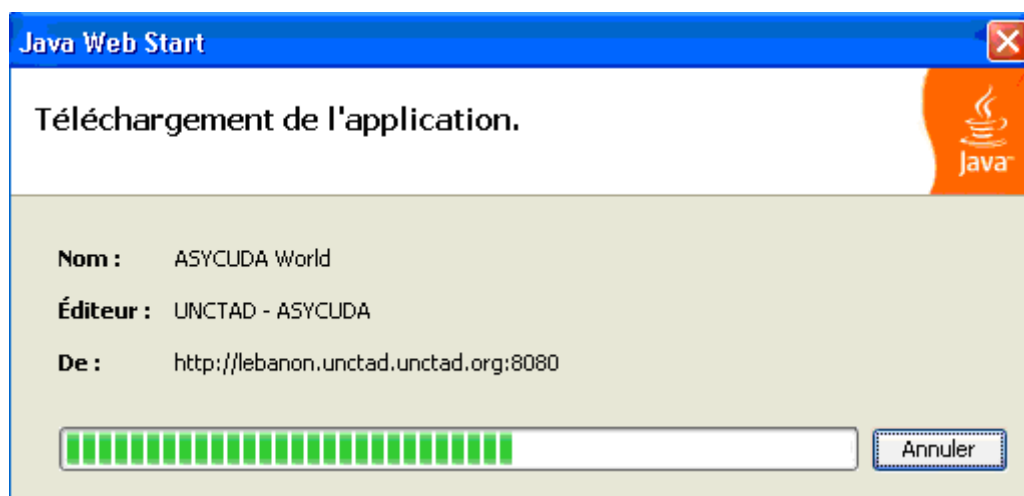


Figure2 - Téléchargement programme client

Il est important de noter que ce téléchargement n'intervient que lors de la première connexion. Lors des connexions suivantes, une vérification rapide est faite sur l'intégrité et la validité de la partie cliente et si nécessaire, la mise à jour est effectuée (durée limitée).

La boîte de connexion à l'application s'ouvre finalement pour permettre à l'utilisateur de s'identifier. Celui-ci doit saisir :

- le nom de session (code de l'utilisateur)
- le mot de passe

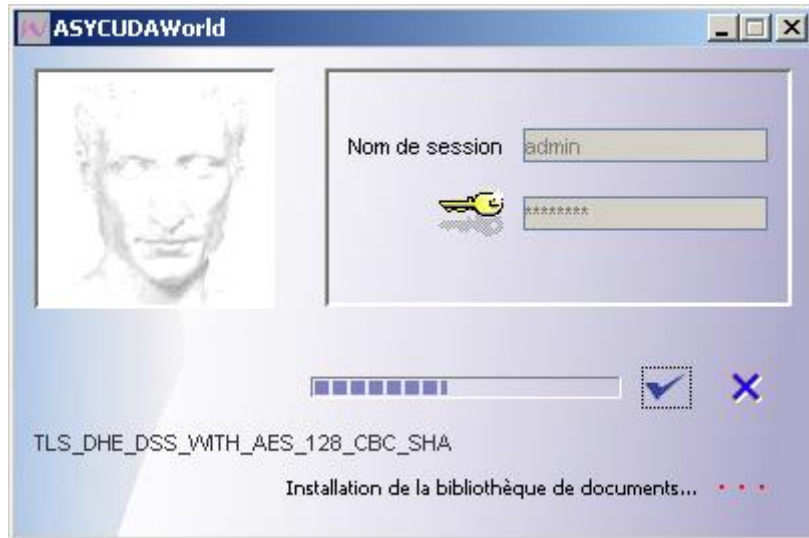


Figure3 - Fenêtre de connexion a SYDONIAWorld

Lorsque le « **code utilisateur** » et le « **mot de passe** » sont corrects, l'écran général de SYDONIAWorld apparaît.

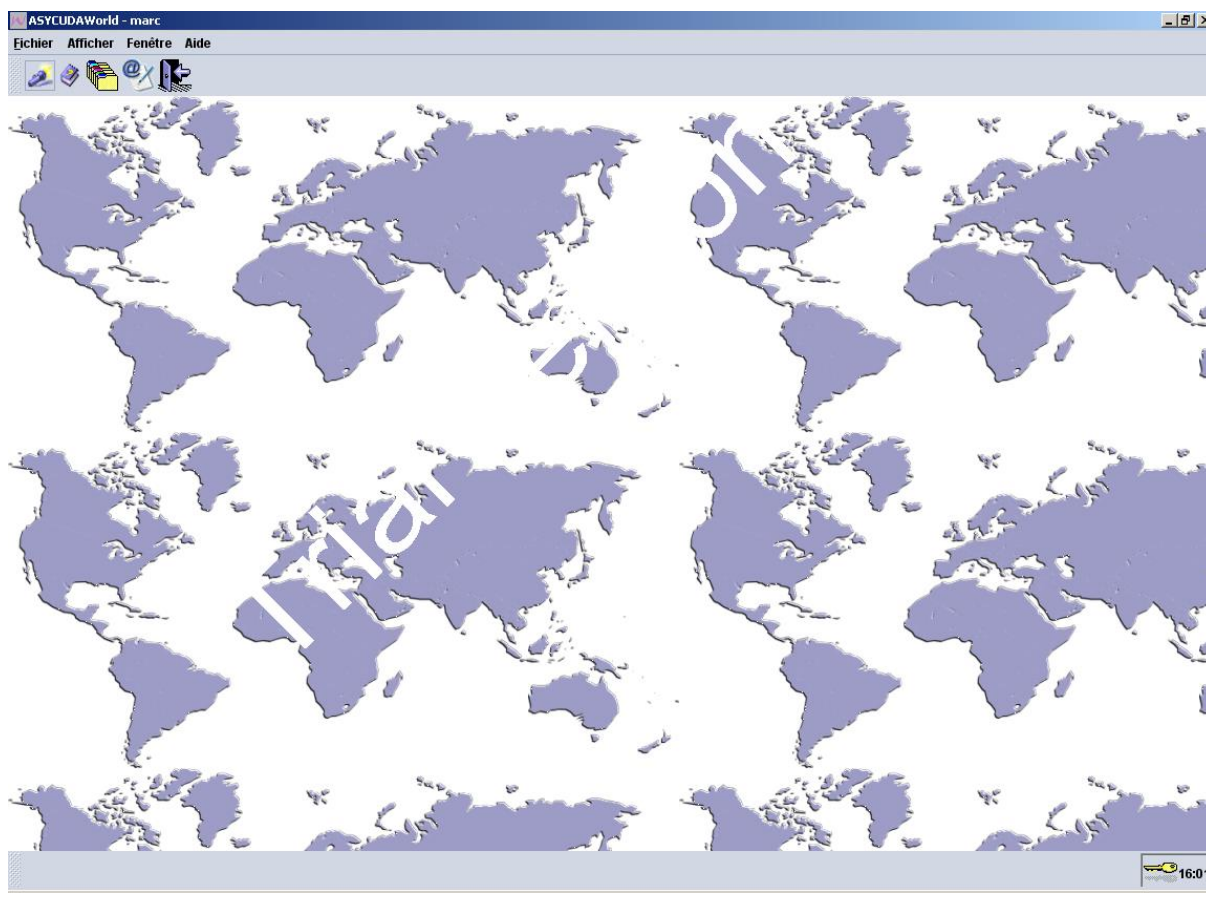


Figure4 - Ecran général SYDONIAWorld

3.2. Mises en route suivantes

Lors des mises en route suivantes, le téléchargement de l'application s'effectuera plus rapidement. Le système vérifie l'intégrité et la validité de la partie client. Cette opération ne prend qu'un court instant.

Indépendamment du choix fait lors de la première connexion, l'une des deux méthodes ci-dessous devra être utilisée lors des connexions suivantes:

3.2.1. Connexion par navigateur Internet:

- Mise en marche du poste de travail;
- Vérification de la connexion du poste au réseau ;
- Ouverture d'un navigateur Internet (Internet Explorer, Netscape...) ;
- Dans la barre d'adresse Internet (URL), insertion de l'adresse du serveur SYDONIAWorld ;

- La page Internet apparaît alors, comme lors de la première connexion ;
- En cliquant avec le bouton gauche de la souris sur “*Application Complète*”, une fenêtre de dialogue apparaît ;
- La partie cliente de SYDONIAWorld est vérifiée ;
- La boîte d'accès à l'application s'ouvre pour l'identification de l'utilisateur.

3.2.2. Connexion par icône SYDONIAWorld:

- Mise en marche du poste de travail ;
- Vérification de la connexion du poste au réseau ;
- Sur le bureau du poste de travail, double clic à l'aide de la souris sur l'icône de SYDONIAWorld ;
- La partie cliente de SYDONIAWorld est alors vérifiée ;
- La boîte d'accès à l'application s'ouvre pour l'identification de l'utilisateur.



Si l'utilisateur a retenu l'option d'avoir une icône sur le bureau la seconde méthode de connexion est souhaitable car plus rapide. Cependant, la méthode 1 reste disponible. L'inverse étant évidemment faux.

4. Présentation visuelle de l'application

Dès lors que la connexion avec le serveur est réalisée et que l'utilisateur est identifié, une fenêtre s'ouvre sur l'écran. Cette fenêtre constitue l'environnement de travail de l'utilisateur pour toutes les opérations de saisie et les traitements qu'il effectuera sur SYDONIAWorld.

Il dispose d'écrans de saisie avec des icônes, de menus déroulants **et de multiples** fenêtres. La navigation sur l'écran est facilitée par l'utilisation de la souris, de commandes rapides et de touches de fonction.

Visuellement, l'application se présente comme suit :

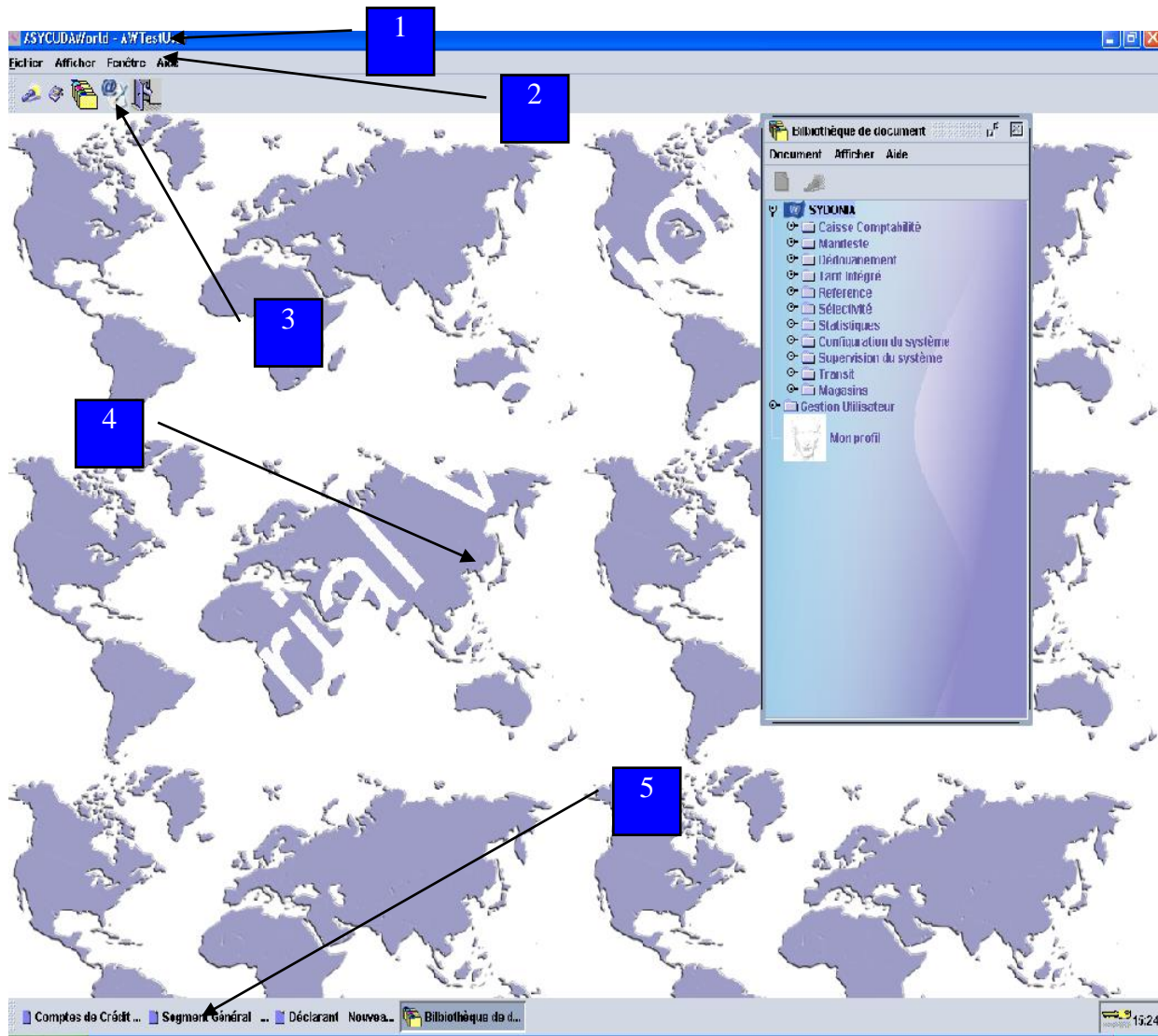


Figure5 - Vue générale de l'application

La plate-forme affichée comporte cinq parties :

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

Les chapitres suivants fournissent des explications des différentes options de chaque barre.

5. Document électronique

5.1. Concept de document électronique

Dans SYDONIAWorld un document représente un objet sur lequel peuvent être effectuées différentes opérations et actions. Chaque document peut être exécuté indépendamment.

Un document peut être la représentation d'un document physique réel comme la déclaration en détail ou la déclaration de transit. Il peut également s'agir d'une instance de gestion ou de consultation de données, tel que le document de gestion de comptes de crédit, le document de gestion du profil de l'utilisateur ou les documents de consultation des tables de références.

Exemples de documents :

- la déclaration en détail
- le bordereau de versement
- la table de référence des "Type de colis"
- le document de gestion du profil de l'utilisateur
- la déclaration de cargaison
- Le tarif intégré

Il est possible d'effectuer une série d'opérations prédéfinies sur chaque document en fonction du statut de celui-ci et des droits d'accès de l'utilisateur. Pour une déclaration il existe par exemple les opérations de liquidation, de paiement, de re-routage...

5.2. Droit d'accès aux documents



Tous les documents ne sont pas accessibles à tous les utilisateurs de SYDONIAWorld

En fonction de ses droits d'accès, un nombre limité de documents sera mis à la disposition de l'utilisateur.

Exemple : La déclaration en détail sera accessible par un déclarant. Le document de gestion des comptes de crédit ne le sera pas.



Toutes les opérations ne sont pas disponibles pour tous les utilisateurs de SYDONIAWorld sur les documents le concernant.

En fonction de ses droits d'accès, un nombre limité d'opérations sera disponible sur les documents.

Exemple : L'opération d'**Enregistrement** du bordereau de versement sera accessible par un déclarant, l'opération de **Validation du Paiement** de ce bordereau ne le sera pas.

5.3. Accès aux documents :

La manière la plus simple d'accéder aux différents documents est de sélectionner la **Bibliothèque de Documents**. Dans la barre d'icône de SYDONIAWorld, elle est représentée par l'icône 1.



Figure6 - Barre d'icônes SYDONIAWorld

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

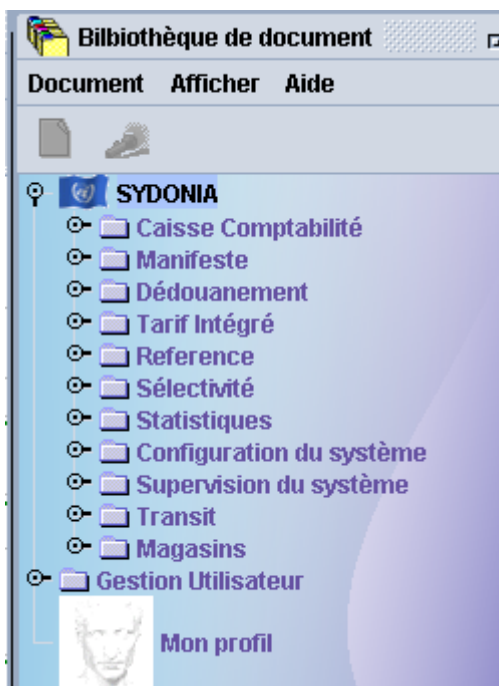


Figure7 - Bibliothèque de documents

La bibliothèque de documents se présente sous la forme ci-dessus. Elle regroupe l'ensemble des documents de l'application pour lesquels l'utilisateur dispose de droits d'accès. Ces documents sont rangés de manière hiérarchique dans des

dossiers de la bibliothèque. Un dossier regroupe différents documents liés entre eux pour permettre la réalisation d'une fonction.

Dans la Bibliothèque un **dossier** est représenté par l'icône suivante :



Figure8 - Icône de dossier

Dans la Bibliothèque un **document** est représenté par l'icône suivante :



Figure9 - Icône de document

En cliquant à l'aide du bouton gauche de la souris sur un des dossiers de la Bibliothèque de document, les sous-dossiers et les documents contenus dans celui-ci apparaissent.

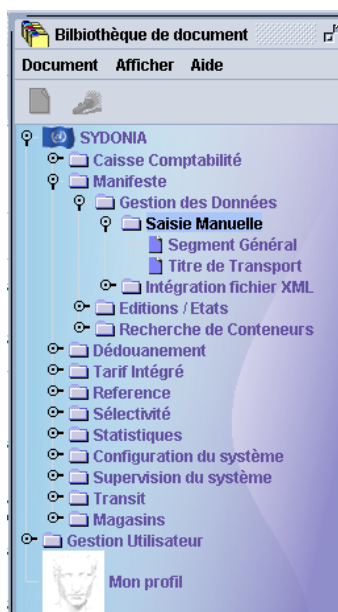


Figure10 -Ouverture d'un dossier dans la bibliothèque de documents

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

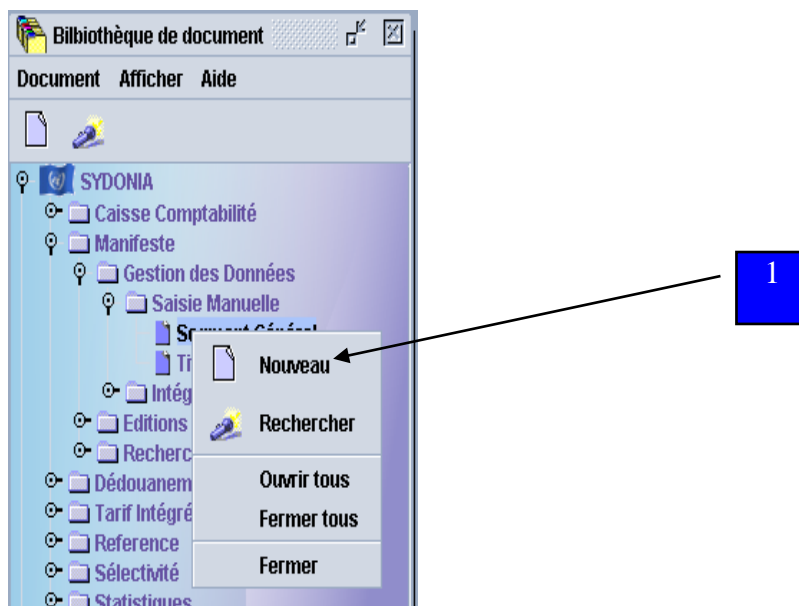


Figure11 -Menu contextuel sur un document électronique

L'action de cliquer du bouton gauche de la souris sur l'option « **Nouveau** », ouvre un nouveau document sur l'espace de travail de la plate-forme SYDONIAWorld, comme ci-après. Dans cet exemple, une nouvelle 'Déclaration de Cargaison' est ouverte et permet à l'utilisateur de saisir les données.

The screenshot displays the SYDONIA World application window. The main area is titled 'Manifeste - Information Générale'. It contains several sections with input fields:

- Bureau de départ/arrivée:** A red box is present.
- Données Générales:** Includes fields for 'Numéro de voyage', 'Date de départ', 'Date d'arrivée', 'Heure d'arrivée', 'Numéro d'enregistrement', 'Date d'enregistrement', and 'Date fin de décharge...'.
- Lieu de chargement** and **Lieu de destination:** Text input fields.
- Données Transport:** Includes 'Transporteur', 'Totaux', 'Titres de transport', 'Colis', 'Conteneurs', and 'Poids brut'.
- Agent Maritime:** Text input field.
- Transport:** Includes 'Mode', 'Nationalité', 'Enregistrement', and 'Conducteur'.
- Identité:** Includes 'Lieu' and 'Date'.

A blue box with the number '1' is positioned over the 'Conducteur' field. An arrow points from this box to the 'Titre de transport' tab in the bottom navigation bar, which is highlighted. The right sidebar shows a 'Bibliothèque de document' with a tree view containing various menu items like 'Caisse Comptabilité', 'Manifeste', 'Gestion des Données', 'Saisie Manuelle', 'Segment Général', 'Titre de Transport', 'Intégration fichier XML', 'Editions / Etats', 'Recherche de Conteneurs', 'Dédouanement', 'Tarif Intégré', 'Reference', 'Sélectivité', 'Statistiques', 'Configuration du système', 'Supervision du système', 'Transit', 'Magasins', and 'Gestion Utilisateur'.

Figure12 - Document Manifeste

Il est à noter qu'après ouverture, le document apparaît automatiquement dans la barre des tâches en cours de l'application (1).

5.4. Structure d'un document.

Tout document est composé au minimum d'un *feuille* principal qui s'affiche à l'écran. Certains documents exigent plus d'un *feuille* il a fallu concevoir les concepts **d'onglets** et de **pages** dans le système SYDONIAWorld.

Un *onglet* situé au bas du document permet de savoir sur quelle feuille du document on se trouve. Dans l'exemple ci-dessous, plusieurs onglets sont disponibles : le document contient donc plusieurs *feuilles*. A l'ouverture du document, l'onglet principal (le premier) est toujours sélectionné. En cliquant avec la souris sur les autres onglets, on accède aux autres *feuilles* du document.

Les différents onglets (1) d'une déclaration sont les suivants : Déclaration, Note de valeur, Bulletin de liquidation, Documents joints...

The screenshot displays the SYDONIA software interface for a customs declaration. The main window is titled 'Déclaration en Détail - Nouveau [2010]'. It features a menu bar (Fichier, Afficher, Fenêtre, Aide) and a toolbar. The central area is a form with various fields for declaration details, including:

- 1 DÉCLARATION (with a dropdown menu)
- 2 Exportateur No.
- 3 Formulaire... 4 List Char.
- 5 Articles 5 6 Total des colis 7 Numéro de référence 2010
- 8 Destinataire No.
- 9 Responsable financier No.
- 11 Pays trans action 13 P.A.C.
- 14 Déclarant / représentant No.
- 15 Pays d'exportation 16 Pays d'origine
- 17 Code p. export. 17 Code P. destina...
- 18 Identité et nationalité du moyen de transport au départ 19 Ctr.
- 20 Conditions de livraison
- 21 Identité et nationalité du moyen de transport à la frontière
- 22 Monnaie et montant total facturé 0.000 23 Taux de change 0.000 24 Nature de la transact...
- 25 Mode transport la frontière 26 Mode transport Intérieur
- 28 Données financières et bancaires Cond. de paiement
- 30 Localisation des marchandises
- 31 Colis et des mar-chandises
- 32 Article 1 No.
- 33 Code des marchandises
- 34 Code P. origine 35 Poids brut (kg) 36 Préférence
- 37 RÉGIME 38 Poids net (kg) 39 Contingent
- 40 Déclaration sommaire: Document précédent S/L
- 41 Unités supplémentaires...

 The bottom navigation bar includes tabs: D.D.U, Note de val., Note de valeur Article, Bulle de liquidation (highlighted with a blue box labeled '1'), Page info., Doc. joint, and Scan. Doc. A blue box labeled '2' points to the left sidebar where page numbers 1 through 5 are listed.

Figure13 -Pages et onglets sur un document déclaration en détail

Une *page* est une *instance* d'une feuille du document. Les pages sont représentées sur le coté gauche du document (2). Dans l'exemple ci-dessus, la déclaration en détail contient 5 pages mais pourrait en contenir plus (des explications détaillées seront fournies au cours de l'examen des documents suivants).

5.5. Options d'un document

Trois options sont disponibles en haut à droite du document.

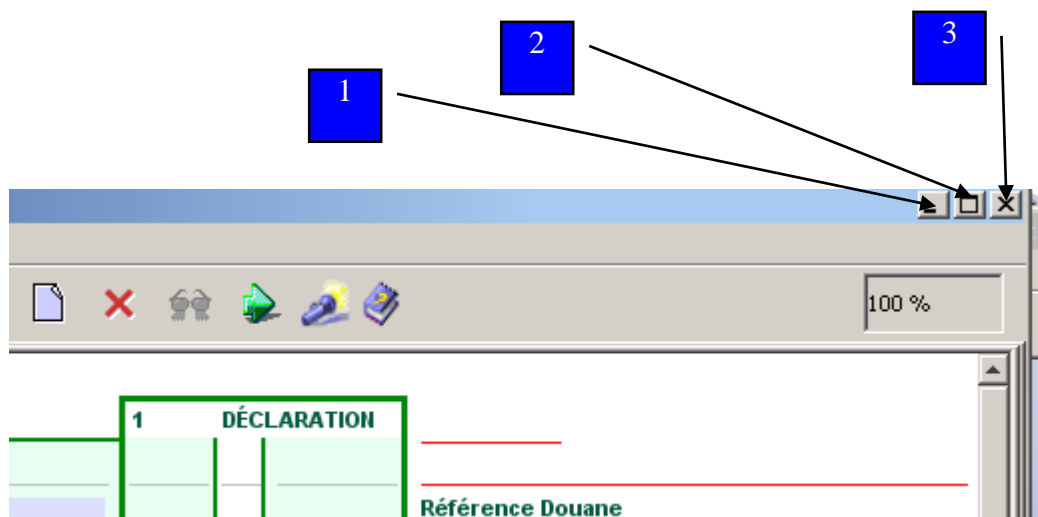


Figure14 - Option de gestion de document

- L'option 1 réduit le document à une simple présence dans la barre des tâches. Pour rouvrir le document, il suffit de double-cliquer avec le bouton gauche de la souris sur l'instance du document dans la barre des tâches.
- L'option 2 agrandit le document pour qu'il remplisse entièrement l'espace de travail. En fonction de la taille du document, une barre de navigation apparaîtra au bas du document pour se déplacer horizontalement et/ou à droite du document pour se déplacer verticalement dans le document.
- L'option 3 permet de fermer définitivement le document, sans sauvegarder les ajouts, les suppressions ou les modifications effectuées.

6. Les champs des documents

6.1. Qu'est-ce qu'un champ ?

Tous les documents contiennent des informations affichées ou disponibles à la saisie. Ces informations sont contenues dans des champs.

Un *champ* est donc un espace où se trouve de l'information, ou un espace dans lequel les utilisateurs peuvent saisir de l'information (1,2).

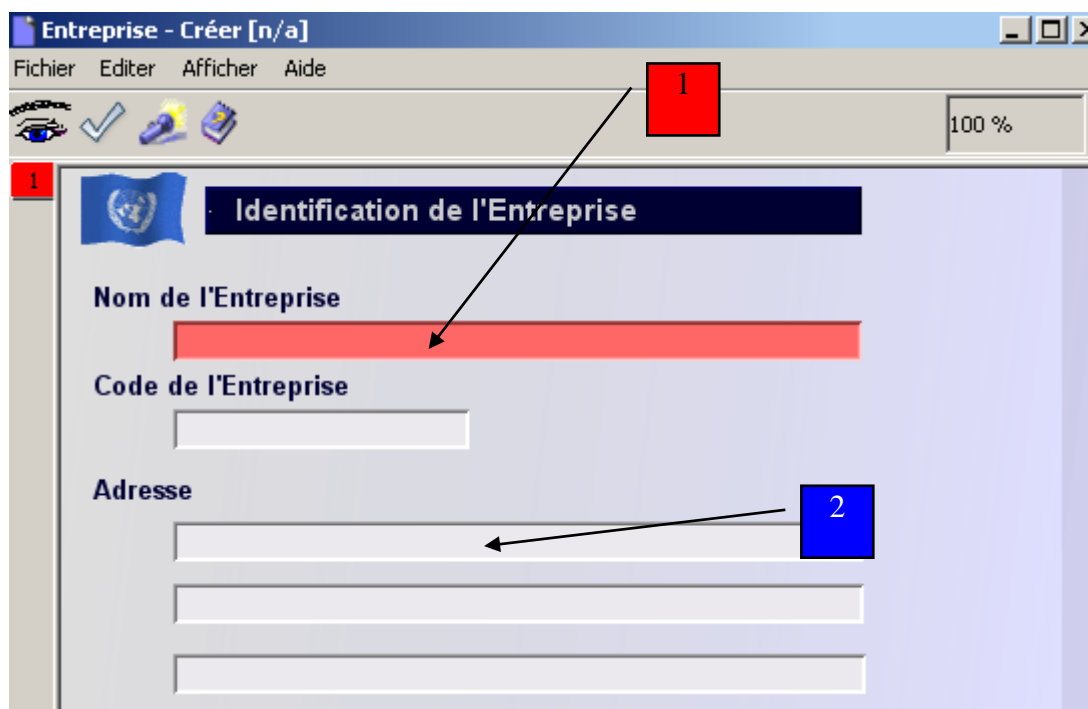


Figure15 -Champs d'un document électronique

Certains champs sont accessibles à l'utilisateur qui a le *droit* de saisir ou de modifier les informations contenues, ils sont appelés *champs facultatifs*, ici en bleu 2.

Certains champs sont accessibles à l'utilisateur qui a le *devoir* de saisir de l'information, ils sont appelés *champs obligatoires*, ici en rouge (1).

Certains champs ne sont pas disponibles pour modification, ils sont *non accessibles*.

6.2. Se déplacer à travers les champs d'un document.

Pour passer d'un champ à l'autre d'un document, l'utilisateur peut utiliser la souris. Il peut également utiliser le clavier dont les touches suivantes faciliteront les déplacements à travers les champs :

6.2.1. La touche Tabulation

La touche *Tabulation* permet de passer d'un champ au champ suivant d'un document. Lorsque le dernier champ du document est atteint, la touche *Tabulation* ramène le curseur sur le premier champ. La touche *Tabulation* (Flèche) fait passer du champ « Nom de l'Entreprise » au champ « Code de l'Entreprise ».

Figure16 -Passage d'un champ à l'autre

6.2.2. La touche Entrée

La touche *Entrée* permet de passer d'un champ au champ suivant d'un document ou dans le cas d'un champ contenant plusieurs lignes, d'une ligne à la ligne suivante (1). Dans ce cas, il convient d'utiliser la touche *Tabulation* pour passer au champ suivant. Comme avec la touche *Tabulation*, lorsque le dernier champ du document est atteint, la touche *Entrée* ramène le curseur sur le premier champ.

Figure17 -Utilisation de la touche Entrée

6.3. Aide à la saisie des champs

Pour aider les utilisateurs à remplir les informations dans les différents champs des documents, certaines facilités existent dans SYDONIAWorld.

6.3.1. La touche F3

Certains champs sont liés à des **tables de références**. Toute information, saisie dans ce type de champ doit correspondre à une donnée de référence présente dans la table, sous peine de provoquer une erreur à la saisie.

Pour aider les utilisateurs à remplir certains de ces champs, la touche F3 permet d'afficher les informations de la table de référence associée au champ à remplir.

Après s'être positionné à l'intérieur de certains champs :

- actionner la touche F3 du clavier pour appeler directement la fenêtre de recherche ou
- effectuer un clic droit dans le champ de saisie : ceci permettra d'obtenir un menu contextuel pour sélectionner l'option de « Recherche F3 ».

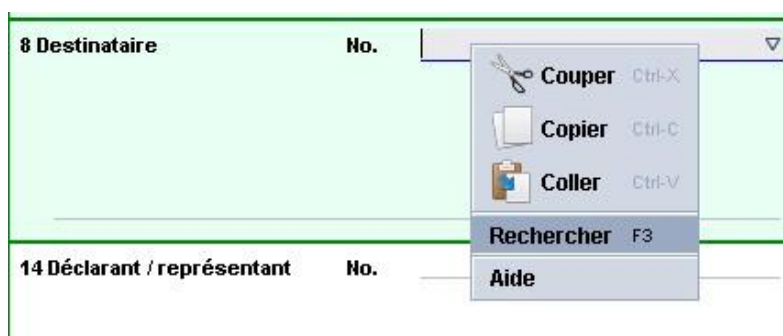


Figure18 - Appel de la fenêtre de recherche par clic droit sur un champ

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

Nom	critère	valeur #1	valeur #2
Document Status	Tous		
Bureau dédouan.	Tous		
Reg. Ser.	Tous		
No. Enr.	Tous		
Date. Enr.	Tous		
Ast. Ser.	Tous		
Ast. Nber	Tous		
Date Liq.	Tous		
Déclarant	Tous		
Année de référenc...	égal	2010	
Réf. nbr.	Tous		
Type	Tous		
Gen. proc.	Tous		
Exportateur	Tous		
Destinataire	Tous		
Total taxes	Tous		

Figure19 -Fenêtre de recherche

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



Figure20 -Importation de données suite à F3



ATTENTION : Cette fonction n'est pas disponible dans tous les champs. Elle existe souvent dans le cas de tables de références contenant un nombre important de données.

6.3.2. Les listes déroulantes

Certains champs sont liés à des *tables de références*. Toute information, saisie dans ce type de champs, qui ne correspond pas à une des données de référence présente dans la table, provoque une erreur à la saisie.

Pour aider les utilisateurs à remplir certains de ces champs, des listes déroulantes apparaissent automatiquement lorsque l'utilisateur se positionne avec le curseur à l'intérieur du champ. Les menus déroulants sont souvent présents dans le cas où le champ est associé à une table de référence dont le nombre de données est restreint.

Ce type de liste déroulante permet de visualiser facilement les informations de la table de référence et de choisir rapidement la valeur voulue, comme ci-dessous :

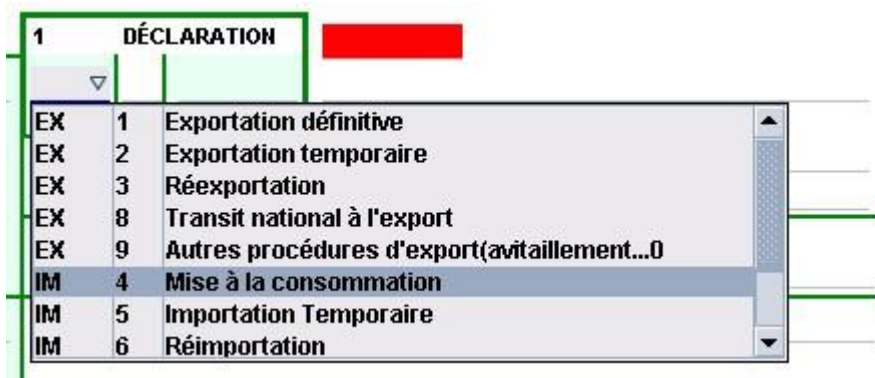


Figure21 -Liste déroulante



ATTENTION : Cette fonction n'est pas disponible dans tous les champs.
Elle existe néanmoins souvent dans le cas de tables de références contenant un nombre limité de données.
Pour les tables contenant un grand volume de données elle contient les dernières données saisies par l'utilisateur large.

6.3.3. Les dates et les heures.

Certains champs à saisir sont des dates ou des heures (par exemple, la date et l'heure d'arrivée d'un navire). Dans ces cas là, une option spéciale permet de choisir très rapidement la date adéquate à l'aide d'un petit calendrier :



Figure22 -Champ calendrier

Idem pour les heures :

Figure23 -Champ heure

6.4. Gestion des erreurs

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

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

En outre, lors de la vérification ou de la validation du document, certains autres champs peuvent devenir rouges signifiant que d'autres erreurs sont apparues. Dans les deux cas, la fenêtre des messages d'erreur apparaît automatiquement précisant la liste les erreurs du document.

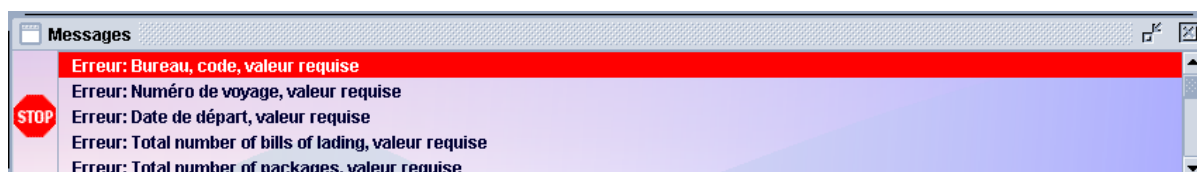


Figure24 -Fenêtre de liste des erreurs

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

Dans le cas où il y a des erreurs mais que la fenêtre des messages d'erreur ne s'affiche pas, ou dans le cas où l'on veut consulter la fenêtre des messages d'erreur, il est possible d'y accéder par le menu du document.

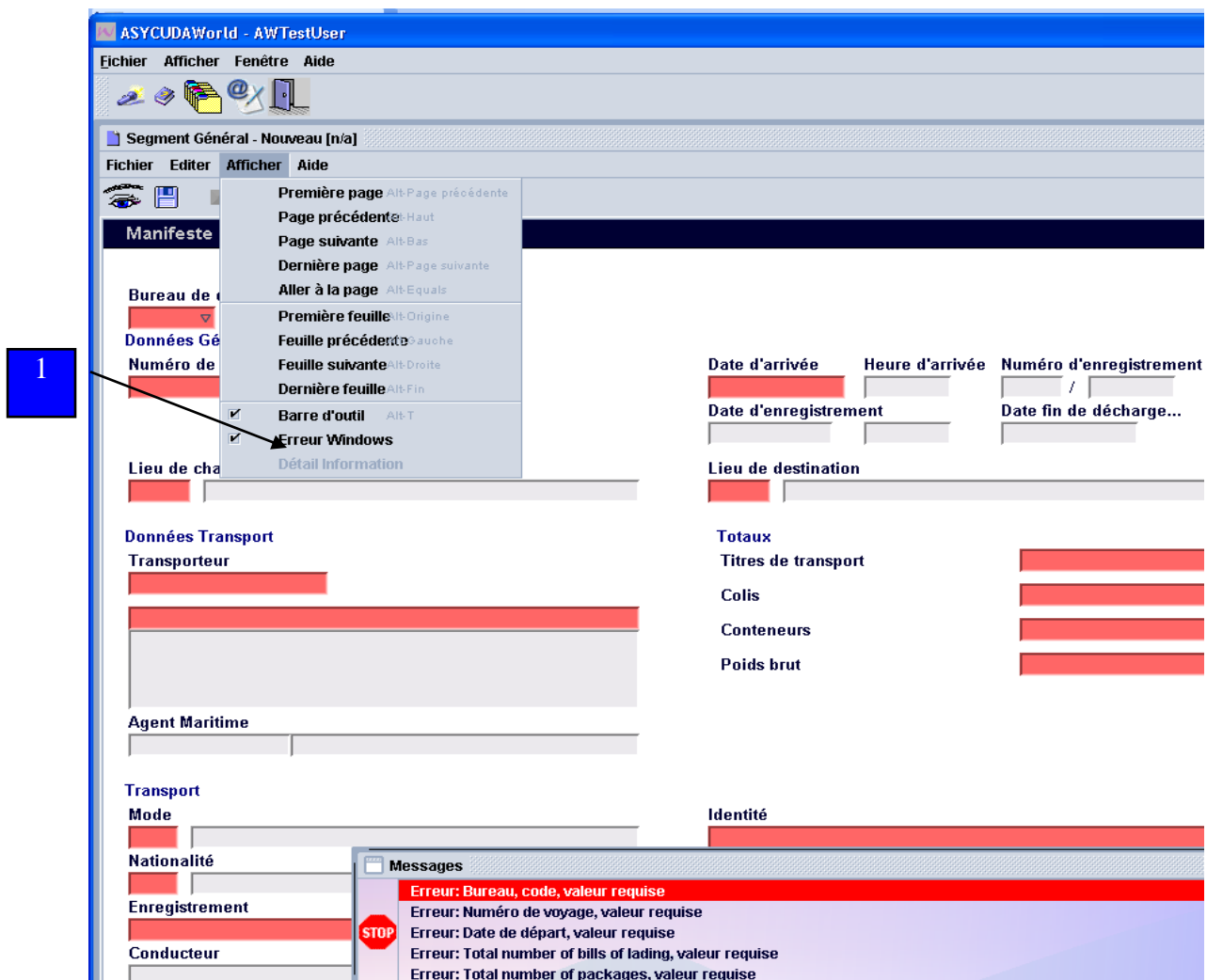


Figure25 -Afficher la fenêtre des erreurs

La fenêtre des messages d'erreur apparaît en choisissant 'Afficher' et en cochant l'option 'Erreur Windows' (1),

Si l'option est déjà cochée et qu'il y a des champs en rouge dans le document mais que la fenêtre des messages d'erreur n'apparaît pas, cela signifie que cette fenêtre d'erreur est cachée derrière le document. Pour la faire réapparaître simplement sans toucher au document, décocher l'option 'Erreur Windows' puis la re-cocher. La fenêtre des messages d'erreurs réapparaît alors au premier plan.

7. La recherche de documents.

Pour rechercher des documents déjà créés, l'utilisateur devra se rendre dans la Bibliothèque de Documents dans laquelle il se positionnera sur le type de document qu'il souhaite consulter. Dans l'exemple ci-dessous, l'utilisateur souhaite consulter l'une de ses déclarations en douane. Les opérations possibles s'affichent après positionnement sur le document choisi et clic du bouton droit de la souris,

Selon les documents, il existe plusieurs moyens de recherches basés sur des critères variables. Dans l'exemple suivant, nous allons choisir l'opération « Rechercher ». Dans le menu contextuel, nous avons le choix entre plusieurs opérations de recherche, chacun d'elle ayant des critères prédéfinis pour faciliter la recherche de documents.

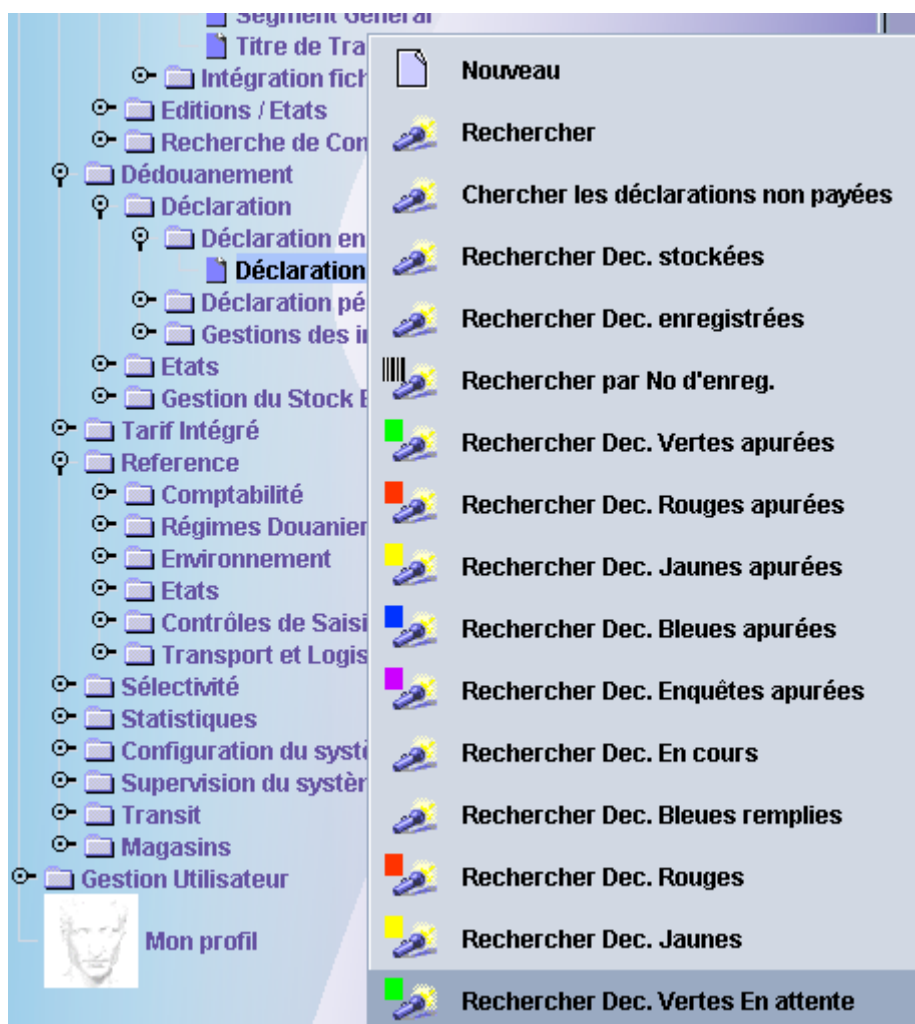


Figure26 - Menu contextuel d'une Déclaration

En cliquant avec le bouton gauche de la souris sur « *Rechercher* », la fenêtre de recherche apparaît. Voir ci-dessous :

Nom	critère	valeur #2	valeur #2
Document Status	Tous		
Bureau dédouan.	Tous		
Reg. Ser.	Tous		
No. Enr.	Tous		
Date. Enr.	Tous		
Ast. Ser.	Tous		
Numéro de liquidat...	Tous		
Date Liq.	Tous		
name/representati...	Tous		
Année de référenc...	égal	2010	
Réf. nbr.	Tous		
Type	Tous		
Gen. proc.	Tous		
Exportateur	Tous		
Destinataire	Tous		
Total taxes	Tous		

Figure27 -Opération Recherche d'une Déclaration

La fenêtre de recherche contient 4 colonnes:

- Colonne 1 : contient les noms des différents champs de recherche.
- Colonne 2 : permet de choisir les critères de recherche sur les champs.
- Colonne 3 : permet de remplir des valeurs de recherche.
- Colonne 4 : permet de remplir une autre valeur de recherche.

L'année est retenue comme valeur par défaut pour l'opération « Rechercher ». Il est possible de changer ce critère de recherche en utilisant le menu déroulant, comme ci dessous :

Nom	critère	valeur #2	valeur #2
Document Status	Tous		
Bureau dédouan.	Tous		
Reg. Ser.	Tous		
No. Enr.	Tous		
Date. Enr.	Tous		
Ast. Ser.	Tous		
Numéro de liquidat...	Tous		
Date Liq.	Tous		
name/representati...	Inférieur à		
Année de référenc...	Inférieur ou égal	2010	
Réf. nbr.	Supérieur à		
Type	Supérieur ou égal		
Gen. proc.	Différent de		
Exportateur	égal		
Destinataire	entre		
Total taxes			

Figure28 - Changement de critère de recherche

A titre d'exemple nous pouvons rechercher les déclarations déposées dans un bureau de douane donné (CUO02) en 2010.

Nom	critère	valeur #2	valeur #2
Document Status	Tous		
Bureau dédouan.	égal	CUO02	
Reg. Ser.	Tous		
No. Enr.	Tous		
Date. Enr.	Tous		
Ast. Ser.	Tous		
Numéro de liquidat...	Tous		
Date Liq.	Tous		
name/representati...	Tous		
Année de référenc...	égal	2010	
Réf. nbr.	Tous		
Type	Tous		
Gen. proc.	Tous		
Exportateur	Tous		
Destinataire	Tous		
Total taxes	Tous		

Figure29 - Choix des critères de recherche

A la fin de la recherche, les résultats apparaissent comme suit :

Année	Bu...	name/representative=Sign...	Réf.	Reg...	No...	Date	Enr.	Type	Rég...	Arti...	Exp...	Des...	Total tax...	Ast...	A...	Dat...	Co...
2010	CUO02	A-001	#1	C	1	12/02/2...	IM	4	1			B00...	7901.87	L	1	12/...	Gr...
2010	CUO02	F-007	#4	C	10	16/04/2...	IM	4	1			B00...	478.38	L	8	16/...	Gr...
2010	CUO02	F-007	#5	C	11	16/04/2...	IM	4	1			B00...	478.38	L	9	16/...	Gr...
2010	CUO02	F-007	#6	C	12	16/04/2...	IM	4	1			B00...	478.38	L	10	16/...	Gr...
2010	CUO02	D-002	eez	C	13	01/06/2...	IM	4	1				202.86	L	11	01/...	Gr...
2010	CUO02	D-002	ezw1	C	14	01/06/2...	IM	4	1				202.86	L	12	01/...	Gr...
2010	CUO02	D-002	TE6...	C	15	01/06/2...	IM	4	1				202.86				Red
2010	CUO02	D-002	EZS	C	16	01/06/2...	IM	4	1				202.86	L	13	01/...	Gr...
2010	CUO02	D-002	rre	C	17	01/06/2...	IM	4	1				202.86	L	14	01/...	Gr...
2010	CUO02	F-007	#42	C	18	07/07/2...	IM	4	2			B00...	332.46	L	15	07/...	Gr...
2010	CUO02	A-001	gib1	C	2	15/02/2...	IM	4	1			B00...	5285.35	L	2	15/...	Gr...
2010	CUO02	A-001	#2	C	3	17/02/2...	IM	4	1			B00...	69850	L	3	17/...	Gr...
2010	CUO02	A-001	#3	C	4	17/02/2...	IM	4	2			B00...	74454.04				Red
2010	CUO02	D-001	#1	C	5	05/03/2...	IM	4	1			A00...	2938.5	L	4	05/...	Gr...
2010	CUO02	D-001	#2	C	6	05/03/2...	IM	4	1			A00...	2938.5	L	5	05/...	Gr...
2010	CUO02	F-007	#1	C	7	2010-04-15 00:00:00.0						B00...	478.38	L	6	15/...	Gr...
2010	CUO02	F-007	#2	C	8	16/04/2...	IM	4	1			B00...	478.38	L	7	16/...	Gr...

Figure30 - Résultat recherche déclarations

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

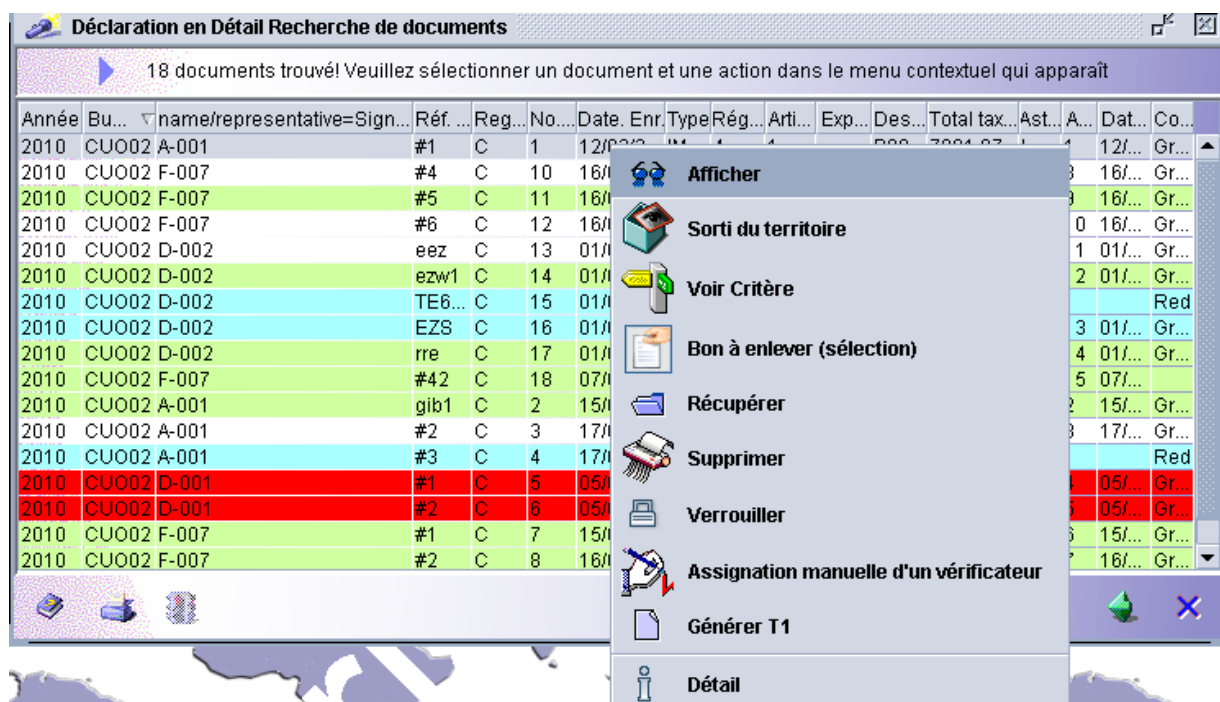


Figure31 - Opérations disponibles sur documents trouvés

8. La boîte de messagerie



Figure32 - Icône boîte de message

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

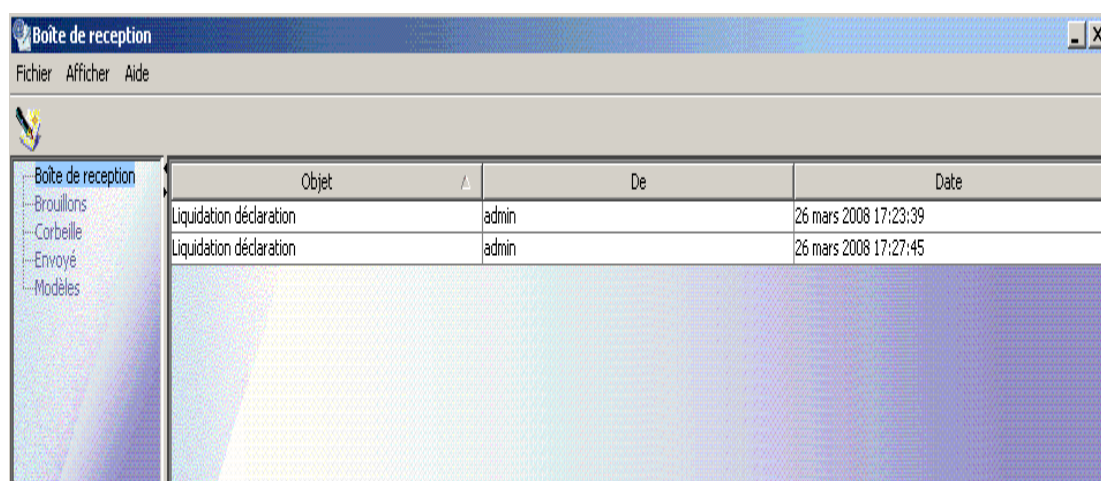


Figure33 - Vue générale de la boîte de messagerie

Des messages peuvent être créés et envoyés entre utilisateurs (via le nom d'utilisateur). En outre, la plate-forme envoie automatiquement des messages (par exemple pour confirmer la liquidation d'une déclaration).

Pour créer un **nouveau message**, il convient de procéder comme suit:

Dans la boîte de réception

- Sélectionner le menu « *Fichier* »
- Cliquer sur 'Nouveau Message'

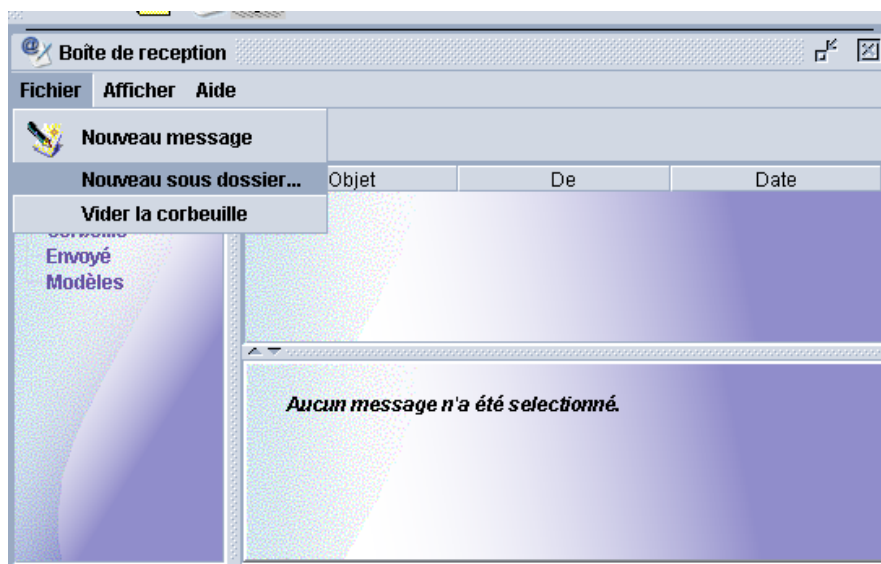


Figure34 - Création de message

Les champs à remplir sur le message sont quasiment les mêmes que ceux d'un courriel normal hors de la plate-forme SYDONIA. Voir ci-dessous :

Figure35 -Message à saisir

Pour envoyer un message, il suffit de cliquer sur l'icône suivante (1).

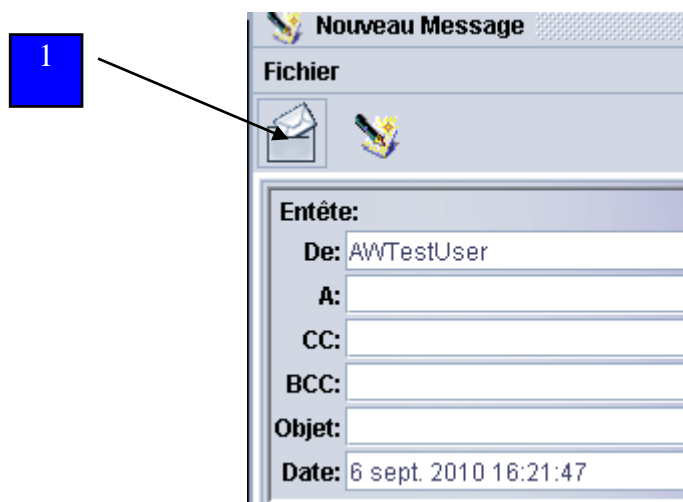


Figure36 -Envoi d'un message

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



Figure37 -Boîte d'information du courrier électronique

Lorsqu'un courriel est envoyé à travers le système, une copie de chaque message se constitue automatiquement dans le dossier « Envoyés » ce qui permet un suivi de la correspondance

En cliquant sur l'icône d'acceptation



le système affiche la liste des courriels reçus avec leurs pièces jointes.

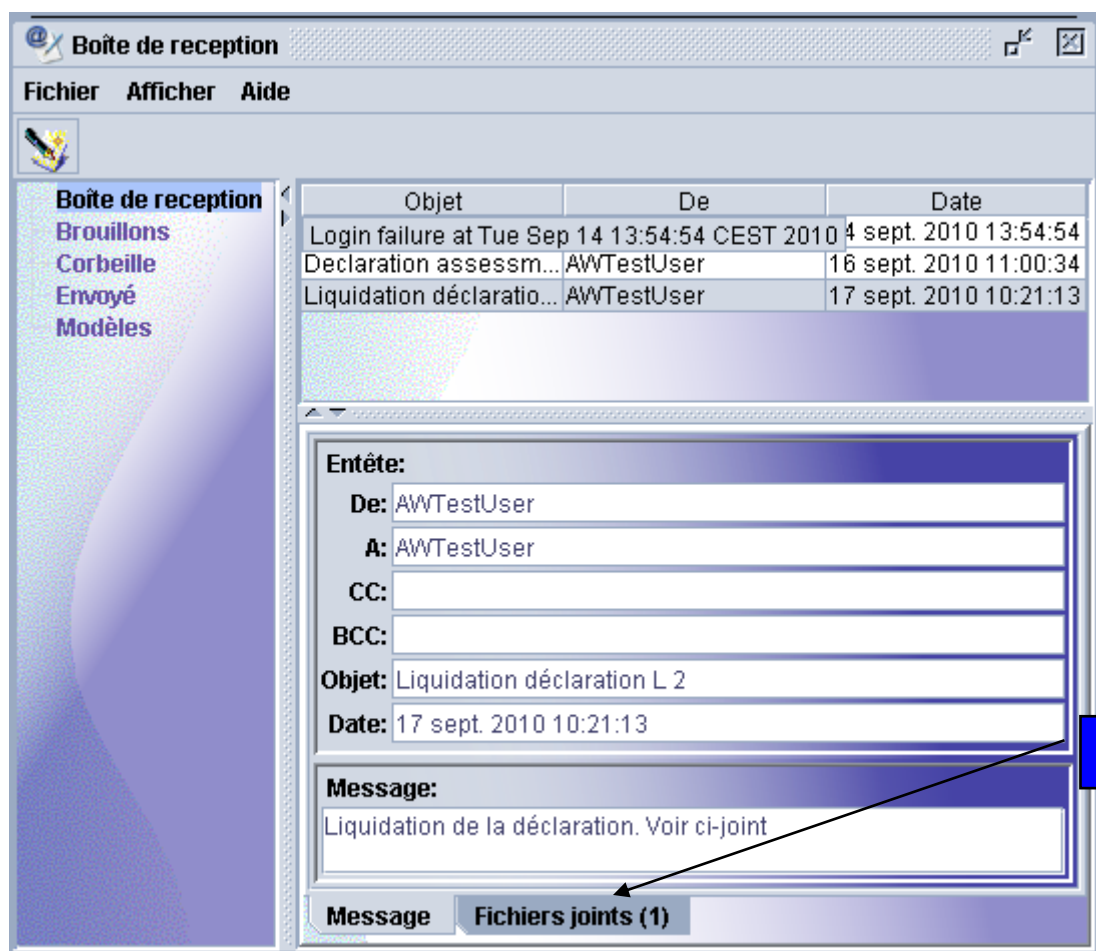


Figure38 - Courriels en réception

Dans l'image ci dessus l'utilisateur constate par courriel que sa déclaration a été liquidée et peut accéder aux documents en pièces jointes (1).

Lorsqu'un courriel est envoyé à travers le système, une copie de chaque message se constitue automatiquement dans le dossier « Envoyés » ce qui permet un suivi de la correspondance

9. Les différentes fonctions de SYDONIAWorld

9.1. Les options de la barre des menus.

La barre des menus permet comme dans toutes applications informatiques de trouver tous les menus et options. Dans SYDONIAWorld, les menus sont organisés comme suit :

Fichier Afficher Fenêtre Aide

Menu principal SYDONIAWorld

9.1.1. Menu Fichier

Le menu fichier permet d'atteindre la bibliothèque de document sans utiliser la fenêtre principale par l'option « *Bibliothèque de Document* ».

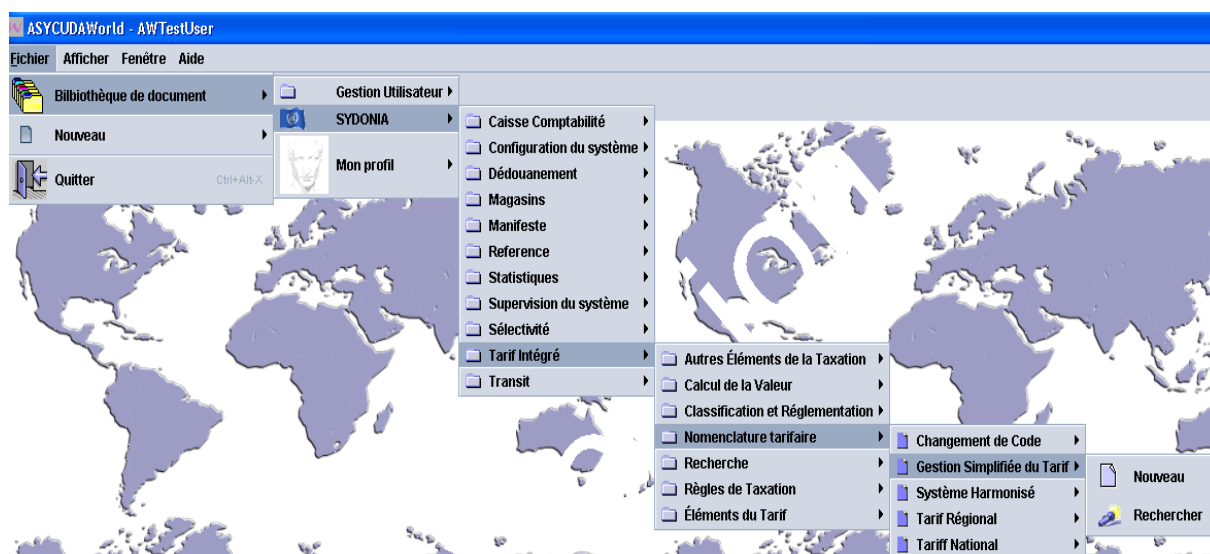


Figure39 -Menu Fichier – Option Bibliothèque de Documents

L'option « *Nouveau* » est un lien direct pour créer un nouveau message.



Figure40 -Menu Fichier – Option Nouveau

9.1.2. Menu Afficher

Le menu afficher permet de sélectionner d'office les écrans que l'on voudrait voir s'afficher sur la fenêtre SYDONIAWorld. Il est composé de la bibliothèque de document, boîte de messagerie, barre d'outils et barre des tâches.



Figure41 -Menu Afficher

9.1.3. Menu Fenêtre

Ce menu est composé de :

- Cascade : Place en cascade tous les documents ouverts
- Suivant : active le document suivant
- Précédent : active le document précédent
- Tout réduire : réduit tous les documents ouverts
- Nettoyer le bureau : ferme tous les documents ouverts



Figure42 - Menu Fenêtre

9.2. Les options de la barre des icônes.

La barre des icônes permet un accès simplifié à divers menus comme indiqué ci-dessous :

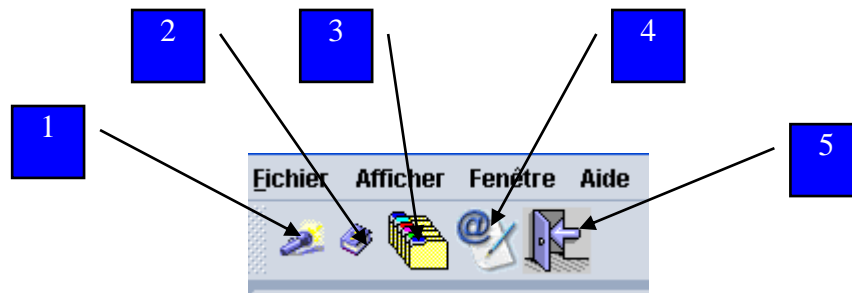


Figure43 - Icônes barre SYDONIAWorld

- 1. Ouverture de la fenêtre de recherche générale de document.
- 2. Accès à l'aide en ligne de SYDONIAWorld.
- 3. Ouverture la bibliothèque de documents de l'application en fonction des droits d'accès de l'utilisateur.
- 4. Ouverture la boîte de messagerie.
- 5. Fin de la session SYDONIAWorld et sortie du système.
L'option « Quitter » permet de fermer la session SYDONIAWorld

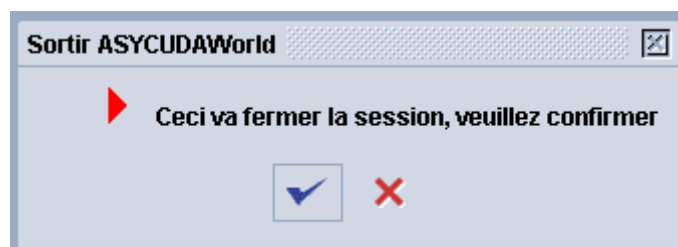


Figure44 - Menu Fichier – Option Quitter