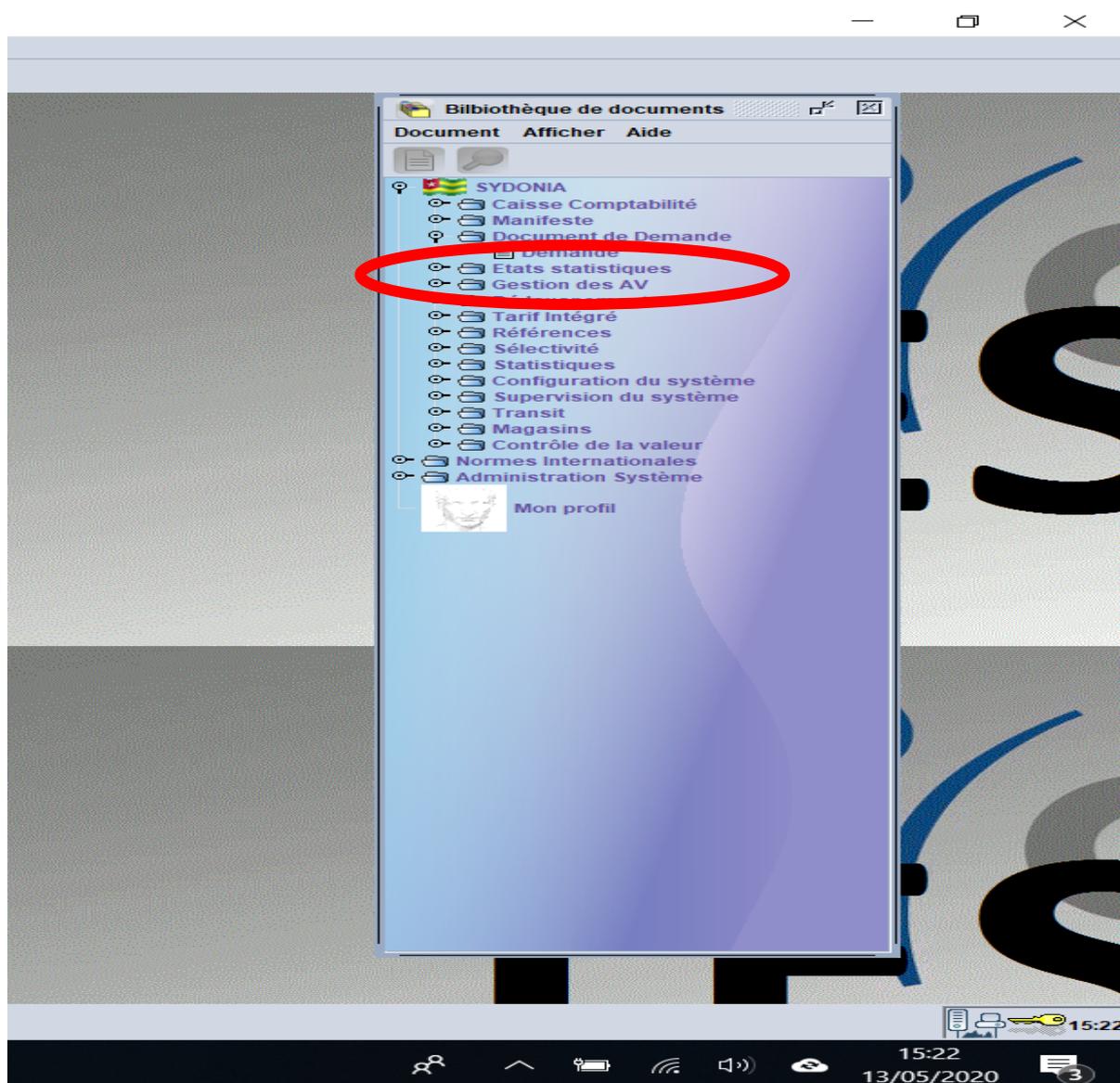


# GUIDE D'UTILISATION DU PAIEMENT DANS LE MODULE DE DEMANDE DANS SYDONIA WORLD

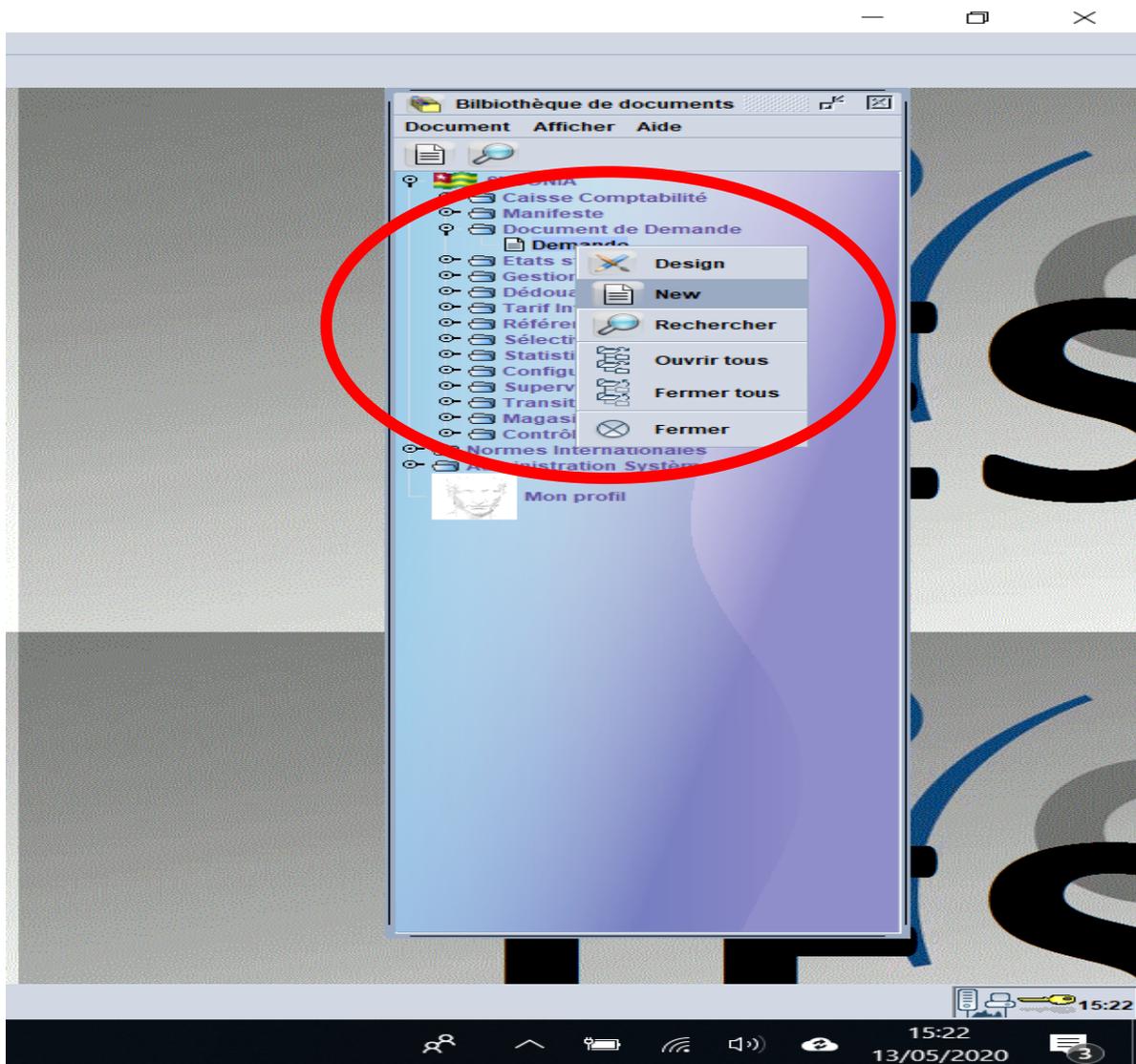
Le document de demande permet aux déclarants de faire les demandes de dépotage en ville, de sortie et entrée en MAD / Entrepôt dans Sydonia World. La demande sera traitée par les autorités de la DODLP (Chef Division, Chef Brigade, Chef SSE et le Chef VIDO).

## I. Rappel sur la création d'une demande (Dépotage en ville par exemple)

A la fenêtre d'accueil de Sydonia World après votre connexion à Sydonia, dérouler le module « Document de Demande » Après avoir déroulé Sydonia.

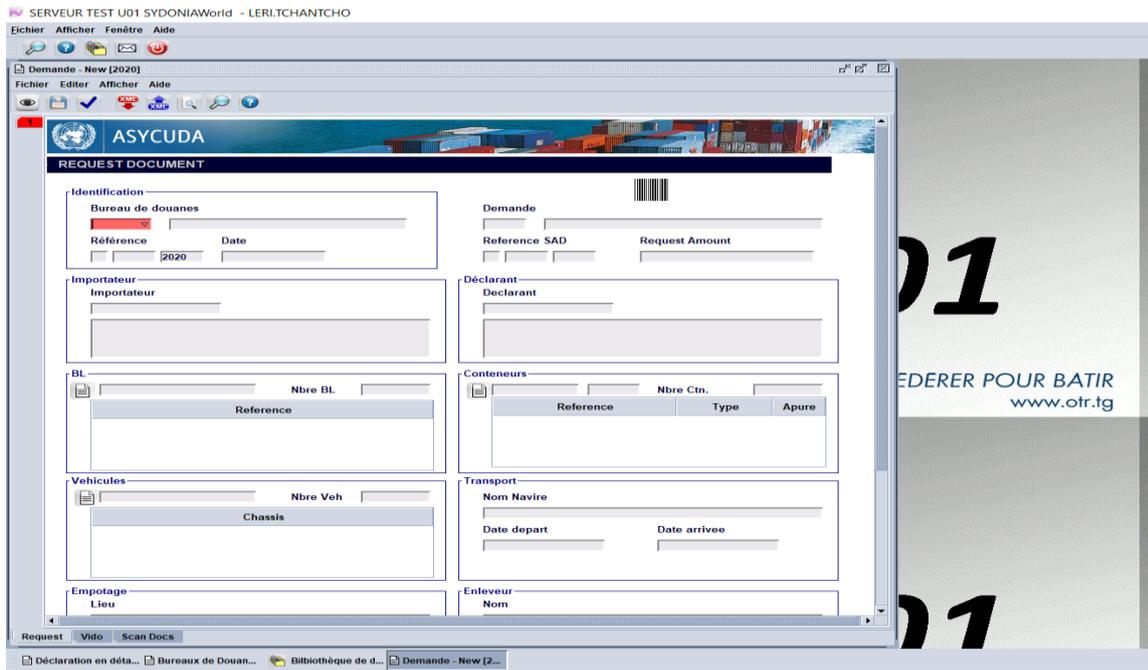


Il faut faire « clic droit » (Menu Contextuel) sur le document « Demande » vous obtiendrez l'option « Création » (New ici) sur laquelle vous devez cliquer pour obtenir la fenêtre de création de la demande.



**Figure2 : la création d'un nouveau document de demande**

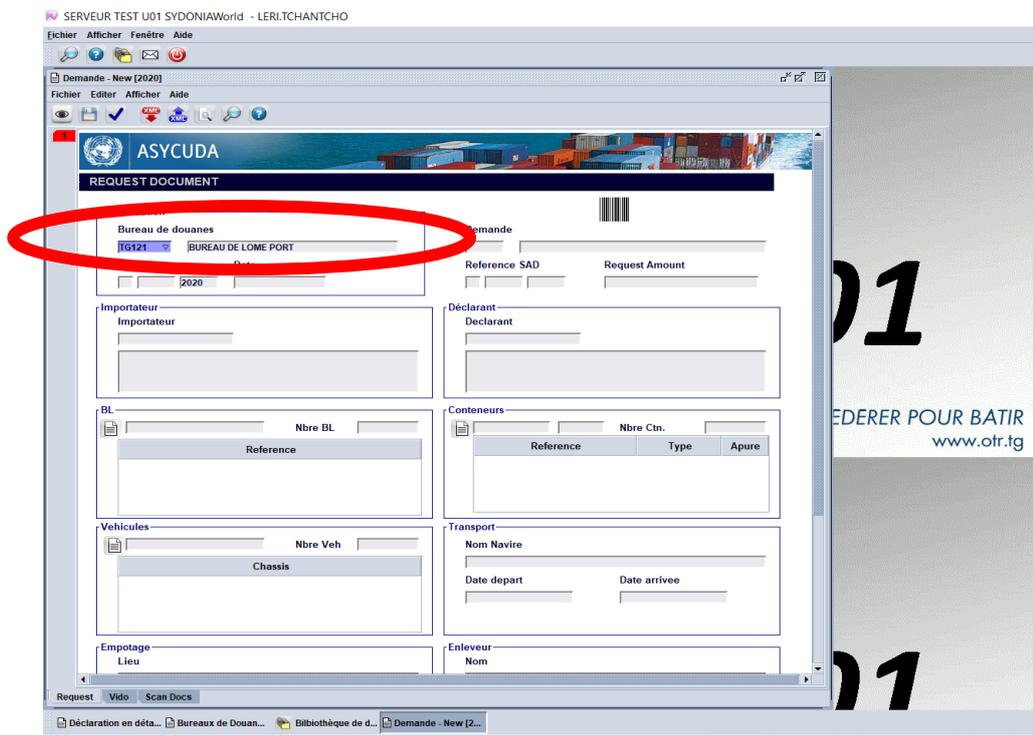
Ici vous avez la fenêtre contenant le formulaire de création de la demande de dépôtage en ville.



**Figure 3 : Le formulaire de demande**

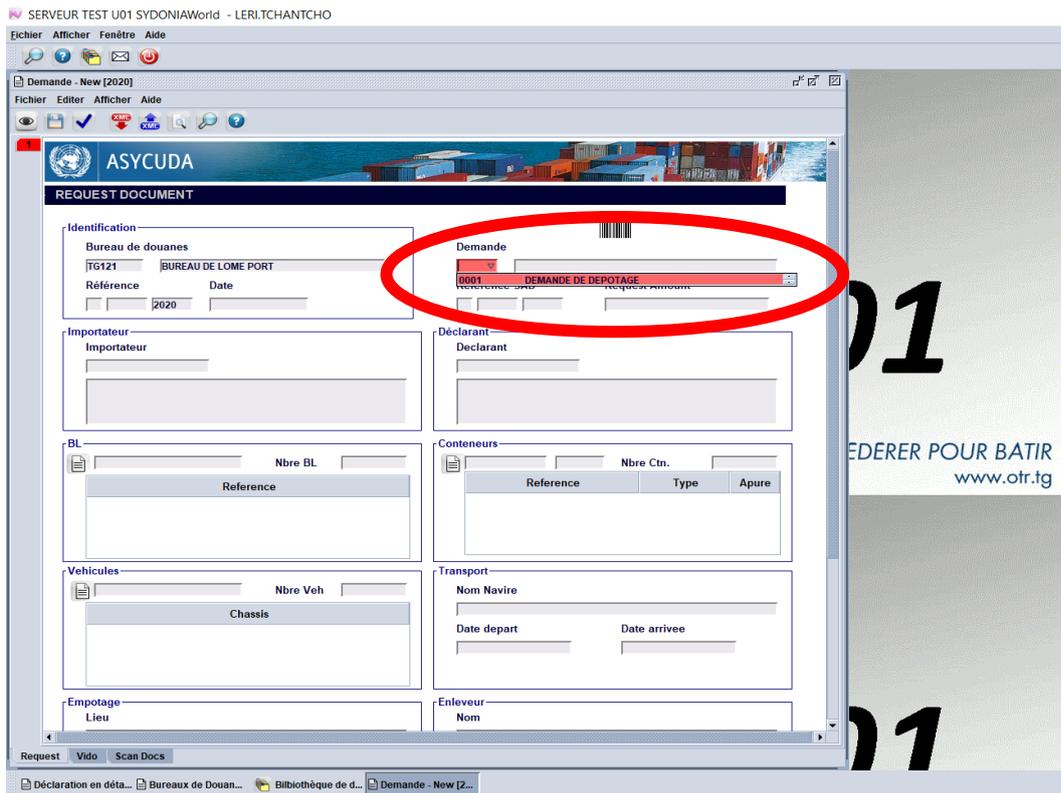
Pour renseigner les informations nécessaires il faut suivre l'ordre suivant :

1. Le bureau de douane



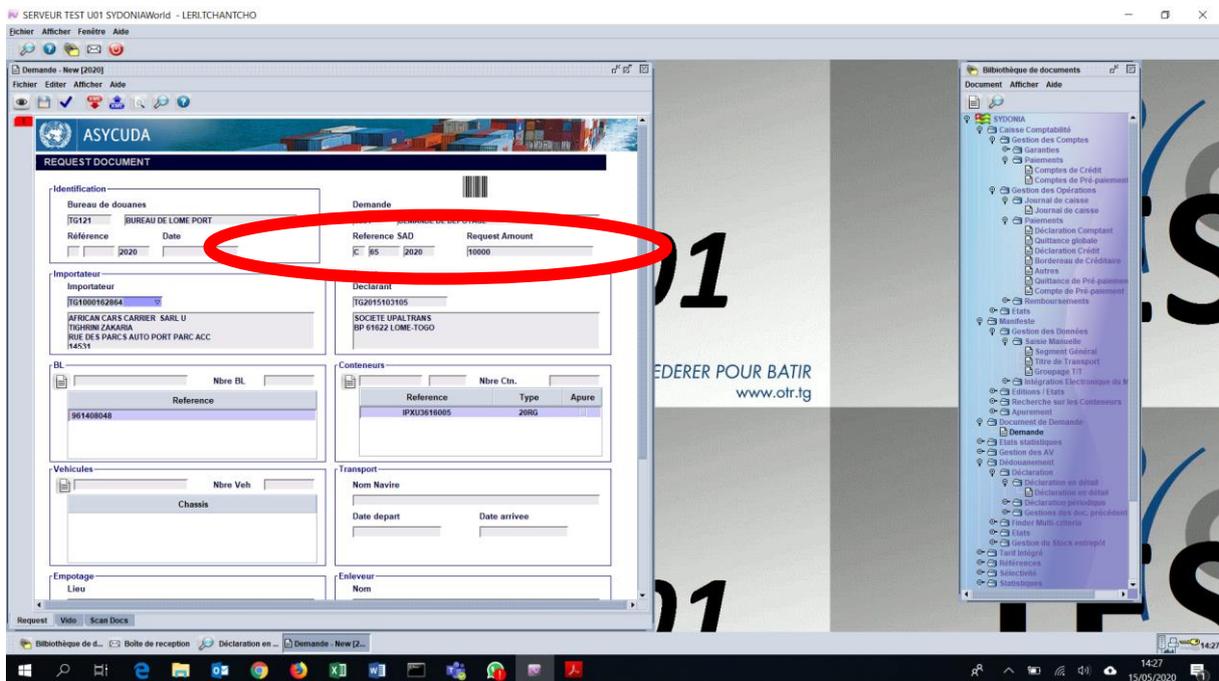
**Figure 4 : Saisie des informations de la demande (le bureau)**

2. Il faut choisir le Type de la Demande



**Figure 5 : Saisie des informations de la demande (le type de demande)**

3. Il faut renseigner les références de la déclaration, ensuite Tabuler.



**Figure 6 : saisie des informations de la demande (le numéro de la déclaration qui permet de charger les autres informations de la déclaration)**

Après avoir saisi les références de la déclaration (Série, Numéro d'Enregistrement et l'Année), en tabulant le système charge les informations provenant de la déclaration comme :

- a. L'importateur
- b. Le déclarant
- c. Les informations sur le BL
- d. Les conteneurs saisis sur la déclaration

Il faut noter que si les références de la déclaration saisies sont incorrectes, les données ci-dessus ne pourront pas se charger.

4. Il faut renseigner « le lieu de dépotage » et les informations sur « l'enleveur »

AFRICAN CARS CARRIER SARL U  
TIGHRINI ZAKARIA  
RUE DES PARCS AUTO PORT PARC ACC  
14531

SOCIETE UPALTRANS  
BP 61622 LOME-TOGO

Reference	Nbre BL
961408048	

Reference	Type	Apure	Nbre Ctn.
IPXU3616005	20RG	<input type="checkbox"/>	

Nbre Veh

Chassis

Nom Navire

Date depart

Date arrivee

Lieu  
ASSIGAME

Nom  
ATAKAMEY

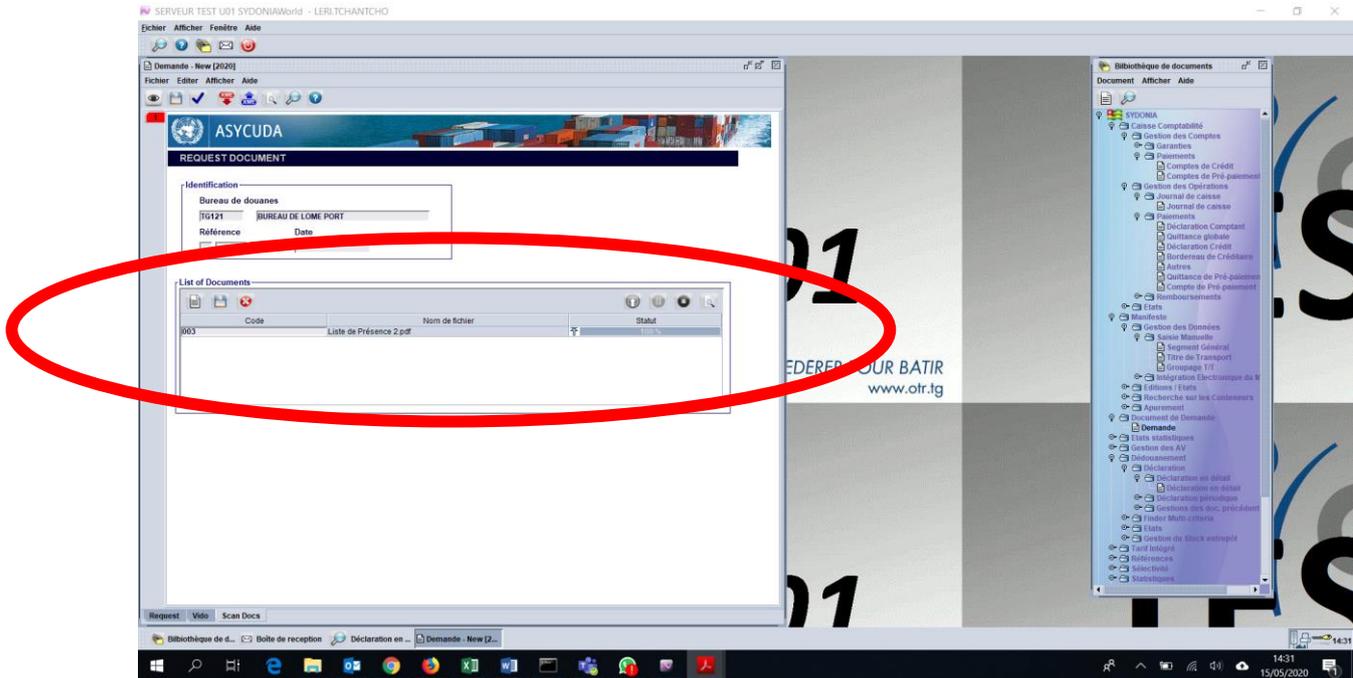
Tel  
96385421

Email  
kakra@gmailcom

Au Lieu de : \_\_\_\_\_ Veuillez lire : \_\_\_\_\_

**Figure 7 : Saisie des informations de la demande (informations liées à l'enleveur)**

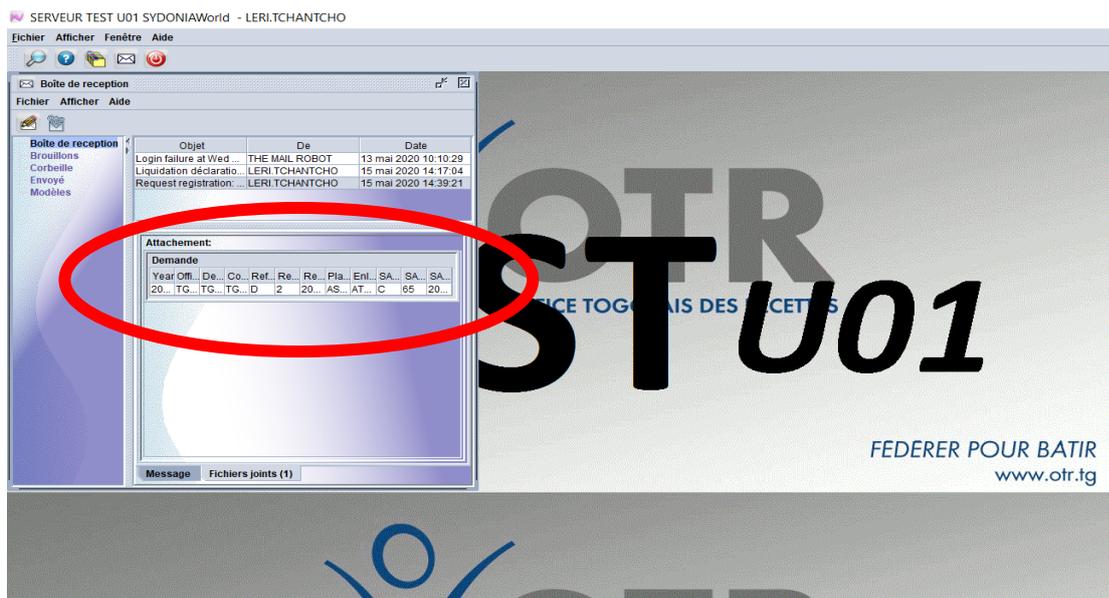
5. Dans le troisième onglet « Scan Docs » il faut ajouter les documents joints liés au dossier de la déclaration



**Figure 8 : Saisie des informations de la demande (ajout de documents joints)**

Ensuite vous contrôlez le document avec le bouton « Œil » et si vous recevez le message « Document Vérifié » vous pouvez procéder à la validation de votre document de demande de dépôtage.

Si la demande est bien enregistrée, le système vous envoie un mail contenant votre demande et les références de celle-ci.



**Figure 9 : Mail reçu après l'enregistrement d'une demande**

## II. La recherche d'une demande pour consultation et paiement

Comme à la création il faut dérouler le module « Document de Demande » et faire clic droit sur le document « Demande », ensuite vous choisissez l'option « Rechercher ».

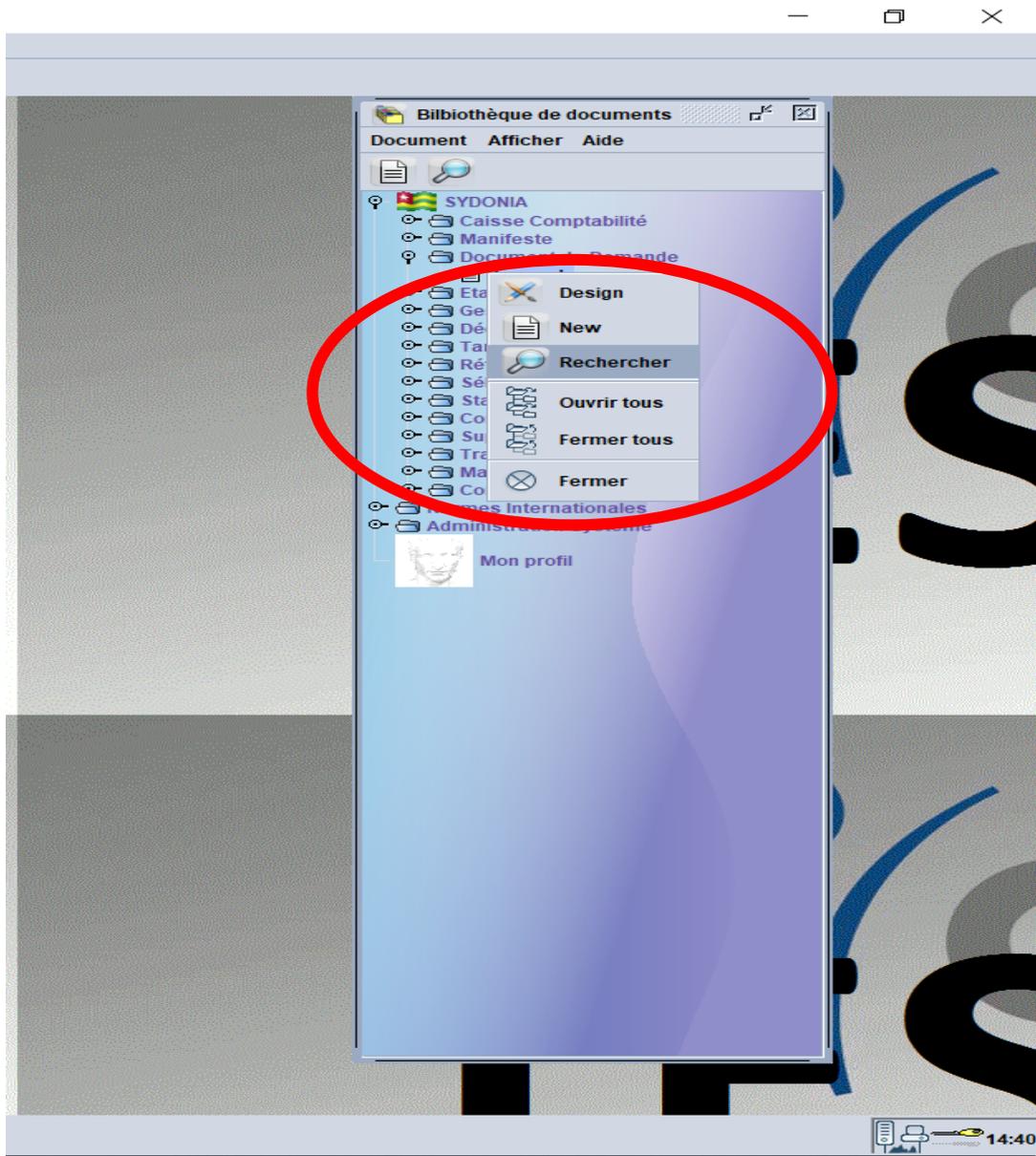
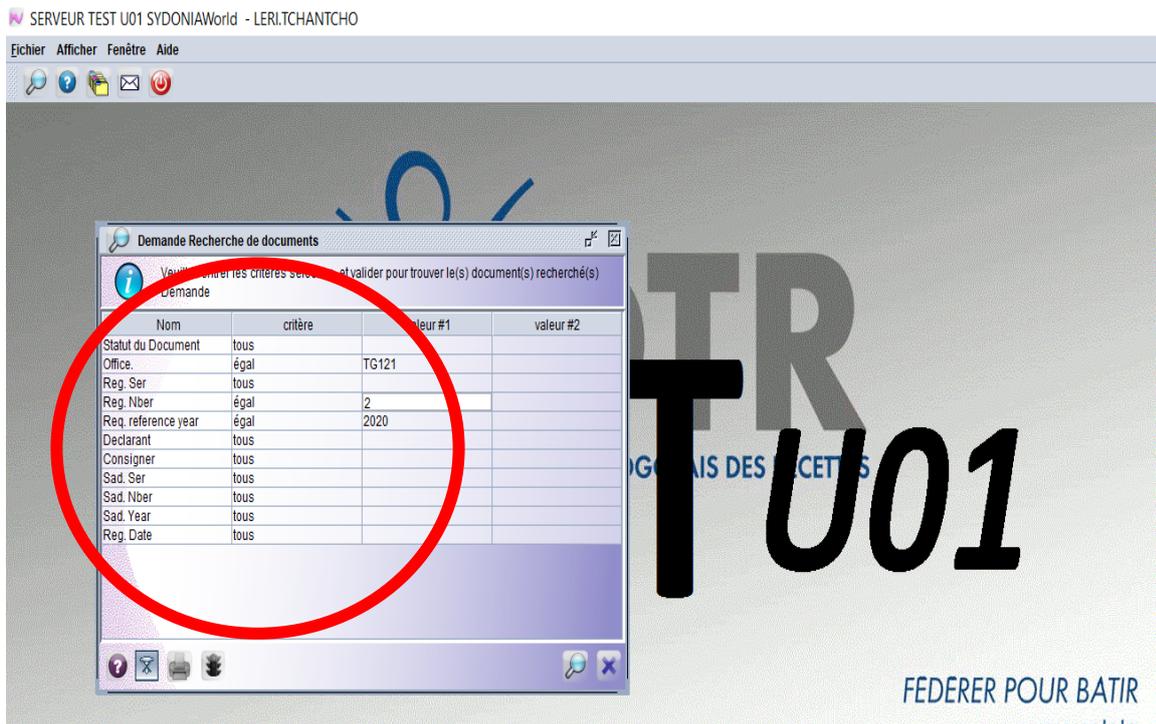


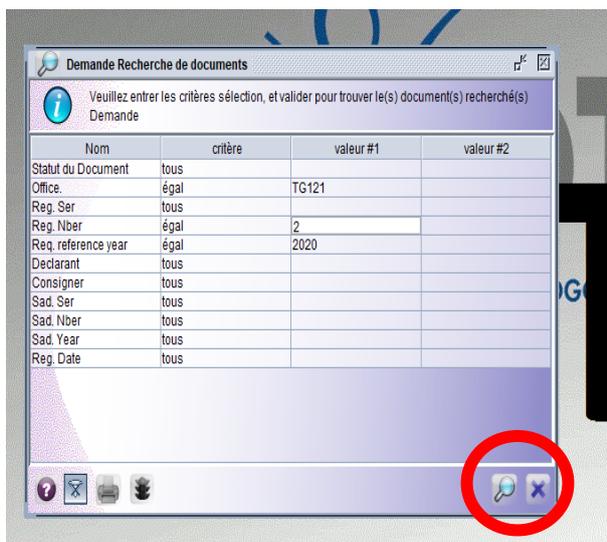
Figure 10 : recherche d'une demande enregistrée

La fenêtre de recherche de demande s'ouvre et vous renseignez les références de la demande que vous recherchez comme :

- a. Le code du bureau de douane
- b. Le numéro d'enregistrement de la demande
- c. L'année de référence
- d. Le déclarant
- e. La date d'enregistrement de la demande
- f. Les références de la déclaration (Série, Numéro d'enregistrement, l'année)

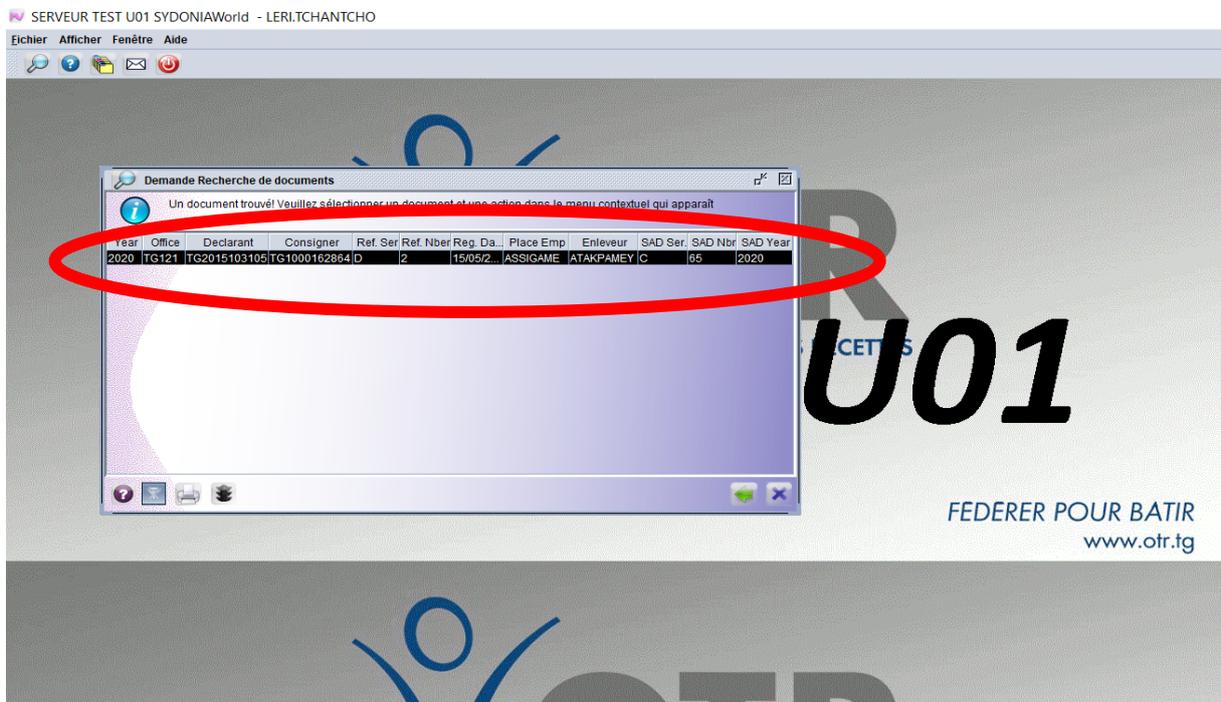


**Figure 11 : saisie des références de la demande dans le Finder de demande**



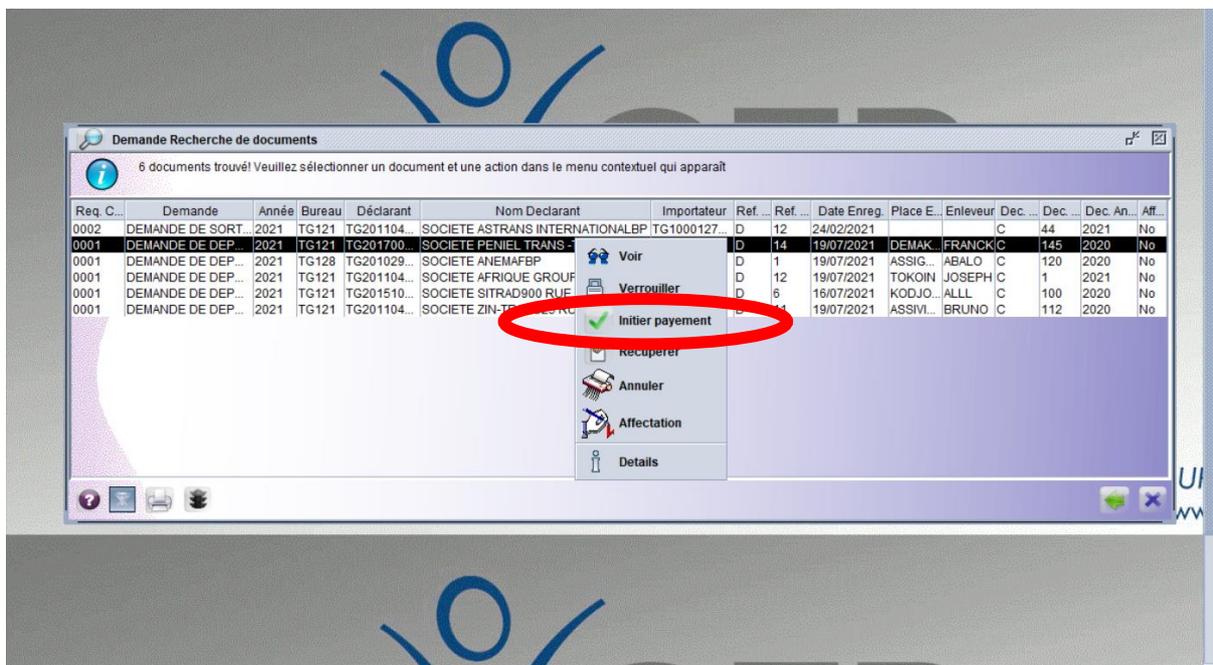
**Figure 12 : Ensuite il faut lancer la recherche par ce bouton**

Voici les résultats de recherche des demandes, ensuite en faisant clic droit sur la demande concernée, vous aurez plusieurs options pour traiter ou afficher la demande



**Figure 13 : Affichage de la demande recherchée**

Pour le paiement d'une demande, il faut faire clic droit sur le document de demande concerné puis cliquer sur « initier paiement ».



**Figure 14 : Lancement de la procédure de paiement sur une demande enregistrée**

## 1. Cliquer sur l'onglet « Payment » du document de demande

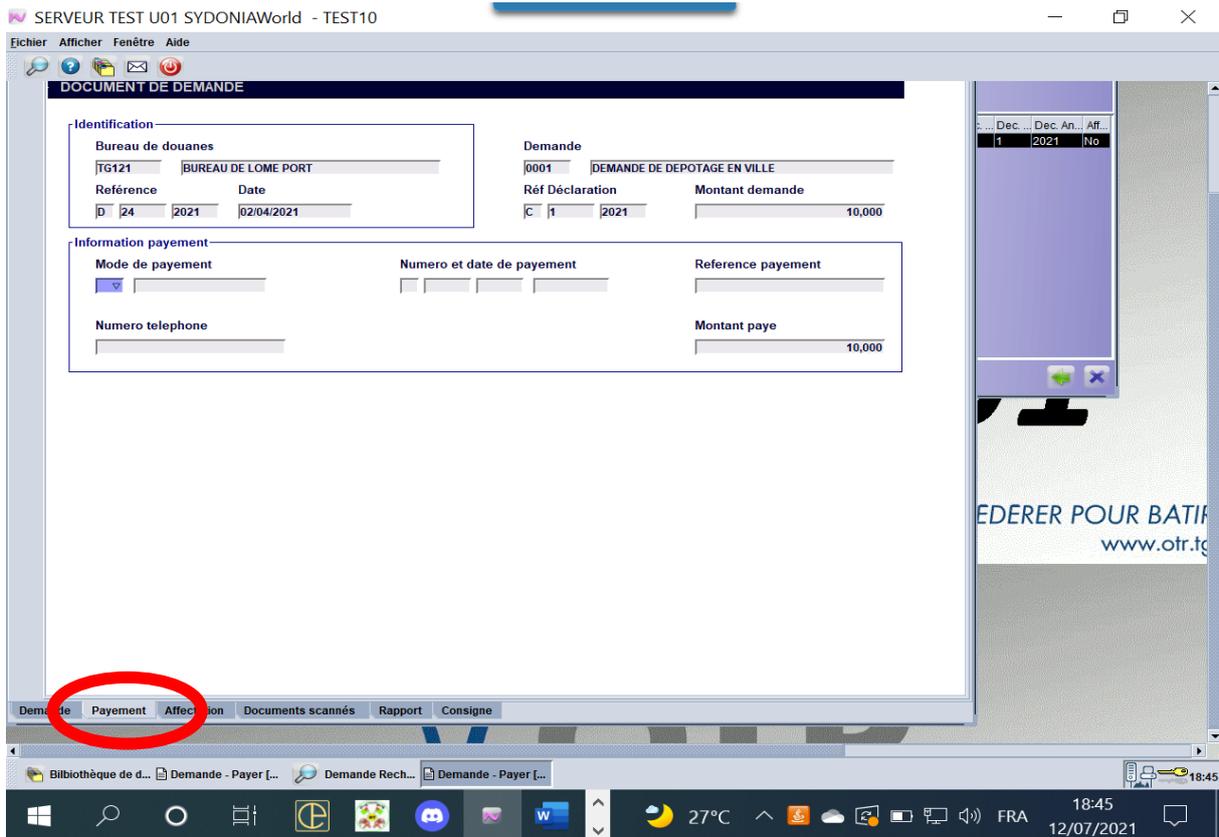


Figure 15 : Onglet de paiement de demande

## 2. Choisir le mode de paiement

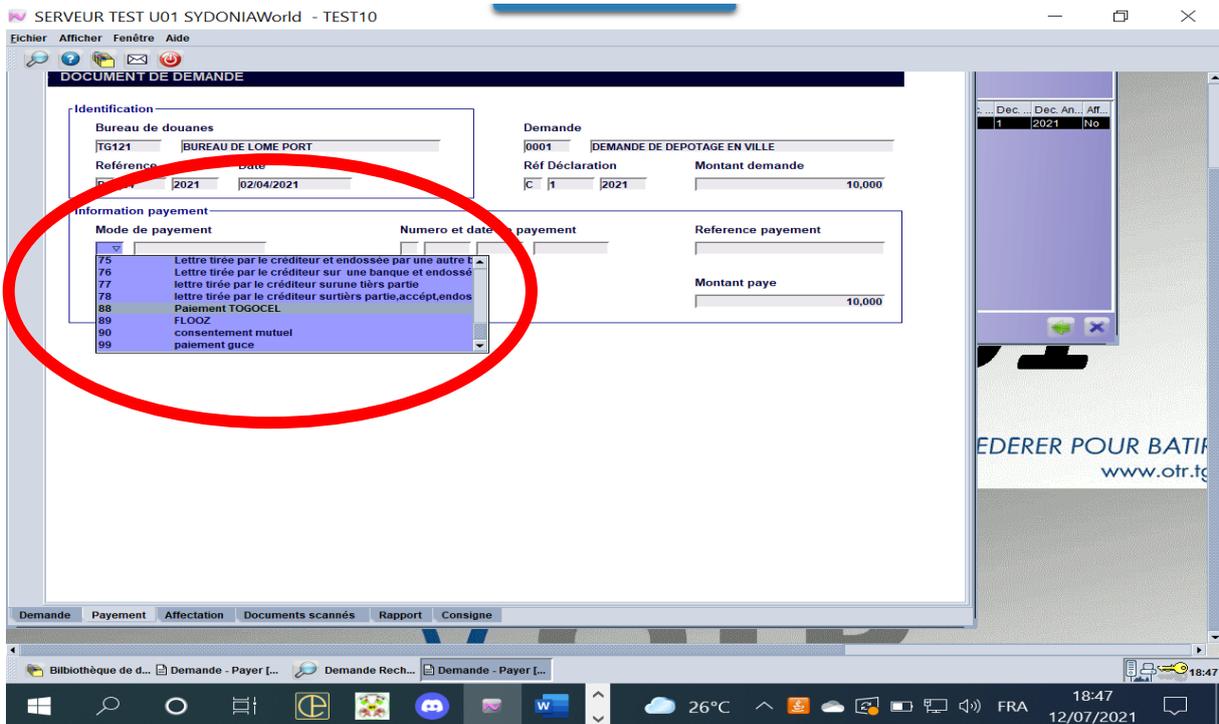


Figure 16 : Modes de paiement

### 3. Renseigner son numéro de téléphone

Après le choix du mode de paiement, remplissez votre numéro de téléphone (08 chiffres).

The screenshot shows a software window titled 'SERVEUR TEST U01 SYDONIAWorld - TEST10'. The main window is 'DOCUMENT DE DEMANDE'. It contains the following data:

Identification		Demande	
Bureau de douanes	TG121 BUREAU DE LOME PORT	0001	DEMANDE DE DEPOTAGE EN VILLE
Reference	Date	Réf Déclaration	Montant demande
ID 24	2021 02/04/2021	C 1	2021 10,000

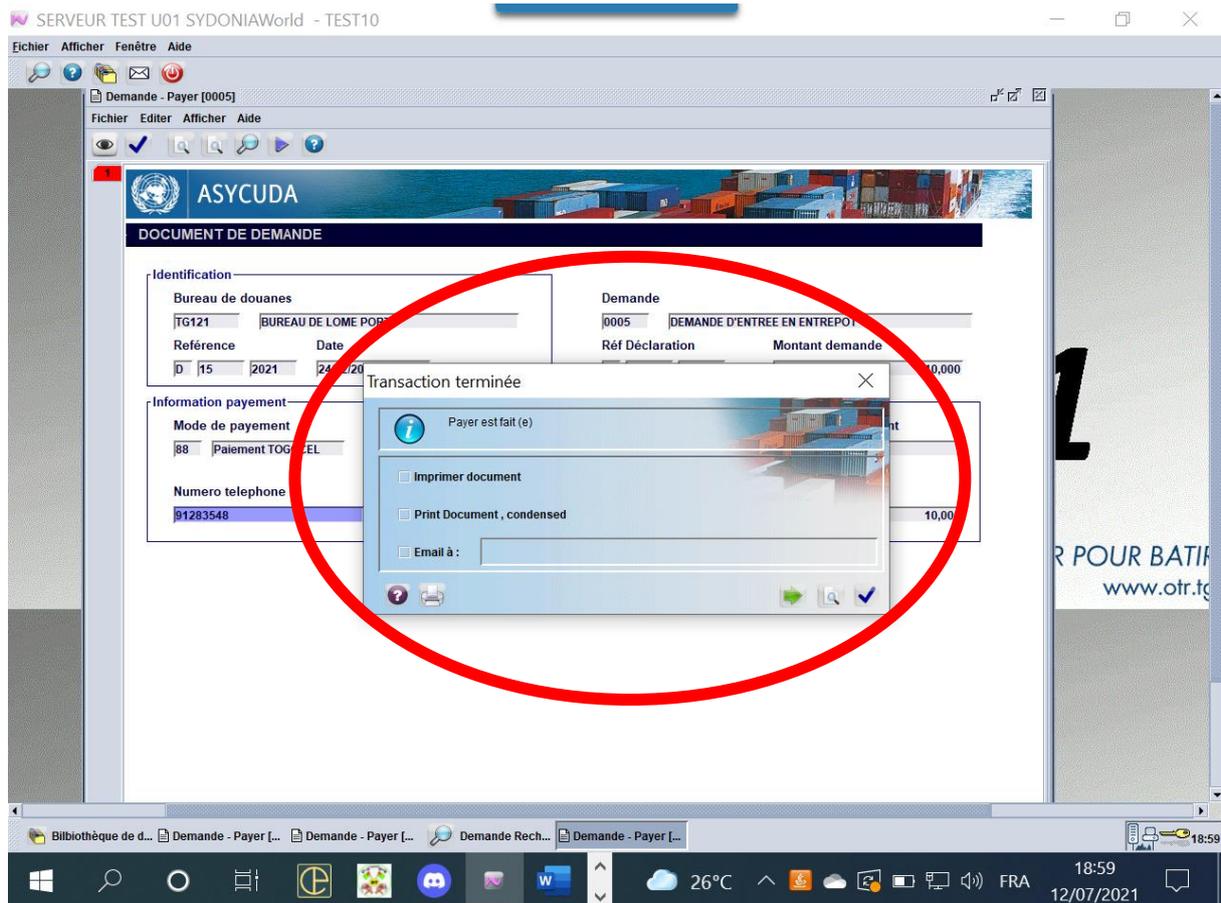
  

Information paiement		
Mode de paiement	Numero et date de paiement	Reference paiement
88 Paiement TOGOCEL		
Numero telephone		Montant paye
91283548		10,000

**Figure 17 : Renseignement de numéro de téléphone**

### 4. Cliquer sur payer

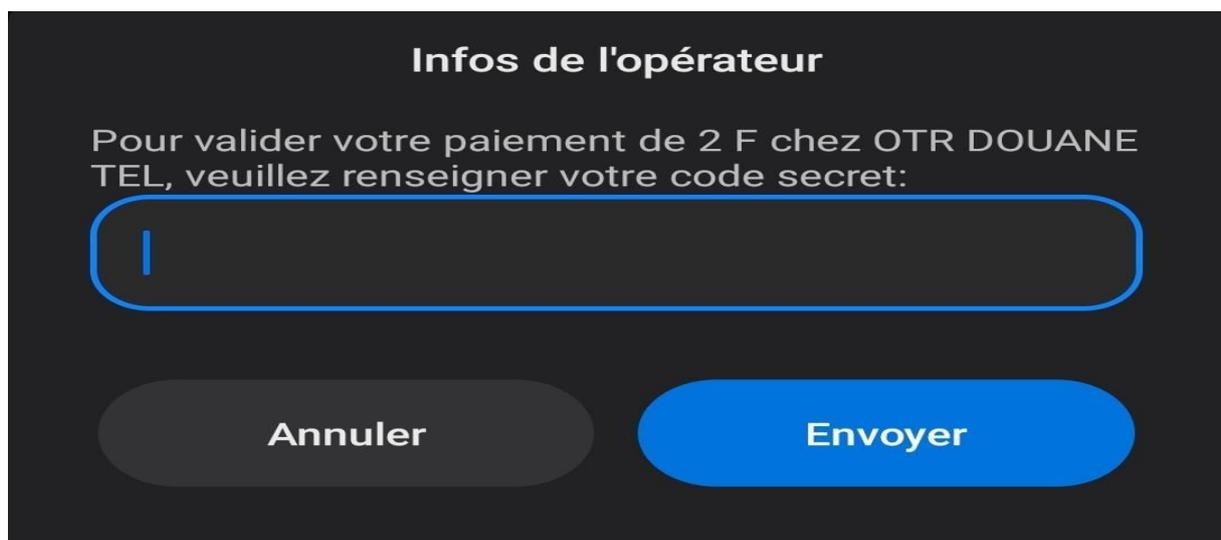
Cliquer sur le bouton  pour valider le paiement. Une fenêtre de notification de paiement effectué s'affichera dans Sydonia et vous recevrez un message sur votre portable pour confirmer le paiement.



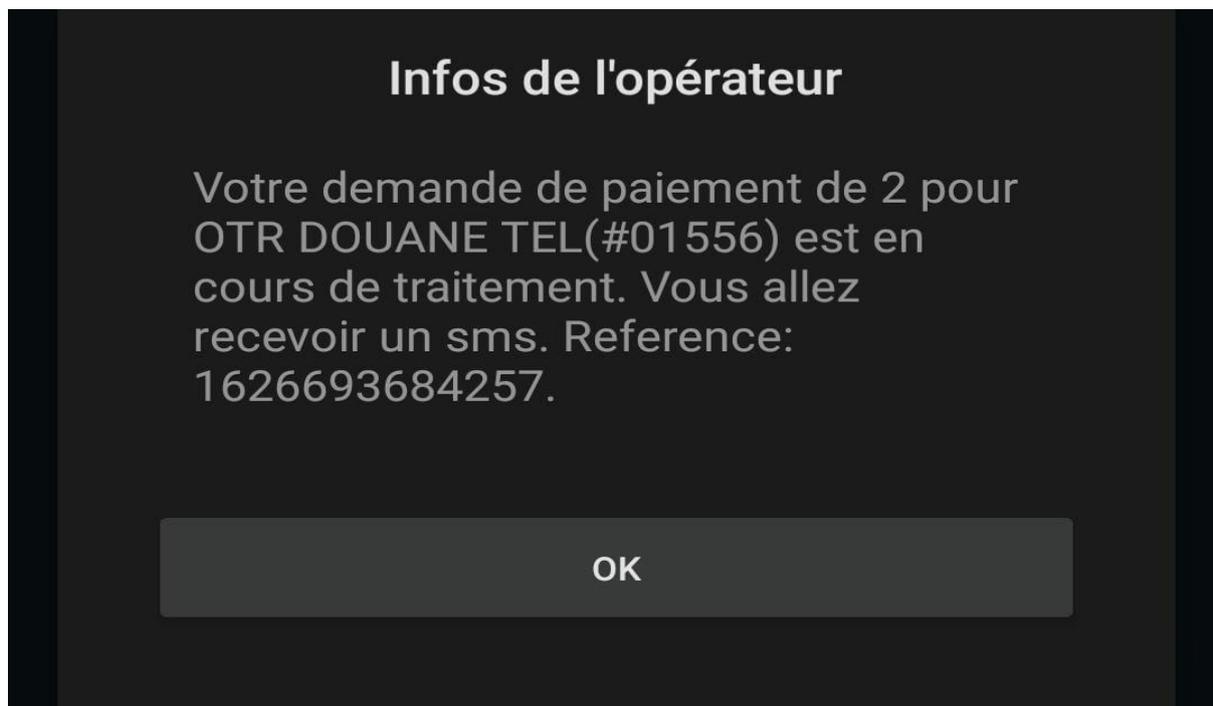
**Figure 18 : Paiement effectué dans Sydonia**

5. Saisir son code secret sur le portable

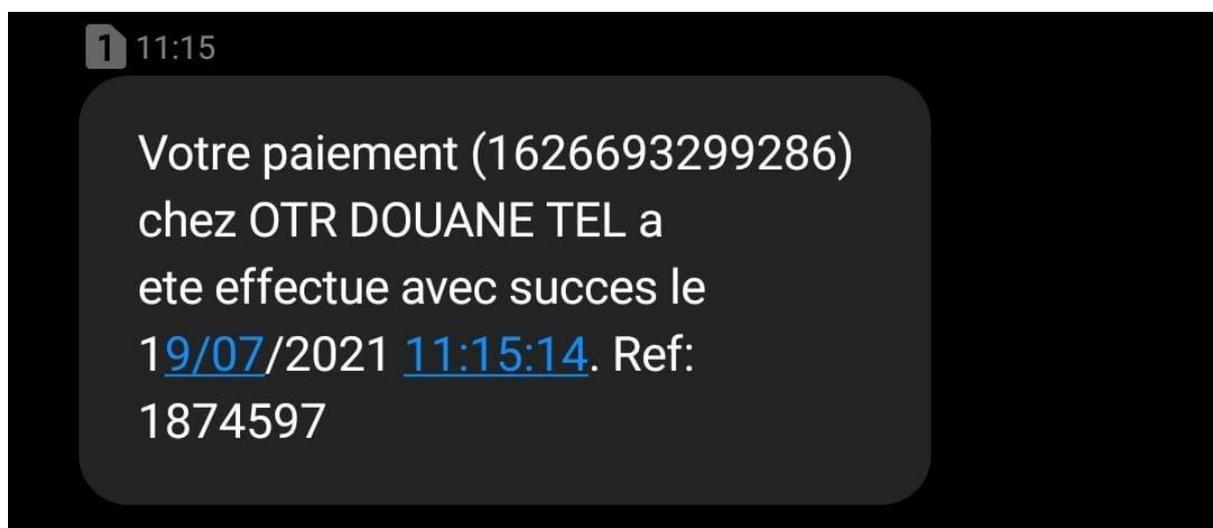
A l’affichage de la fenêtre de confirmation de paiement sur votre portable, vous serez amené à saisir votre code secret (Flooz ou T-Money) selon le mode de paiement choisi.



**Figure 19 : Saisie de code secret**



**Figure 20: Validation de paiement de l'opérateur**



**Figure 21 : Notification de l'opérateur**

Une fois le paiement validé, le statut de la demande dans Sydonia passe à « Paiement en cours » .

**ASYCUDA**  
DOCUMENT DE DEMANDE

**Payement en cours**

**Identification**  
Bureau de douanes: TG121 BUREAU DE LOME PORT  
Référence: D 16 2021 Date: 24/02/2021

**Importateur**  
Importateur: TG1000336208  
ALI MARIAMA EPSE BAKO  
Région : MARITIME ->Préfecture : Gol  
31.080  
22613824

**Conteneur**  
Référence: TG121 2021 S 20 art. 1 Nbre BL: 1

**Conteneurs**  
Référence: CTN Type: 20RG Apure:

**Demande**  
0003 DEMANDE DE SORTIE ENTREPOT  
Réf Déclaration: C 45 2021 Montant demande: 2000

**Déclarant**  
Déclarant: TG2011041107  
SOCIETE ASTRANS INTERNATIONAL  
BP

**Figure 22 : Demande avec le statut « Paiement en cours »**

Au bout d'une minute, le statut de la demande passera à « Payé » dans Sydonia si le paiement est effectif, et la demande pourra suivre le processus de traitement habituel.

**ASYCUDA**  
DOCUMENT DE DEMANDE

**Payé**

**Identification**  
Bureau de douanes: TG121 BUREAU DE LOME PORT  
Référence: D 3 2021 Date: 23/02/2021

**Importateur**  
Importateur: TG1000000009  
AS & SERVICE  
MAHAMADOU ASSIMIOU  
RUE KPATCHA KEGUE LOMÉ  
90237987

**Conteneur**  
Référence: TT000001 Nbre BL: 1

**Conteneurs**  
Référence: CTN1 Type: 40FL Apure:

**Demande**  
0005 DEMANDE D'ENTREE EN ENTREPOT  
Réf Déclaration: Montant demande: 10000

**Déclarant**  
Déclarant: TG2015103106  
SOCIETE INTEGRE TRANSIT  
LOME  
BVD CEDEAO PARTANT DE CIMTOGO

**Vehicules**  
Nbre Veh:

**Manifest / Transport**  
Numero de voyage: ATP00000001

**Figure 20 : Demande payée**