

# MANUEL DE FORMATION (CAPITAINE) VTR 21

## 1. ETAPE DE CONNEXION



Connectez-vous à **VTR21 2.0**

\* Adresse mail

\* Mot de passe

[Mot de passe oublié ?](#)

[Se connecter](#)

Bienvenue dans le manuel de formation des agents de la capitainerie pour l'application VTR21 ! Avant de plonger dans les détails passionnants, commençons par la première étape cruciale : la connexion. Pour accéder à toutes les fonctionnalités et ressources que notre application a à offrir, vous devrez d'abord vous connecter.

Pour ce faire, il vous suffit de renseigner votre adresse e-mail et votre mot de passe. Votre adresse e-mail sera votre identifiant unique, et votre mot de passe vous garantira un accès sécurisé à votre compte.

## 2. MODIFICATION D'ENTRÉE ET OU DE SORTIE

Pour modifier l'ETA (Estimated Time of Arrival - Heure prévue d'arrivée) ou l'ETD (Estimated Time of Departure - Heure prévue de départ) d'une escale en tant que consignataire :

1. Connectez-vous à la plateforme en utilisant vos identifiants.
2. Accédez au menu "Escalaes" où vous trouverez la liste des escales.
3. Sélectionnez l'escale que vous souhaitez modifier.
4. Sur la ligne correspondant à cette escale, repérez la dernière colonne intitulée "Actions".
5. Dans cette colonne "Actions", localisez les trois points qui indiquent un menu déroulant ou des options supplémentaires pour cette escale.

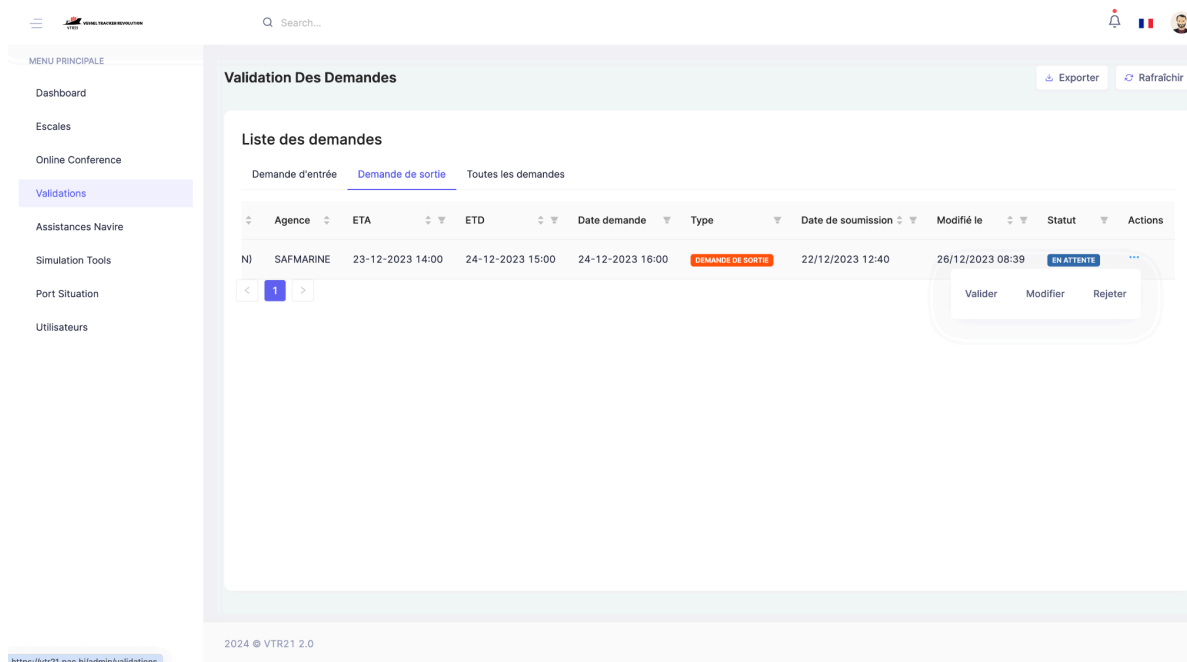
6. Cliquez sur les trois points pour faire apparaître le menu des actions supplémentaires.
  7. Parmi les options affichées, choisissez l'action correspondante à ce que vous souhaitez modifier : "Modifier l'ETA" si vous souhaitez modifier l'heure d'arrivée prévue, ou "Modifier l'ETD" si vous souhaitez modifier l'heure de départ prévue.
  8. Après avoir sélectionné l'action appropriée, une fenêtre contextuelle devrait s'ouvrir, vous permettant de saisir les nouvelles dates et heures pour l'ETA ou l'ETD.
  9. Sélectionnez les nouvelles dates et heures dans la fenêtre qui s'affiche.
  10. Une fois que vous avez entré les nouvelles informations, assurez-vous de les valider ou de les enregistrer en appuyant sur le bouton "Valider"
  11. Après avoir validé les modifications, assurez-vous de vérifier que les changements ont été effectués correctement en consultant les détails de l'escale modifiée.
- Assurez-vous de bien vérifier les modifications apportées avant de valider afin de garantir l'exactitude des informations dans le système.

### **3. MODIFICATION DES DEMANDES D'ENTRÉES OU SORTIES**

Les étapes pour modifier une demande d'entrée en tant que consignataire ou agent de la capitainerie sont les suivantes :

1. Connectez-vous à la plateforme en utilisant vos identifiants.
2. Accédez au menu "Validations" où vous trouverez la liste des demandes d'entrée/ de sortie à valider ou à modifier ou annuler.
3. Sélectionnez la demande d'entrée spécifique que vous souhaitez modifier.
4. Sur la ligne correspondant à cette demande d'entrée, repérez la dernière colonne intitulée Actions.
5. Dans cette colonne "Actions", localisez les trois points qui indiquent un menu déroulant ou des options supplémentaires pour cette escale.
6. Cliquez sur les trois points pour faire apparaître le menu des actions supplémentaires.
7. Parmi les options affichées, choisissez l'action "Modifier".
8. Après avoir sélectionné l'action Modifier, une fenêtre contextuelle devrait s'ouvrir, vous permettant de saisir les nouvelles informations pour modifier la demande.
9. Une fois que vous avez apporté les modifications souhaitées, assurez-vous de les valider en appuyant sur le bouton "Modifier".
10. Après avoir modifié la demande d'entrée, vérifiez que les changements ont été enregistrés correctement en consultant les détails de la demande d'entrée.

En suivant ces étapes, vous devriez pouvoir modifier une demande(entrée/sortie) avec succès en tant que consignataire ou agent de la capitainerie. Assurez-vous de bien vérifier les modifications apportées pour garantir l'exactitude des informations dans le système.



## 4. VALIDATIONS ET REJET DES DEMANDES D'ENTRÉES ET SORTIES

Etapas pour valider ou rejeter une demande d'entrée ou de sortie en tant qu'agent de la capitainerie :

Pour valider une demande :

1. Connectez-vous à la plateforme en utilisant vos identifiants.
2. Accédez au menu "Validations" où vous trouverez la liste des escales dont les demandes d'entrée ou de sortie doivent être valider.

3. Sélectionnez l'échelle concernée par la validation.
4. Sur la ligne de l'échelle, repérez la dernière colonne intitulée "Actions".
5. Dans cette colonne "Actions", cliquez sur les trois points pour faire apparaître le menu des actions supplémentaires.
6. Parmi les options affichées, choisissez l'action "Valider".
7. Une fenêtre contextuelle devrait s'ouvrir, vous permettant de confirmer la validation. Appuyez sur "OK" pour valider la demande.

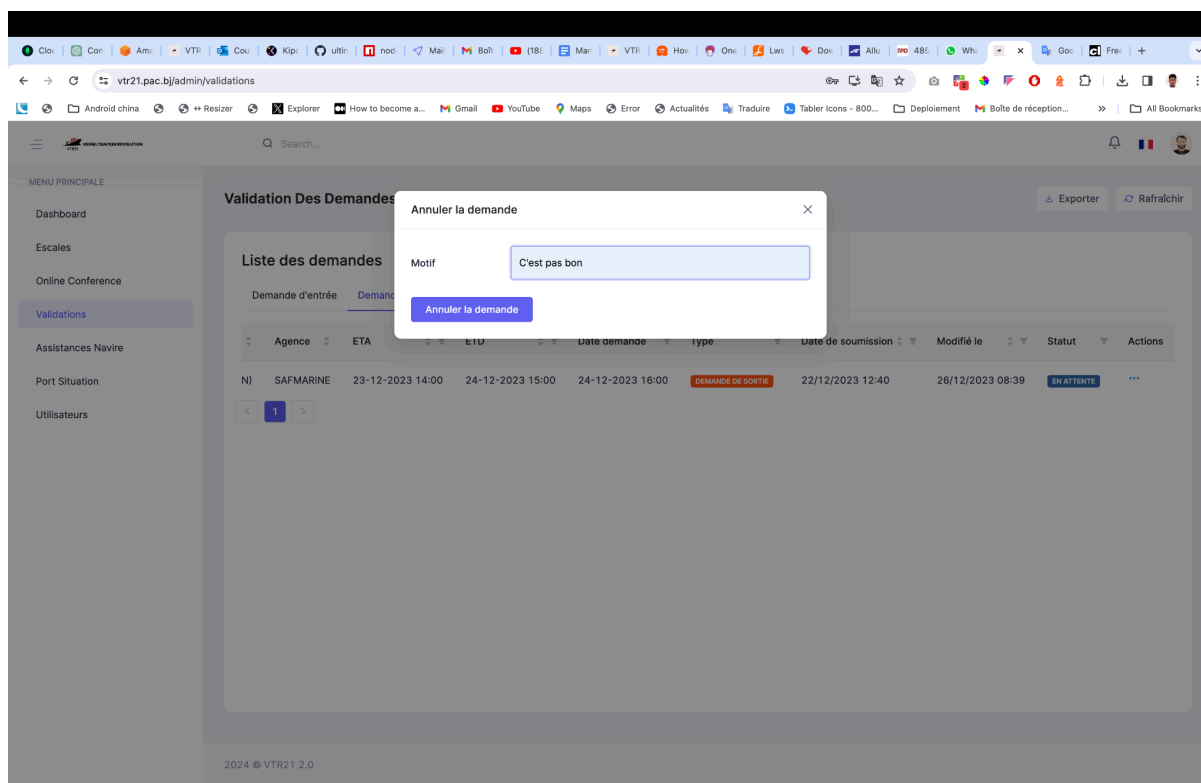
Pour rejeter une demande :

1. Suivez les étapes 1 à 5 ci-dessus pour accéder au menu des actions supplémentaires pour la demande spécifique.
2. Parmi les options affichées, choisissez l'action "Rejeter" correspondant à la demande que vous souhaitez rejeter.
3. Une fenêtre contextuelle devrait s'ouvrir, vous demandant de saisir le motif du rejet.
4. Saisissez le motif du rejet dans le champ prévu à cet effet.
5. Ensuite, appuyez sur le bouton "Rejeter la demande" pour finaliser le rejet de la demande.

En suivant ces étapes, vous devriez pouvoir valider ou rejeter les demandes d'entrée ou de sortie avec succès en tant qu'agent de la capitainerie. Assurez-vous de prendre en compte les raisons et les informations appropriées avant de valider ou de rejeter une demande.

The screenshot shows a web application interface for managing requests. The left sidebar contains a menu with items like 'Dashboard', 'Echelles', 'Online Conference', 'Validations', 'Assistances Navire', 'Port Situation', and 'Utilisateurs'. The main area is titled 'Validation Des Demandes' and includes a search bar and buttons for 'Exporter' and 'Rafraîchir'. Below this is a section 'Liste des demandes' with tabs for 'Demande d'entrée', 'Demande de sortie', and 'Toutes les demandes'. A table lists requests with columns: Agence, ETA, ETD, Date demande, Type, Date de soumission, Modifié le, Statut, and Actions. The first row shows a request from 'SAFMARINE' with a status of 'EN ATTENTE'. A context menu is open over the 'Actions' column, showing options like 'Modifier' and 'Annuler'.

| Agence | ETA       | ETD              | Date demande     | Type             | Date de soumission | Modifié le       | Statut           | Actions    |
|--------|-----------|------------------|------------------|------------------|--------------------|------------------|------------------|------------|
| NJ     | SAFMARINE | 23-12-2023 14:00 | 24-12-2023 15:00 | 24-12-2023 16:00 | DEMANDE DE SORTIE  | 22/12/2023 12:40 | 26/12/2023 08:39 | EN ATTENTE |



## 5. VALIDATION ET REJET DES FORMULAIRES FAL

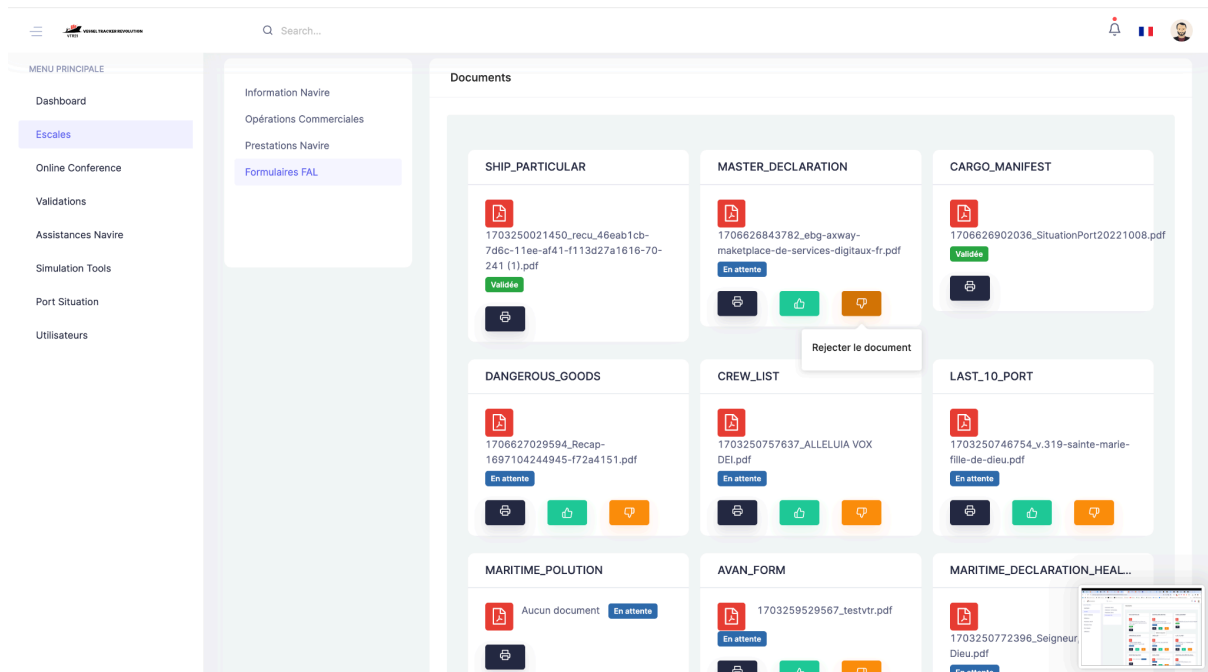
Il semble que vous cherchiez des instructions sur la façon de valider un document à l'aide d'un formulaire FAL (Formulaire de Déclaration d'Aéronef). Voici un guide étape par étape pour effectuer cette tâche :

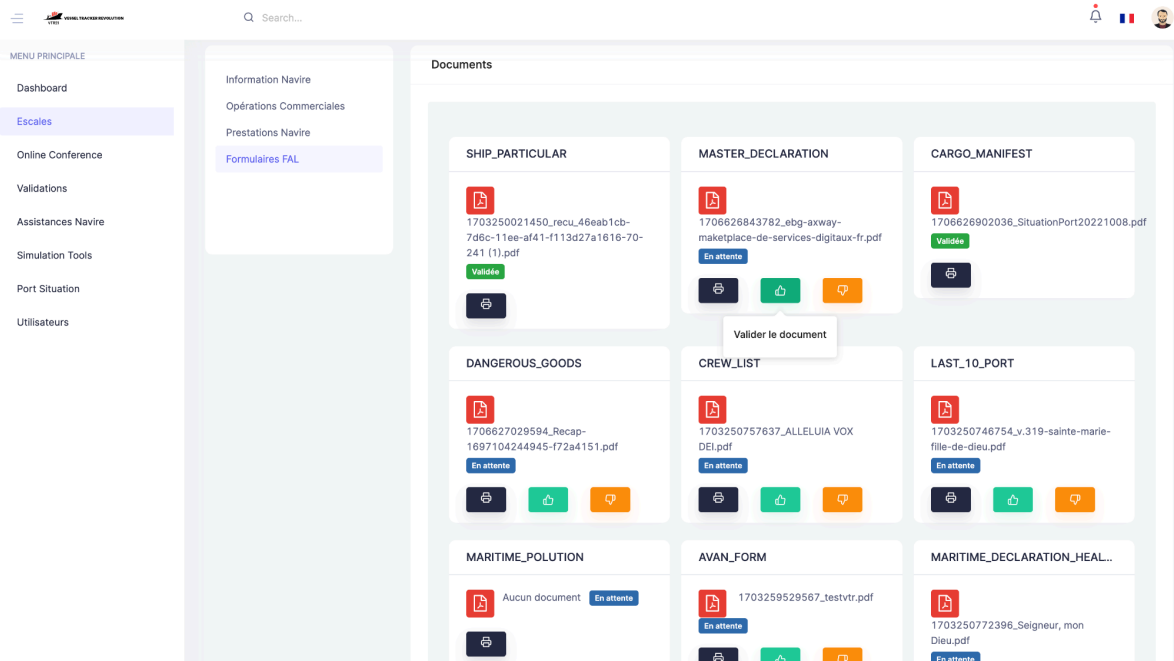
1. Accédez aux détails d'une escale :
  - Connectez-vous au système où vous gérez les formulaires FAL.
  - Recherchez l'escale pour laquelle vous souhaitez valider un document.
2. Accédez au menu des documents :
  - Une fois que vous êtes dans les détails de l'escale, recherchez le menu sur la gauche de l'écran.
  - Trouvez l'option ou le lien étiqueté "Documents" dans ce menu et cliquez dessus.
3. Affichage des documents :
  - Après avoir cliqué sur l'option "Documents", une liste de documents associés à cette escale devrait apparaître.
4. Valider le document :
  - Dans la liste des documents, recherchez celui que vous souhaitez valider.
  - À côté du titre du document, vous devriez voir trois boutons en forme d'icône : "Impression", "Pouce Haut" et "Pouce Bas".
  - Cliquez sur l'icône du "Pouce Haut" pour valider le document.
5. Annuler la validation :
  - Si vous devez annuler la validation du document, cliquez sur l'icône du "Pouce Bas".

## 6. Confirmation :

- Après avoir cliqué sur l'icône correspondante, le système devrait confirmer que le document a été validé ou annulé en conséquence.

Assurez-vous de suivre ces étapes avec précision pour valider ou annuler les documents à l'aide du formulaire FAL. Si vous rencontrez des difficultés ou si les étapes diffèrent légèrement, consultez le manuel de l'utilisateur ou contactez le support technique approprié pour obtenir de l'aide.





## 6. SÉLECTION D'UNE RESSOURCE POUR LES PRESTATIONS D'UNE ESCALE

Voici un guide étape par étape pour sélectionner une ressource dans le menu Assistance Navire :

1. Accédez au menu Assistance Navire :

- Connectez-vous au système où vous gérez les assistances navires.
- Recherchez le menu ou l'onglet intitulé "Assistance Navire" et cliquez dessus.

2. Sélectionnez l'assistance navire appropriée :

- Une fois dans le menu Assistance Navire, vous devriez voir une liste des assistances navires disponibles.
- Trouvez l'assistance spécifique (Lamanage, Pilotage, Remorquage) pour laquelle vous souhaitez choisir une ressource. Cliquez dessus pour ouvrir ses détails.

3. Accédez au menu des options :

- Dans les détails de l'assistance navire choisie, recherchez un bouton ou une icône qui représente des options supplémentaires. Souvent, cela peut être symbolisé par trois points verticaux ou horizontaux.

4. Sélectionnez "Choisir ressource" :

- Après avoir cliqué sur le bouton à trois points, un menu contextuel devrait apparaître.
- Recherchez l'option "Choisir ressource" dans ce menu et cliquez dessus.

## 5. Choisissez votre ressource :

- Une fois que vous avez sélectionné "Choisir ressource", une liste des ressources disponibles pour cette assistance spécifique devrait apparaître.
- Parcourez la liste et sélectionnez la ressource que vous souhaitez utiliser pour effectuer la prestation.

## 6. Confirmation :

- Après avoir choisi la ressource, le système devrait confirmer votre sélection et vous permettre de procéder à la prestation.

Assurez-vous de suivre ces étapes avec précision pour sélectionner la ressource appropriée dans le menu Assistance Navire. Si vous rencontrez des difficultés ou si les étapes diffèrent légèrement, référez-vous au manuel de l'utilisateur ou contactez le support technique pour obtenir de l'aide.

The screenshot shows the VTR21 admin interface. The sidebar menu on the left includes: MENU PRINCIPALE, Dashboard, Escales, Online Conference, Validations, Assurances Navire (highlighted), Simulation Tools, Port Situation, and Utilisateurs. The main content area is titled 'Assistances Navire' and contains a table of 'Prestations sur les escales'. The table has columns: Je réalisation, Date accostage prévue, Date appareillage prévue, Ok prestataire, Ok Consignataire, Ok Capitainerie, Ok Commandant, Statut, and Actions. The first two rows show 'emarré' status with dates '13-02-2024' and 'NON' in the 'Ok' columns. A 'Choisir prestataire' button is highlighted in the 'Actions' column of the first row. The footer indicates '2024 © VTR21 2.0'.



