

# MANUEEL IBARGE APP





## GUIDE D'UTILISATION DE L'APPLICATION IBARGE

Pour faciliter la communication entre les affréteurs et les entrepreneurs navigants, l'application iBarge a été introduite. iBarge a été développée par Aspect ICT et est utilisée par plusieurs bureaux d'affrètement.

L'application a été progressivement développée au cours des 8 dernières années et s'est avérée être un grand succès pour l'entrepreneur navigant. Dans l'application, vous avez tous les documents des 15 derniers voyages centralisés, vous pouvez facilement transmettre les statuts de votre voyage actuel et vous avez une vue d'ensemble de l'état des paiements.

Actuellement, plus de 750 entrepreneurs fluviaux transmettent leurs informations sur un voyage via l'application.

Avec l'application iBarge, vous pouvez franchir une nouvelle étape dans la numérisation. Ainsi, les heures que vous saisissez pour un transport ne sont pas seulement utilisées pour la facturation, mais vous informez également d'autres parties de la chaîne.

### **Installer la nouvelle version d'iBarge**

L'application iBarge est téléchargeable sur Google Play Store et Apple App Store. Si vous préférez travailler depuis votre ordinateur, c'est également possible. Pour cela, rendez-vous sur <https://apps.aspect-ict.nl/ibarge/barrages>.

Pour l'installation, vous pouvez utiliser ce guide d'installation.





## INHOUD

1:	INSTALLER L'APPLICATION IBARGE .....	3
1.1	TÉLÉCHARGEMENT DEPUIS L'APP STORE ET LE PLAY STORE .....	3
1.2	UTILISATION DE L'APPLICATION WEB.....	3
1.3	NOM D'UTILISATEUR ET MOT DE PASSE.....	4
1.4	L'ÉCRAN DE CONNEXION IBARGE .....	4
2:	UTILISATION DE L'APPLICATION IBARGE.....	5
2.1	L'ÉCRAN DE VUE D'ENSEMBLE DES AFFRÈTEMENTS .....	5
2.3	ÉCRAN DES ABSENCES.....	7
2.4	ÉCRAN DES NIVEAUX D'EAU.....	7
2.5	ÉCRAN DES DÉTAILS DE L'AFFRÈTEMENT .....	8
2.6	QUE DEVRIONS-NOUS RENSEIGNER ?.....	8
	Ajouter plusieurs poids de chargement et de déchargement.....	10
2.7	ENREGISTREMENT DU CO <sub>2</sub> (Module optionnelle, activée uniquement après achat.)	11
2.8	POSITION GPS (module optionnelle, activée uniquement après achat.) .....	11
2.9	ÉCRAN DE SIGNALISATION DES PROBLÈMES .....	12
2.10	ENVOYER LA PRÉ-INSCRIPTION .....	12
2.11	AJOUTER UN MÉMO .....	13
2.12	GALERIE DE DOCUMENTS .....	13
2.13	TÉLÉCHARGER DES FICHIERS .....	14
3:	OPTIONS DU MENU .....	15
3.1	APERÇU.....	15
3.2	À PROPOS.....	15
3.3	FAQ .....	16
3.4	GMP.....	16
3.5	CONFIGURATION.....	16
3.6	VIDER LE CACHE .....	16
3.7	SE DÉCONNECTER .....	16
4.	CONTACTEZ-NOUS.....	17





## 1: INSTALLER L'APPLICATION IBARGE

### 1.1 TÉLÉCHARGEMENT DEPUIS L'APP STORE ET LE PLAY STORE

Vous pouvez installer l'application mobile en téléchargeant l'application iBarge depuis l'App Store ou le Play Store.



Figure 1

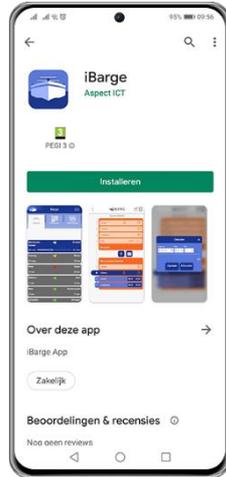


Figure 2

### 1.2 UTILISATION DE L'APPLICATION WEB

L'application peut également être utilisée via votre navigateur. L'application web est uniquement compatible avec les navigateurs Microsoft Edge et Google Chrome. Vous pouvez ouvrir l'application iBarge via votre navigateur en utilisant le lien suivant:

<https://apps.aspect-ict.nl/ibarge/barrages>





### 1.3 NOM D'UTILISATEUR ET MOT DE PASSE

Pour vous connecter à l'application iBarge, vous avez besoin d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe. Vous devez d'abord vous inscrire auprès d'un bureau affilié. Ensuite, le bureau vous inscrit et vous recevez un e-mail via iBarge pour activer votre compte. Le lien que vous recevez par e-mail est valide pendant 72 heures après émission. Après 72 heures, vous devez contacter le bureau auprès duquel vous vous êtes inscrit pour recevoir un nouvel e-mail de bienvenue.

Si vous n'êtes pas inscrit auprès d'un bureau affilié, vous ne pouvez pas créer de nom d'utilisateur et de mot de passe.

### 1.4 L'ÉCRAN DE CONNEXION IBARGE

Vous verrez l'écran de connexion lorsque vous téléchargerez l'application iBarge pour la première fois. Si vous êtes déjà connecté, vous n'avez pas besoin de vous reconnecter. Si vous vous déconnectez et rouvrez l'application, les niveaux d'eau apparaîtront en premier à l'écran. Si vous cliquez sur l'icône en forme d'œil, votre mot de passe sera visible pour vous.



Figure 3





## 2: UTILISATION DE L'APPLICATION IBARGE

### 2.1 L'ÉCRAN DE VUE D'ENSEMBLE DES AFFRÈTEMENTS

Cet écran est la page principale de l'application.

C'est la partie la plus utilisée par le capitaine.

Vos 15 derniers transports y sont visibles.

Pour chaque transport, les informations suivantes sont indiquées:

- 1: Lieu de chargement;
- 2: Lieu de déchargement;
- 3: Date de début du transport (après coordination avec l'affréteur);
- 4: Date de fin du transport (après coordination avec l'affréteur);
- 5: Un voyage combiné est indiqué par les numéros 1 et 2;
- 6: Le logo du bureau pour lequel le voyage est effectué;
- 7: Sous le vignet, une note interne avec référence ou numéro de comptabilité peut être ajoutée.



Figure 4

Le bateau se déplace de gauche à droite dans l'application au fur et à mesure que le voyage progresse. La progression du voyage est indiquée par différentes couleurs dans l'application iBarge.

Les couleurs ont les significations / statuts suivants :





## 2.2 EXPLICATION DES ICÔNES DE VUE D'ENSEMBLE DES AFFRÈTEMENTS

Passé/voyage terminé



Preuve de déchargement/  
papiers non reçus

Présent/voyage  
en cours



Preuve de  
déchargement reçue

Futur/à venir



Payé



Figure 5

Vous ouvrez un transport en cliquant sur la ligne de transport. Vous ne pouvez pas modifier les voyages passés ou futurs. Vous pouvez seulement consulter ces transports. Les voyages en cours peuvent être ouverts et modifiés.

La visibilité de la date de tour de rôle dépend du bureau pour lequel vous naviguez. La date de tour de rôle indique quand c'est votre tour sur la liste. Il est important que vous modifiiez vous-même la date de tour de rôle à l'aide de l'icône de crayon si elle n'est pas correctement renseignée.





## 2.3 ÉCRAN DES ABSENCES

Lorsque l'onglet des absences est ouvert, vous pouvez cliquer sur le bouton ajouter. Ce bouton vous permet de signaler vos périodes d'indisponibilité. Vous pouvez y renseigner:

- Pour quel bureau l'absence est en vigueur;
- La date de début et de fin de votre absence;
- La raison de votre absence;
- Éventuellement une remarque.

Les informations saisies sont automatiquement envoyées au bureau concerné.



Figure 6

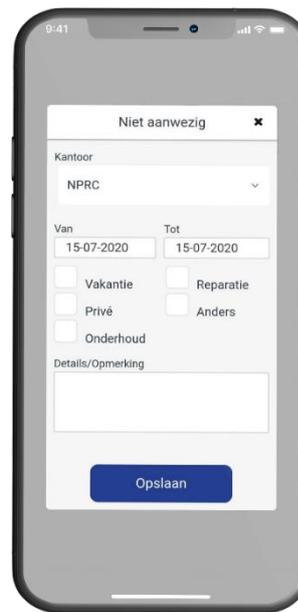


Figure 7

## 2.4 ÉCRAN DES NIVEAUX D'EAU

Lorsque vous ouvrez l'onglet "niveaux d'eau", vous accédez aux stations de mesure. Vous pouvez y consulter les niveaux d'eau. Vous pouvez choisir la station de mesure que vous souhaitez consulter dans le menu déroulant en haut de l'écran.

La station de mesure Passau Donau est affichée par défaut jusqu'à quelques jours en arrière lorsque vous ouvrez l'écran des niveaux d'eau. Sur l'axe horizontal, vous voyez les dates et sur l'axe vertical, vous voyez le niveau d'eau mesuré en centimètres.



Figure 8





## 2.5 ÉCRAN DES DÉTAILS DE L'AFFRÈTEMENT

Vous ouvrez les détails du voyage d'un transport en cliquant sur la ligne de transport dans l'écran de démarrage. Ici, vous pouvez compléter les informations de votre transport étape par étape. La saisie se fait de bas en haut.

- 1: Cette icône offre l'option d'ajouter une note / mémo et le numéro de facture / référence au transport.
- 2: En cliquant sur cette icône, vous voyez un aperçu de tous les documents ajoutés. Vous pouvez également ajouter des documents et des photos vous-même.
- 3: Le numéro d'affrètement (il est automatiquement renseigné).
- 4: Le bateau est visible dès que vous avez complété les informations de votre lieu de chargement et disparaît lorsque vous commencez à remplir les informations de votre lieu de déchargement.
- 5: Cette icône vous permet d'accéder à votre écran de signalement des problèmes.
- 6: Cette icône vous permet d'envoyer une pré-notification.



Figure 9

## 2.6 QUE DEVRIONS-NOUS RENSEIGNER ?

Lorsque vous commencez un transport, il est important de renseigner les informations dans l'application iBarge. Si vous saisissez les informations de manière précise et immédiate, cela présente également des avantages pour vous:

- Traitement plus rapide des règlements;
- Moins d'appels aller-retour avec les bureaux d'affrètement.

De plus, il est essentiel que les informations soient correctement renseignées, car elles sont utilisées à la fois pour les règlements et à des fins informatives pour les clients.

Pour vous servir au mieux, il est important de renseigner correctement l'**ETA** (heure d'arrivée estimée) et le **date de tour de rôle / date estimée de fin de déchargement**, et de les mettre à jour si cela a des conséquences sur votre transport. Ainsi, les affréteurs et les clients restent informés. Nous expliquerons ci-dessous les autres informations à renseigner, ligne par ligne. En cliquant sur la ligne non remplie du transport, une fenêtre s'ouvre pour vous permettre de saisir la date et les heures.

Les champs blancs doivent être remplis, tandis que les champs gris clair sont, si connus, remplis par le bureau. Dans les lignes concernant le téléphone, une icône de téléphone apparaît. En cliquant sur l'icône de téléphone, vous appelez directement le numéro correspondant.





## 1. PRÊT À CHARGER:

Date et heure (le moment où vous êtes prêt à charger dans le port de chargement et où vos cales sont propres si nécessaire). Après avoir rempli la date et l'heure, vous verrez le lieu de chargement et leurs coordonnées. NB : Certains bureaux d'affrètement utilisent également l'ETA de l'arrivée au chargement. Il s'agit de l'heure estimée à laquelle vous pensez arriver au port de chargement.

## 2. DE CHARGEMENT

Date et heure (heure de début du chargement).

## 3. CHARGÉ:

Date et heure (de correspond à l'heure de début du chargement et à correspond à l'heure de fin du chargement). Une fonction est la possibilité de chargement continu. En cliquant sur le bouton "chargement continu", l'application complète les règles de chargement en supposant que le déchargement nocturne est possible. Si vous n'avez pas déchargé pendant la nuit, notez l'heure de fin de chargement correcte dans la règle de chargement et créez une nouvelle règle de chargement pour le chargement le jour suivant.

Si vous chargez sur plusieurs jours, appuyez sur enregistrer pour mémoriser vos horaires. Une fois que vous avez terminé de remplir, appuyez sur terminer.

Avec le signe plus bleu, vous créez une nouvelle règle. En utilisant l'icône de la poubelle, vous supprimez les règles que vous avez remplies. Après avoir terminé, l'écran de saisie du tonnage apparaît. Ici, vous indiquez le poids chargé.



Figure 10



Figure 11



Figure 12

## 4. DÉPART:

Date et heure (le moment où vous avez reçu les papiers et où vous quittez le lieu de chargement). En plus de votre heure de départ, il est important de renseigner votre heure d'arrivée estimée au déchargement (ETA). Pour cela, indiquez la date et l'heure prévues.





## 5. ETA:

La date et l'heure de l'ETA sont automatiquement renseignées. Cela se fait en fonction des informations que vous avez saisies à l'étape 4. Si quelque chose change en cours de route concernant votre heure d'arrivée prévue, vous pouvez le modifier ici.

## 6. PRÊT À DÉCHARGER:

Date et heure (le moment où vous êtes prêt à décharger dans le port de déchargement). Après avoir renseigné la date et l'heure, vous verrez le lieu de déchargement et leurs coordonnées.

## 7. EN COURS DE DÉCHARGEMENT:

Date (heure de début du déchargement) et de et à heure. Une nouvelle fonctionnalité est le déchargement continu, si vous déchargez sur plusieurs jours, l'application peut le remplir automatiquement pour vous, comme expliqué pour le chargement (n° 4). Si vous déchargez sur plusieurs jours, appuyez sur enregistrer pour mémoriser vos horaires, et une fois que vous avez terminé de remplir, appuyez sur terminer. Avec le signe plus bleu, vous créez une nouvelle règle. En utilisant l'icône de la poubelle, vous supprimez les règles que vous avez remplies.

## 8. DÉCHARGÉ:

Date et heure (de correspond à l'heure de début du déchargement et à correspond à l'heure de fin du déchargement). Attention, si vous renseignez votre poids de déchargement, cela verrouille le transport. Vous pourrez tout consulter, mais plus rien modifier. En cas d'erreur, vous pouvez demander à votre affréteur de le corriger pour vous. Lors de la saisie des poids, si votre poids diffère, il est important de laisser une note dans le champ de note/mémo. Pour le téléchargement des documents de transport, voir la section galerie de documents.

## Saisir plusieurs poids:

### Ajouter plusieurs poids de chargement et de déchargement

Il est possible de saisir plusieurs poids sur plusieurs jours. Il peut s'agir de poids estimés. Les règles de chargement et de déchargement peuvent être laissées vides, cela n'est pas obligatoire. En cas de chargement ou de déchargement sur plusieurs jours, la dernière règle peut être ignorée. Elle sera automatiquement ajustée après la saisie du poids chargé ou déchargé.

Une fois terminé, l'écran ci-dessous apparaît et est intentionnellement laissé vide. Le capitaine y renseigne le poids total chargé ou déchargé tel qu'il figure sur les documents. iBarge ajustera les règles si nécessaire en arrière-plan.

The screenshot shows two screens from the iBarge app. The top screen, titled 'Geladen', displays a table with columns for 'Datum', 'Van', and 'Tot'. It lists two loading rules for the date 09-07-2021. The first rule has a start time of 15:55 and an end time of 16:00, with a weight of 100. The second rule has a start time of 16:01 and an end time of 18:18, with a weight of 400. Below the table are buttons for 'Afronden' and 'Opslaan'. The bottom screen, titled 'Geladen gewicht', shows a field for 'Totaal geladen gewicht' and a warning message: 'Het ingevoerde gewicht wijkt meer dan 2.5% af van het ingedeeld gewicht (700t). Graa geen toelichting noteren via een memo.' Below this is an 'Opslaan' button.

Figure 13





## 2.7 ENREGISTREMENT DU CO<sub>2</sub> (Module optionnelle, activée uniquement après achat.)

Le calcul des émissions de CO<sub>2</sub> devient de plus en plus important en raison de la législation européenne. Les expéditeurs exigent ces données pour leur rapport sur l'empreinte CO<sub>2</sub>. Divers bureaux d'affrètement ont donc activé le module CO<sub>2</sub> dans iBarge. Il vous est demandé de saisir certaines informations pendant le processus de chargement et de déchargement. Cela permet de réaliser les calculs et les rapports en arrière-plan, et vous contribuez ainsi à l'importance de la navigation intérieure. Actuellement, vous devez saisir les données nécessaires pour chaque transport. Vous pouvez renseigner la distance + le poids ou la consommation de carburant + le poids.

Laadgereed

Datum  
05-04-2024

Tijd  
21:45

Laadlocatie: IGMA  
Contact: Sgs Dhr Saarloos  
Telefoon: +31 882 143 357

Geen leegvaart

Afstand leegvaart (KM)  
91

Brandstoftype  
Gasolie B0

Brandstofverbruik  
700

Opslaan

Figure 14

Gelost gewicht

Totaal gelost gewicht  
1097,695 t

Afstand beladen (KM)  
145

Brandstoftype  
Gasolie B0

Brandstofverbruik  
900

Opslaan

Figure 15

## 2.8 POSITION GPS (module optionnelle, activée uniquement après achat.)

La planification, la communication et la mise à jour de toutes les parties en temps opportun nécessitent une attention particulière. La position GPS est une fonctionnalité qui peut être activée (et également désactivée !) pendant le transport. Cela permet de mieux visualiser l'avancement du transport et de tenir les parties informées de manière proactive, que ce soit à bord, au quai ou auprès du client. Lorsqu'une cargaison doit être expédiée à proximité, le bon navire peut rapidement être affecté en concertation. La position GPS peut être facilement désactivée d'une simple pression sur un bouton.





## 2.9 ÉCRAN DE SIGNALISATION DES PROBLÈMES

En cliquant sur l'icône du triangle de danger rouge, vous accédez à l'écran de signalisation des problèmes. Ici, vous pouvez indiquer s'il y a eu des dommages ou des retards. Vous avez les choix suivants à saisir :

- Choix entre dommage ou retard;
- Catégorie (cause du problème);
- Date (de - à uniquement en cas de retard);
- Lieu du problème (optionnel);
- Télécharger des photos ou des documents pour clarifier le signalement du problème;
- Ajouter éventuellement une remarque à titre de justification.

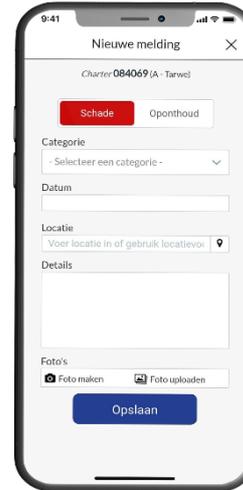


Figure 16

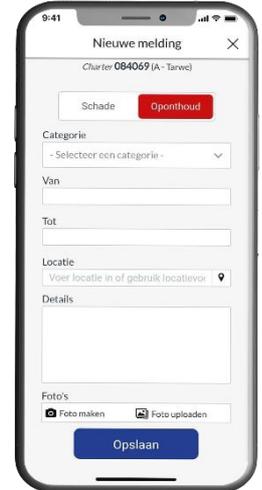


Figure 17

Après avoir enregistré, vous verrez que le signalement du problème occupe une place bien en vue dans l'écran de transport. Les deux types de signalement sont affichés en rouge au centre du transport. Ce choix a été fait pour donner aux signalements un rôle plus proéminent et pour clarifier que cet emplacement n'est pas destiné à l'ajout de documents.

## 2.10 ENVOYER LA PRÉ-INSCRIPTION

En cliquant sur l'icône de l'e-mail, les capitaines accèdent automatiquement à l'e-mail pré-rédigée où ils doivent se pré-enregistrer. Votre bureau reçoit une copie (CC) lorsque vous vous pré-enregistrez.

Voraankondiging Replay geladen met DAP  
Geachte heer/mevrouw Via deze weg wil ik u  
er van op de hoogte brengen dat Replay  
geladente Gent met {tonnage} ton DAP het  
voornemen heeft om zich op 2/15/2020uur bij  
u aan de kade te melden. Voor meer  
informatie met betrekking van aankomst kunt  
u contact opnemen met de schipper S



Figure 18





Figure 19

## 2.11 AJOUTER UN MÉMO

En cliquant sur l'icône du document avec un stylo, vous accédez à l'écran des notes/mémos. Ici, vous pouvez ajouter une note applicable au transport. Ces notes sont automatiquement intégrées dans le système des bureaux.

## 2.12 GALERIE DE DOCUMENTS

En cliquant sur l'icône des documents, vous accédez à l'écran des documents. L'icône des documents se trouve en haut à droite de votre écran d'affrètement. Vous y voyez les documents pertinents pour le transport choisi. Certains documents sont préparés par les employés au bureau. Vous pouvez également ajouter des documents vous-même. En utilisant l'icône de la poubelle, vous pouvez supprimer vos propres documents ajoutés. Cette fonction est valable pendant 24 heures, après quoi le document ne peut plus être supprimé depuis iBarge.

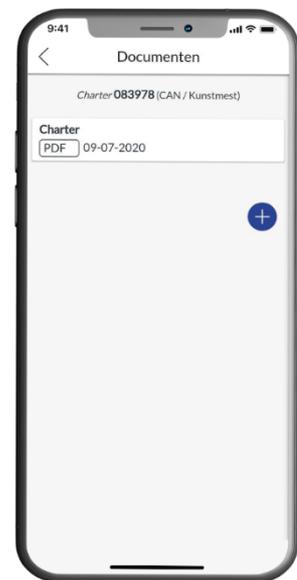


Figure 20

NB : Il existe désormais un bureau d'affrètement où vous pouvez ajouter plusieurs documents du même type de pièce jointe en une seule fois. Par exemple, 3 déclarations de déchargement.





## 2.13 TÉLÉCHARGER DES FICHIERS

Vous avez la possibilité d'ajouter des documents vous-même. Le type de documents que vous pouvez télécharger dépend des droits financiers associés à votre compte.

En cliquant sur l'icône plus bleue, vous accédez à l'écran où vous pouvez ajouter des documents. Sélectionnez le type de document que vous souhaitez télécharger:

- Connaissance;
- Facture;
- Certificat de chargement;
- LCI (Lettre de crédit irrévocable);
- Connaissance avec possibilité de signature;
- Certificat de déchargement;
- Rapport de voyage.

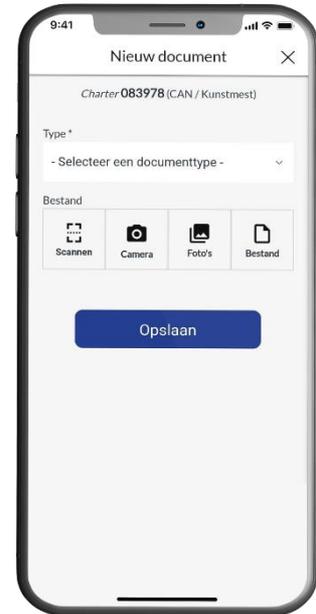


Figure 21

Ajoutez un document avec l'une des fonctions suivantes :

- Scanner uniquement sur smartphones ou tablettes (vous pouvez facilement cadrer/découper le document avec l'appareil photo);
- Appareil photo (uniquement sur smartphones ou tablettes);
- Choisir une photo existante dans votre galerie;
- Ajouter un fichier depuis votre appareil;
- Appuyez sur enregistrer pour ajouter le document.

Le certificat de déchargement envoie un signal au bureau lorsqu'il est ajouté. Pour les autres documents, ce signal n'est pas envoyé. Il est donc important qu'un certificat de déchargement soit toujours ajouté dans la galerie de documents. C'est à l'affréteur/bureau d'affrètement de déterminer quels documents sont obligatoires.





## 3: OPTIONS DU MENU

### 3.1 APERÇU

En haut à droite de l'écran de transport, à côté du nom de votre navire, vous voyez trois lignes horizontales (le menu hamburger). Vous avez ici les options suivantes :

- À propos
- FAQ
- Retour d'information à Aspect
- GMP
- Configuration
- Vider le cache
- Se déconnecter



Figure 22

Les options sont expliquées plus en détail ci-dessous.



Figure 23

### 3.2 À PROPOS

En cliquant sur le bouton à propos, vous accédez aux informations générales de l'application. Par exemple, la version de l'application et les bureaux pour lesquels vous naviguez.

Si vous souhaitez lire notre « Déclaration de confidentialité », vous pouvez cliquer sur le lien et vous serez redirigé vers le site web d'iBarge.





### 3.3 FAQ

En cliquant sur le bouton Questions fréquemment posées, vous ouvrez la page d'assistance sur le site web d'iBarge. Vous y trouverez les questions fréquemment posées.



Figure 24



Figure 25

### 3.4 GMP

En cliquant sur le bouton GMP, vous accédez au journal GMP de vos voyages. Le fichier s'ouvre par défaut dans Excel. Cette fonctionnalité est disponible si vous êtes un capitaine locataire ou un membre.

### 3.5 CONFIGURATION

Avec le bouton de configuration, vous pouvez définir votre langue. Il y a également un journal de bord. Celui-ci est demandé d'être envoyé en cas de problèmes.

### 3.6 VIDER LE CACHE

Avec le bouton vider le cache, vous supprimez les données / l'historique de l'application (supprimer les cookies).

### 3.7 SE DÉCONNECTER

En utilisant le bouton de déconnexion, vous vous déconnectez de l'application.



Figure 26





## 4. CONTACTEZ-NOUS



**Jan Heuvelman**

+31 (0)6 827 407 87

[support@nprc.nl](mailto:support@nprc.nl)

**Corina Poppe**

+32 (0)46 700 0848

[corina.poppe@nprc.be](mailto:corina.poppe@nprc.be)

