

Profil ASIP

Version 3.3.0

Notes

Sommaire

PAGE 6	Login	Saisie du Nom et du Mot de passe
PAGE 7	Menu	Présentation des rubriques
PAGE 8	Faire une demande d'accès	Création
PAGE 9	Faire une demande d'accès	Déclarer un changement de véhicule
PAGE 10	Faire une demande d'accès	Renouveler une demande d'accès
PAGE 11	Faire une demande d'accès	Importer un fichier
PAGE 12	Faire une demande d'accès	Déclarer une perte
PAGE 13	Gestion des demandes	
PAGE 15	Informations utiles	

Page : Login

VIGE SYSTEME D'INFORMATION PORTUAIRE Bienvenue sur VIGIEsip Bordeaux
Entrez votre identifiant et votre mot de passe.
Identifiant :*
Vous devez entrer votre identifiant.
Mot de passe :*
Vous devez entrer votre mot de passe.
SE CONNECTER
Mot de passe oublié ?
Besoin d'un compte ? Des questions ? Nous contacter
Commande de badge d'accès portuaire

1. <u>NOTA</u>:

Les paramètres de connexion sont fournis par l'administrateur. Pour demander un nouveau mot de passe, vous pouvez cliquer sur « Mot de passe oublié ». Un email vous sera envoyé pour se faire.

Menu: Détail des Rubriques

 Faire une demande d'accès

 Page de création des demandes

 Gestion des demandes d'accès

 Liste de vos demandes d'accès en cours

 Informations utiles

 Ressources à disposition

Faire une demande d'accès

Page de demande

Faire une demande d'accès						
Type de demande						
Créer une demande d'ac	2ès	Déclarer un changement de véhicule	Renouveler une demande d'accès			
Créer une demande d'accès par import de fichier		O Déclarer une perte d'accès				
Type d'accès						
Visiteur		Temporaire	Permanent			
Une entrée et une sortie		Accès valable 6 mois à compter de sa délivrance	Accès valable 2 ans à compter de sa délivrance			
Informations demandeur						
La demande d'accès est pour un tiers		La demande d'accès concerne des véhicules				
Nom :	DUPONTI					
Prénom :	JEAN					
Email : jduponti@gmail.comi						
Téléphone :	0493137385					
Document d'identité :	+ Parcourir					

Type de demande à sélectionner : créer une demande d'accès

Type d'accès : visiteur / temporaire / permanent

Informations demandeur :

- les informations sont reprises de l'identification. Si la demande est pour une autre personne, vous devez cocher la case « La demande d'accès est pour un tiers ». Dans ce cas le formulaire des informations personnelles se met à blanc.

- possibilité d'ajouter un ou plusieurs véhicules à la demande. La case à cocher « La demande d'accès concerne un ou des véhicules » permet d'afficher si elle est cochée un bloc d'ajout de véhicule composé du type de véhicule, de l'immatriculation et d'un fichier attaché (pour PJ carte grise, assurance et permis).

- possibilité d'ajouter un ou plusieurs accompagnants à la demande. La case à cocher « La demande d'accès concerne un ou des accompagnants» permet d'afficher si elle est cochée un bloc d'ajout d'accompagnants composé du nom, du prénom et de la qualité.

Informations visite :

- zone portuaire : concerne la ou les zones portuaires (secteurs et/ou postes) à visiter (choix multiple autorisé).

- entreprise visitée ou service : choix dans la liste (accès visiteur uniquement)

- date de début de visite (date forcément égale ou postérieure à la date du jour) (accès visiteur ou temporaire uniquement)

- date de fin de visite (date forcément égale ou postérieure à la date du jour) (accès visiteur ou temporaire uniquement)

- date de prise d'effet (accès temporaire/permanent uniquement) : date à partir de laquelle le badge doit être actif

- durée : choix dans la liste (accès permanent uniquement)

- type de contrat : choix dans la liste (accès permanent uniquement)
- nom, prénom et qualité du visité : texte libre (accès visiteur uniquement)
- contact : texte libre (accès temporaire ou permanent uniquement)
- motif de la visite : texte libre (accès visiteur uniquement)
- Commentaire

Déclarer un changement de véhicule

Type de demande à sélectionner : demande de changement de véhicule(s)

Type d'accès : temporaire ou permanent (déjà sélectionné et inactif), information reprise du dernier badge émis

Informations demandeur :

- les informations sont reprises du dernier badge émis. Possibilité de sélectionner un nom dans la liste pour pouvoir se positionner sur le badge souhaité si l'utilisateur est responsable de plusieurs badges.

- possibilité d'ajouter/supprimer un ou plusieurs véhicules. Le véhicule à supprimer est sélectionnable dans la liste de l'immatriculation (nécessité que l'immatriculation soit obligatoire). L'ajout d'un nouveau véhicule (bouton +) permet d'inscrire toutes les informations du véhicule (type de véhicule, de l'immatriculation et d'un fichier attaché (PJ carte grise, assurance et permis)).

Renouveler une demande d'accès

Type de demande à sélectionner : renouveler une demande d'accès

Type d'accès : temporaire ou permanent

Informations demandeur :

Dans le cas d'une demande de renouvellement d'un d'accès, les informations sont reprises du dernier badge émis. Possibilité de sélectionner un nom dans la liste pour pouvoir se positionner sur le badge souhaité si l'utilisateur est responsable de plusieurs badges.

possibilité d'ajouter/supprimer un ou plusieurs véhicules. Le véhicule à supprimer est sélectionnable dans la liste de l'immatriculation (nécessité que l'immatriculation soit obligatoire).L'ajout d'un nouveau véhicule (bouton +) permet d'inscrire toutes les informations du véhicule (type de véhicule, de l'immatriculation et d'un fichier attaché (option port pour PJ carte grise, assurance et permis)).

Importer un fichier

Type de demande à sélectionner : créer une demande d'accès par import de fichier

Type d'accès : visiteur, temporaire ou permanent

Informations demandeur :

Dans le cas de demandes d'accès par import de fichier, le pavé « demandeur » est remplacé par la fonctionnalité d'import de fichier. Le bouton «ajouter» permet de charger les données du fichier CSV dans la page sous forme de liste avec nom, prénom, email, immatriculation.

Le format du fichier CSV attendu est le suivant : colonne A : nom ; colonne B : prénom ; colonne C : email ; colonne D : immatriculation. A minima : nom, prénom doivent être renseignés.

Si le choix d'import de fichier est choisi, il faut que le demandeur joignent également un fichier contenant les documents d'identité des personnes (format PDF ou zip).

Déclarer une perte d'accès

Type de demande à sélectionner : déclaration d'une perte de demande d'accès

Type d'accès : temporaire ou permanent

Informations demandeur :

Dans le cas d'une déclaration de perte d'un d'accès, les informations sont reprises du dernier badge émis. Possibilité de sélectionner un nom dans la liste pour pouvoir se positionner sur le badge souhaité si l'utilisateur est responsable de plusieurs badges.

La déclaration de perte (en PDF) est à joindre obligatoirement.

Gestion des demande d'accès

Identification des onglets / Page : Liste des demandes d'accès

Visualisation de toutes les demandes :

Gestion des demand	es d'accès											
2022 V D Fittre sur date V Fittre set tris						Filtres et tris						
Demandeur ∀	Statut ∀	Immatriculation γ	Date de demande √ \$	Type de demande √ ≎	Type d'accès Ƴ≎	En attente V 🗘	Date de prise en compte	Date de validation ASIP ∀ ≎	Commentaire de rejet ∕ ≎	Date de délivrance ♀ ♀	Numéro de badge Y 🌣	Date de restitution √ ≎
LOIC PIERRE	Professionnel		19/08/2022	Création	Visiteur	0			Mme Masson ne fait plus partie de la société.			
LOIC PIERRE	Professionnel	AH-987-DP	19/08/2022	Création	Permanent		19/08/2022					

La liste affiche les colonnes suivantes :

- Nom demandeur
- nom bénéficiaire
- Statut : particulier ou professionnel

- Immatriculation véhicule(s) : dans le cas de plusieurs véhicules, les immatriculations sont séparées par des slashs (/)

- Date de la demande d'accès
- Type de demande : création, renouvellement, perte, changement véhicule(s)
- Type d'accès : visiteur, temporaire, permanent
- Société visitée
- Zones
- Validation ASIP
- Date de prise en compte de la demande
- Date de validation ASIP
- Commentaire
- Date de délivrance
- N° Badge
- Date de fin de validité
- Date de restitution
- Numéro de facture

En double cliquant sur une ligne, la demande s'ouvre en lecture seule.

Faire une demande d'accès					
Type de demande					
Créer une demande d'accès	Déclarer un changement de véhicule	Renouveler une demande d'accès			
Créer une demande d'accès par import de fichier	Déclarer une perte d'accès				
Type d'accès					
Visiteur	Temporaire	Permanent			
Une entrée et une sortie	Accès valable 6 mois à compter de sa délivrance	Accès valable 2 ans à compter de sa délivrance			
Informations demandeur					
La demande d'accès est pour un tiers	La demande d'accès concerne des véhicules				
Nom : DURAND	Type de véhicule : VL				
Prénom : JEAN	Immatriculation : AH-987-DP				
Email : jdurand@gmail.com	Document du véhicule : export - 2022-08-19T163333.896.pdf				
Téléphone : 0493137385					
Document d'identité : export - 2022-08-19T155555.305.pdf					

Le bouton « suivant » permet d'accéder à la page 2 et d'intervenir sur le statut de la demande ainsi que les éléments suivants :

Gestion accès			
Date de prise en compte :	A	Numéro de badge :	
Date de délivrance :		Date de fin de validité :	8
Date de restitution :	a	Payant :	
Commentaire :			

- Date de prise en compte
- Numéro de badge
- Date de délivrance
- Date de fin de validité
- Date de restitution
- Payant (oui si coché)
- Commentaire

Les statuts sont :

- Validation : la demande est acceptée
- Rejet : la demande est rejetée (il faut obligatoirement donner la raison du rejet)
- En attente : la demande est mise en attente , elle pourra être validée ou rejetée dans un deuxième temps

A chaque changement de statut, le demandeur reçoit par email une notification l'en informant.

Le bouton « imprimer » permet d'exporter au format excel, en fonction d'une période à donner par le filtre sur date, toutes les données afférentes aux demandes listées.

Informations utiles

Cette page reprend les contenus mis à disposition des demandeurs et détenteurs de badges. Ce sont des liens internet, et des fichiers.

Vous pouvez ajouter/modifier le texte de présentation (premier bloc), ajouter/modifier des liens internet (deuxième bloc), ajouter/supprimer des fichiers (PDF) (3ème bloc) :

Informations utiles
Pour ses sites du Verdon et de Bassens, le port met œuvre un système de contrôle d'acodes et de vidéo protection. Le contrôle d'acodes permet de :
Contrôler l'acoès des personnes à l'installation portuaire
Empêcher l'accès non autorisé à l'installation portuaire, aux navires amarrés dans l'installation portuaire et aux zones d'accès restreint de l'installation
Matriser les flux et maintenir la fluidité de l'exploitation
La vidéo protection permet de rempir les rôles auvants :
Dissuader les auteurs potentiels d'actes de malveillance
Permettre la surveillance à distance des secteurs visualisés
Permettre l'investigation après la survenance d'un évènement
Lever le doute en cas d'alarme
Assister le contrôle de flux (véhicules ou personnes)
Letecter le mouvement à dojets ou d'individus
D'autres sites de Bordeaux Port Atlantique sont susceptibles d'être équipés en contrôle d'acoès et en vidéo-protection comme le centre technique de Bordeaux-Bacatan qui acouelle également le siège social du port ainsi que les différents appontements pétroliers ou chimiquiers situés sur la presqu'ile d'Ambés.
Liens d'information
Ajouter un lien :
https://www.bordeaux-port.fr/fr/autorisation-d-acces
Informations sur les autorisations d'accès
Documents
Ajouter un lien: + Parcourir
MOP badges permanents.pdf x
• MoDe badges permanents, pdf
(wode operators des pages permanents)
 Fiche sA@curitA@ - sAwretA@ BORDEAUX PORT ATLANTIQUE.pdf 🗶
[Fiche d'Information sureté]

- a) Texte de présentation : il est modifiable en cliquant dans la zone
- b) Liens d'information : à ajouter par le bouton « parcourir ». Le champ associé permet de donner un intitulé au lien. La croix permet de supprimer un lien.
- c) Documents : à ajouter par le bouton « parcourir ». Le champ associé permet de donner un intitulé au document. La croix permet de supprimer un document.
- d) Cliquer sur le bouton « enregistrer » pour enregistrer les modifications.