

# **Profil Demandeur**

Version 3.3.0

## Notes

## Sommaire

PAGE 6	Login	Saisie du Nom et du Mot de passe
PAGE 7	Login	Démarches pour l'obtenir
PAGE 9	Login	Validation de l'inscription
PAGE 10	Menu	Présentation des rubriques
PAGE 11	Faire une demande d'accès	Création
PAGE 13	Faire une demande d'accès	Déclarer un changement de véhicule
PAGE 14	Faire une demande d'accès	Renouveler une demande d'accès
PAGE 15	Faire une demande d'accès	Importer un fichier
PAGE 16	Faire une demande d'accès	Déclarer une perte
PAGE 17	Gestion des demandes	
PAGE 18	Informations utiles	

Page : Login

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 ou par le lien « commande de badge d'accès portuaire ». Pour demander un nouveau mot de passe, vous pouvez cliquer sur « Mot de passe oublié ». Un email vous sera envoyé pour se faire.

### Login : Démarche pour l'obtenir

Page : Login

	<b>VIGIEsip Bordeaux</b>
	Entrez votre identifiant et votre mot de passe.
Identifiant :*	
Vous devez entrer votre io	entifiant.
Mot de passe :*	$\odot$
Vous devez entrer votre m	ot de passe.
	SE CONNECTER
Mot de passe oublie	2 ?
Besoin d'un compte	? Des questions ? Nous contacter
E Commande de bad	ge d'accès portuaire

#### 1. <u>NOTA</u>:

Vous n'avez pas d'accès à VIGIEsip ? Cliquer sur le lien « commande de badge d'accès portuaire ».

- 2. NOTA: Vous êtes un particulier :
- a) Cliquez sur l'option « particulier » et remplissez les champs demandés concernant votre identité.
- b) Définissez un mot de passe : le mot de passe doit faire 10 caractères minimum, contenir au moins une minuscule, une majuscule et un chiffre et seuls les caractères spéciaux suivants sont autorisés : \* ().[] | ~ & £ € \_ @ \$ % : ^? { } ! / ° ¤ § µ -.
- c) Cocher le CAPTCHA
- d) Cocher la case « Je déclare avoir pris connaissance des conditions générales d'utilisation (disponible ici) et les accepter sans réserve. » pour pouvoir enregistrer.

-		
	Inscription	
ſ	Informations	
	Vous êtes un : *   Particulier  Professionnel	
	Prénom : *	
	Email : *	
	Téléphone : *	
	Adresse : *	
	Code postal : *	
	Ville : *	
	Pays: *	
ſ	Choix du mot de passe	
	Le mot de passe doit faire 10 caractères minimum, contenir au moins une minuscule, une majuscule et un chiffre et seuls les caractères spéciaux suivants sor	nt autorisés : * ( ) . [ ]   ~ & £ € _ @ \$ % : ^ ? { } ! / ° ¤ § μ
	Saisissez votre mot de passe : *	
	Confirmez votre mot de passe : *	Je ne suis pas un robot reCAPTCHA Confidentialité - Conditions
	Je déclare avoir pris connaissance des conditions générales d'utilisation (disponible ici) et les accepter sans réserve.	

- 3. NOTA : Vous êtes un professionnel :
- a) Cliquez sur l'option « professionnel » et remplissez les champs demandés concernant votre identité.
- b) Définissez un mot de passe : le mot de passe doit faire 10 caractères minimum, contenir au moins une minuscule, une majuscule et un chiffre et seuls les caractères spéciaux suivants sont autorisés : \* ().[] | ~ & £ € \_ @ \$ % : ^? { }! / ° ¤ § µ -.
- c) Cocher le CAPTCHA
- d) Cocher la case « Je déclare avoir pris connaissance des conditions générales d'utilisation (disponible ici) et les accepter sans réserve. » pour pouvoir enregistrer.

Inscription						
Informations						
Vous êtes un : *	Particulier	Professionnel				
Raison sociale : *						
Numéro SIRET : *						
Nom : *						
Prénom : *						
Email : *						
Téléphone : *						
Adresse : *						
Code postal : *						
Ville : *						
Pays : *		-				
Choix du mot de p	asse					
Le mot de passe	e doit faire 10 caractères minimu	m, contenir au moins une minuscule, u	une majuscule et un chiffre et seul:	s les caractères spéciaux suivants sont	autorisés : * ( ) . []   ~ & £ € _ @ \$ % : ^ ? { } !	/°≖§µ
Saisissez votre mot	de passe : *					<b>7</b>
Confirmez votre mot	de passe : *				Je ne suis pas un robot	reCAPTCHA nfidentialité - Conditions
Je déclare avoi	r pris connaissance des condi	tions générales d'utilisation (dispor	nible ici) et les accepter sans ré	serve.		

## Login : Validation de l'inscription

- a) Un email vous a été envoyé à l'adresse mail renseignée plus tôt.
- b) Cet email contient un lien de validation. Il faut cliquer sur le lien ou le copier dans votre navigateur.
- c) En cliquant sur le lien vous obtenez le message suivant : « Votre inscription a été validée. Vous pouvez maintenant vous connecter à VIGIEsip en retournant sur le CAS via le bouton quitter. »
- d) Cliquer sur le bouton « quitter » en bas de la page.
- e) Vous êtes redirigé vers la page d'authentification de VIGIEsip. Vous pouvez renseigner l'identifiant que le système vous a attribué et le mot de passe que vous avez défini.

## 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'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	C 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

Visualisation des demandes dont on est le demandeur :

Gestion des de	Gestion des demandes d'accès											
								0 0	Filtre sur date	<b>Filtres et tris</b>		
Demandeur \$	γ Statut γ ≎	Immatriculation ∀	Date de demande ♂ ≎	Type de demande √ \$	Type d'accès ♂ ≎	En attente ♂ ≎	Date de prise en compte ⊃ γ ≎	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
- 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
- Date de prise en compte de la demande
- Date de validation ASIP
- Commentaire rejet
- Date de délivrance
- N° Badge
- Date de restitution

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

## Informations utiles

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