

# CONSIGNE D'UTILISATION DU SITE « WEB-SESAME »

## 1. CONNEXION



- Connectez vous en renseignant votre identifiant ainsi que votre mot de passe.
- Les *log-in* et mot de passe vous seront délivrés sur demande auprès de la capitainerie.

## 2. GESTION DES RENDEZ-VOUS



- Accédez à la rubrique Gestion des rendez-vous.

## 3. ENREGISTREMENT DU RENDEZ-VOUS



- Renseignez la fiche.
- Identité du visiteur : Les accompagnants doivent tous être déclarés, si il y en a plus de 5, il faudra recréer un rendez-vous.
- Visite : La visite ne doit pas excéder 5 jours.
- Identité de la personne visitée : Cette personne doit obligatoirement faire partie de votre service, ou entreprise. Taper la première lettre de son nom et une liste apparaîtra. Vous devrez choisir un nom parmi la liste.
- Contrôle d'accès : La plaque doit obligatoirement être renseignée afin de permettre l'ouverture automatique des barrières. Elle sera inscrite sans espace ni tiret ( ex : AA123BB, 1234AA33).
- Accès : La zone doit être renseignée en fonction de l'emplacement de l'entreprise ainsi que des besoins du visiteur.

 Une fois la fiche complétée, **valider le rendez-vous en cliquant sur la disquette.** 

- Après avoir validé le rendez-vous, celui-ci apparaîtra dans la barre « rendez-vous » en haut de la page.

## 4. APERCU DU RENDEZ-VOUS

	Date / Heure	ENTREPRISE	NOM	PRÉNOM	Personne visitée
	01/03/2013 14:00	GPMB	DURAND	LOUIS	FG

Modification du rendez-vous  
Le rendez-vous a été accepté par le Poste Central de Sûreté

- Une fois le rendez-vous créé, celui-ci apparaîtra dans la barre « rendez-vous » en haut de la page.
- Vous pouvez modifier ou dupliquer vos rendez-vous.
- Lorsque le rendez-vous est accepté, une flèche bleu clignotante apparaît sur la ligne du rendez-vous.