

# **DEMANDE D'ACCÈS À L'OLT**

GUIDE DE RÉFÉRENCE RAPIDE (GRR)

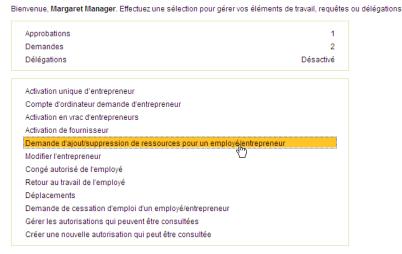


### **Conseils utiles**

- Sésame peut être utilisé pour demander un accès à l'OLT pour les employés et les entrepreneurs.
- Pour les utilisateurs où l'OLT n'est pas encore installé sur leur machine, Sésame inclura automatiquement la trousse d'installation dans la demande de sécurité.

### Méthode

- Ouvrez Internet Explorer puis tapez Sésame dans la barre d'adresse. Appuyez sur Entrée pour ouvrir Sésame.
- Cliquez sur le lien de la formule de gestion des accès Sésame pour ouvrir l'écran d'ouverture de session Sésame.
- À partir de la page Sésame Connexion à Suncor, entrez votre ID utilisateur et votre mot de passe du réseau de Suncor.
- Lorsque la page d'accueil Sésame apparaît, cliquez sur Demande d'ajout/suppression de ressources pour un employé/entrepreneur.



Lorsque la page Rechercher un utilisateur s'affiche: Rechercher un utilisateur

Veuillez entrer vos critères de recherche et choisir un utilisateur pour poursuivre Entrer les critères de recherche i Nom de famille commence par v thibo N'afficher que mes subordonnés a Rechercher Sélectionner lésultats de la recherche 3 résultat de recherche Nom de famille Prénom Directeur ID réseau Type de travailleur THIBODEAU CHRIS Train 00313584 chthibodeau Contractor 003264 d Train 003351 ☐ THIBODEAU COLLIN hibodeau Contractor 009613 THIBODEAU ROCH Train 00324537 rthibodeau Contractor 00357 3 résultat de recherche

- Décochez la boîte N'afficher que mes subordonnés.
- b) **Tapez** le **nom** de la personne pour laquelle vous demandez un accès.
- c) Cliquez sur le bouton Rechercher
- d) Cliquez sur la case à côté du nom de la personne. Un crochet devrait apparaître.
- e) Cliquez sur le bouton Sélectionner.

Annuler

Sélectionner



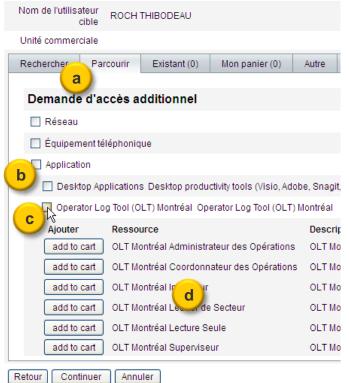
## **DEMANDE D'ACCÈS À L'OLT**

GUIDE DE RÉFÉRENCE RAPIDE (GRR)



Dans la fenêtre Demande de ressources :

### Demande de ressources



- a) Cliquez sur l'onglet Parcourir
- b) Cochez la case Application
- c) Cochez la case Operator Log Tool (OLT) qui s'applique à votre emplacement.
- d) **Cliquez** sur **Add to Cart** pour le rôle que vous voulez assigner à la personne.



Sélectionnez l'option **OLT Application Installation** si l'utilisateur a déjà accès à l'OLT mais que l'outil n'est pas installé sur son ordinateur.

7. **Cliquez** sur le bouton **Continuer** pour voir les détails de la formule **Confirmer demande**. Si vous le voulez, vous pouvez ajouter de l'information additionnelle qui sera communiquée à l'approbateur.

#### Confirmer demande Nom du demandeur Margaret Manager margmanager@network.qut demandeur Numéro de téléphone du demandeur Nom de l'utilisateur ROCH THIBODEAU Courriel de rthibodeau@Suncor.com l'utilisateur cible Emplacement et édifice Sélectionner i Nom du directeur Train 00324537 Numéro d'employé 00324537 du directeur OLT Application Installation Application fr-Installs OLT on your desktop Retour Sourcettre Annuler

- 8. Cliquez sur le bouton Soumettre pour finaliser votre demande.
- 9. Dans la fenêtre Request Submitted, cliquez sur le bouton Return to Main Menu.