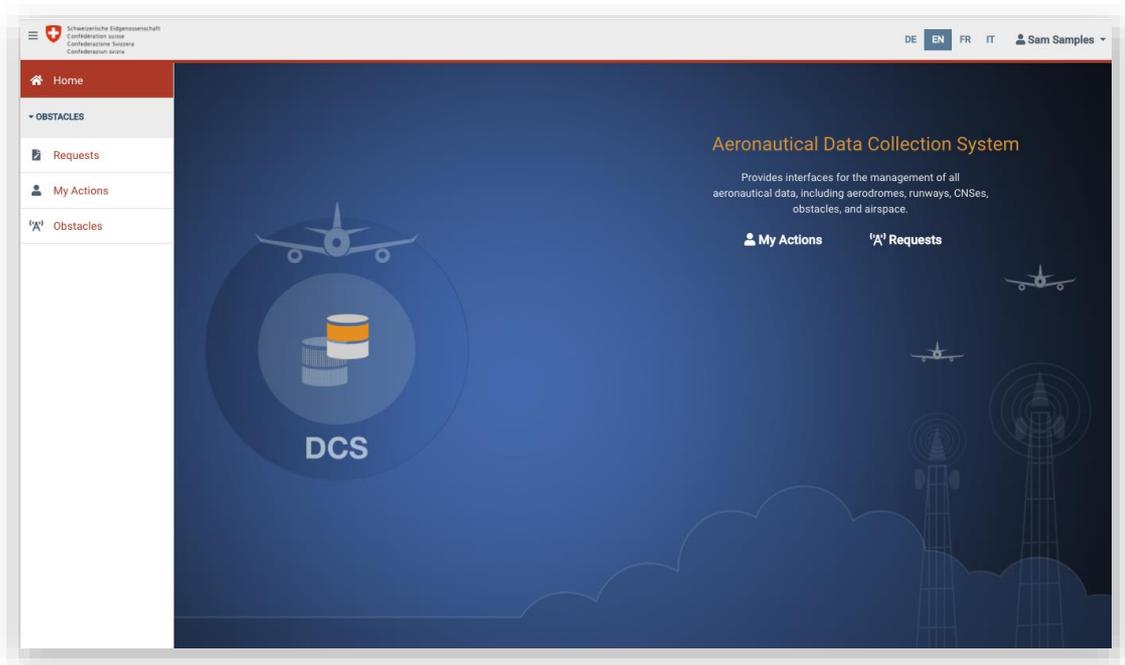


Aeronautical Data Collection Service



Gestion des utilisateurs d'une entreprise



Table des matières

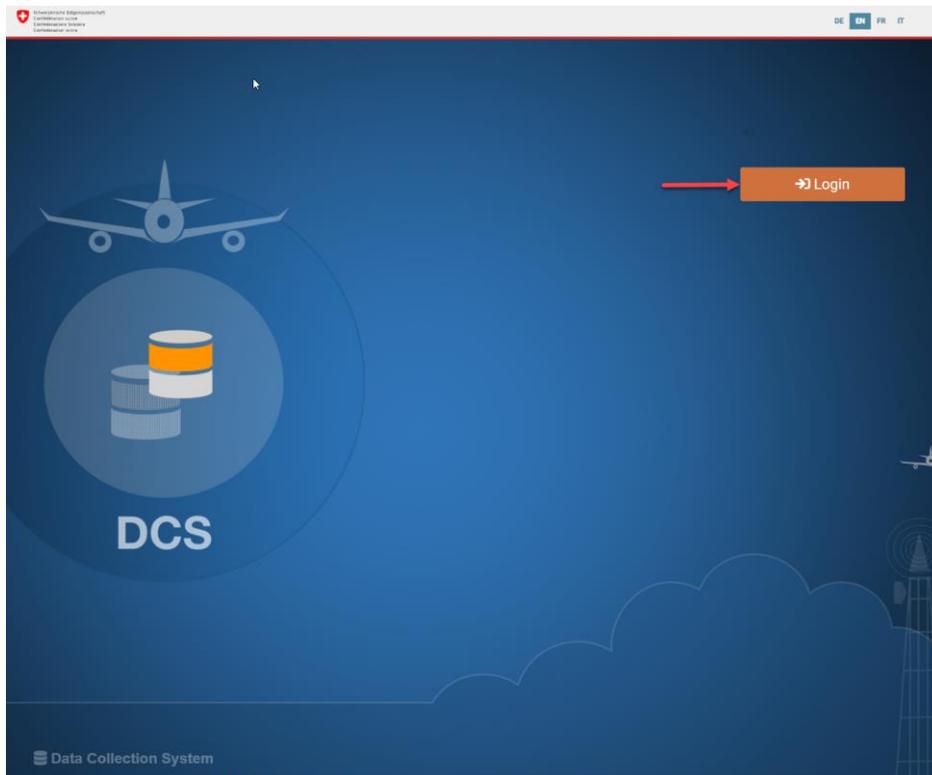
1 Connexion	3
1.1 Membres du personnel d'une entreprise	4
1.1.1 Première connexion	4
1.2 Particuliers (personnes privées)	5
1.2.1 Première connexion	5
2 Gestion des utilisateurs	7
2.1 Ajouter des personnes	8
2.2 Refuser des personnes	9
2.3 Supprimer des personnes	9
2.4 Rendre une personne inactive	10
2.5 Modifications	10



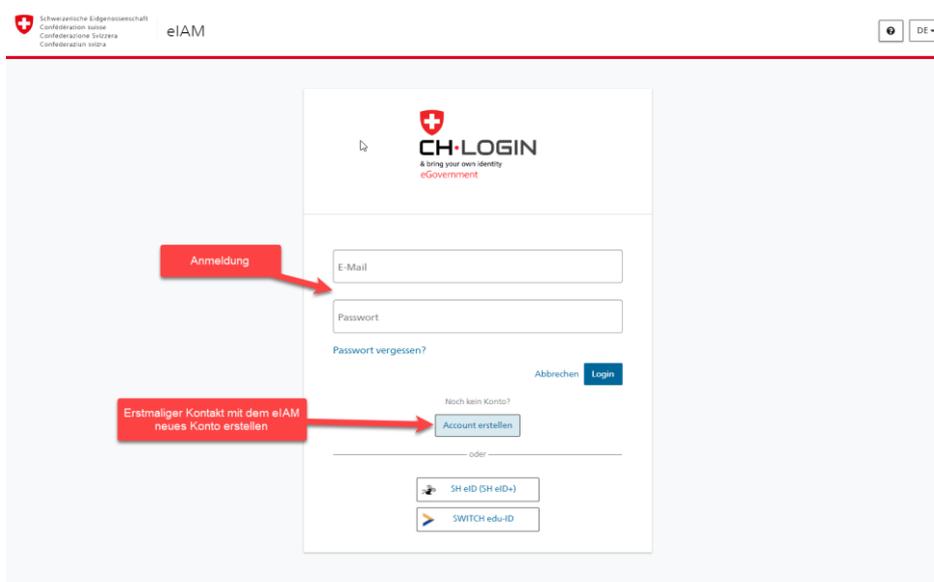
1 Connexion

Bienvenue au sein du service de collecte de données DCS (Data Collection Service). Le présent document guide vos premiers pas dans le nouveau système de saisie de données sur les obstacles.

Comme auparavant, c'est un lien sur le site Internet de l'OFAC qui vous redirige et vous mène désormais sur la page d'accueil du DCS ([Data Collection Service](#)). Sélectionnez alors «Login».



L'[eIAM](#) est ouvert, comme c'était déjà le cas précédemment. Vous devez alors vous connecter avec vos identifiants actuels. Si vous n'êtes pas encore enregistré dans l'eIAM, nous vous prions de bien vouloir suivre le lien proposé («[Account erstellen](#)») pour créer votre nouveau compte personnel eIAM.



Anmeldung = Connexion

Erstmaliger Kontakt mit dem eIAM, neues Konto erstellen = Premier contact avec l'eIAM, créer un nouveau compte



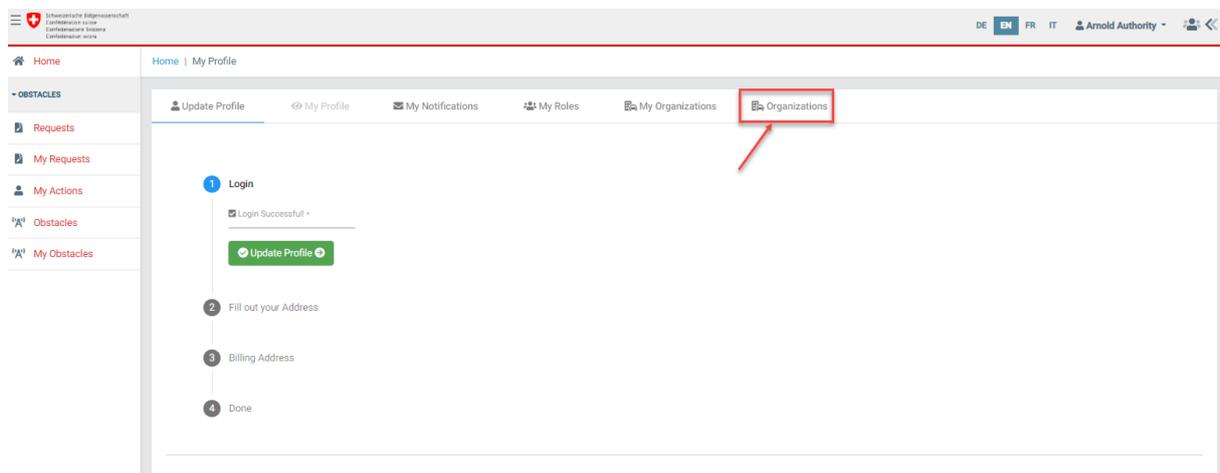
Une fois votre compte créé, vous devez vous connecter une nouvelle fois dans l'eIAM, avec vos nouveaux identifiants. Le portail eIAM vous redirige alors vers la page d'accueil du DCS.

1.1 Membres du personnel d'une entreprise

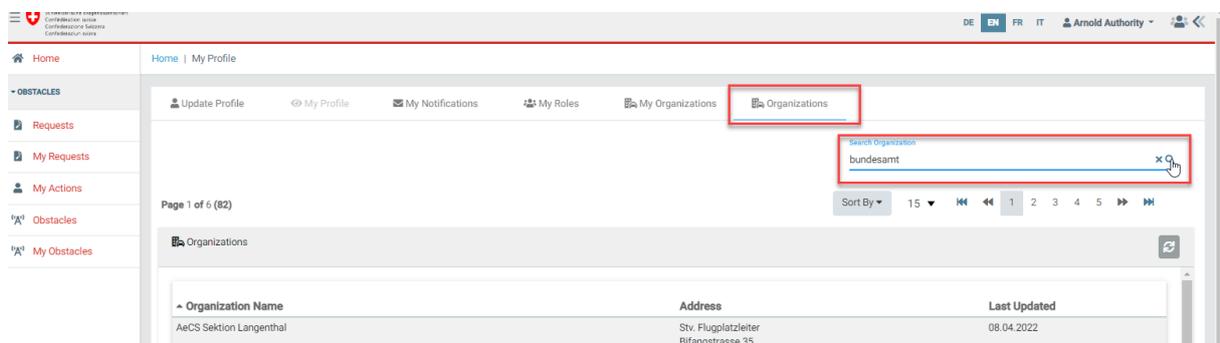
Les membres du personnel d'une entreprise doivent se connecter dans l'eIAM de la Confédération de la même manière que les particuliers (personnes privées). Si vous disposez déjà d'une connexion, vous pourrez continuer à vous en servir comme auparavant. L'eIAM vous redirigera vers la page d'accueil du DCS après la connexion.

1.1.1 Première connexion

Les membres du personnel d'une organisation peuvent sauter l'étape de la saisie du profil personnel. Il suffit pour cela de sélectionner l'onglet Organisations.

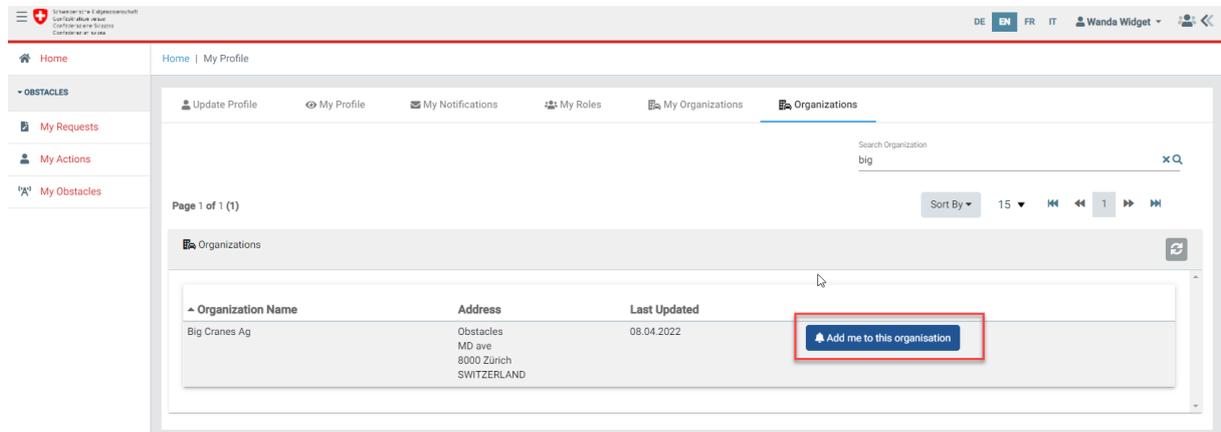


L'organisation concernée peut être trouvée via une recherche ou le défilement des options disponibles.





Une fois cette organisation trouvée, il vous suffit de presser le bouton situé sur sa droite pour vous associer à elle. Un lien est désormais établi entre elle et vous. Dès que le manager responsable de cette entreprise vous attribue les droits requis, l'accès vous est ouvert.



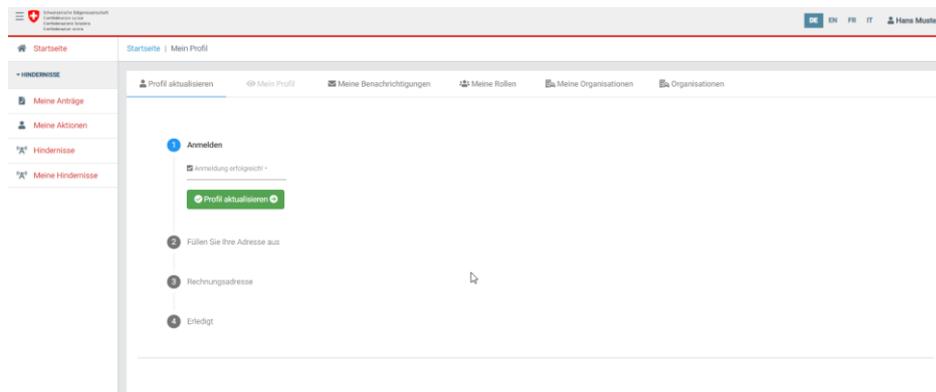
1.2 Particuliers (personnes privées)

Une fois votre compte créé, vous devez vous connecter une nouvelle fois dans l'eIAM, avec vos nouveaux identifiants. Le portail eIAM vous redirige alors vers la page d'accueil du DCS.

1.2.1 Première connexion

Une fois votre compte eIAM créé, vous devez vous connecter une nouvelle fois dans l'eIAM avec vos nouveaux identifiants. Le portail eIAM vous redirige alors vers la page d'accueil du DCS.

Il vous est ensuite demandé de compléter votre identification sur la page d'accueil du DCS.



Veillez à présent actualiser votre profil. Fournissez toutes les informations qui manquent encore. Celles qui sont obligatoires sont signalées par un astérisque (*).



Si votre adresse est une adresse de facturation possible, cochez la case correspondante («Gleich wie Ihre Adresse»).

Il vous est finalement demandé d'accepter les conditions d'utilisation et de cocher la case correspondante pour le confirmer.

Mit der Nutzung des Datenerhebungsdienstes DCS erklären Sie sich damit einverstanden, dass die folgenden personenbezogenen Daten in der Anwendung gespeichert und verwendet werden:

<input type="radio"/> Vorname, Nachname
<input type="radio"/> Adresse
<input type="radio"/> Telefonnummer
<input type="radio"/> E-Mail

Sie können Ihre Daten jederzeit einsehen und ändern.

Agree *

[Zurück](#) [Eingereicht](#)

La procédure d'enregistrement est à présent achevée.



2 Gestion des utilisateurs

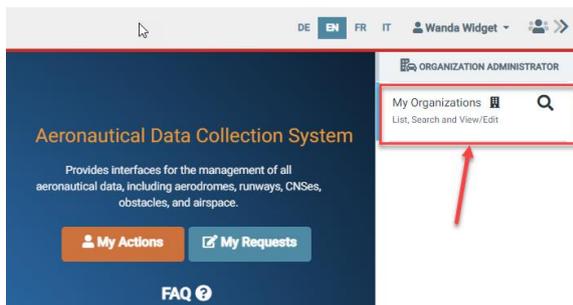
Vous êtes maintenant enregistré dans le DCS en qualité de manager d'une entreprise. Vous voudrez bien prendre contact avec le DCS (obstacles@itv.ch, +41 44 871 21 99), pour que nous puissions vous attribuer les droits requis pour gérer d'autres membres du personnel de votre entreprise.

La saisie d'un nouveau membre du personnel s'effectue exactement de la même manière que celle de tout autre utilisateur du DCS. La personne concernée doit donc se connecter dans l'eIAM avant d'être redirigée vers le DCS. Comme il en est fait état au paragraphe «1 Connexion», un membre du personnel ne doit pas compléter son profil, il lui suffit d'établir le lien avec son entreprise.

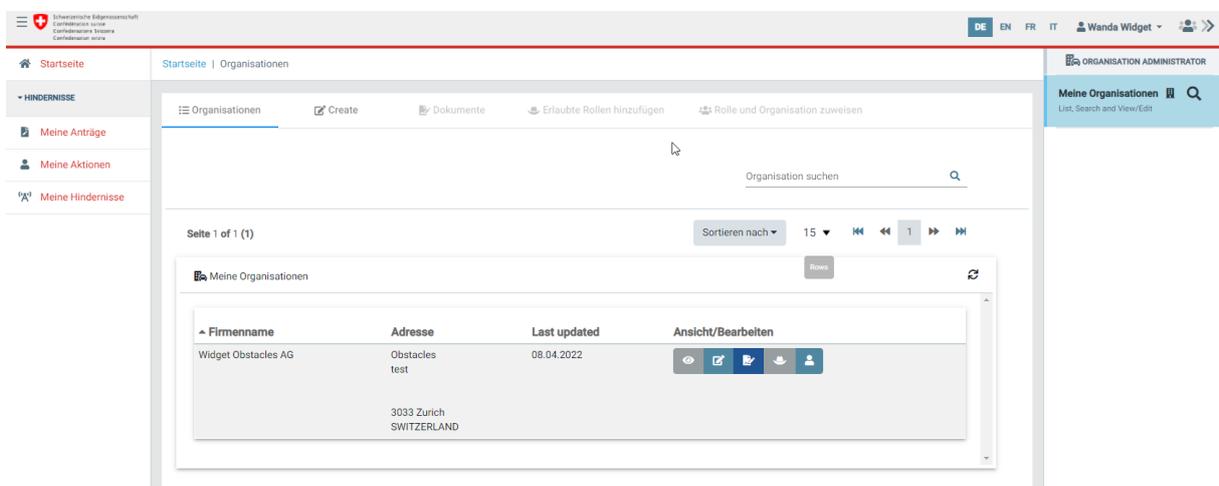
Dès que la personne concernée est associée avec l'entreprise, un rôle peut lui être confié par cette dernière. Ouvrez pour cela le symbole de groupe en votre qualité de manager de l'entreprise.



Sélectionnez «Meine Organisationen / My Organizations».

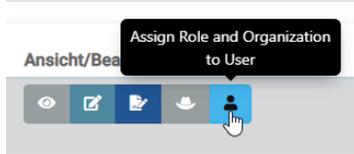


Vous pouvez consulter et modifier ici les informations enregistrées pour votre entreprise.





Les possibilités suivantes vous sont proposées dans la barre des icônes: visualiser, éditer, consulter des documents, utilisateur. Lorsque vous faites glisser la souris au-dessus de cette barre d'icônes, une infobulle vous décrit la fonction sur laquelle pointe le curseur de la souris.



En sélectionnant le symbole de l'utilisateur, vous ouvrez la page de la gestion des utilisateurs. Sur cette page, vous constatez que les rôles requis en tant que manager du DCS vous ont été attribués. Vous voyez en outre toutes les personnes ayant établi un lien avec votre entreprise.

2.1 Ajouter des personnes

Une personne s'est mise en relation avec votre entreprise et dispose des autorisations nécessaires. Sélectionnez cette personne ainsi que le rôle que vous voulez lui confier et confirmez l'association.

Cette personne peut ainsi se faire attribuer tous les rôles utiles à l'exercice de sa fonction.

3 Add Delegated Role and Org

Selected Organization and Role

Assign Role and Organization to user Catherine Catherine Organization Manager x → Assign to User: Catherine Crane x

3 Assign Organization and Role

Users supporting Big Cranes Ag

Name	email	Delegated Roles#	Action
1 ✓ Catherine Crane	cgh.admtesting+cat@gmail.com	1	
● Charles Crane	cgh.admtesting+charles@gmail.com	2	

Select Available Delegated Role

Role Name	Select Role
2 Organization Manager	✓

Roles Assigned Catherine Crane

Role Name	Delete
obstacle crs Originator	✖



2.2 Refuser des personnes

Si la personne n'appartient pas à votre entreprise, vous pouvez tout simplement la supprimer de la liste et elle est donc refusée.

Name	email	Delegated Roles#	Action
Catherine Crane	cgh.admtesting+cat@gmail.com	0	
Charles Crane	cgh.admtesting+charles@gmail.com	2	

2.3 Supprimer des personnes

Si une personne a cessé toute activité au sein de votre entreprise, vous devez d'abord lui retirer ses rôles.

Selected Organization and Role

Org: Big Cranes Ag Assign to User: Catherine Crane

Name	email	Delegated Roles#	Action
Catherine Crane	cgh.admtesting+cat@gmail.com	1	
Charles Crane	cgh.admtesting+charles@gmail.com	2	

Select Available Delegated Role

Role Name	Select Role
Organization Manager	<input checked="" type="radio"/>

Roles Assigned Catherine Crane

Role Name	Delete
obstacle crs Originator	



Vous devez ensuite radier la personne concernée de la liste.

Selected Organization and Role

Org: Big Cranes Ag Assign to User: Catherine Crane X

Users supporting Big Cranes Ag

Name	email	Delegated Roles#	Action
<input checked="" type="checkbox"/> Catherine Crane	cgh.admtesting+cat@gmail.com	0	
<input type="checkbox"/> Charles Crane	cgh.admtesting+charles@gmail.com	2	

Select Available Delegated Role

Role Name	Select Role
Organization Manager	<input type="radio"/>
obstacle crs Originator	<input type="radio"/>

Roles Assigned Catherine Crane

Role Name	Delete
obstacle crs Originator	

2.4 Rendre une personne inactive

Si une personne cesse temporairement de travailler pour votre entreprise, vous pouvez tout simplement lui retirer ses rôles. Elle conserve ainsi l'accès à vos requêtes, mais il lui est impossible d'exercer la moindre fonction.

Roles Assigned Catherine Crane

Role Name	Delete
obstacle crs Originator	

2.5 Modifications

Les modifications dans la gestion des utilisateurs doivent toujours être confirmées dans un menu contextuel. Il n'y a aucune limite à l'ajout et au retrait de personnes.