

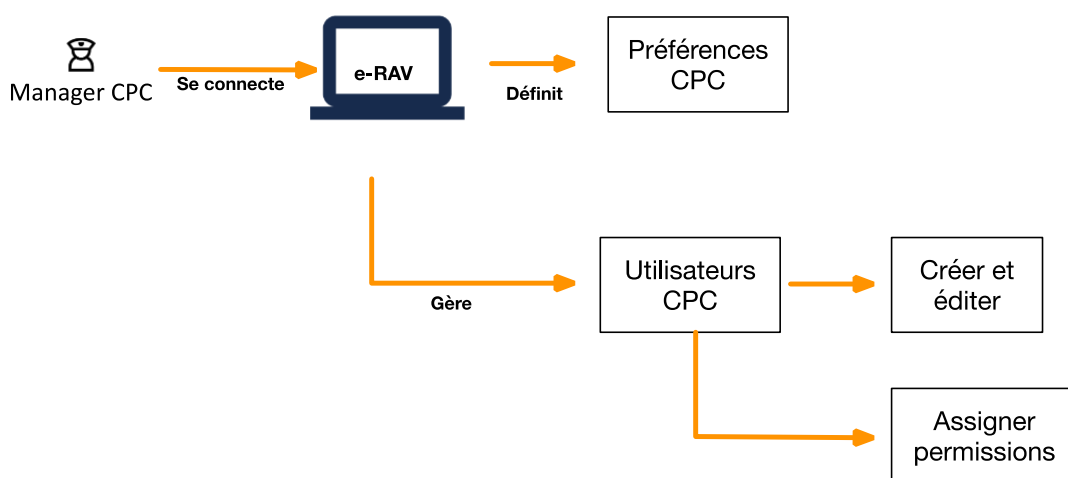
Guide de démarrage rapide de l'e-RAV pour les CPC : Gérer votre partie et vos utilisateurs

Mise à jour : 30/11/2023 12:39:00

Quel est l'objet de ce guide ?

Ce guide de démarrage rapide vous explique comment, en tant que gestionnaire de partie, vous pouvez gérer les utilisateurs de votre partie et configurer les préférences de l'e-RAV pour l'ensemble de votre partie.

Flux de travail global couvert par ce guide :

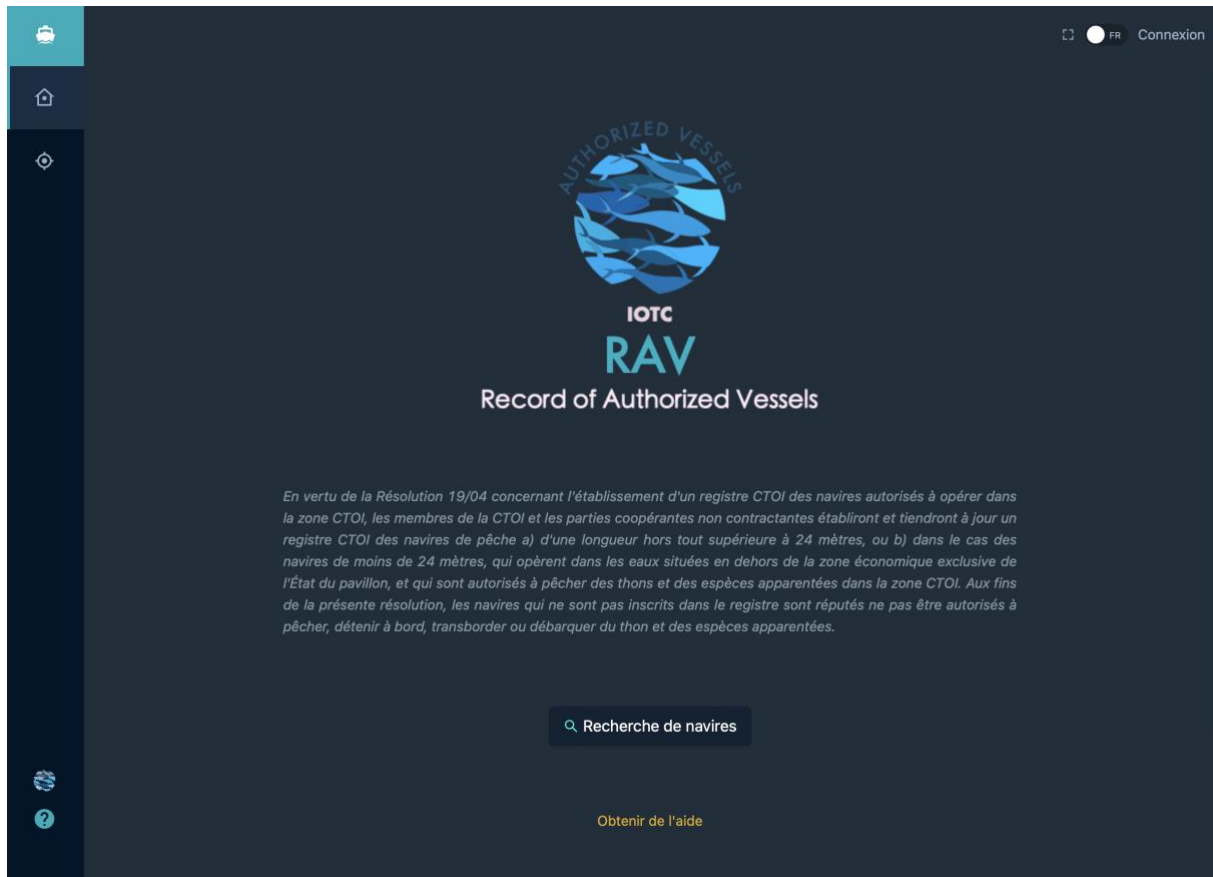


CONTENU

CONNEXION A L'E-RAV	2
CONFIGURER LE PROFIL E-RAV DE VOTRE PARTIE.....	3
GERER LES UTILISATEURS DE VOTRE PARTIE	5
CREER UN NOUVEL UTILISATEUR.....	7
MODIFIER UN UTILISATEUR EXISTANT	8
ATTRIBUER DES AUTORISATIONS A UN UTILISATEUR.....	8
ACTIVER UN UTILISATEUR ET CREER SON COMPTE	10
GESTION D'UN COMPTE D'UTILISATEUR	11
CONFIGURER VOTRE MOT DE PASSE ET ACCEDER A E-RAV POUR LA PREMIERE FOIS.....	14

Connexion à l'e-RAV

ÉTAPE 1: Ouvrez l'URL de l'e-RAV dans votre navigateur web : <https://rav.iotc.org>. Par défaut l'e-RAV s'affiche en anglais mais vous pouvez le basculer en français au moyen du bouton en haut à droite :



ÉTAPE 2: Connectez-vous :
cliquez sur le bouton "Connexion" dans le coin supérieur droit et entrez votre nom d'utilisateur ou votre adresse électronique et votre mot de passe dans l'écran de connexion, puis cliquez sur "Envoyer".

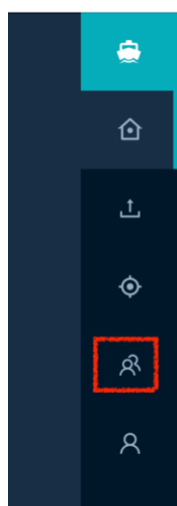


Notez qu'une fois connecté, l'application vous gardera connecté pendant plusieurs jours, à moins que vous ne vous déconnectiez manuellement.

Une fois connecté, vous arrivez sur la page d'accueil de l'e-RAV.

Configurer le profil e-RAV de votre partie

ÉTAPE 1: Ouvrez le profil de votre partie en cliquant sur l'icône des Parties dans la barre latérale gauche.



L'écran de profil de la partie s'ouvre alors.

Le cas particulier de l'Union européenne








Étant donné que l'UE est la partie contractante qui communique les informations de la CTOI pour les navires battant pavillon des États membres de l'UE, elle est traitée légèrement différemment des autres CPC.

En effet, en tant que gestionnaire de l'UE, vous pouvez gérer votre propre partie et les utilisateurs de l'UE, ainsi que toutes les parties et tous les utilisateurs des États membres de l'UE.

RAV / Parties

Toutes les Parties

8 Filtres

Nom	Code
 Belgique (UE)	BEL
 Espagne (UE)	ESP
 France (UE)	FRA
 Italie (UE)	ITA
 Pays-Bas (UE)	NLD
 Portugal (UE)	PRT
 Union Européenne	EU

Étant donné que seule l'UE communique des données sur les navires, il est conseillé de n'ajouter que des utilisateurs sous la partie Union européenne : ils seront alors en mesure de soumettre et de gérer les données sur les navires pour les différents États du pavillon de l'UE.

RAV / Parties / France (Territoires) Olivier Roux

France (Territoires)

[Profil](#) [Utilisateurs](#) Ajouter Utilisateur +

Actif
 L'état actif.
Les inactifs ne peuvent pas être attribués et peuvent être exclus de certaines vues. Ils peuvent toutefois être activés ou réactivés ultérieurement.

Nom

en	France (Territories)
fr	France (Territoires)

Les noms servent d'étiquettes courtes et mnémoniques pour les parties et doivent être fournis dans certaines langues (en,fr). Une étiquette courte et descriptive en plusieurs langues.

Description

en	
fr	

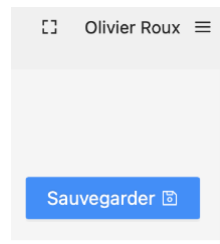
La description est facultative et sans contrainte. Elle fournit des informations supplémentaires lorsque vous parcourez les parties.

ÉTAPE 2: Modifiez ou définissez les informations suivantes concernant votre partie:

- **Description** : le nom de la partie qui vous a été attribué est court pour des raisons d'affichage, mais vous pouvez utiliser ce champ pour indiquer le nom complet de votre pays.
- **Langue** : vous pouvez sélectionner la langue par défaut dans laquelle l'application sera affichée, applicable aux nouveaux utilisateurs (chaque utilisateur peut ensuite modifier cette valeur).
- **Cycle d'approbation** : vous pouvez indiquer si votre partie a mis en place un processus selon lequel les mises à jour des navires doivent être approuvées par un responsable avant d'être soumises (voir ci-dessous).

Note : Les champs affichés à l'écran qui ne peuvent être modifiés que par le personnel du Secrétariat de la CTOI sont marqués d'une icône de cadenas et ne sont pas décrits ici.

ÉTAPE 3: Une fois que vous avez terminé, cliquez sur le bouton bleu Enregistrer en haut à droite de l'écran.



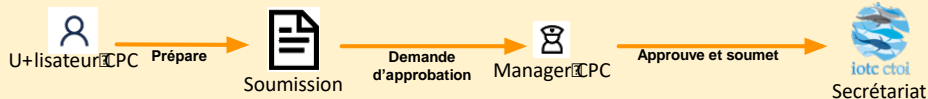
Cycle d'approbation

Vous pouvez choisir entre deux cycles d'approbation principaux en fonction de vos flux de travail internes :

- *Aucune approbation n'est requise :*

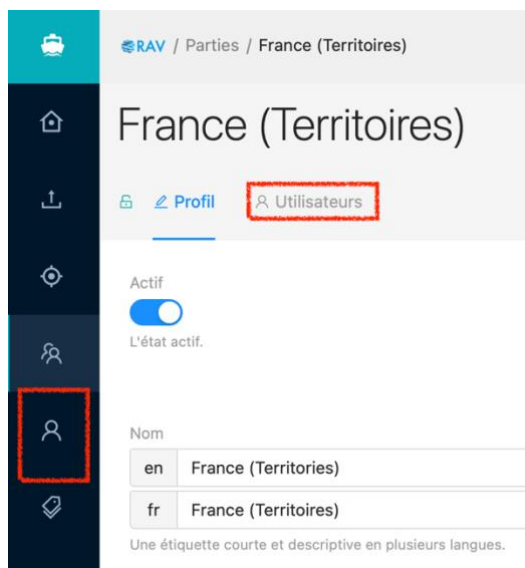


- *Approbation requise :*

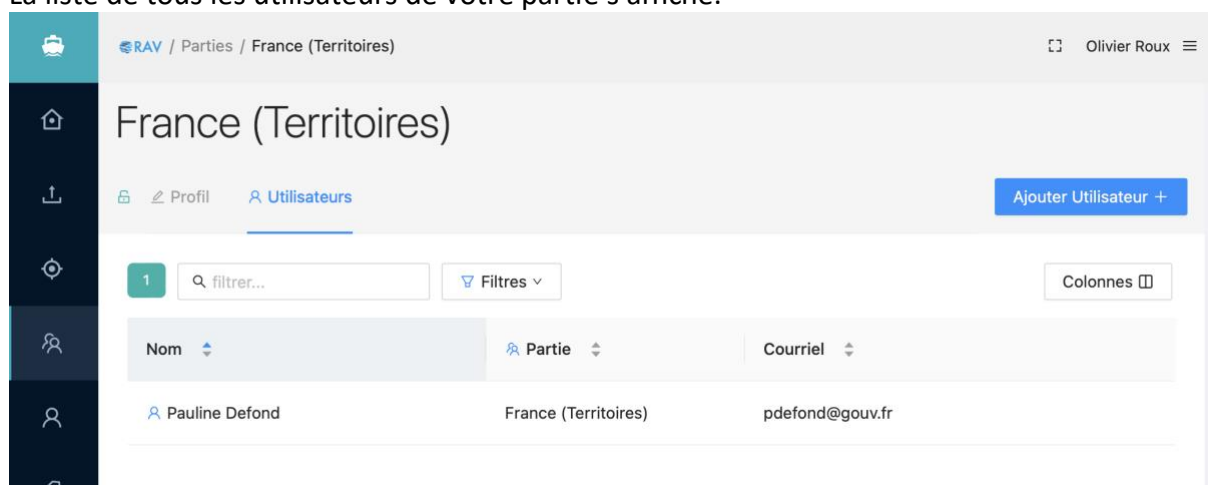


Gérer les utilisateurs de votre partie

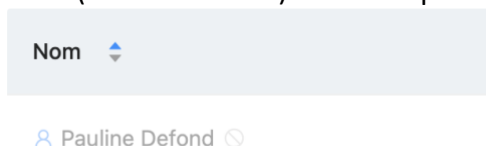
ÉTAPE 1: Ouvrez la liste de vos utilisateurs en cliquant sur l'icône Utilisateurs dans la barre latérale gauche, ou sur l'onglet Utilisateurs si vous êtes sur la page Profil de la partie.



La liste de tous les utilisateurs de votre partie s'affiche.



Notez que les utilisateurs inactifs (voir ci-dessous) sont marqués d'une icône spécifique :



À propos des utilisateurs de l'e-RAV

Qui sont les utilisateurs de l'e-RAV et pour qui devriez-vous en créer un?

Toute personne ayant besoin d'accéder à l'e-RAV doit disposer d'un compte utilisateur.

En tant que gestionnaire de CPC, vous pouvez créer et gérer autant d'utilisateurs de CPC que vous le souhaitez.

Vous pouvez ensuite attribuer des autorisations à chaque utilisateur, afin de définir ce qu'il peut ou ne peut pas faire dans le système.

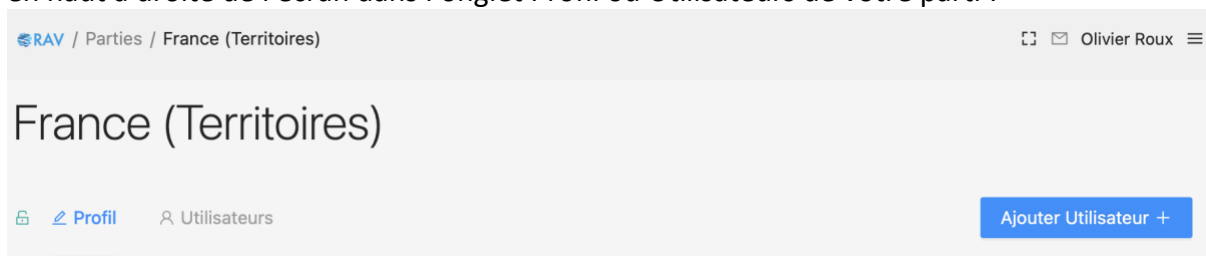
Par exemple, si vous n'attribuez aucune autorisation à un utilisateur, il ne pourra que se connecter et parcourir le contenu, mais ne pourra rien soumettre.

ÉTAPE 2: Voir les sections ci-dessous pour savoir ce que vous pouvez faire avec les utilisateurs

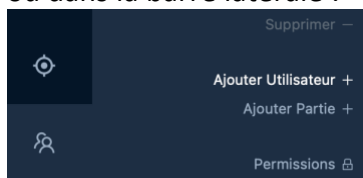
Créer un nouvel utilisateur

ÉTAPE 1: Cliquez sur le bouton bleu "Ajouter un utilisateur +".

en haut à droite de l'écran dans l'onglet Profil ou Utilisateurs de votre parti :



ou dans la barre latérale :



Lors de la création d'un nouvel utilisateur, certains champs sont obligatoires et apparaissent en rouge.

ÉTAPE 2: Remplissez tous les champs obligatoires et autant de champs facultatifs que nécessaire

Voici les champs disponibles :

- **Actif** : active ou désactive un utilisateur. Seuls les utilisateurs actifs peuvent se connecter à e-RAV et l'utiliser.
- **Nom d'utilisateur** : il s'agit d'un nom d'utilisateur interne qui doit être unique dans l'ensemble d'e-RAV. Les utilisateurs ne l'utiliseront pas au quotidien.
- **Prénom et nom** : explicites, ils doivent être uniques au sein de votre groupe.
- **E-mail** : il s'agit de l'adresse électronique de l'utilisateur, qui sera utilisée pour se connecter à e-RAV, mais aussi pour recevoir des notifications de l'application ; elle doit être unique pour l'ensemble d'e-RAV.
- **Adresse** : explicite.
- **Téléphone** : explicite.

- **Langue préférée** : explicite, par défaut telle que définie dans les préférences de la partie.
- **Rubriques de notification par courriel** : vous permet de filtrer les notifications qui doivent être envoyées par courriel à l'utilisateur.

ÉTAPE 3: Une fois cela fait, appuyez sur le bouton bleu "Enregistrer" en haut à droite de l'écran pour créer l'utilisateur.

Clonage d'un utilisateur

Si vous devez créer plusieurs utilisateurs avec des propriétés similaires, vous pouvez simplement cloner un utilisateur existant, ce qui créera un nouvel utilisateur en tant que copie exacte (y compris les détails et les autorisations) que vous pourrez ensuite modifier.

ÉTAPE 1: Sélectionnez l'utilisateur que vous souhaitez cloner

Vous pouvez accéder à la commande Cloner dans la barre latérale de la page d'un utilisateur.



ÉTAPE 2: Cliquez sur le bouton Cloner

Cette opération produit une copie complète de l'utilisateur source et l'ouvre en mode édition.

ÉTAPE 3: Modifiez les valeurs des champs obligatoires (nom d'utilisateur, prénom, nom de famille et courriel, car ils doivent être uniques) et, si nécessaire, les autres détails de l'utilisateur.

ÉTAPE 4: Une fois cela fait, appuyez sur le bouton bleu "Enregistrer" en haut à droite de l'écran et le nouvel utilisateur sera créé.

Modifier un utilisateur existant

ÉTAPE 1: Ouvrez la page de l'utilisateur en cliquant dessus dans la liste de tous les utilisateurs ou à partir de l'onglet Utilisateurs de votre parti pour l'ouvrir en mode édition.

ÉTAPE 2: Modifiez les informations sur l'utilisateur, si nécessaire.

ÉTAPE 3: Une fois que vous avez terminé, appuyez sur le bouton bleu "Enregistrer" en haut à droite de l'écran.

Attribuer des autorisations à un utilisateur

Une fois que vous avez créé un utilisateur, vous devez définir ce qu'il peut faire dans e-RAV. Cela se fait par le biais des autorisations.

ÉTAPE 1: Ouvrez l'utilisateur.

ÉTAPE 2: Cliquez sur l'onglet Permissions

L'écran Permissions s'ouvre alors :

RAV CTOI

RAV / Parties / France (Territoires) / Pauline Defond

Pauline Defond

Compte actif

Profil Permissions

Actif

L'état actif.

RAV / Utilisateurs / Nouvel Utilisateur

utilisateur1 France

Pas de compte

Profil Permissions Sauvegarder

Gestionnaire

Accorder ou révoquer les droits de gestion.

Soumissions

SOUSSION	GÉRER	ÉDITER	APPROUVEI
* TOUTES SOUMISSIONS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ÉTAPE 3: Attribuez des autorisations à l'utilisateur, selon les besoins, en activant ou désactivant les commutateurs correspondants.

Les autorisations définissent ce qu'un utilisateur peut faire dans les différentes sections de l'application.

- **Gestionnaire** : cela signifie que l'utilisateur peut créer ou modifier des utilisateurs et leur attribuer des autorisations.
- **Soumissions** : Gérer signifie que l'utilisateur peut tout faire ; Modifier signifie qu'il peut préparer et sauvegarder des projets de soumission de mise à jour de navire, et demander leur approbation ; Soumettre signifie qu'il peut directement soumettre une soumission de mise à jour de navire au Secrétariat de la CTOI ; Approuver est impliqué par Gérer et signifie que l'utilisateur peut revoir les soumissions envoyées pour approbation et les soumettre au Secrétariat de la CTOI.

ÉTAPE 4: Une fois que vous avez terminé, appuyez sur le bouton bleu "Enregistrer" en haut à droite de l'écran.

Le cas particulier de l'Union européenne

Étant donné que l'UE est la partie contractante qui communique à la CTOI les informations relatives aux navires battant pavillon des États membres de l'UE, elle est traitée légèrement différemment des autres CPC.

En effet, en tant que gestionnaire de l'UE, vous pouvez attribuer des permissions sur les soumissions pour tous les États membres de l'UE.

Lorsque vous créez un utilisateur de l'UE, dans l'onglet Permissions, vous devez lui donner des permissions de gestion sur « Union européenne ».

Vous pouvez ensuite lui donner des autorisations pour certains ou tous les États membres de l'UE de la liste, selon vos besoins. L'utilisateur pourra alors gérer les soumissions de navires pour les États membres/États du pavillon de l'UE sélectionnés.

PARTIE	GÉRER	MODIFIER	ADMIN
Union Européenne	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Belgique (UE)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Espagne (UE)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
France (UE)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Italie (UE)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Pays-Bas (UE)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Portugal (UE)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dans l'exemple ci-dessus, l'utilisateur de l'UE peut gérer des navires dans l'e-RAV pour la France (UE), l'Italie (UE) et les Pays-Bas (UE).

Activer un utilisateur et créer son compte

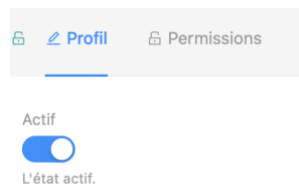
Une fois qu'un utilisateur a été créé, lorsque le moment est venu de lui permettre d'utiliser l'application, celle-ci doit être activée et son compte créé.

Utilisateur ou compte : quelle est la différence ?

Dans e-RAV, il existe deux notions liées aux personnes : les **utilisateurs** et les **comptes**.

- **Utilisateurs** : Un utilisateur est créé dans e-RAV et est associé à un certain nombre d'informations, telles que le nom, l'adresse électronique, le parti auquel il appartient, etc. Un utilisateur peut être inactif, par exemple lorsque vous préparez tous les utilisateurs d'un parti et que vous souhaitez les activer plus tard en une seule fois. Tant que l'utilisateur n'est pas passé à l'état actif, il ne peut pas créer son compte et ne reçoit pas de notifications par courrier électronique.
- **Comptes** : Pour pouvoir se connecter à e-RAV et utiliser l'application, un utilisateur doit créer son compte, ce qui est déclenché lorsqu'il définit son mot de passe. Une fois le compte créé, l'utilisateur pourra se connecter à e-RAV et utiliser l'application.

ÉTAPE 1: Fait basculer l'état "actif" d'un utilisateur sur ON.



ÉTAPE 2: Appuyez sur le bouton bleu "Enregistrer" en haut à droite de l'écran.

ÉTAPE 3: Confirmer l'activation du compte utilisateur



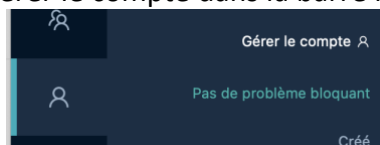
Cliquez sur "Oui, créer ou réactiver le compte" et l'utilisateur recevra un courriel l'invitant à définir son mot de passe pour créer ou activer son compte.

Gestion d'un compte d'utilisateur

Un certain nombre d'opérations peuvent être effectuées sur un compte d'utilisateur, par exemple si l'utilisateur n'a pas activé son compte à temps et que le lien d'activation figurant dans l'e-mail qu'il a reçu a expiré, ou si vous voulez obliger un utilisateur à modifier son mot de passe.

Pour ce faire, ouvrez l'utilisateur concerné (dans la liste des utilisateurs ou dans la liste des utilisateurs d'un parti).

Cliquez ensuite sur le bouton Gérer le compte dans la barre latérale :



Cela ouvre un tiroir avec toutes les options de gestion du compte :



Compte non vérifié

Un courriel a été envoyé à l'utilisateur pour lancer le processus de vérification et pourra se connecter lorsque le processus sera terminé avec succès.

Renvoyer le courriel de vérification

Suspendre le compte

Cela empêche l'utilisateur de se connecter temporairement. Le compte peut être réactivé et ne nécessitera pas de vérification de l'utilisateur ou de nouvelles informations d'identification.

Suspendre le compte

Vérifier le courriel et réinitialiser le mot de passe

Cela déclenche un nouveau flux de vérification du courriel et réinitialise les informations d'identification de l'utilisateur, de sorte que l'utilisateur ne pourra pas se connecter tant que le flux ne se sera pas achevé avec succès.

Vérifier le courriel et réinitialiser le mot de passe

Demander un changement de mot de passe

Cela invite l'utilisateur à choisir un autre mot de passe lors de sa prochaine connexion, mais ne vérifie pas son adresse électronique actuelle.

Demander un changement de mot de passe

Supprimer le compte

Cela empêche l'utilisateur de se connecter indéfiniment. Un nouveau compte peut être recréé, mais il nécessitera une vérification du courriel de l'utilisateur et de nouvelles informations d'identification.

Supprimer le compte

Forcer la déconnexion

Cela force l'utilisateur à se déconnecter si l'(user.singular,lc) est actuellement connecté.

Forcer la déconnexion

- En haut de la page, l'état du compte est affiché :
 - **Pas de compte** : aucun compte n'a été créé pour cet utilisateur.
 - **Compte non vérifié** : l'utilisateur n'a pas encore activé son compte.
 - **Compte actif** : l'utilisateur a activé son compte et peut utiliser e-RAV.
 - **Compte suspendu** : le compte de l'utilisateur a été temporairement suspendu par un administrateur ou un responsable CPC, et l'utilisateur ne peut pas se connecter tant que son compte n'est pas réactivé.
- Vous trouverez ci-dessous les différentes options de gestion du compte, en fonction de son statut :
 - **Renvoyer l'e-mail de vérification** : si l'utilisateur n'a jamais activé son compte, l'e-mail d'activation est renvoyé.
 - **Créer un compte** (si le compte n'a pas encore été créé) : cette opération crée le compte et envoie un courrier électronique d'activation du compte à l'utilisateur.
 - **Suspendre le compte** (si le compte est actif) : permet d'empêcher temporairement l'utilisateur de se connecter à e-RAV.
 - **Réactiver le compte** (si le compte est suspendu) : réactive un compte suspendu, ce qui permet à l'utilisateur de recommencer à utiliser e-RAV.
 - **Vérifier l'adresse électronique et réinitialiser le mot de passe** : cette option envoie un courriel de réinitialisation du mot de passe à l'utilisateur (peut être utilisée si

l'utilisateur n'a jamais activé son compte).

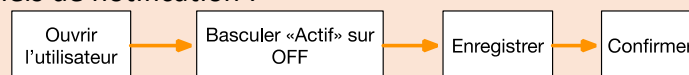
- **Demander un changement de mot de passe** : la prochaine fois que l'utilisateur se connectera à e-RAV, il sera obligé de changer son mot de passe.

- **Supprimer le compte** : cette opération supprime le compte et l'utilisateur ne pourra plus jamais se connecter, à moins qu'un nouveau compte ne soit créé (voir "Désactiver ou supprimer un utilisateur" ci-dessous).

- **Forcer la déconnexion** : cette option déconnecte immédiatement l'utilisateur d'e-RAV.

Désactivation ou suppression d'un utilisateur

Si un utilisateur existant n'est plus nécessaire (par exemple, la personne a quitté votre organisation ou a simplement changé de fonctions) ou si vous souhaitez l'empêcher d'utiliser e-RAV, nous vous recommandons de simplement le **désactiver**. Il restera dans la liste des utilisateurs mais ne pourra pas se connecter à e-RAV, utiliser l'application ou recevoir des courriels de notification :



Si vous souhaitez vraiment **supprimer** un utilisateur, peut-être parce qu'il a été créé par erreur, vous pouvez le faire en suivant la procédure ci-dessous :



Le bouton "Supprimer l'utilisateur" se trouve dans la barre latérale.

Notez que tout contenu déjà créé par cet utilisateur *ne sera pas supprimé*.

Configurer votre mot de passe et accéder à e-RAV pour la première fois

Lorsque le compte d'un utilisateur est créé (ou réactivé s'il a été suspendu), il reçoit un courriel l'invitant à définir son mot de passe pour créer ou activer son compte.

ÉTAPE 1: Ouvrez l'e-mail : dans votre client de messagerie ou votre navigateur web, ouvrez l'e-mail reçu de "noreply.rav@iotc.org" dont l'objet est : "RAV : Configurez votre mot de passe" : "RAV : Configurez votre mot de passe".



Hello Pauline, vous avez un nouveau compte

Pour accéder au système, définissez un mot de passe à utiliser avec votre nom d'utilisateur pdefond ou email pdefond@gouv.fr.

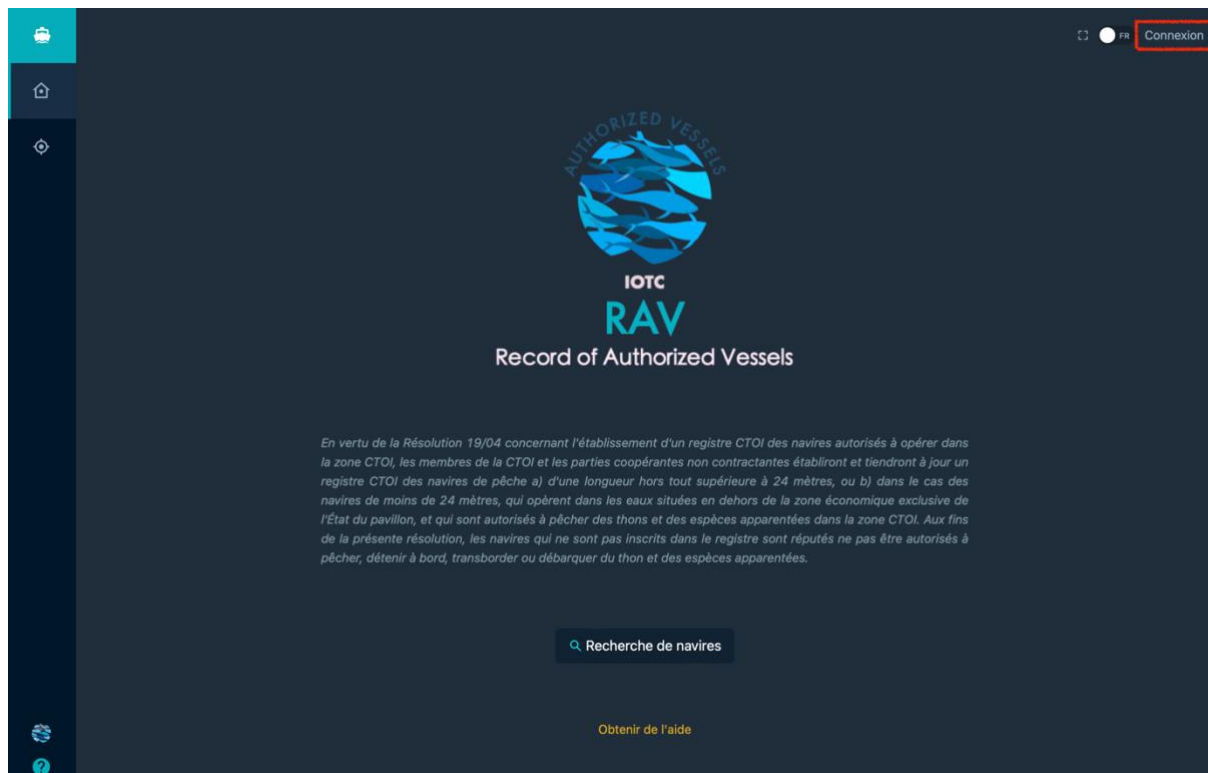
Définir le mot de passe

ÉTAPE 2: Cliquez sur le bouton "**Configurer le mot de passe maintenant**" dans le courriel pour ouvrir e-MARIS.

ÉTAPE 3: Saisissez le mot de passe que vous avez choisi (il doit comporter entre 8 et 256 caractères) deux fois sur cet écran, puis appuyez sur "Soumettre". Notez que vous pouvez passer de l'écran de connexion à l'anglais ou au français en cliquant sur les liens situés en bas de l'écran.

ÉTAPE 4: Si votre mot de passe a été créé avec succès, l'application affichera un écran de confirmation.

ÉTAPE 5: Cliquez sur le bouton "**Revenir à la connexion**" et l'écran principal de RAV s'affichera, puis cliquez sur le bouton "**Connexion**" en haut à droite. Note : si le e-RAV s'affiche en anglais, vous pouvez le basculer en français au moyen du bouton situé gauche du bouton « Login ».



ÉTAPE 6: Saisissez votre adresse électronique (ou votre nom d'utilisateur) et votre mot de passe, puis cliquez sur "Envoyer".

The image shows the login form on the IOTC RAV website. It features the same IOTC RAV logo and title as the previous screenshot. Below the logo, there are two input fields: 'Nom d'utilisateur ou Adresse email' and 'Mot de passe'. A blue button with a magnifying glass icon and the text 'Envoyer' is positioned below the fields. At the bottom, there are links for 'English / Français' and 'Mot de passe oublié ?'.

ÉTAPE 7: Vous êtes maintenant connecté à e-RAV et la page d'accueil s'affiche.