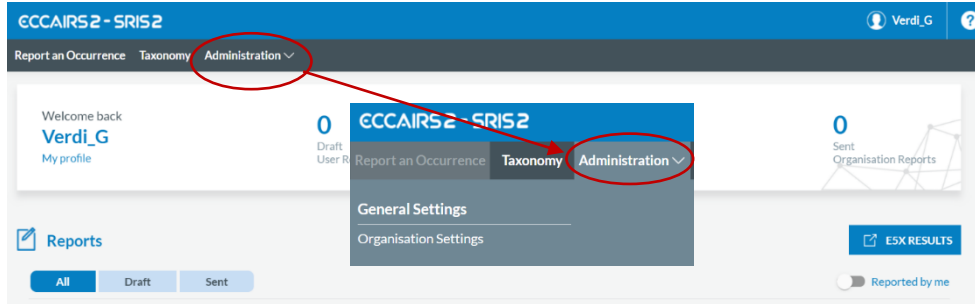


ECCAIRS2

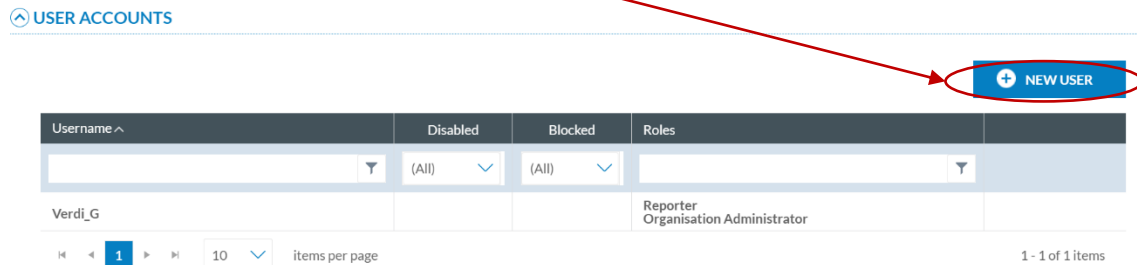
ENAC rilascia le credenziali di accesso ad ECCAIRS 2 esclusivamente al **Responsabile del Reporting** che a sua volta avrà la responsabilità di gestire gli account all'interno dell'Organizzazione (rilasci, revoche, permessi).

Una volta effettuato il login, il Responsabile del Reporting:

- seleziona la tab **"Administration"**:



- clicca su **Organisation Settings** → **NEW USER**



- inserisce i dettagli del nuovo profilo utente, assegnando uno **USERNAME**; campo obbligatorio perché serve per il login (la sintassi è a scelta dell'Organizzazione)

User Account Details

Account Type: **Organisation**

Authority:

Username: Username is required.

Description:

Creation Date: Modification Date:

Last Activity:

Disabled Blocked

PROPERTIES

First Name: Last Name:

Attenzione perché una volta creato non si può modificare (neanche in caso di errori tipografici)

raccomandiamo (seppur non obbligatorio) di inserire ai fini del tracciamento il nome e cognome della persona

- ➔ ne stabilisce i **RUOLI**:
 - *Organisation Administrator*
 - oppure
 - *Reporter*

⬆ ROLES

Role ^	Select
<input type="text"/>	
Organisation Administrator	<input type="checkbox"/>
Reporter	<input type="checkbox"/>

Nota: *Organisation Administrator* è il ruolo più alto ed è il ruolo che consente di “amministrare” il profilo ECCAIRS 2 della propria Organizzazione. ENAC lo assegna di default al Responsabile del Reporting. Quest’ultimo, se lo ritiene opportuno, può assegnare, sotto la propria responsabilità, il medesimo ruolo anche ad altre persone all’interno della sua organizzazione e/o delle varie certificazioni all’interno di un’organizzazione.

- ➔ al termine, affinché ogni modifica sia effettiva, è necessario **SALVARLA**



Una volta creato l’account, il nuovo utente riceverà una prima mail da ECCAIRS 2 (do-not-reply-e2@bilbomatica.es):

1	<i>Welcome to ECCAIRS2!</i>	istruzioni per attivazione account*. All’interno di questa mail è riportato lo username da utilizzare ad ogni login. Si consiglia di conservare questa mail.
---	-----------------------------	--

attraverso la quale completerà il processo di registrazione e imposterà la password

2	<i>Password successfully changed</i>	conferma dell’avvenuta impostazione della password. Si può procedere ora al login sul sito del reporting ECCAIRS 2 indicato nella mail stessa
---	--------------------------------------	---

quindi ad ogni login riceverà via mail il codice a due-fattori

3	<i>ECCAIRS2 - Your two-factor sign in link</i>	codice (usa & getta) per autenticazione a 2-fattori. Questa mail viene inviata ad ogni login. E’ valida solo per 10’. Nota: è possibile utilizzare il copia & incolla
---	--	---


(*) nella pagina per l’impostazione della propria password per procedere con l’attivazione dell’account sarà obbligatorio leggere e accettare la privacy policy.



Set password

Password* 1
The minimum number of characters allowed is 10

Confirm password*




Captcha*

1 Regulation (EU) No 376/2014 of the European Parliament and of the Council of 3 April 2014 on the reporting, analysis and follow-up of occurrences in civil aviation, amending Regulation (EU) No 996/2010 of the European Parliament and of the Council and repealing Directive 2003/42/EC of the European Parliament and of the Council and Commission Regulations (EC) No 1321/2007 and (EC) No 1330/2007

2 Commission Implementing Decision (EU) 2019/1128 of 1 July 2019 on access rights to safety recommendations and responses stored in the European Central Repository and repealing Decision 2012/780/EU

I have read and agree to the privacy policy

This website is financed by 

Al termine della creazione di nuovi profili utente, la situazione per il Responsabile del Reporting sarà del tipo:

Username ^	Disabled	Blocked	Roles
	(All) v	(All) v	
Puccini_G	✓		Reporter Organisation Administrator
Rossi_M	✓		Reporter
Verdi_G			Reporter Organisation Administrator

La spunta su **DISABLED** indica che l'utente non ha ancora attivato l'account. Per semplicità suggeriamo di non modificarla così da sapere se il nuovo utente ha completato il processo di attivazione.

L'*Organisation Administrator* avrà sempre sotto controllo la situazione della propria Organizzazione e pertanto oltre a creare gli account può bloccarli o eliminarli.

PASSWORD DIMENTICATA?

Il recupero della password avviene collegandosi all'area del login (<https://e2.aviationreporting.eu/>), inserendo il nome utente con cui si è stati accreditati e cliccando su "forgot your password".

Il link che si riceve via mail resta attivo **solo per 6 ore**.

*** end ***