



Bienvenue sur le Radiation Portal Switzerland RPS

Le système de gestion pour les demandes, les autorisations et les déclarations en radioprotection

Gestion des utilisateurs facile - un petit guide

Étape 1 : Lien initial utilisateur principal et autres utilisateurs

Étape 2 : Gestion des demandes des utilisateurs par l'utilisateur principal

Étape 3 : Ajouter des droits d'utilisateur pour d'autres départements

Étape 4 : Supprimer les droits d'utilisateur

Étape 5 : Inviter d'autres utilisateurs

Étape 6 : Droits d'utilisateur étendus

Étape 7 : Affichage de tous les utilisateurs



RPS Page d'accueil

Page d'accueil

Aide & contact

Bienvenue sur le Radiation Portal Switzerland

Le système de gestion des demandes, des autorisations et des déclarations en radioprotection

Login ou créer un compte utilisateur

Fonctions avec login

- ✓ Gestion des demandes, des autorisations, des notifications, des conditions et des délais y compris de nombreuses fonctions de recherche, de filtrage et d'exportation
- ✓ Gestion des données de base telles que les adresses, les départements et les contacts
- ✓ Gestion des utilisateurs pour la gestion de l'accès de plusieurs utilisateurs/trices avec des autorisations différentes
- ✓ Accès au dossier du client pour la gestion des documents
- ✓ Déposer des demandes et en assurer le suivi
- ✓ Saisir des déclarations

Se connecter avec le login CH / login HIN OU créer un compte utilisateur

Cliquez ici pour vous connecter directement OU pour créer un compte d'utilisateur →

Service Center

Aide & contact

Continuer vers "FAQ, instructions, feedback et informations de contact". →

Quick Guides

Instructions pour le login CH et l'onboarding
Instructions vidéo CH-Login

Pour le login initial et l'onboarding, il existe un guide séparé ► Quick Guides «Instructions pour le login CH et l'onboarding»



Lien initial des utilisateurs

Bienvenue sur le Radiation Portal Switzerland

Le système de gestion des demandes, des autorisations et des déclarations en radioprotection

Instructions

RPS n'a malheureusement pas pu établir de lien entre votre login et une entreprise existante. Pour que vous puissiez accéder au RPS et gérer vos autorisations, un lien doit être établi avec une entreprise. Si vous possédez déjà une autorisation pour puis cliquez sur "Demander un lien ou saisir un code d'accès". Dans l'étape suivante, vous devez saisir soit un numéro d'autorisation, soit un code d'accès pour que le processus de liaison puisse être terminé.

Si vous souhaitez créer une nouvelle entreprise et l'associer à votre login, sélectionnez "NON" et ensuite la touche de commande "Saisir entreprise ou personne physique".

Choisissez "Oui" si vous avez une autorisation pour l'utilisation de rayonnements ionisants ou si vous avez déjà reçu un code d'accès. Choisissez "Non" si vous souhaitez saisir une nouvelle entreprise.

Oui Non

[🔗 Cliquez ici pour demander un lien ou entrer un code d'accès](#)

Sur le tableau de bord

Actions

Enregistrer une nouvelle demande

Mutation/adaptation d'une autorisation existante

Demande de reprise d'une autorisation existante

Délégation d'actions à une entreprise spécialisée

Données de base

Administration des utilisateurs

Demander un lien avec une entreprise existante ou saisir une nouvelle entreprise

Choisir cette procédure si votre entreprise possède déjà une ou plusieurs autorisations



Étape 1

Dans RPS, le premier utilisateur est toujours l'*utilisateur principal*.
D'autres utilisateurs peuvent être demandés et validés par l'utilisateur principal.

Indication d'un numéro d'autorisation existant

- KT-XXX.YY.ZZ ou A-xxxxx-yy possible
- Code d'accès envoyé sur l'e-mail de correspondance de l'entreprise ou du département (uniquement lors de la *première* connexion du *premier* utilisateur)
- Pour chaque utilisateur supplémentaire, l'*utilisateur principal* reçoit une demande d'autorisation de connexion sur le tableau de bord.

✓ Réussi

Un e-mail contenant le code d'accès a été envoyé avec succès à l'adresse de correspondance *****@quickline.ch. Veuillez vérifier la boîte aux lettres électronique. Vous avez besoin du code d'accès pour établir le lien.

Demander un lien

Saisissez un ID d'autorisation quelconque de votre domaine de responsabilité si vous n'avez pas encore de code d'accès.

ID de l'autorisation *
VD-

Bewilligung auswählen *
A-

ou

Saisir le code d'accès reçu.

Code d'accès

Interrompre

Confirmer



Différence entre l'utilisateur principal et les autres utilisateurs

- Lors de la toute première connexion, RPS envoie un e-mail avec un code d'accès à l'adresse e-mail de correspondance de l'entreprise. Ce code d'accès doit être saisi à **l'étape 1**.
- Après avoir introduit le code d'accès, le tout premier utilisateur est automatiquement créé comme *utilisateur principal* au niveau supérieur (entreprise, numéro C) et peut agir dans tous les départements (niveau D).
- Tout autre utilisateur passant par **l'étape 1** et saisissant un numéro d'autorisation d'un département doit ensuite être géré par l'*utilisateur principal* via son tableau de bord. Aucun nouveau code d'accès n'est généré.
- Les autres utilisateurs ne sont ainsi reliés qu'au niveau départemental.
- L'*utilisateur principal* peut débloquer d'autres droits d'accès (autres départements, rôles d'utilisateur principal) ► **Étape 3**.
- Il peut y avoir plusieurs *utilisateurs principaux* à chaque niveau. Tous auront le même tableau de bord.

Conseil : N'enregistrez que le nombre d'utilisateurs nécessaire et le moins possible !



Gestion des demandes des utilisateurs par l'utilisateur principal

C-080243 RPS Demo Flury
Tableau de bord

Administration des utilisateurs

Tâches

2



2 0

Propres demandes en cours (pas encore soumises)

0



Examen de la prolongation ou de l'expiration
d'une autorisation ?

2



Contrôle des demandes d'utilisateurs/accès

1



Charges avec délai

2



Contrôles d'état exigibles ou à effectuer dans les
90 jours Systèmes à rayons X

0



Suppression des défauts des systèmes RX

3



Gérer l'inventaire des sources au besoin

Les demandes des utilisateurs apparaissent dans le tableau de bord de l'*utilisateur principal*.

Cliquez sur le bouton ou sur «Administration des utilisateurs» à droite des actions.



Gestion des demandes des utilisateurs par l'utilisateur principal

Administration des utilisateurs ²

 Lien en attente

ID utilisateur	Prénom	Nom de famille ↑	E-mail	Droits d'accès	
U-001243	Tom	Flury	tom.flury@bluewin.ch	C-080243 RPS Demo Flury / D-14964 Department Three	Lien en attente
U-001103	Tan	Sincos	tansincos@yahoo.com	C-080243 RPS Demo Flury / D-14963 Department Two	Lien en attente

Les demandes peuvent émaner de différentes personnes.
Les données relatives aux droits d'accès indiquent le niveau pour lequel l'accès est demandé.
Dans l'exemple :

Tom Flury demande l'accès au **Department Three**
Tan Sincos demande l'accès au **Department Two**

Pour accorder des droits d'accès, cliquez sur le bouton orange «Lien en attente».



Gestion des demandes des utilisateurs par l'utilisateur principal

U-001103 Tan Sincos (2163)

Utilisateur

Prénom	Tan
Nom de famille	Sincos
E-mail	tansincos@yahoo.com
Téléphone	
Droits d'accès	
	Organisation Groupe / Entreprise / Service
	C-080243 RPS Demo Flury / D-14963 Department Two Lien en attente
	+ Ajouter

Attribution de la demande par «lien en attente»

Les droits d'accès pour d'autres départements ou pour toute l'entreprise peuvent être accordés en cliquant sur «Ajouter».



Autorisation d'accès par l'utilisateur principal

Droits d'accès

Organisation Groupe / Entreprise / Service
C-080243 RPS Demo Flury / D-14963 Department Two

Utilisateur principal

Valable jusqu'au 

Interrompre **Refuser l'accès** **Libérer l'accès**

Ne sélectionnez «Utilisateur principal» que si cette personne, à son niveau (ici uniquement Department Two) doit également gérer les utilisateurs.

Utilisez une date d'expiration dans «Valable jusqu'au» si les droits doivent être retirés à un moment donné (*par ex.* collaborateurs temporaires ou assurance qualité de la liste des utilisateurs).



Étape 3

Ajouter des droits d'accès supplémentaires

Utilisateur

Prénom
Tan

Nom de famille
Sincos

E-mail
tansincos@yahoo.com

Téléphone

Droits d'accès

Organisation Groupe / Entreprise / Service

C-080243 RPS Demo Flury / D-14963 Department Two Lien en attente

+ Ajouter

The screenshot shows the user management interface with a red border. On the left, the user's profile is visible, including their email (tansincos@yahoo.com) and a list of current access rights. One right is highlighted: 'C-080243 RPS Demo Flury / D-14963 Department Two'. A '+ Ajouter' button is located at the bottom of this list. A mouse cursor is clicking this button, which opens a search modal titled 'Droits d'accès'. The modal has a search bar with the text 'Recherche' and a list of search results. The first result is 'C-080243 RPS Demo Flury, Schwarzenburgstrasse 157, 3097 Liebefeld (BE), Suisse'. Other results include 'D-14962 Department One', 'D-14964 Department Three', and 'D-14963 Department Two'. At the bottom of the modal, there are 'Interrompre' and 'Ajouter' buttons.

Les droits d'accès à d'autres niveaux (niveaux C ou D) peuvent être accordés par l'*utilisateur principal*. «Ajouter» et choisir ensuite parmi les entreprises/départements possibles.

Si seulement le niveau C est indiqué (ici tout en haut), l'accès à tous les départements (niveaux D) est donné.



Suppression des droits d'accès

Droits d'accès

Organisation Groupe / Entreprise / Service	Valable jusqu'au	Utilisateur principal
C-080243 RPS Demo Flury / D-14963 Department Two	--	 
C-080243 RPS Demo Flury / D-14964 Department Three	--	 

 Ajouter

Interrompre 

Les titulaires d'autorisation sont responsables de la vérification régulière de la liste des utilisateurs. et de supprimer les utilisateurs lorsqu'ils ne travaillent plus pour l'entreprise.

Les droits d'accès doivent être supprimés via l'**icône de la corbeille**.



Inviter d'autres utilisateurs

Administration des utilisateurs ³

Titulaire de l'autorisation
C-080243 RPS Demo Flury

✕ Réinitialiser le filtre

+ Saisir l'utilisateur

Lien en attente

En tant qu'utilisateur principal, vous pouvez autoriser d'autres utilisateurs. Sélectionnez «Saisir l'utilisateur» dans la gestion des utilisateurs.

Après avoir saisi les données de l'utilisateur, celui-ci reçoit un e-mail contenant un code d'accès. Le nouvel utilisateur doit ensuite utiliser ce code d'accès à l'étape 1.



Inviter d'autres utilisateurs

Utilisateur

Prénom *
James

Nom de famille *
Bond

E-mail
james.bond@

Téléphone
007

Droits d'accès

Droits d'accès

Organisation Groupe / Entreprise / Service
C-080243 RPS Demo Flury / D-14963 Department Two

Utilisateur principal

Valable jusqu'au

+ Ajoute

Ajoutez l'utilisateur et enregistrez.

L'utilisateur invité reçoit un e-mail avec le **code d'accès**, que l'utilisateur principal voit également.

Le nouvel utilisateur doit se connecter à RPS (CH-Login).

Après connexion, il faut effectuer **l'étape 1**.

Pour le lien avec l'entreprise, il suffit d'entrer le code d'accès.

ID utilisateur	Prénom	Nom de famille ↑	E-mail	Droits d'accès
U-001244	James	Bond	james.bond@rps.ch	C-080243 RPS Demo Flury / D-14963 Department Two  Code d'accès: 314828



Demander des droits d'utilisateur étendus via le tableau de bord

Dans les cas suivants, un **droit d'usage étendu**, délivré par l'OFSP, est nécessaire :

- Gestion des autorisations avec des sources radioactives scellées de haute activité
- Gestion des demandes déléguées pour les entreprises spécialisées dans les systèmes de radiologie médicale
- Instituts de formation qui inscrivent des personnes dans la banque de données des experts en radioprotection

Les utilisateurs principaux peuvent demander ces droits d'accès étendus pour tous les utilisateurs enregistrés.

L'OFSP examinera les demandes et les validera dès que possible.

Après l'octroi, l'utilisateur concerné reçoit un message par e-mail.

Le statut de la demande peut être affiché via le tableau de bord de *l'utilisateur principal*.



Étape 6

Demander des droits d'utilisateur étendus via le tableau de bord

Informations

10 Autorisations actives	2 Statut des demandes soumises	0 Autorisations radiées	0 Charges dans les autorisations actives (sans délai)	4 Personnes expertes actives
0 Contrôle(s) d'état de propre système(s) à rayons X réalisé	3 Contrôles futurs de l'état de leurs systèmes à rayons X	1 Demandes d'autorisations étendues/de rôles supplémentaires	0 Demandes de reprise d'une autorisation existante	

- Données de base
- Administration des utilisateurs
- Demander un lien avec une entreprise existante ou saisir une nouvelle entreprise
- Saisir les demandes d'autorisations étendues/de rôles supplémentaires**





Étape 6

Demander des droits d'utilisateur étendus via le tableau de bord

Demande d'autorisation étendue/de rôle supplémentaire

⚙ En cours de traitement

i Pour certaines transactions dans RPS, vous avez besoin d'une autorisation étendue que vous pouvez demander ici individuellement. Les domaines suivants sont concernés : 1. Traitement des données d'autorisation pour les sources radioactives scellées de haute activité. 2. Annoncer dans la banque de données des experts les personnes qui ont suivi avec succès une formation ou une formation continue reconnue dans votre entreprise de formation, conformément à l'ordonnance sur la formation en radioprotection. 3. les entreprises installatrices qui doivent traiter les demandes et les autorisations de leurs clients équipés d'un système de radiologie médicale. L'autorité examinera votre demande et vous contactera par e-mail ou par téléphone dès que le traitement aura été effectué.

Données personnelles du requérant Prénom: Thoemu Nom: Flury E-Mail: thoemufury@gmail.com	Unités liées: C-080243 RPS Demo Flury
--	--

Sélection de l'autorisation étendue/de rôle supplémentaire

Vous ne pouvez sélectionner qu'une seule autorisation. Si vous souhaitez une autre autorisation, veuillez répéter le processus.

Autorisations disponibles (rôles supplémentaires)

- Accès aux données sur les sources de haute activité
- Société spécialisée dans le domaine des systèmes de radiologie médicale
- Institut de formation/formation continue

Pour quelle personne souhaitez-vous faire la demande ?

moi-même une autre personne

Sexe *

Monsieur Madame

Prénom
Thoemu

Nom
Flury

E-mail *
thoemufury@gmail.com

Téléphone *
0584629127

Date de naissance *
26.04.1986

Nationalité *
Suisse

Fonction dans l'entreprise *
Expert

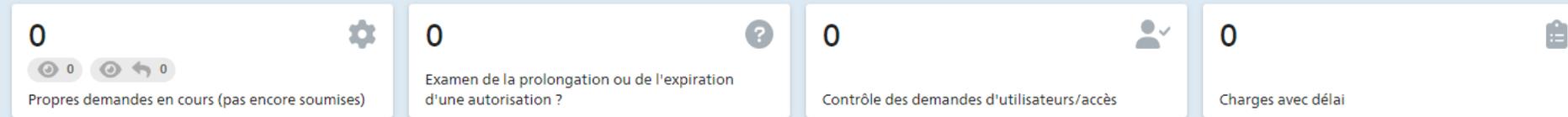




Affichage de tous les utilisateurs

Tableau de bord

Tâches



Informations



Actions

- Enregistrer une nouvelle demande
- Mutation/adaptation d'une autorisation existante
- Demande de reprise d'une autorisation existante
- Délégation d'actions à une entreprise spécialisée
- Données de base
- Administration des utilisateurs**
- Demander un lien avec une entreprise existante ou saisir une nouvelle entreprise

Tous les utilisateurs disposant d'autorisations étendues peuvent être affichés via le bouton correspondant. Il est ensuite possible de filtrer par statut.