

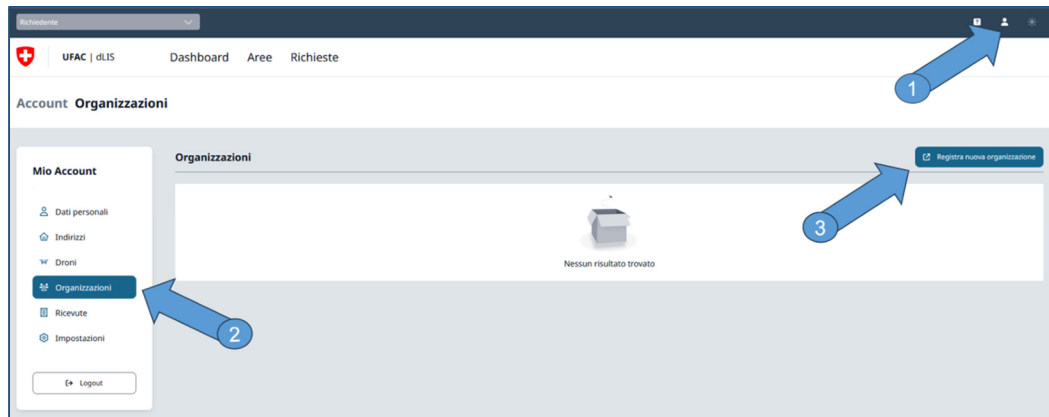
# Onboarding dLIS per scuole DTO e ATO CH e EASA esistenti

## 1. Onboarding del personale della scuola di volo in dLIS

Assicurarsi che le persone che ricoprono i ruoli di «Amministratore dell'organizzazione», «Responsabile della formazione» e «Vice responsabile della formazione» si siano preventivamente registrate in dLIS seguendo le istruzioni per le persone fisiche.

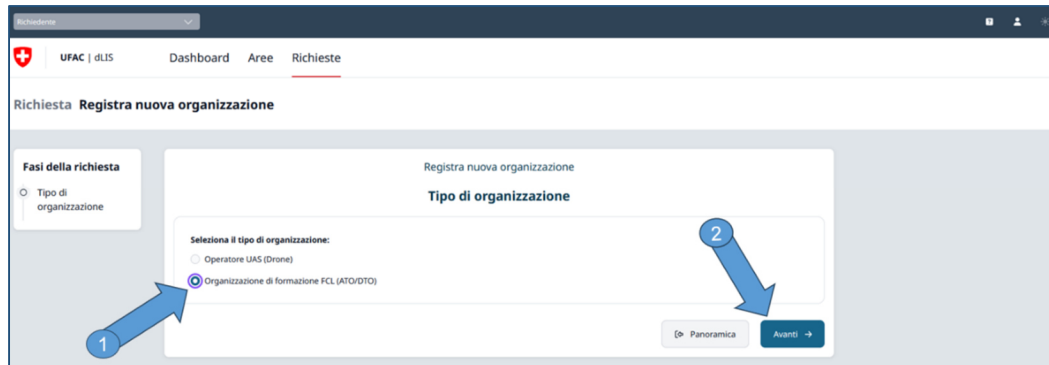
## 2. Registrare una nuova organizzazione in dLIS

Clicchi sull'icona a forma di persona in alto a destra (1) per accedere alle impostazioni del Suo account. Selezioni la voce «Organizzazioni» nel menu (2). Poi clicchi su «Register New Organisation» (3) per registrare una nuova organizzazione in dLIS.



## 3. Registrare l'organizzazione

Selezioni il tipo di organizzazione «Scuola di volo», quindi clicchi su «Avanti».



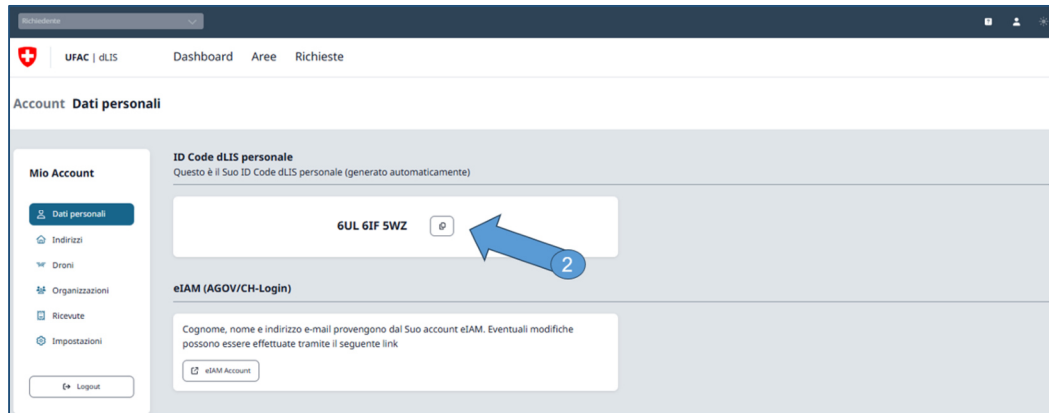
Successivamente, inserisca i dati relativi alla Sua scuola di volo.  
Per quanto riguarda i ruoli, oltre al ruolo di amministratore, deve essere aggiunto almeno un Responsabile della formazione («Head of Training») tramite «Aggiungi utente».  
Le richieste di conferme di formazione possono essere approvate dal Responsabile della formazione o dal Vice responsabile della formazione, pertanto si consiglia di aggiungere anche un Vice responsabile della formazione.  
È inoltre consigliato aggiungere un secondo amministratore.

The screenshot shows the 'Registra nuova organizzazione' (Register new organization) form. The page title is 'Richiesta Registra nuova organizzazione'. On the left, there is a sidebar with 'Fasi della richiesta' (Request phases) showing 'Tipo di organizzazione' (Organization type) as the current step. The main form area is titled 'Registra nuova organizzazione' and 'Dati dell'organizzazione' (Organization data). It contains several sections: 'Inserire i dati dell'azienda' (Enter company data) with radio buttons for 'Organizzazione certificata CH' (selected) and 'Organizzazione certificata AESA estera', a text field for 'Nome dell'organizzazione' (Company name), and a 'Certificato' section with a text field for 'Numero del certificato' (Certificate number) containing 'CH.ATO.0000'. Below this is the 'Utente e ruoli' (User and roles) section, which includes a table for existing users and a form to add new roles. The table shows one user, 'Ulrich Tester', with the role of 'Administrator' and the dLIS ID 'DETTONJA9'. The form below has a dropdown menu for 'Ruolo' (Role) with 'Administrator' selected, and a text field for 'Codice ID dLIS' (dLIS ID). A blue arrow points to the 'Codice ID dLIS' field. At the bottom right, there are buttons for 'Panoramica' (Overview) and 'Avanti' (Next).

Per assegnare a un utente un ruolo, è necessario il codice dLIS ID personale. Il codice si trova sotto «Dati personali».

The screenshot shows the 'Mio Account' (My Account) menu. The page title is 'Dashboard'. The menu is open, showing options: 'Dati personali' (Personal data), 'Indirizzi' (Addresses), 'Droni' (Drones), 'Organizzazioni' (Organizations), 'Ricevute' (Receipts), and 'Impostazioni' (Settings). A blue arrow with the number '1' points to the 'Dati personali' option. At the bottom of the menu, there is a 'Logout' button. The background shows the dashboard with a 'Benvenuti su dLIS' (Welcome to dLIS) message and a 'Richieste in corso' (Requests in progress) section.

L'ID dLIS deve essere inserito senza spazi durante l'assegnazione del ruolo nell'organizzazione: «XXXXXXXXXX» invece di «XXX XXX XXX».



Cliccando su « Avanti », la richiesta verrà inviata all'UFAC.



Ora potrebbero passare alcuni giorni prima che l'organizzazione appaia sotto «Il mio account» «Organizzazioni».

