

Programme scientifique de SPC

Solutions de données pour la science

DataHub scientifiques fédéral
Validation de principe, phase 2
Guide de l'utilisateur

3 avril 2023



Services partagés
Canada

Shared Services
Canada

Canada



SSC
celebrating
10 years

SPC
célèbre ses
10 ans

La force derrière la technologie de pointe au gouvernement

Table des matières

Non classifié



Inscription et configuration



Sujet	Diapo(s)
Inscription	3 et 4
AMF avec Authenticator	4 et 5
AMF par SMS (option 2)	6 à 7
Configuration	8 à 11



Gestion des collaborateurs



Sujet	Diapo(s)
Invitation	12
Ajout ou suppression	13
Modification du rôle	14



Présentation du portail



Sujet	Diapo(s)
Page d'accueil	15
Ressources et profil	16
Espaces de travail	17
Rapport des dépenses	18
Databricks	19
Espace de stockage	20



Réunions



Sujet	Diapo(s)
Vérification de l'intégration	21
Heures de bureau	21
Points de contrôle mensuels	21



Soutien et documents de référence



Sujet	Diapo(s)
Soutien	22
Nous écrire	22
Discussions de la communauté	22
Documents de référence	23

Inscription et configuration

Étapes 1 à 5



1

Ouvrez le navigateur Edge ou Chrome et connectez-vous au portail du Centre de données :

<https://datahub-scientifique-federal.canada.ca>

2



Choisir un compte



(SSC/SPC)

Connecté à Windows



Utiliser un autre compte

Choisissez votre compte du GC.

3



@ssc-spc.gc.ca

Autorisation demandée par :

1 163Oxygen
163oxygen.onmicrosoft.com

En acceptant, vous autorisez cette organisation à :

- ✓ Recevoir vos données de profil
Vos données de profil indiquent votre nom, votre adresse de courriel et votre photo
- ✓ Collecter et consigner votre activité
Vos données d'activité indiquent votre accès, votre utilisation et le contenu associés à leurs applications et ressources
- ✓ Utiliser vos données de profil et vos données d'activité
Ces données peuvent être utilisées avec votre accès et l'utilisation de leurs applications et ressources, ainsi que pour créer, contrôler et administrer un compte conformément à ses stratégies

Vous devez accepter uniquement si vous faites confiance 163Oxygen. 163Oxygen n'a pas fourni de lien vers leur énoncé de confidentialité afin que vous puissiez en prendre connaissance. Vous pouvez mettre à jour ces autorisations sur <https://myaccount.microsoft.com/organizations>
[En savoir plus](#)

Cette ressource n'est pas partagée par Microsoft.

Annuler

Accepter

Cliquez sur « Accepter ».

4



@ssc-spc.gc.ca

Juste un moment

Accrochez-vous pendant que nous vous donnons accès

Attendez la prochaine invite.

5



@ssc-spc.gc.ca

Plus de renseignements exigés

Votre organisation exige plus de renseignements afin de garder ce compte sécurisé

[Utiliser un autre compte](#)

[En savoir plus](#)

Suivant

Cliquez sur « Suivant ».

Inscription et configuration

Étapes 6, 7a
et 7b



6



Sign in with your email address and computer (Windows) password.

Connectez-vous avec votre adresse courriel et votre mot de passe d'ordinateur (Windows).

@ssc-spc.gc.ca

Password / Mot de passe

Sign In / Connectez-vous

WARNING! This system is for the use of authorized individuals only and is monitored in accordance with, Shared Service Canada on the use of electronic networks. Evidence of unacceptable or, illegal use will be reported and disciplinary or legal action may follow.

AVERTISSEMENT! Ce système n'est destiné qu'aux personnes autorisées et fait l'objet d'une surveillance conformément aux normes de Services Partagés Canada en matière d'utilisation des réseaux électroniques. Toute évidence d'utilisation inacceptable ou illégale fera l'objet d'un rapport et pourrait faire l'objet de mesures disciplinaires ou poursuites judiciaires.

Vous devez utiliser votre mot de passe M365/Teams du GC

7a

Microsoft Authenticator



Commencer par obtenir l'application

Sur votre téléphone, installez l'application Microsoft Authenticator. [Télécharger maintenant](#)

Après avoir installé l'application Microsoft Authenticator sur votre périphérique, cliquez sur « Suivant ».

[Je souhaite utiliser une autre application d'authentification](#)

Suivant

[Je veux configurer une autre méthode](#)

Si vous utilisez déjà l'application Microsoft Authenticator, cliquez sur « Suivant ».
Autrement, passez à l'étape 8.

7b

Microsoft Authenticator



Configurer votre compte

Si vous y êtes invité, autorisez les notifications. Puis, ajoutez un compte et sélectionnez « Professionnel ou scolaire ».

Précédent

Suivant


[Je veux configurer une autre méthode](#)

Cliquez sur « Suivant ».

Entrez votre adresse de courriel du GC et votre mot de passe M365/Teams*.

* Dans certaines organisations, le mot de passe M365/Teams correspond au mot de passe réseau.

Inscription et configuration

Étapes 7c à 7f 

7c

Microsoft Authenticator

Scanner le code QR

Utiliser l'application Microsoft Authenticator pour scanner le code QR. Ceci permet de connecter l'application Microsoft Authenticator à votre compte.

Après avoir scanné le code QR, cliquez sur « Suivant ».



Impossible de numériser l'image ?

Précédent

Suivant

Si vous utilisez déjà l'application Microsoft Authenticator, cliquez sur « Suivant ».

7d

Microsoft Authenticator



Nous allons essayer

Approuvez la notification que nous envoyons à votre application.

Précédent

Suivant

[Je veux configurer une autre méthode](#)

Vous recevrez une notification dans votre application Authenticator.

Cliquez sur « Approuver ».

7e

Microsoft Authenticator



✓ Notification approuvée

Précédent

Suivant

[Je veux configurer une autre méthode](#)

Cliquez sur « Suivant ».

7f

Opération réussie

Bravo ! Vous avez correctement configuré vos informations de sécurité. Cliquez sur « Terminé » pour poursuivre la connexion.

Méthode de connexion par défaut :



Microsoft Authenticator

Terminé

Cliquez sur « Terminé » et passez à l'étape 9.

Inscription et configuration

Étapes 8a et 8b



8a

1. Cliquez sur le lien « Je souhaite utiliser une autre application d'authentification » (dans le coin inférieur gauche).
2. Dans la fenêtre « Choisir une autre méthode », choisissez « Téléphone ».
3. Cliquez sur « Suivant ».

8b

1. Entrez un numéro de téléphone cellulaire (professionnel ou personnel) auquel vous pouvez recevoir des messages textes.
2. Cliquez sur « Suivant ».

Inscription et configuration

Étapes 8c, 8d
et 8e



8c

Protéger votre compte

Votre organisation requiert la configuration des méthodes suivantes pour prouver qui vous êtes.

Téléphone

Nous venons d'envoyer un code à 6 chiffres à

Entrez le code ci-dessous.

Entrez le code

[Renvoyer le code](#)

Précédent

Suivant

[Je veux configurer une autre méthode](#)

1. Entrez le code que vous avez reçu par message texte sur votre téléphone cellulaire (au numéro entré à l'étape 8b).
2. Cliquez sur « Suivant ».

8d

Protéger votre compte

Votre organisation requiert la configuration des méthodes suivantes pour prouver qui vous êtes.

Téléphone

✓ Vérifié par SMS. Votre téléphone a été enregistré avec succès.

Suivant

Cliquez sur « Suivant ».

8e


Protéger votre compte

Votre organisation requiert la configuration des méthodes suivantes pour prouver qui vous êtes.

Opération réussie

Bravo ! Vous avez correctement configuré vos informations de sécurité. Cliquez sur « Terminé » pour poursuivre la connexion.

Méthode de connexion par défaut :

 Téléphone

Terminé

Cliquez sur « Terminé ».

Inscription et configuration

Étapes 9 à 11



9



@ssc-spc.gc.ca

Rester connecté?

Effectuez ceci pour réduire le nombre de fois que vous êtes invité à vous connecter.

☐ Ne plus afficher ce message

Non

Oui

Cliquez sur « Oui ».

10

🌐 Language Select / Sélection de la langue

Please select your language of preference

Choisissez votre langue de préférence

Language

Français

SAVE / ENREGISTRER

1. Sélectionnez votre langue de préférence (anglais ou français) dans la liste déroulante.
2. Cliquez sur « Enregistrer ».

11

📅 Conditions générales

Pour continuer à utiliser le DataHub de la science fédérale, vous devez lire et accepter les [Conditions générales](#)

☒ J'ai lu et j'accepte les conditions d'utilisation

COMPLÉTER

1. Cliquez sur le lien « Conditions générales » et lisez les conditions*.
2. Cochez la case « J'ai lu et j'accepte les conditions d'utilisation ».

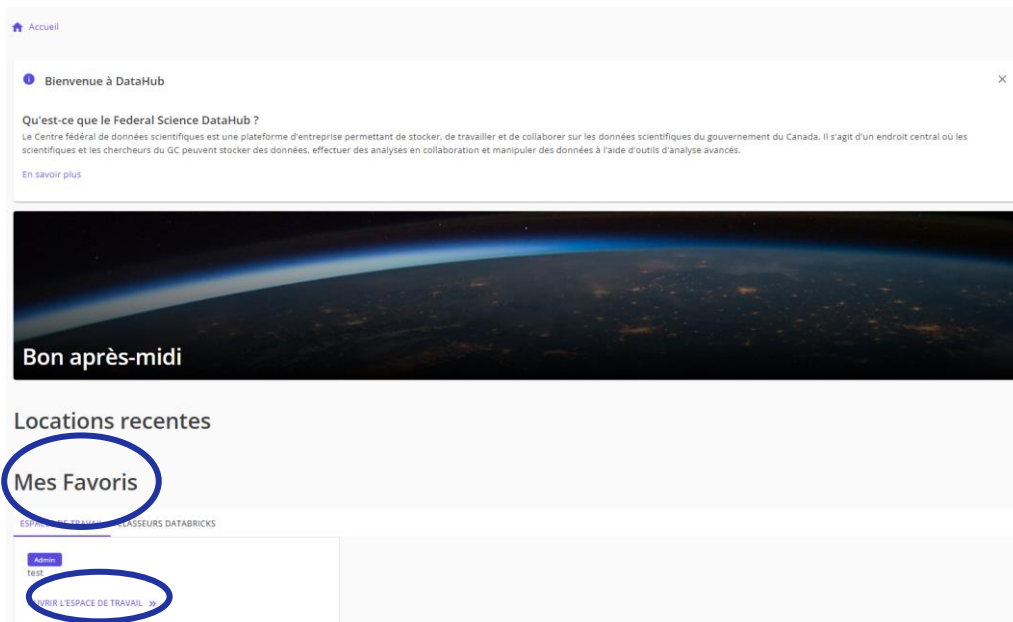
*** Important : Le DataHub scientifiques fédéral est approuvé pour les données non classifiées seulement.**

Inscription et configuration

Étapes 12 et 13 

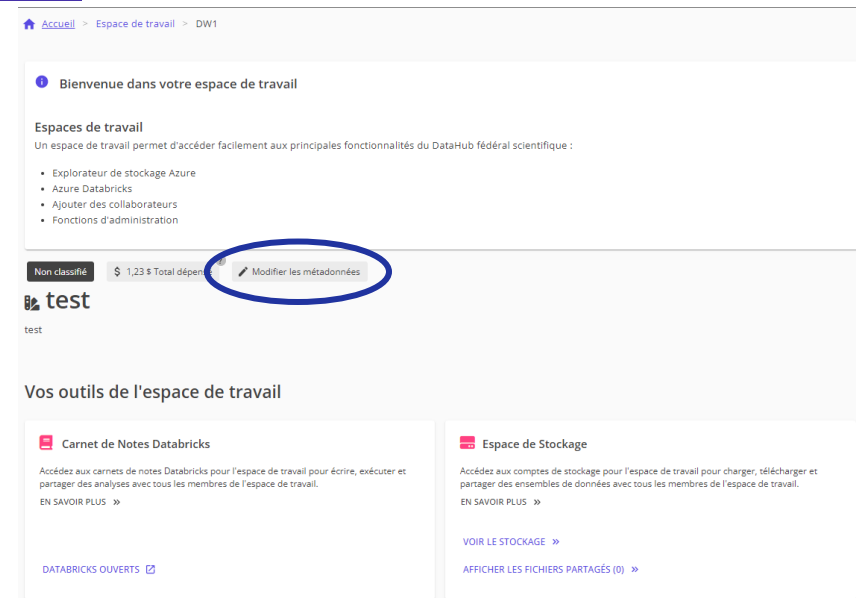
Les étapes suivantes (12 à 16) s'adressent uniquement au responsable de l'espace de travail. Si vous avez reçu une invitation à titre de collaborateur, passez à la diapositive 15.

12



1. Vous trouverez votre espace de travail sous « Mes favoris ».
2. Cliquez sur le lien « Ouvrir l'espace de travail ».

13



1. Vous devez entrer des métadonnées sur votre espace de travail.
2. Pour ce faire, cliquez sur le bouton « Modifier les métadonnées ».



Les étapes suivantes (12 à 16) s'adressent uniquement au responsable de l'espace de travail. Si vous avez reçu une invitation à titre de collaborateur, passez à la diapositive 15.

14

Le saviez-vous?

Les données peuvent être modifiées pendant la validation de principe. Pour en savoir plus sur la saisie et la modification de métadonnées, allez à [SSC Datahub \(canada.ca\)](https://sscanada.ca).

1. Remplissez tous les champs obligatoires, en rouge.
2. Enregistrez les métadonnées.



Félicitations!

Vous pouvez commencer à utiliser le DHSF!

Invitation

15



Gestion des collaborateurs

Ajout ou suppression



Les instructions qui suivent s'adressent uniquement aux responsables d'un espace de travail. Si vous avez reçu une invitation à titre de collaborateur, passez à la diapositive 15.

Ajout

Accueil > Espace de travail > DW1 > Membres

Non classifié \$ 1,23 \$ Total dépense Modifier les métadonnées

test

ALL 8 WORKSPACE LEADS 3 ADMINS 1 COLLABORATORS 4

Account ↑ Email Role Added to Project

Invite New Users

Search for new users below using their email address. New users will be added as contributors.

User's GC Email

CANCEL ADD NEW USERS

1. Entrez l'adresse de courriel du collaborateur.
2. Cliquez sur le bouton « Add new users ».
3. Répétez ces étapes pour ajouter tous les collaborateurs que vous voulez inviter.

Suppression

Accueil > Espace de travail > DW1 > Membres

Non classifié \$ 1,23 \$ Total dépense Modifier les métadonnées

test

ALL 8 WORKSPACE LEADS 3 ADMINS 1 COLLABORATORS 4

Account ↑ Email Role Added to Project

Workspace Lead
Head of the business unit and bears business responsibility for successful implementation and availability

Admin
Management authority within the project with direct supervision over the project resources and deliverables

Collaborator
Responsible for contributing to the overall project objectives and deliverables to ensure success

Remove User
Revoke the user's access to the project's private resources

VIEW PROFILE >>

VIEW PROFILE >>

Rows per page: 10 1-8 of 8

Dans la colonne « Role », vis-à-vis du collaborateur que vous voulez supprimer, choisissez « Remove User » dans la liste déroulante.

Gestion des collaborateurs

Modification
du rôle



Les instructions qui suivent s'adressent uniquement aux responsables d'un espace de travail. Si vous avez reçu une invitation à titre de collaborateur, passez à la diapositive 15.

Modification du rôle

Accueil > Espace de travail > DW1 > Membres

Non classifié \$ 1,23 \$ Total dépensé Modifier les métadonnées

test

test

ALL 2 WORKSPACE LEADS 3 ADMINS 1 COLLABORATORS 4

Account ↑ Email Role Added to Project

@ssc-spc.gc.ca		Workspace Lead Head of the business unit and bears business responsibility for successful implementation and availability	mars 24, 2023	VIEW PROFILE >>
(SSC/SPC)	@ssc-spc.gc.ca	Admin Management authority within the project with direct supervision over the project resources and deliverables	mars 16, 2023	VIEW PROFILE >>

Rows per page: 10 1-8 of 8 < >

Le saviez-vous?

Les responsables d'espace de travail peuvent attribuer le rôle de « responsable d'espace de travail » à des collaborateurs pour que ces derniers puissent ajouter ou supprimer d'autres collaborateurs et modifier les métadonnées.

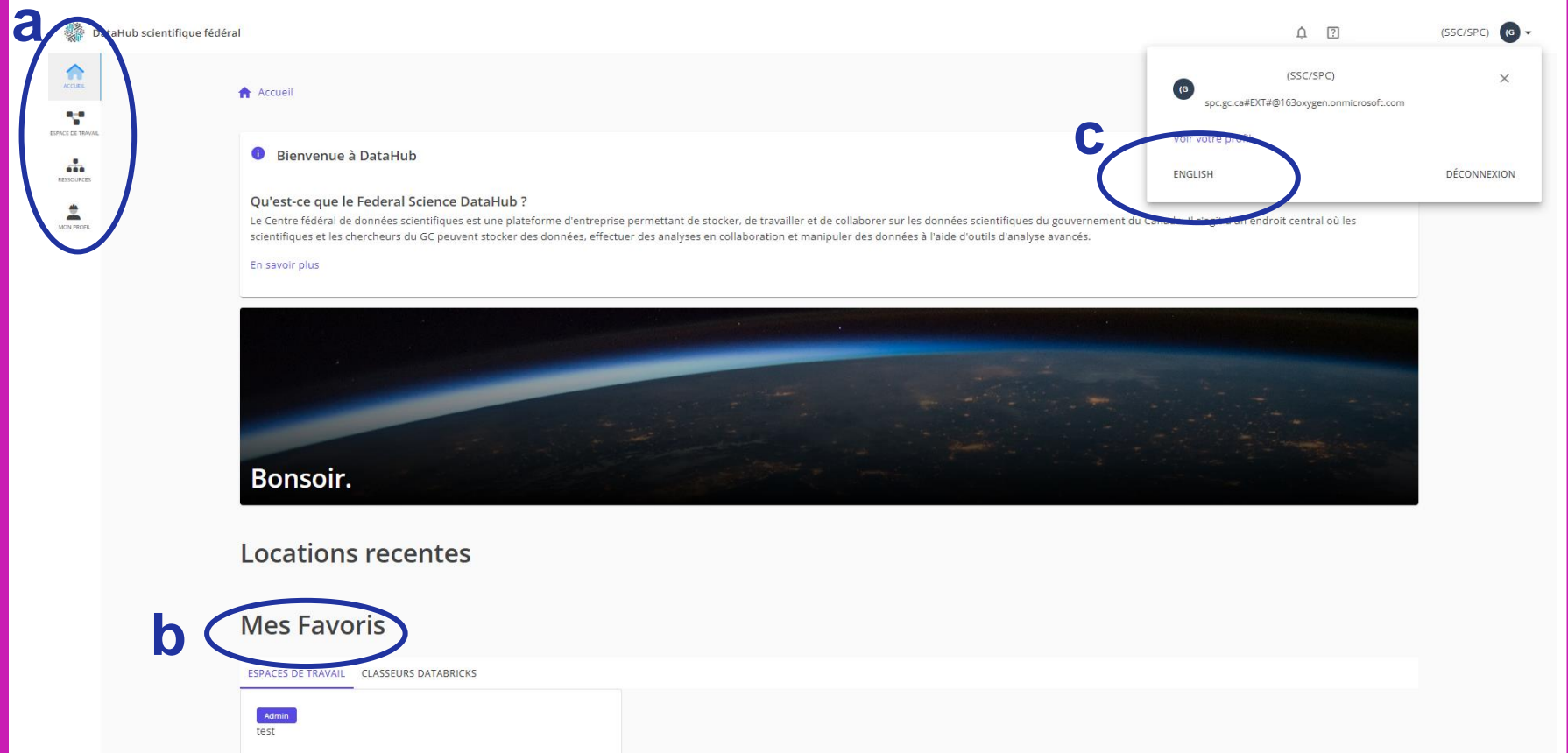
Les responsables désignés des espaces de travail conservent leur rôle même s'ils l'attribuent à des collaborateurs.

Dans la colonne « Role », choisissez le rôle que vous voulez attribuer au collaborateur dans la liste déroulante.

Présentation du portail

Page d'accueil 

- a) Utilisez les boutons, dans le volet de gauche, pour naviguer entre votre espace de travail, vos ressources (documents de soutien) et votre profil.
- b) Vous pouvez aussi accéder à votre espace de travail en cliquant sur le lien sous « Mes favoris ».
- c) Vous pouvez modifier votre langue de préférence en tout temps.

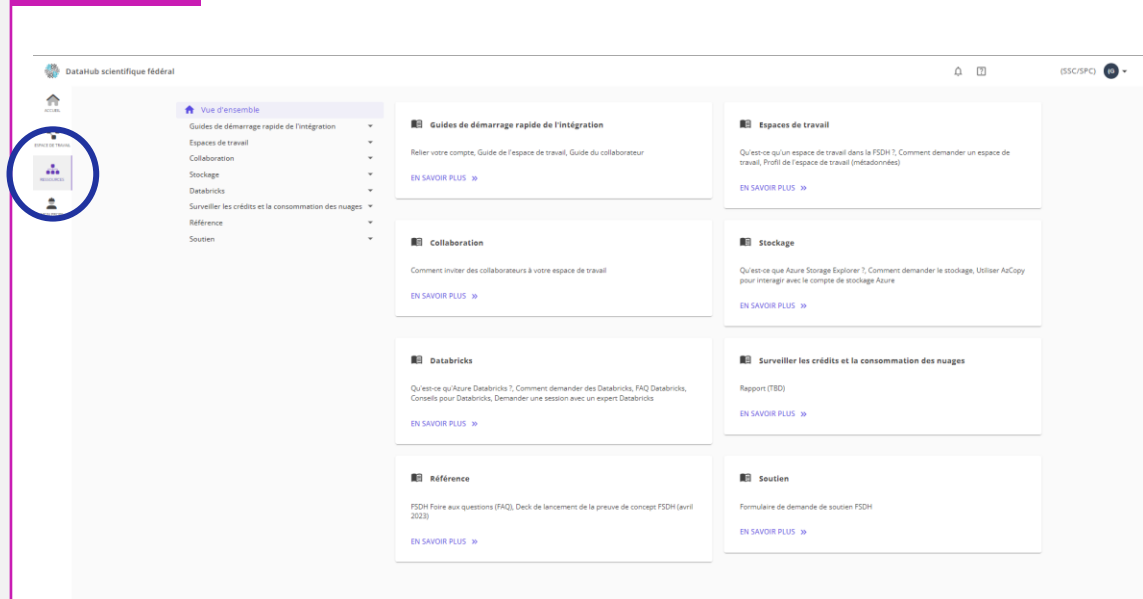


Présentation du portail

Ressources
et profil

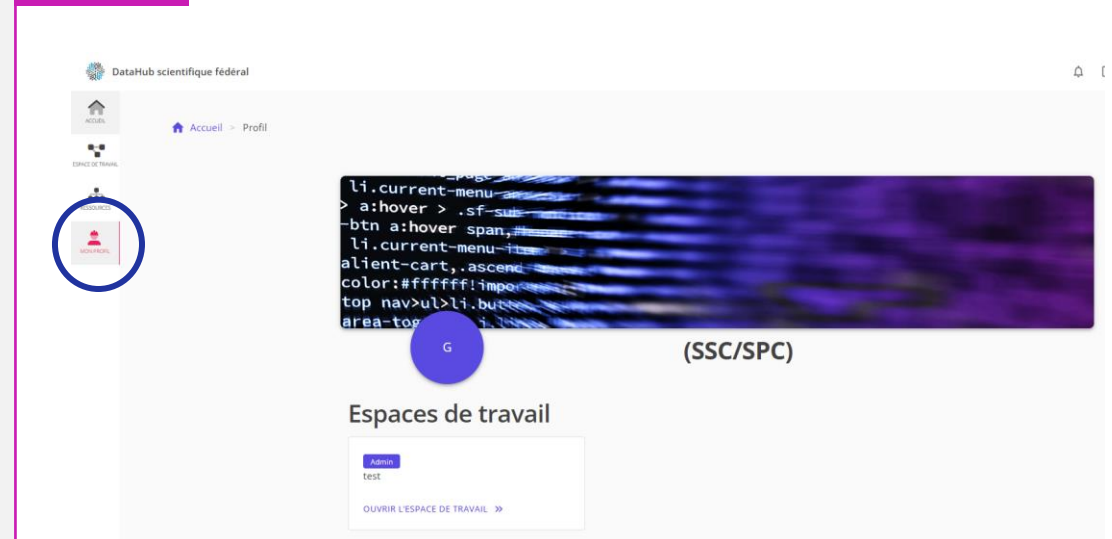


Ressources



Accédez à cette page pour trouver des documents utiles et demander du soutien.

Profil



Sur cette page, vous pourrez consulter votre profil et voir tous les espaces de travail auxquels vous avez accès.

Présentation du portail

Espaces
de travail



- a) Consultez le rapport des dépenses totales.
- b) Accédez aux carnets de notes Databricks (participants au cas d'utilisation 2) et à l'espace de stockage.
- c) Vous pouvez aussi accéder au catalogue d'outils (liens vers des documents et l'espace de discussion informel GitHub).

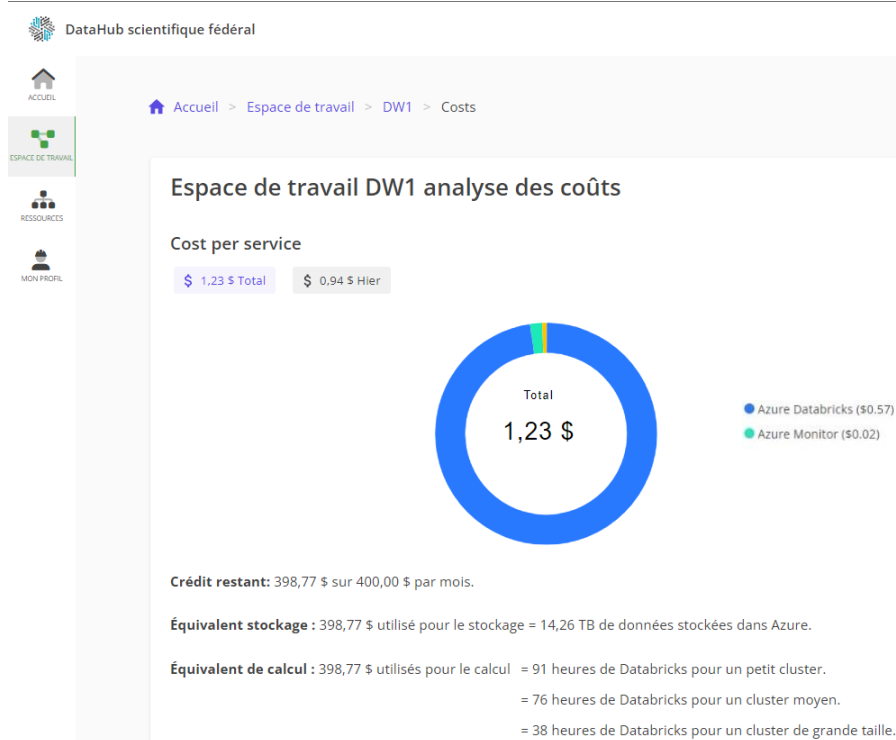
The screenshot shows the 'DataHub scientifique fédéral' portal. On the left is a sidebar with navigation icons: ACCUEIL, ESPACE DE TRAVAIL (highlighted), RESSOURCES, and MON PROFIL. The main content area has a header with 'Non classifié' and '\$ 1,23 \$ Total dépensé' (circled in blue with annotation 'a'). Below this is a 'test' section. A 'Vos outils de l'espace de travail' section contains three cards: 'Carnet de Notes Databricks' (with a blue circle and annotation 'b' around the 'DATABRICKS OUVERTS' link), 'Espace de Stockage' (with a blue circle and annotation 'b' around the 'VOIR LE STOCKAGE' link), and 'Tools Catalogue' (with a blue circle and annotation 'c' around the title). Each card includes a brief description and a 'LEARN MORE' link. At the bottom, there are three more cards: 'Databricks Notebooks', 'Workspace Storage', and 'Community', each with a 'RESOURCE HAS BEEN CREATED' status bar.

Présentation du portail

Rapport
des dépenses



Rapport des
dépenses



Voyez votre rapport de coûts.

Le saviez-vous?

Tous les participants qui ont accès à un espace de travail peuvent consulter ce rapport.

Le système envoie des notifications automatiques de la part de ssc.datahub.donotreply-nepasrepondre.datahub.spc@ssc-spc.gc.ca à tous les participants de l'espace de travail lorsque 25 %, 50 %, 75 % et 100 % du budget infonuagique ont été utilisés.

Présentation du portail

Carnets
de notes
Databricks



Seuls les participants au cas d'utilisation 2 ont accès à Databricks.

Databricks

DataHub scientifique fédéral

Non classifié \$ 1,23 \$ Total dépensé Modifier les métadonnées

test

Vos outils de l'espace de travail

Carnet de Notes Databricks

Accédez aux carnets de notes Databricks pour l'espace de travail pour écrire, exécuter et partager des analyses avec tous les membres de l'espace de travail.

EN SAVOIR PLUS »

DATABRICKS OUVERTS »

Espace de Stockage

Accédez aux comptes de stockage pour l'espace de travail pour charger, télécharger et partager des ensembles de données avec tous les membres de l'espace de travail.

EN SAVOIR PLUS »

VOIR LE STOCKAGE »

AFFICHER LES FICHIERS PARTAGÉS (0) »

Cliquez sur « Databricks ouverts » pour accéder à vos carnets de notes.

Databricks

Azure Databricks

Se connecter à Databricks

Connectez-vous à l'aide de l'authentification unique Azure Active Directory. [En savoir plus](#)

Se connecter avec Azure AD

Contactez l'administrateur de votre site pour demander l'accès.

Cliquez sur « Se connecter avec Azure AD ». Vous devriez accéder automatiquement à votre session sans avoir à entrer de nom d'utilisateur ou de mot de passe.

Présentation du portail

Espace
de stockage



Stockage

DataHub scientifique fédéral

Accueil > Espace de travail > DW1 > Liste de fichiers

Explorateur de stockage

DATAHUB AZCOPY ACCÈS AUX DATABRICKS

racine

Nom	Taille	Dernière modification	
Kirby			...
simontest			...
biostats.csv	849 B	Wed, 15 Mar 2023 18:10:58 GMT	...
sample.csv	101.63 KB	Thu, 16 Mar 2023 14:23:09 GMT	...

Who has access

DW1

Storage Properties

Nom du conteneur: datahub

Type de compte: StorageV2

Réplication: StandardLrs

Versioning: True

Url: <https://fddgprojdspoc.b>

Téléversez, partagez et téléchargez des ensembles de données.

Vous pouvez commencer à utiliser le DHSF.

Réunions



Vérification de l'intégration

Les 4 et 7 avril
De 13 h à 14 h HNE

But

Aider les responsables d'espace de travail et les collaborateurs qui ont de la difficulté à se connecter au DataHub scientifiques fédéral.

Heures de bureau hebdomadaires

Mardi et jeudi
De 13 h à 14 h HNE

But

Donner des trucs et astuces aux participants et leur faire part des leçons apprises ou des solutions de rechange connues.

Suivi mensuel

Le dernier jeudi du mois
De 13 h à 14 h HNE

But

Recueillir les commentaires des participants et présenter les projets de validation de principe.

Calendrier de la validation de principe



Du 3 avril au 30 septembre 2023

- Après la réunion de lancement d'aujourd'hui, tous les candidats à la validation de principe et tous les responsables d'espace de travail désignés recevront des invitations aux réunions.
- Veuillez transférer les invitations aux collaborateurs avec lesquels vous travaillerez durant la validation de principe.
- La participation aux réunions est encouragée, mais pas obligatoire.

Soutien et documents de référence



Soutien

Du lundi au vendredi,
entre 9 h et 17 h HNE



Pour obtenir l'aide de l'équipe de développement du DataHub scientifiques fédéral, soumettez un [Formulaire de demande de soutien](#).



Équipe des solutions de données



Envoyez-nous un courriel si vous avez des questions ou des commentaires*.



Discussions avec la communauté



Discutez avec les autres participants à la validation de principe sur le forum informel [GitHub](#).

* Prière de ne pas signaler de problèmes techniques par courriel. Si vous nous envoyez un courriel signalant un problème technique, nous vous inviterons à soumettre un [Formulaire de demande de soutien](#).

Documents de référence



Pour accéder rapidement à des documents et à des renseignements utiles, rendez-vous sur la page des ressources du DataHub scientifiques fédéral:

<https://datahub-scientifique-federal.canada.ca/resources>.