

Nr procesu: 01.2

Nazwa procesu: Tworzenie konta indywidualnego – Administrator Główny

Opis procesu

KROK 1 Utworzenie konta indywidualnego dla Administratora głównego

- 1.1. Konto AG tworzone jest przez Wykonawcę systemu informatycznego.
- 1.2. Status AG może uzyskać więcej niż jeden użytkownik (propozycja utworzenia 3 takich kont: Koordynator Projektu, Dyrektor Działu, Dyrektor Finansowy),
- 1.3. AG dysponuje pełnią uprawnień do wszystkich funkcjonalności systemu.
- 1.4. AG posiada możliwość tworzenia/usuwania kont indywidualnych dla innych pracowników TARR oraz zarządzania nimi (np. zmiana zakresu uprawnień)

Uwaga: Po utworzeniu konta administratora głównego na adres e-mail powiązany z kontem zostaje wysłany mail z linkiem aktywacyjnym, którego ważność jest ograniczona do 24h

KROK 2 Aktywacja konta przez Administratora Głównego za pomocą linku przesłanego na adres e-mail powiązany z kontem

KROK 3: AG po zalogowaniu na własne konto indywidualne przechodzi do zakładki „PERSONEL”

KROK 4: Wybiera „Dodaj nową osobę”

KROK 5:

5.1. Podaje adres e-mail w domenie tarr.org.pl (blokada adresów e-mail w innych domenach, np. gmail.com, wp.pl, buziaczek.com itd...)

5.2. Z listy rozwijalnej wybiera poziom uprawnień

KROK 6: Wybiera „Utwórz konto”

KROK 7: Potwierdzenie zamiaru chęci utworzenia konta

W wyniku kliknięcia „Utwórz konto” pojawia się okienko pop-up z komunikatem, że zostanie utworzone nowe konto indywidualne dla pracownika Toruńskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. oraz prośba o potwierdzenie.

Kliknięcie w przycisk „UTWÓRZ” lub „ANULUJ” (wybranie opcji anuluj spowoduje zatrzymanie procesu tworzenia konta i usunięcie z bazy danych systemu informatycznego pracownika TARR (adresu e-mail i nadanego statusu).

Czy użytkownik ma konto?

- a. Tak → przejście do formularza logowania
- b. Nie → kliknięcie w link utwórz konto

Jeśli „b”, to:

Przejdzie do strony z formularzem tworzenia konta:

Wariant I – tworzenie konta z wykorzystaniem logowania przez Węzeł Krajowy

- 1. Po zalogowaniu z wykorzystaniem Węzła Krajowego pojawia się komunikat, np.:

„Witaj <imię i nazwisko na bazie węzła krajowego>, właśnie załogowałeś/łaś się pierwszy raz z wykorzystaniem login.gov.pl. Skorzystaj z poniższej opcji i załóż konto na Platformie Obsługi Przedsiębiorcy (POP) Regionalnego Funduszu Szkoleniowego”

ZAŁÓŻ NOWE KONTO

1. Podaj adres e-mail – na wskazany adres e-mail zostanie wysłany link aktywacyjny (ważny max. 24h).

Wariant II – tworzenie konta w oparciu o dane podane przez użytkownika w formularzu

1. Adres -email

Uwaga: Walidacja poprawności formatu adresu e-mail

2. Powtórzenie adresu e-mail

Uwaga: Walidacja poprawności formatu adresu e-mail i spójności z adresem e-mail podanym w polu nr 1

3. Ustawienie hasła

Uwaga: Określenie minimalnych wymagań odnośnie hasła (WIELKIE małe listery, znaki specjalne, cyfry), pomiar siły hasła, możliwość skorzystania z hasła sugerowanego przez przeglądarkę

4. Powtórzenie hasła

Uwaga: Walidacja spójności hasła z podanym w polu 3

5. Weryfikacja, czy użytkownik nie jest botem

Uwaga: Captcha lub inny równoważny mechanizm

6. Zaznaczenie oświadczeń:

- a. Polityka prywatności
- b. Regulamin korzystania z konta użytkownika
- c. Inne

7. Wybór opcji / przycisku „Utwórz konto”

8. Komunikat o utworzonym koncie i informacja, że na podany adres e-mail został wysłany link aktywujący konto.

Uwaga: Ograniczenie czasowe ważności linku, np. do 24 godzin

9. Logowanie po utworzeniu konta:

- a. Jeśli użytkownik aktywował konto, to przechodzi do swojego profilu
- b. Jeśli użytkownik nie aktywował konta, to pojawia się komunikat, że należy aktywować konto przez link, który został wysłany na adres podany przy rejestracji (z sugestią sprawdzenia SPAMu).