

Nr procesu: 01.3

Nazwa procesu: Tworzenie konta indywidualnego – Personel Projektu:

Opis procesu

- KROK 1 Administrator Główny (AG) wchodzi na stronę www z formularzem logowania przeznaczonym dla Personelu projektu
Uwaga: Strona dostępna tylko po zalogowaniu do domeny tarr.org.pl
- KROK 2 AG po zalogowaniu na własne konto indywidualne przechodzi do zakładki „PERSONEL”
Uwaga: Opis procesu logowania Administratora Głównego – proces 01.5.
- KROK 3 AG wybiera opcję „DODAJ NOWĄ OSOBE”
Uwaga: AG przechodzi do widoku formularza dodawania danych nowej osoby
- KROK 4 AG Wypełnia formularz dodawania danych nowej osoby:
4.1. Podaje adres e-mail w domenie tarr.org.pl (blokada adresów e-mail w innych domenach, np. gmail.com, wp.pl, buziaczek.com itd...)
4.2. W przypadku decyzji o dwustopniowym logowaniu (hasło + sms) podaje także nr telefonu komórkowego
4.3. Z listy rozwijalnej wybiera poziom uprawnień
- KROK 5 AG wybiera opcję „UTWÓRZ KONTO”
- KROK 6 Potwierdzenie zamiaru chęci utworzenia konta
Uwaga: 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.
Uwaga: 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). Wybranie opcji „UTWÓRZ” powoduje wysłanie na adres e-mail podany w formularzu dla nowej osoby linku aktywującego konto (ważność linku maksymalnie 24h)
- KROK 7 Aktywacja konta osoby z Personelu Projektu przez kliknięcie linku aktywacyjnego
Uwaga: Aktywacja konta przez kliknięcie w linku skutkuje wysłaniem do AG wiadomości e-mail z informacją, że konto zostało aktywowane
- KROK 8 Po kliknięciu linku aktywacyjnego następuje przekierowanie na stronę, gdzie nowa osoba z Personelu Projektu jest proszona o ustawienie hasła dostępowego
Uwaga: Hasło jest podawane dwukrotnie (w przypadku pola z powtórzonym hasłem następuje walidacja pod kątem spójności z wcześniej podanym hasłem)
Uwaga: Walidacja formatu hasła: minimalna liczba znaków, rodzaj znaków.
- KROK 9 Po ustawieniu hasła w ramach Kroku 8 następuje przekierowanie do widoku ekranu powitalnego na koncie indywidualnym Personelu Projektu.