

TCS инструкция по регистрации

Оглавление

1.	Регистрация на веб-портале.....	2
2.	Действия вновь созданного на портале пользователя-сотрудника компании.	5

1. Регистрация на веб-портале

1) Директор компании получает по e-mail, указанному в договоре с ДП «КТО», электронную ссылку для регистрации на портале и переходит по данной ссылке для заполнения формы регистрации.

The screenshot shows the top part of the registration form. The header has the HHLA logo and 'СТО' on the left, and the time '10:08:23' on the right. The form fields include 'Имя' (Name), 'Отчество' (Patronymic), 'Фамилия' (Surname), 'ИД пользователя' (User ID), and 'День рожд.' (Date of birth). Below these are two expandable sections: 'Person position' and 'User Credentials'. At the bottom is a green button labeled 'Finish Registration'.

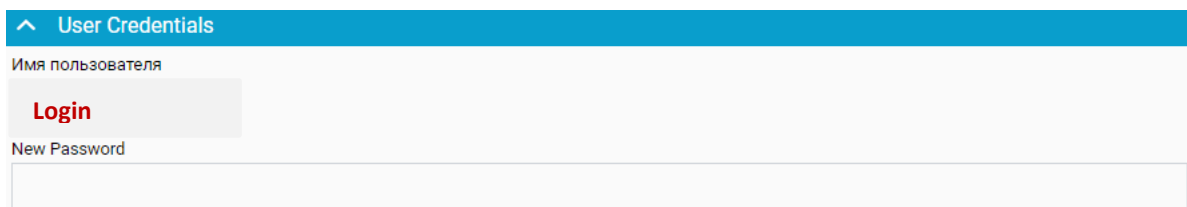
Графы:

- Имя - заполняется автоматически из договора с ДП «КТО».
- Фамилия - заполняется автоматически из договора с ДП «КТО».
- ИД пользователя - номер паспорта, вводится пользователем.
- Дата рождения - вводится пользователем.

Директор открывает дополнительные графы «Person position» («Персональные данные») и «User Credentials» («Учетные данные») путем нажатия на указатель слева от названия графы и заполняет их.

This screenshot shows the expanded registration form. The 'Person position' section is expanded, showing fields for 'Контакты' (Contacts): E-Mail, Mobile Phone, Phone, and Skype Login. Below these are 'Описание' (Description), 'Работает в компании' (Works in company), and 'Дополнительные Роли' (Additional Roles). The 'User Credentials' section is also expanded, showing fields for 'Имя пользователя' (User name), 'New Password', and 'Again' (password confirmation). A 'Submit' button is next to the password fields. At the bottom is a green button labeled 'Finish Registration'.

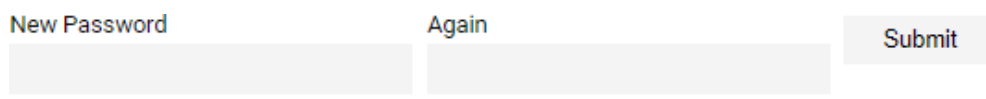
- Электронный адрес пользователя – заполняется автоматически из договора с ДП «КТО».
- Телефон (рабочий/мобильный) – вводится пользователем (цифры вводятся без пробелов и дефиса).
- Описание – свободное поле, необязательное к заполнению.
- Имя пользователя – заполняется автоматически и является логином для входа на портал.



The form is titled 'User Credentials' and contains two input fields: 'Имя пользователя' (Username) and 'New Password'. A 'Login' button is positioned below the username field.

***! При регистрации обратите, пожалуйста, особое внимание на логин компании, который присваивается автоматически. Данный логин необходимо вводить в поле «Имя пользователя» для входа и начала работы на портале.**

• Директор вводит в оба поля пароль, которым будет пользоваться в дальнейшем, и подтверждает его нажатием на кнопку «Submit».



This section includes a 'New Password' field, an 'Again' field for re-entering the password, and a 'Submit' button.

Пароль должен содержать минимум 8 знаков:

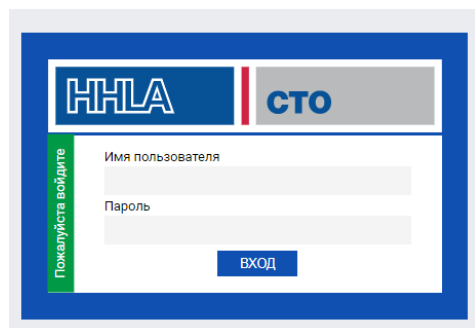
- как минимум один из перечисленных символов (# * @ = + №);
- как минимум одну заглавную букву, одну строчную букву;
- как минимум две цифры.

Пример пароля: @Portal2020

Далее нажимает на кнопку «Finish Registration» («Завершить регистрацию»)

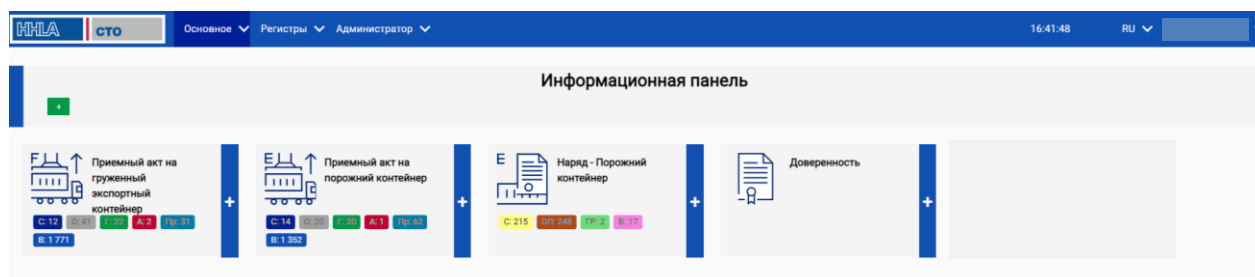
Finish Registration

2) По окончании регистрации открывается окно для входа на портал.



The login window features the HHLA and CTO logos at the top. It includes input fields for 'Имя пользователя' (Username) and 'Пароль' (Password), and a 'ВХОД' (Login) button. A vertical green bar on the left contains the text 'Пожалуйста войдите' (Please log in).

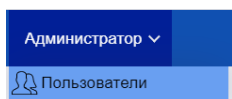
После авторизации на портале - пользователю отображается «Информационная панель».



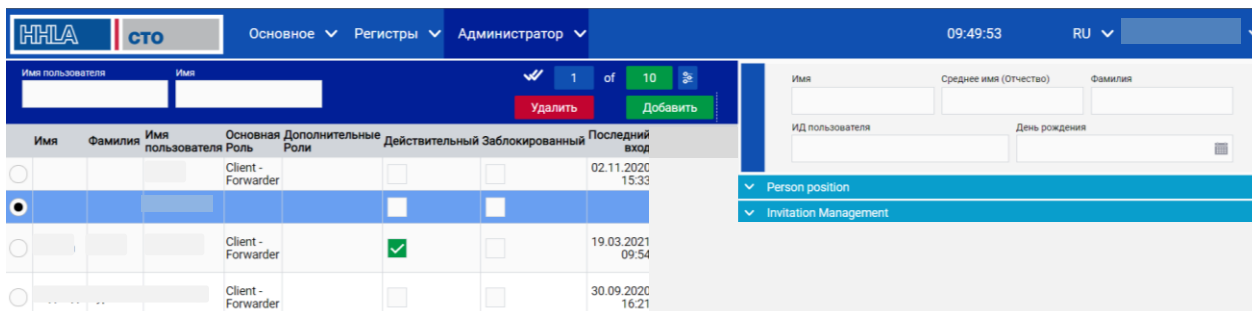
The 'Информационная панель' (Information panel) displays a navigation bar with 'Основное', 'Регистры', and 'Администратор' tabs. The main area shows four cards: 'Приемный акт на грузовой экспортный контейнер', 'Приемный акт на порожний контейнер', 'Наряд - Порожний контейнер', and 'Доверенность'. Each card displays specific data points like container numbers and dates.

Для удобства пользователя портал разработан на трех языках (украинский, русский, английский). Пользователь может изменить язык меню в правом верхнем углу, рядом с именем пользователя.

Для создания дополнительных пользователей портала директор выбирает раздел «Администратор», подраздел «Пользователи».



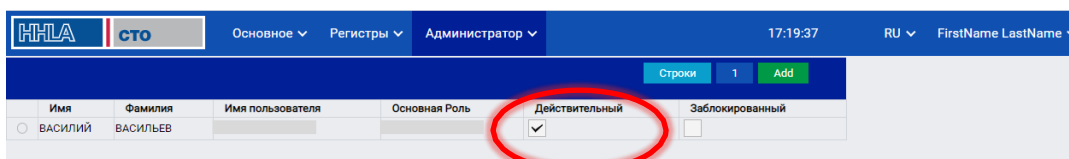
Для создания нового пользователя нажимает кнопку **Add** в открывшейся форме. В окне регистрации нового пользователя содержатся поля для внесения персональных данных нового пользователя, который, в дальнейшем, будет работать на портале под своим именем и паролем.



Директор вносит данные о сотруднике в соответствующие графы:

- Имя.
- Отчество.
- Фамилия.
- ИД пользователя – номер паспорта.
- Дата рождения.
- Электронный адрес сотрудника компании.
- Телефон (рабочий/мобильный) – цифры вводятся без пробелов и дефиса.
- Описание – свободное поле, необязательное к заполнению.
- Имя пользователя – заполняется автоматически и является логином для входа на портал.
- Присваивает сотруднику роль – выбирает из списка (в дальнейшем для каждой роли могут быть предусмотрены свои права в рамках функционала портала).

По окончании заполнения формы устанавливается отметка ☒ в графе «Действительный».



Директор отправляет на электронную почту созданного пользователя, указанную ранее в регистрационных данных сотрудника, ссылку для окончания регистрации данного пользователя на

портале. Для этого нажимает на кнопку «Пригласить пользователя через Email» [Invite User via Email](#).

Сотрудник компании зарегистрирован.

Директор может добавлять следующего пользователя. По мере добавления сотрудников, в верхней части поля формируется список сотрудников данной компании.

2. Действия вновь созданного на портале пользователя-сотрудника компании.

Пользователю необходимо перейти по ссылке, полученной по электронной почте, и проверить корректность заполненной информации в регистрационной форме.

Скриншот регистрационной формы на портале NNLA. В верхней части логотипы NNLA и СТО, время 09:52:29. Поля для ввода: Имя, Отчество, Фамилия, ИД пользователя, День рождения. Раздел "Person position" содержит поля: Контакты (E-Mail, Mobile Phone, Phone, Skype Login), Описание, Работает в компании, Дополнительные Роли. Раздел "User Credentials" содержит поля: Имя пользователя, New Password, Again, Submit. Внизу зеленая кнопка "Finish Registration".

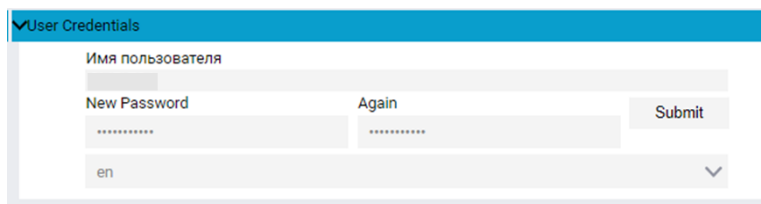
Далее пользователю необходимо ввести свой пароль в оба поля, который пользователь будет использовать в дальнейшем. Для сохранения пароля необходимо нажать на кнопку «Submit».

Детальный вид на поля ввода пароля: "New Password", "Again" и кнопка "Submit", которая выделена красным кругом.

Пароль должен содержать минимум 8 знаков:

- Как минимум один из перечисленных символов (# * @ = + №)
- Как минимум одну заглавную букву, одну строчную букву
- как минимум две цифры

Пример пароля: №Portal2002

A screenshot of a web form titled "User Credentials" with a blue header bar. The form contains several input fields: "Имя пользователя" (User Name) with a light blue background, "New Password" and "Again" (password confirmation) with light gray backgrounds and masked characters, and a language dropdown menu currently showing "en". A "Submit" button is located to the right of the password fields.

Для окончания регистрации пользователь нажимает «Finish Registration» («Закончить регистрацию»)

Finish Registration.

После завершения регистрации пользователь под своим логином и паролем может начать работу на портале.