

# Інструкція з реєстрації в TCS

## Зміст

1. Реєстрація на веб-порталі .....	2
2. Дії новоствореного на веб-порталі користувача-співробітника компанії.....	5

## 1. Реєстрація на веб-порталі

Директор компанії отримує на Email, вказаний у договорі з ДП «КТО», електронне посилання для реєстрації на веб-порталі та переходить за даним посиланням для заповнення форми реєстрації.

Поля:

- **Ім'я, прізвище, по батькові** - заповнюються автоматично з договору з ДП «КТО».
- **Документ користувача** - номер паспорта/ІПН, заповнюється користувачем.
- **Електронна пошта** – електронна адреса користувача, заповнюється автоматично з договору з ДП «КТО».
- **Мобільний телефон** – заповнюється користувачем (цифри вводяться без пробілів і дефісів).
- **Телефон** – заповнюється користувачем (цифри вводяться без пробілів і дефісів).
- **Логін** – заповнюється автоматично та є логіном для входу на веб-портал.

***! При реєстрації зверніть, будь ласка, особливу увагу на логін компанії, який присвоюється автоматично. Даний логін необхідно вводити в поле «Ім'я користувача» для входу та початку роботи на веб-порталі!***

Директор вводить у обидва поля пароль, який буде використовувати в подальшому, і підтверджує його натисканням на кнопку «Зберегти».

**Пароль повинен містити мінімум 8 знаків:**

- як мінімум один із перелічених символів (# \* @ = + №);
- як мінімум одну велику літеру, одну маленьку літеру;
- як мінімум дві цифри.

**Приклад пароля:** @Portal2020


Далі натискає на кнопку «Завершити реєстрацію».

2. Після завершення реєстрації відкривається вікно для входу на веб-портал.

Після авторизації на веб-порталі користувачеві відображається «Інформаційна панель».

Для зручності користувача веб-портал розроблено трьома мовами (українська, російська, англійська). Користувач може змінити мову в меню у верхньому правому куті, поруч із іменем користувача.

Для створення додаткових користувачів веб-порталу директор обирає розділ «Адміністратор», підрозділ «Користувачі».

Для створення нового користувача натискає кнопку “Створити” у відкритій формі. У списку користувачів з'явиться новий рядок. Для внесення даних необхідно перейти до картки користувача, натиснувши кнопку . У вікні реєстрації нового користувача містяться поля для внесення персональних даних нового користувача, який надалі працюватиме на веб-порталі під своїм логіном і паролем.

Директор вносить дані про співробітника у відповідні поля:

- Ім'я.
- Прізвище.
- По батькові.
- Документ користувача – номер паспорта/ІПН.
- Електронна пошта – електронна адреса співробітника компанії.
- Мобільний телефон – цифри вводяться без пробілів і дефісів.
- Телефон – цифри вводяться без пробілів і дефісів
- Присвоює співробітнику роль – обирає зі списку (надалі для кожної ролі можуть бути передбачені свої права в межах функціоналу веб-порталу).

Після завершення заповнення форми автоматично встановлюється відмітка в полі «Дійсний».

Ім'я	Повне ім'я	Логін	Контакти	Основна роль	Додаткові ролі	Дійс.	Забло.	Останній вхід
				Company Director	Client - Forwarder	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Директор відправляє на електронну пошту створеного користувача, вказану раніше у реєстраційних даних співробітника, посилання для завершення реєстрації даного користувача на веб-порталі. Для цього натискає на кнопку «Запросити користувача по Email».

Співробітник компанії зареєстрований.

Директор може додавати наступного користувача. По мірі додавання співробітників у верхній частині поля формується список співробітників даної компанії.

## 2. Дії новоствореного на веб-порталі користувача-співробітника компанії

Користувачу необхідно перейти за посиланням, отриманим по електронній пошті, та перевірити коректність заповнення інформації у реєстраційній формі.

The screenshot shows a registration form with the following fields and elements:

- Имя (Name)
- Прізвище (Surname)
- Документ користувача (User Document)
- Логін (Login)
- Мова (Language) dropdown menu with 'UKR' selected
- Заповніть поля для зміни пароля (Fill in fields for password change)
- Новий пароль (New password)
- Повторіть пароль (Repeat password)
- Зберегти (Save) button
- Завантажити ключ (Load key) button
- Контакти (Contacts) section with fields for:
  - Електронна пошта (Email)
  - Мобільний телефон (Mobile phone)
  - Телефон (Phone)
- Працює в компанії (Works in company)
- Основна роль (Main role) dropdown menu with 'Client - Forwarder' selected
- Додаткові ролі (Additional roles)
- Закінчення реєстрації (Complete registration) button at the bottom left.

Далі користувачу необхідно ввести свій пароль у обидва поля, який він буде використовувати в подальшому. Для збереження пароля необхідно натиснути на кнопку «Зберегти».

This close-up shows the password change section of the form:

- Заповніть поля для зміни пароля (Fill in fields for password change)
- Новий пароль (New password)
- Повторіть пароль (Repeat password)
- Зберегти (Save) button

***! При реєстрації зверніть, будь ласка, особливу увагу на логін компанії, який присвоюється автоматично. Даний логін необхідно вводити в поле «Ім'я користувача» для входу та початку роботи на веб-порталі!***

**Пароль повинен містити мінімум 8 знаків:**

- як мінімум один із перелічених символів (# \* @ = + №);
- як мінімум одну велику літеру, одну маленьку літеру;
- як мінімум дві цифри.

**Приклад пароля: №Portal2002**

Для завершення реєстрації користувач натискає «Закінчити реєстрацію».

Після завершення реєстрації користувач під своїм логіном і паролем може почати роботу на веб-порталі.

**Тех. підтримка**

tcs-support@hhl-a-cto.com