

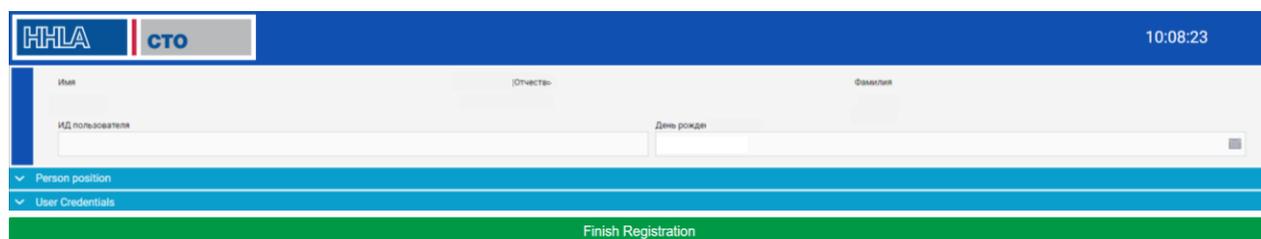
TCS инструкция по регистрации

Оглавление

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

1. Регистрация на веб-портале

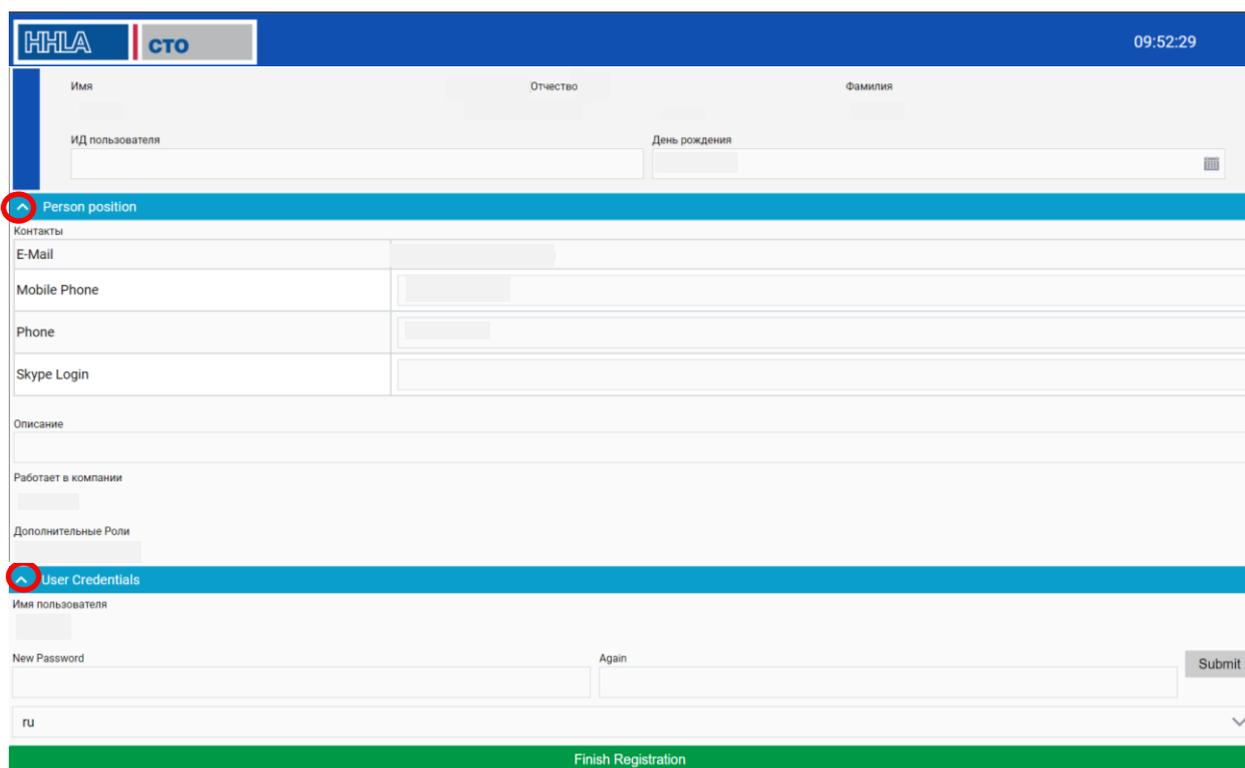
1) Директор компании получает по e-mail, указанному в договоре с ДП «КТО», электронную ссылку для регистрации на портале и переходит по данной ссылке для заполнения формы регистрации.



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.



- 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.

***! 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».

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

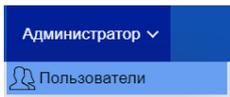
Далее нажимает на кнопку «Finish Registration» («Завершить регистрацию»)

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

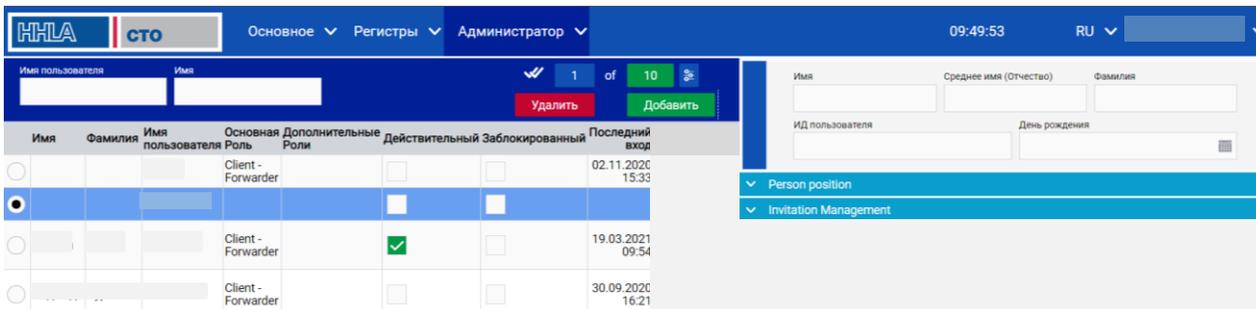
После авторизации на портале - пользователю отображается «Информационная панель».

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».

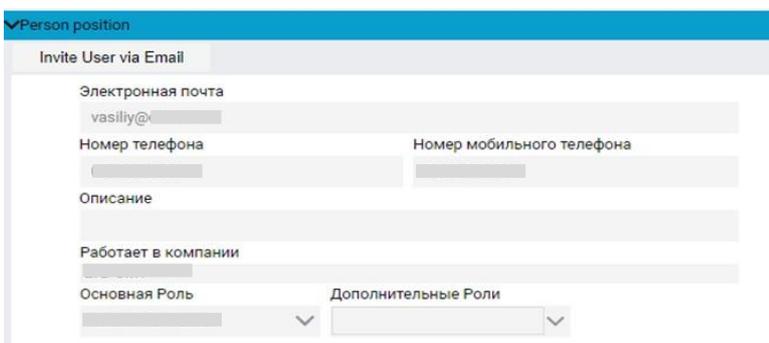


Для создания нового пользователя нажимает кнопку **Add** в открывшейся форме. В окне регистрации нового пользователя содержатся поля для внесения персональных данных нового пользователя, который, в дальнейшем, будет работать на портале под своим именем и паролем.

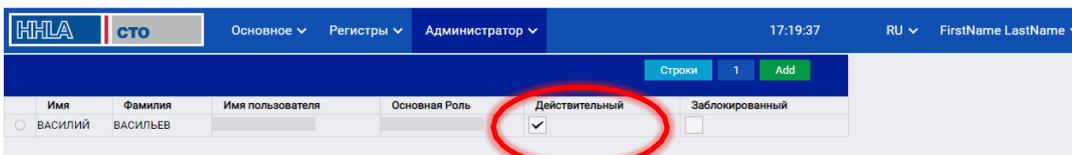


Директор вносит данные о сотруднике в соответствующие графы:

- 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.

The screenshot shows a registration form for NNLA (СТО). The form is organized into several sections:

- Person position:** Fields for Name, Patronymic, Surname, User ID, and Birth Date.
- Person position:** A section header.
- Contacts:** Fields for E-Mail, Mobile Phone, Phone, and Skype Login.
- Описание:** A text area for description.
- Работает в компании:** A checkbox.
- Дополнительные Роли:** A checkbox.
- User Credentials:** Fields for Username, New Password, and Confirm Password, with a Submit button.
- Finish Registration:** A green bar at the bottom.

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

This is a close-up of the password confirmation section. It features two input fields: 'New Password' and 'Again'. To the right of the 'Again' field is a 'Submit' button, which is circled in red in the image.

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

✓ User Credentials

Имя пользователя

New Password Again Submit

.....

en ▾

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.