

Zarządzanie uprawnieniami w aplikacji WOD2021

1. Wstęp

Aplikacja WOD2021 posiada elastyczny i przejrzysty system zarządzania uprawnieniami. Pozwala on na dostosowanie działania aplikacji do specyficznych potrzeb tak, aby role użytkowników aplikacji odzwierciedlały organizację pracy w instytucji systemu wdrażania lub w podmiocie wnioskującym o wsparcie.

Celem tego materiału jest przedstawienie, w jaki sposób tworzy się i nadaje uprawnienia do pracy w aplikacji. Materiał zbiera w jednym miejscu, podsumowuje i dodatkowo objaśnia funkcjonalności dotyczące ról i uprawnień opisane w dokumentacji WOD oraz w instrukcjach użytkownika (części ogólnej, instrukcji wnioskodawcy oraz instrukcji pracownika instytucji).

2. Proces rejestracji użytkownika i organizacji

W aplikacji WOD2021 unikalną cechą identyfikującą użytkownika jest adres email. Użytkownik tworzy własne konto przy pomocy formularza rejestracji, który zawiera m.in. pole na login oraz pole na adres email. Wartości podane w tych polach muszą być unikalne. Do jednego adresu email może być przypisane tylko jedno konto.

Po utworzeniu konta w WOD, system proponuje użytkownikowi utworzenie organizacji. Jeśli użytkownik zdecyduje się zarejestrować organizację, automatycznie uzyska w niej rolę administratora. W ten sposób rejestruje się organizacje będące wnioskodawcami.

Użytkownik nie będący administratorem zakłada konto i nie wprowadza danych o organizacji. Aby mógł pracować w ramach danego podmiotu (instytucji lub organizacji) administrator tego podmiotu musi następnie założyć mu w tym podmiocie profil, który przydziela rolę zawierającą określone uprawnienia.

Jeśli użytkownik ma pracować dla kilku podmiotów, w każdym z tych podmiotów administrator przypisuje do jego konta profil adekwatny do wykonywanych zadań.

Aby administrator mógł przypisać profil, musi znać email zarejestrowanego

użytkownika. Informacja o tym emailu musi zostać administratorowi przekazana poza aplikacją.

3. Administrator

Administrator to użytkownik mogący zarządzać uprawnieniami, rolami i profilami innych użytkowników w ramach swojej organizacji lub instytucji.

Dla instytucji systemu wdrażania pierwsze konto z profilem administratora jest „z góry” wprowadzone do aplikacji – użytkownik nie tworzy go sam.

Dla wnioskodawców użytkownik, który jako pierwszy wprowadza dane dotyczące danej organizacji w aplikacji WOD, automatycznie otrzymuje w niej rolę administratora.

Przydzielając uprawnienia w ramach organizacji pierwszy administrator może stworzyć kolejnych administratorów. Mogą oni posiadać taki sam jak on lub węższy zakres uprawnień.

4. Uprawnienie

Upewnienie to możliwość wykonania w aplikacji pewnego wąskiego zakresu czynności. Upewnienia są „wbudowane” w aplikację - żaden użytkownik ich nie tworzy.

Administrator nadaje upewnienia użytkownikowi tworząc dla niego w danej organizacji profil poprzez przydzielenie jednej więcej ról (będących grupami uprawnień).

Administrator widzi zakresy uprawnień, gdy przegląda, tworzy lub edytuje role. Każde upewnienie posiada krótki opis, jakiej czynności w pracy w aplikacji WOD dotyczy. Administrator tworząc lub edytując rolę określa, czy dane upewnienie (czynność) ma być możliwe do realizacji w ramach danej roli.

Zatem, zarządzanie uprawnieniami dotyczącymi obsługi wniosków o dofinansowanie realizowane w aplikacji WOD2021 leży w gestii Administratora.

5. Profil

Profil jest powiązaniem konkretnego użytkownika z konkretnym podmiotem.

Przed rozpoczęciem przez użytkownika (nie będącego administratorem) pracy w aplikacji, profil musi zostać stworzony oraz aktywowany przez administratora. Aby administrator mógł stworzyć profil, musi znać i wprowadzić adres email użytkownika. Aplikacja pozwoli utworzyć profil tylko wtedy, gdy istnieje konto użytkownika z takim przypisanym adresem email.

Użytkownik może mieć więcej niż jeden profil – zarówno w tej samej, jak i w różnych organizacjach. W ramach jednego profilu może mieć przypisanych kilka ról.

Administrator może utworzyć profil jeżeli dysponuje co najmniej jedną rolą (domyślną lub stworzoną przez siebie lub innego administratora w danym podmiocie), którą mógłby przypisać.

Użytkownik może w każdym momencie pracy w aplikacji, bez konieczności ponownego logowania, przełączyć się na inny profil w ramach tej samej lub innej organizacji. Dzięki temu może nie tylko w różnych organizacjach pełnić różne role, ale także w ramach tej samej organizacji różnicować sobie kontekst pracy zależnie od tego, czy występuje na przykład jako opiekun naboru czy oceniający złożone wnioski.

6. Role oraz role domyślne

Rola to grupa uprawnień.

Rola domyślna to taka, która z punktu widzenia administratora jest „wbudowana” – administrator nie tworzy jej ani nie może modyfikować, natomiast może ją wykorzystywać w tworzonych przez siebie profilach. W przypadku pierwszych administratorów, ich profile automatycznie zawierają rolę domyślną administratora. We wszystkich innych przypadkach, rola domyślna musi zostać ręcznie włączona do profilu przez administratora.

Zalecane jest, aby tworząc profile Administratorzy korzystali z istniejących ról domyślnych. Pozwoli to uniknąć dodatkowego nakładu pracy oraz potencjalnych błędów.

W razie stwierdzenia przez instytucję systemu wdrażania potrzeby dodania lub

modyfikacji ról domyślnych, prosimy o przestanie do Instytucji Koordynującej propozycji zmian, pamiętając o konieczności zachowania ogólnego charakteru tych ról. Należy zachować szczególną ostrożność przy łączeniu różnych ról w ramach jednego profilu, ponieważ mogą w takich sytuacjach wystąpić konflikty wynikające z zastosowania w różnych rolach różnych tzw. „polityk” określających widoczność wniosków o dofinansowanie (dostępność wszystkich wniosków czy tylko przypisanych do danego użytkownika). W sytuacjach pełnienia przez jedną osobę różnych funkcji w ramach jednej instytucji, lepszym rozwiązaniem niż łączenie kilku ról w profilu może być stworzenie kilku profili z odrębnymi rolami.

Role domyślne są tworzone osobno dla różnych rodzajów podmiotów. Rola domyślna stworzona dla jednego rodzaju podmiotu (np. wnioskodawcy) jest widoczna dla wszystkich podmiotów tego rodzaju (np. dla wszystkich wnioskodawców).

Role domyślne u Wnioskodawcy

- Administrator: pełen zakres czynności administracyjnych i merytorycznych możliwych do realizacji przez wnioskodawcę,
- Zarządzający wszystkimi wnioskami: może wykonywać wszystkie czynności na wszystkich wnioskach danego podmiotu. Od roli Administratora różni się brakiem uprawnień do zarządzania rolami i profilami użytkowników w ramach danej organizacji,
- Zarządzający własnymi wnioskami: może wykonywać wszystkie czynności na wnioskach przez siebie utworzonych,
- Edytor wszystkich wniosków: może tworzyć i edytować wszystkie wnioski danego podmiotu. Nie może ich usuwać ani przesłać do instytucji prowadzącej nabór,
- Edytor własnych wniosków: może tworzyć i edytować wnioski, które sam utworzył. Nie może ich usuwać ani przesłać do instytucji prowadzącej nabór,

Możliwe jest stworzenie ról umożliwiających dostęp tylko do wybranych części wniosku - np. Edytor zakresu rzeczowego, Edytor zakresu finansowego. Z uwagi na

różne sposoby podziału pracy w organizacjach, zaproponowane role domyślne nie uwzględniają tej możliwości. Administrator chcący ją wykorzystać powinien sam utworzyć odpowiednie role na poziomie swojego podmiotu, a następnie wykorzystać je w profilach przypisywanych pracownikom.