

## 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 adres email. Do jednego adresu email może być przypisane tylko jedno konto.

**Po utworzeniu konta system proponuje użytkownikowi utworzenie organizacji.** Jeśli użytkownik zdecyduje się zarejestrować organizację, automatycznie uzyska w niej rolę administratora. **W ten sposób rejestruje się tylko organizacje będące wnioskodawcami – instytucje systemu wdrażania są „z góry” wprowadzone do aplikacji.** Pracownicy instytucjonalni co do zasady nie rejestrują zatem organizacji, chyba że dla testów przygotowywania i składania wniosków.

„Wbudowane” (z punktu widzenia użytkowników) są również konta pierwszych administratorów w instytucjach. Nie muszą oni rejestrować się jako użytkownicy, korzystają z loginów i haseł dostarczonych im przez Instytucję Koordynującą.

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. Docelowo – dzięki wdrożeniu wspólnych rozwiązań dla różnych aplikacji w ramach Centralnego Systemu Teleinformatycznego 2021 – planowane jest uruchomienie kolejnych funkcjonalności takich jak powiadomienia mailowe z linkiem do aktywacji konta czy możliwość zmiany hasła.

### 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

**Uprawnienie to możliwość wykonania w aplikacji pewnego wąskiego zakresu czynności.** Uprawnienia są „wbudowane” w aplikację – żaden użytkownik ich nie tworzy.

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

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

#### 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 zarówno instytucji jak i organizacji, ich profile automatycznie zawierają rolę domyślną administratora. We wszystkich innych przypadkach, rola domyślna musi zostać ręcznie włączona do profilu przez administratora.

**Instytucja Koordynująca zaleca, aby tworząc profile administratorzy w pierwszej kolejności 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 przesłanie 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 taki 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. instytucji zarządzającej) jest widoczna dla wszystkich podmiotów tego rodzaju (np. dla wszystkich instytucji zarządzających).

### 6.1. Role domyślne w Instytucji Zarządzającej

- **Administrator:** pełen zakres czynności administracyjnych i merytorycznych możliwych do realizacji przez instytucję zarządzającą, z wyjątkiem oceniania wniosku o dofinansowanie,
- **Zarządzający komponentami i wzorami:** rola przewidziana dla pracowników IZ, którzy będą odpowiedzialni za tworzenie komponentów oraz wzorów wniosków. Komponent jest to dodatkowe pole (tekstowe, liczbowe, data lub wybór z listy opcji), które instytucja może zamieścić we wzorze wniosku. Dodając do wzoru bazowego domyślnie udostępnionego w aplikacji komponenty oraz dodatkowe oświadczenia i załączniki instytucja może tworzyć nowe wzory wniosków i przypisywać je do wybranych priorytetów lub działań. Rola ta zawiera wszystkie uprawnienia z kategorii „Wzory wniosku” oraz „Komponenty”. Dodatkowo, w celu umożliwienia pełnego podglądu wzoru wniosku, zawiera uprawnienie do przeglądania naborów,
- **Zarządzający naborami:** uprawnienia w zakresie przygotowania naborów: ich tworzenie, modyfikowanie, dołączanie wzorów wniosków, rozpoczynanie, kończenie i unieważnianie. Rola umożliwi również przypisywanie opiekunów do naboru oraz przypisywanie oceniających do naboru,
- **Opiekun naboru:** obsługa wniosków składanych w ramach naboru: przejmowanie wniosków do weryfikacji, ich przeglądanie, korygowanie, rejestrowanie wyniku oceny, wprowadzanie decyzji o dofinansowaniu, przypisywanie oceniających do naboru,

przypisywanie oceniających do wniosku, przypisywanie do naboru innych opiekunów (w tym o uprawnieniach zawężonych do poniższej roli „sekretariatu”),

- **Sekretariat naboru:** czynności obsługowe dotyczące wniosków złożonych w ramach naboru. W porównaniu z Opiekunem naboru rola posiada węższy zakres uprawnień, co wynika głównie z braku dostępu w jej ramach do treści wniosków o dofinansowanie,
- **Oceniający:** ocena wniosku o dofinansowanie. Rola jest przeznaczona zarówno dla ekspertów zewnętrznych jak i pracowników danej instytucji, którzy dokonują oceny wniosków,
- **Obserwator:** rola z uprawnieniami do podglądu wzorów, komponentów, naborów, wniosków oraz przebiegu oceny.

## 6.2. Role domyślne w Instytucji Pośredniczącej

- **Administrator:** pełen zakres czynności administracyjnych i merytorycznych możliwych do realizacji przez instytucję pośredniczącą, z wyjątkiem oceniania wniosku o dofinansowanie,
- **Zarządzający naborami:** zakres taki sam jak w IZ,
- **Opiekun naboru:** zakres taki sam jak w IZ,
- **Sekretariat naboru:** zakres taki sam jak w IZ,
- **Oceniający:** zakres taki sam jak w IZ,
- **Obserwator:** rola z uprawnieniami do podglądu naborów, wniosków oraz przebiegu oceny.

## 6.3. Role domyślne w Instytucji Wdrażającej

- **Administrator:** pełen zakres czynności administracyjnych i merytorycznych możliwych do realizacji przez instytucję wdrażającą, z wyjątkiem oceniania wniosku o dofinansowanie,
- **Zarządzający naborami:** zakres taki sam jak w IZ,
- **Opiekun naboru:** zakres taki sam jak w IZ,
- **Sekretariat naboru:** zakres taki sam jak w IZ,
- **Oceniający:** zakres taki sam jak w IZ,
- **Obserwator:** rola z uprawnieniami do podglądu naborów, wniosków oraz przebiegu oceny.

## 6.4. 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.