

ZSZO-06 Procedura certyfikacji konta użytkownika ZSZO

ID	Wersja	Data	Nazwa	Zatwierdził
ZSZO-06	3.0	01.02.2018	Procedura certyfikacji konta użytkownika ZSZO	Anna Korfel-Jasińska

1. Właściciel procedury

Właścicielem procedury jest Wydział Edukacji Urzędu Miasta Krakowa.

2. Cel

Opis sposobu postępowania przy certyfikacji Konta Użytkownika ZSZO, tak, aby spełnione były warunki:

- jednoznaczna identyfikacja użytkownika,
- bezpieczne wygenerowanie i przekazanie certyfikatu użytkownikowi,
- rejestracja incydentu bezpieczeństwa (utrata certyfikatu użytkownika).

3. Definicje

Wnioskodawca – użytkownik posiadający Konto Użytkownika z danej placówki nie będący dyrektorem szkoły lub placówki aktualnie posiadający dostęp do ZSZO, któremu certyfikat stracił ważność. Wnioskodawca może wnioskować o wydanie certyfikatu tylko i wyłącznie dla siebie.

Lokalny Administrator RA (LAR) – dyrektor szkoły lub placówki, lub osoba przez niego upoważniona.

Administrator Systemu – podmiot zajmujący się administrowaniem ZSZO, odpowiedzialny za ciągłość pracy, rozwój oraz bezpieczeństwo ZSZO.

Hasło – ciąg znaków literowych, cyfrowych lub innych wykorzystywany w procesie uwierzytelniania użytkownika przy uzyskiwaniu dostępu do ZSZO i znany jedynie użytkownikowi.

Identyfikator użytkownika – ciąg znaków literowych, cyfrowych lub innych jednoznacznie identyfikujący osobę, która jest użytkownikiem ZSZO.

Konto Użytkownika – Identyfikator Użytkownika wraz z przyznanymi do niego uprawnieniami w ZSZO oraz Hasło.

ZSZO – Zintegrowany System Zarządzania Oświatą.

4. Zakres stosowania

Obowiązuje wszystkich użytkowników ZSZO.

5. Sposób postępowania

Wydanie certyfikatu dla użytkownika będącego dyrektorem szkoły lub placówki.

- 1) Certyfikat dla użytkownika posiadającego Konto Użytkownika będącego dyrektorem szkoły lub placówki wydawany jest przez Referat Oświatowych Systemów Informatycznych na nośniku elektronicznym np.: CD/DVD, itp.
- 2) Certyfikat jest wydawany przed upływem terminu ważności aktualnie działającego certyfikatu dyrektora szkoły lub placówki.
- 3) Informacja o terminie wydawania certyfikatu dla dyrektora szkoły lub placówki jest wystawiana na stronie internetowej Portalu Edukacyjnego lub przesyłana pocztą

elektroniczną na adres poczty elektronicznej szkoły lub placówki.

- 4) W przypadku utraty certyfikatu, wydanego na nośniku elektronicznym przez Referat Oświatowych Systemów Informatycznych, użytkownik który utracił certyfikat zobowiązany jest do wysłania informacji z prośbą o wygenerowanie nowego certyfikatu pocztą elektroniczną na adres e-mail uprawnionego pracownika Referatu Oświatowych Systemów Informatycznych. W e-mailu należy podać co najmniej: Imię i Nazwisko, login oraz skróconą nazwę placówki.

5.2 Wydanie certyfikatu dla użytkownika nie będącego dyrektorem szkoły lub placówki.

- 1) **Wnioskodawca**, łączy się z witryną www.zszo.um.krakow.pl z komputera będącego stanowiskiem pracy Wnioskodawcy.
- 2) Wnioskodawca uruchamia Urząd Certyfikacyjny (link w górnej części okna logowania).
- 3) Wnioskodawca loguje się do Urzędu Certyfikacyjnego.
- 4) Wnioskodawca wchodzi w pozycję „REJESTRUJ” i dokonuje rejestracji wypełniając pola:
 - a) profil (= „Użytkownik”)
 - b) nazwa (= login do ZSZO składającego wniosek)
 - c) adres e-mail,
 - d) imię,
 - e) nazwisko,
 - f) jednostka organizacyjna (= skrót nazwy placówki w systemie, np. BSP 1, Gimnazjum 1, SP 1, Przedszkole 1) naciska pozycję „WYŚLIJ ZAPYTANIE”.
- 5) Wnioskodawca sprawdza poprawność danych i naciska przycisk „DALEJ”.
- 6) Komunikat „Operacja zakończona sukcesem” kończy etap.
- 7) **LAR**, łączy się z witryną www.zszo.um.krakow.pl i wybiera moduł RA Admin w Portalu Dostępowym ZSZO.
- 8) LAR naciska przycisk „WNIOSKI” i wybiera wniosek Wnioskodawcy poprzez wykorzystanie filtrów (nazwa lub łącznie: status, imię, nazwisko, adres e-mail).
- 9) LAR fizycznie potwierdza zgodność danych osobowych Wnioskodawcy.
- 10) LAR akceptuje lub odrzuca wniosek.
- 11) **Administrator systemu** lub **uprawniony pracownik Referatu Oświatowych Systemów Informatycznych** generuje certyfikat na zakończenie danego dnia lub na wniosek telefoniczny Wnioskodawcy.
- 12) **Wnioskodawca** łączy się z witryną www.zszo.um.krakow.pl na komputerze, z którego składany był wniosek o certyfikat.
- 13) Wnioskodawca uruchamia Urząd Certyfikacyjny (link w górnej części okna logowania).
- 14) Wnioskodawca loguje się do Urzędu Certyfikacyjnego.
- 15) Wnioskodawca wchodzi w pozycję „MÓJ CERTYFIKAT”.
- 16) Wnioskodawca zadaje odpowiednie warunki wyszukiwania (nazwa lub łącznie: imię, nazwisko, adres, e-mail, jednostka organizacyjna) oraz ustawienie daty początkowej na datę złożenia wniosku.
- 17) Wnioskodawca naciska pozycję „DALEJ”.
- 18) Wnioskodawca wybiera certyfikat z „Listy wydanych certyfikatów” – „POBIERZ” (następuje import certyfikatu).
- 19) Wnioskodawca sprawdza poprawność instalacji certyfikatu: w menu „Narzędzia” w przeglądarce internetowej, w pozycji „Opcje Internetowe”, zakładka „Zawartość”, pozycja „Certyfikaty”, zakładka „Osobisty” winien figurować certyfikaty wystawiony przez „CA UMK”.

6. Odpowiedzialności i kompetencje

Rola	Odpowiedzialności/kompetencje
Użytkownik będący dyrektorem szkoły lub placówki, LAR	Otrzymuje nowy wygenerowany certyfikat, zgłasza utratę swojego certyfikatu wydanego na nośniku elektronicznym do uprawnionego pracownika Referatu Oświatowych Systemów Informatycznych; odbiera nowy certyfikat; instaluje nowy certyfikat na komputerze; akceptuje wniosek pracownika ze swojej szkoły lub placówki o wydanie certyfikatu
Wnioskodawca	Rejestruje wniosek o wydanie certyfikatu zgodnie z procedurą ZSZO-06; wnioskuję do LAR ze swojej szkoły lub placówki z prośbą o akceptację, instaluje nowy certyfikat na komputerze
Administrator Systemu lub uprawniony pracownik Referatu Oświatowych Systemów Informatycznych	Generuje certyfikat