

ZSZO-06 Procedura certyfikacji konta użytkownika ZSZO

ID	Wersja	Data	Nazwa	Zatwierdził
ZSZO-06	4.0	22-04-2020	Procedura certyfikacji konta użytkownika ZSZO	Ewa Całus, Anna Domańska

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 szkoły lub placówki aktualnie posiadający dostęp do ZSZO, któremu wygasła ważność certyfikatu lub go w inny sposób utracił.

Lokalny Administrator RA (LAR) – Dyrektor szkoły lub placówki lub upoważniony pracownik Referatu Oświatowych Systemów Informatycznych (EK-04).

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

- 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 szkoły lub placówki z RSPO,
 - d) imię,
 - e) nazwisko,
 - f) jednostka organizacyjna (= skrót nazwy placówki w systemie, np. BSP 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 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 (EK-04)** generuje certyfikat.
- 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 importuje 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 (EK-04); 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; wnioskuje 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 i Projektów Edukacyjnych	Generuje certyfikat