

ZSZO-01 Procedura utworzenia konta użytkownika ZSZO

ID	Data	Nazwa	Zatwierdził
ZSZO-02	14.02.2023	Procedura przyznania/odebrania uprawnień do konta użytkownika w ZSZO.	Dariusz Domajewski Paweł Wilczyński

1. Właściciel procedury

Właścicielem procedury jest Wydział Edukacji Urzędu Miasta Krakowa.

2. Cel

Opis sposobu postępowania przy zgłaszaniu i tworzeniu Konta Użytkownika ZSZO tak, aby spełnione były warunki:

- jednoznaczna identyfikacja użytkownika,
- bezpieczne utworzenie Konta Użytkownika ZSZO,
- rejestracja w Centralnym Panelu Administracyjnym historii utworzenia Konta Użytkownika w ZSZO.

3. Definicje

ZSZO – Zintegrowany System Zarządzania Oświatą w Krakowie.

Administrator lokalny – Dyrektor 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.

Login – identyfikator użytkownika w systemie ZSZO.

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

Centralny Panel Administracyjny – moduł nadawania uprawnień wchodzący w skład ZSZO.

4. Zakres stosowania

Obowiązuje wszystkich użytkowników ZSZO.

5. Sposób postępowania

- 1) Przyznanie/odebranie do Szkoły/Placówki w ZSZO wykonuje Administrator lokalny ZSZO.
- 2) W celu uruchomienia procedury „Przyznaj/odbierz” uprawnienia – Administrator lokalny powinien zalogować się do ZSZO, wybrać Centralny Panel Administracyjny a następnie Pracownicy Placówki. Wyszukujemy pracownika po jego imieniu, nazwisku.
- 3) Po wyszukaniu pracownika, na końcu wiersza naciskamy przycisk oznaczony jako trzykropek i wybieramy „Przyznaj/odbierz”.