

ZSZO-04 Procedura przywrócenia hasła startowego do konta użytkownika ZSZO

ID	Wersja	Data	Nazwa	Zatwierdził
ZSZO-04	3.0	01.02.2018	Procedura przywrócenia hasła startowego do konta użytkownika ZSZO	Anna Korfel-Jasińska

1. Właściciel procedury

Właścicielem procedury jest Wydział Edukacji Urzędu Miasta Krakowa.

2. Cel

Opis sposobu postępowania przy zgłaszaniu i zmianie utraconego hasła do Konta Użytkownika ZSZO, tak, aby spełnione były warunki:

- jednoznaczna identyfikacja użytkownika,
- bezpieczna zmiana hasła przy zachowaniu warunku, iż hasło jest znane jedynie użytkownikowi Konta Użytkownika,
- rejestracja incydentu bezpieczeństwa (utrata hasła użytkownika).

3. Definicje

Wnioskodawca – użytkownik z danej placówki aktualnie posiadający dostęp do ZSZO. Wnioskodawca może wnioskować o przywrócenie Hasła Startowego tylko dla użytkownika ze swojej placówki.

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.

Hasło Startowe – hasło wygenerowane i ustawione w systemie dla użytkownika ZSZO przez Administratora Systemu, przekazane użytkownikowi ZSZO w wersji papierowej w momencie zakładania Konta Użytkownika.

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

Utrata Hasła – każda utrata hasła wykryta przez użytkownika, może być związana z zagubieniem, zapomnieniem, nieautoryzowaną zmianą, włamaniem do systemu itp.

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

SEOD – System Elektronicznego Obiegu Dokumentów wchodzący w skład ZSZO.

4. Zakres stosowania

Obowiązuje wszystkich użytkowników ZSZO.

5. Sposób postępowania

- 1) Zgłoszenie utraty Hasła przez użytkownika może zostać dokonane wyłącznie przez użytkownika z tej samej placówki posiadającego dostęp do SEOD.
- 2) Użytkownik, który utracił Hasło zgłasza Wnioskodawcy prośbę o uruchomienie procedury „Przywrócenie hasła”.
- 3) W celu uruchomienia procedury „Przywrócenie hasła” Wnioskodawca musi się zalogować do SEOD.

- 4) Po uruchomieniu procedury „Przywrócenie hasła” należy wybrać z listy Identyfikator Użytkownika, który utracił Hasło i wysłać wniosek.
- 5) Wysłany wniosek o przywrócenie Hasła Startowego jest podejmowany i realizowany przez Administratora Systemu lub uprawnionego pracownika Referatu Oświatowych Systemów Informatycznych.
- 6) Administrator Systemu lub uprawniony pracownik Referatu Oświatowych Systemów Informatycznych wysyła potwierdzenie za pomocą SEOD lub pocztą elektroniczną do Wnioskodawcy o realizacji wniosku o przywrócenie Hasła Startowego.
- 7) Wnioskodawca informuje użytkownika, dla którego przywrócono Hasło Startowe, o przywróceniu Hasła Startowego.
- 8) Użytkownik, który utracił Hasło, logując się po raz pierwszy do ZSZO za pomocą Hasła Startowego zobowiązany jest do zmiany Hasła Startowego na inne Hasło zgodne z wymaganiami określonymi przez ZSZO.

6. Odpowiedzialności i kompetencje

Rola	Odpowiedzialności/kompetencje
Użytkownik	Zgłasza utratę hasła do Wnioskodawcy; zmienia Hasło Startowe na nowe Hasło
Wnioskodawca	Rejestruje zgłoszenie zgodnie z procedurą ZSZO-04; informuje użytkownika ZSZO o zmianie Hasła na Hasło Startowe
Administrator Systemu lub uprawniony pracownik Referatu Oświatowych Systemów Informatycznych	Podejmuje zgłoszenie w SEOD; przywraca Hasło Startowe; przekazuje informację do Wnioskodawcy o przywróceniu Hasła Startowego; zamyka zadanie w SEOD