

ZSZO-02 Procedura zmiany uprawnień do konta użytkownika ZSZO

ID	Wersja	Data	Nazwa	Zatwierdził
ZSZO-02	4.0	22-04-2020	Procedura zmiany uprawnień do konta użytkownika ZSZO	Ewa Całus, Anna Domańska

1. Właściciel procedury

Właścicielem procedury jest Wydział Edukacji Urzędu Miasta Krakowa.

2. Cel

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

- jednoznaczna identyfikacja użytkownika,
- bezpieczne zgłoszenie wniosku o zmianę uprawnień do Konta Użytkownika ZSZO,
- bezpieczna zmiana uprawnień do Konta Użytkownika ZSZO,
- rejestracja w SEOD historii zmiany uprawnień do Konta Użytkownika ZSZO.

3. Definicje

Wnioskodawca – Dyrektor szkoły lub 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.

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.

SEOD – System Elektronicznego Obiegu Dokumentów wchodzący w skład ZSZO.

E-mail – usługa internetowa, służąca do przesyłania wiadomości tekstowych lub multimedialnych, tzw. listów elektronicznych.

RSPO – Rejestr Szkół i Placówek Oświatowych.

4. Zakres stosowania

Obowiązuje wszystkich użytkowników ZSZO.

5. Sposób postępowania

- 1) Wnioskodawca powinien zweryfikować dane kontaktowe (lokalizacja: Krakow KO, e-mail RSPO szkoły lub placówki, służbowy numer telefonu komórkowego) w SEOD poprzez uruchomienie Obiegu Dokumentów -> Ustawienia -> Zmiana danych użytkownika.
- 2) Zgłoszenie zmiany uprawnień do Konta Użytkownika może zostać dokonane przez Wnioskodawcę z tej samej placówki posiadającego dostęp do SEOD.
- 3) W celu uruchomienia procedury „Zmiana uprawnień” Wnioskodawca musi się zalogować do SEOD.
- 4) Wnioskodawca wypełnia formularz „Zmiana uprawnień” wybierając z listy użytkownika, dla

którego zostaną zmienione uprawnienia oraz wskazuje docelowy zakres uprawnień i wysyła wniosek. W przypadku braku wyboru opcji „przyznaj uprawnienia” lub „odbierz uprawnienia” uprawnienia użytkownika pozostaną bez zmian.

- 5) Wysłany wniosek o zmianę uprawnień do Konta Użytkownika jest podejmowany i realizowany przez Administratora Systemu lub uprawnionego pracownika Referatu Oświatowych Systemów Informatycznych (EK-04), który modyfikuje uprawnienia zgodnie z wnioskiem.
- 6) Administrator Systemu lub uprawniony pracownik Referatu Oświatowych Systemów Informatycznych (EK-04) wysyła potwierdzenie za pomocą SEOD lub pocztą elektroniczną do Wnioskodawcy o realizacji wniosku o zmianę uprawnień do Konta Użytkownika.
- 7) Wnioskodawca, informuje pracownika placówki, dla którego zmodyfikowano uprawnienia do Konta Użytkownika o zmianie jego uprawnień.

6. Odpowiedzialności i kompetencje

Rola	Odpowiedzialności/kompetencje
Wnioskodawca	Zgłasza zmianę uprawnień do Konta Użytkownika; rejestruje zgłoszenie zgodnie z procedurą ZSZO-02
Administrator Systemu lub uprawniony pracownik Referatu Oświatowych Systemów Informatycznych i Projektów Edukacyjnych	Podejmuje zgłoszenie w SEOD; zmienia uprawnienia do Konta Użytkownika; przekazuje informacje o zmianie uprawnień do Wnioskodawcy; zamyka zadanie w SEOD