

ZSZO-01 Procedura utworzenia konta użytkownika ZSZO

ID	Data	Nazwa	Zatwierdził
ZSZO-01	14.02.2023	Procedura utworzenia 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) Utworzenia Konta Użytkownika w ZSZO może zostać dokonane przez osobę posiadającą dostęp i rolę Administrator Lokalny ZSZO.
- 2) W celu uruchomienia procedury Utworzenie konta – 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 trzykropkę i wybieramy „Utwórz konto”.
- 4) Wygenerowane zostaną dane Login i Hasło, które przekazujemy pracownikowi.
- 5) Pracownik loguje się w Portalu Dostępowym na stronie www.zszo.um.krakow.pl a następnie wprowadza login i hasło oraz adres email.
- 6) W kolejnym kroku następuje potwierdzenie adresu e-mail. W tym celu użytkownik loguje się na podany adres e-mail i postępuje zgodnie z wytycznymi przekazanymi przez System.
- 7) Po otrzymaniu informacji o założeniu Konta Użytkownika - Administrator lokalny zobowiązany jest do aktualizacji o nowe Konto Użytkownika, dokumentów zgodnych z formularzami:
 - a) F-02_UPOWAŻNIENIE_PRACOWNIKA_DO_PRZETWARZANIA_DANYCH_OSOBOWYCH,
 - b) F-03_EWIDENCJA_OSÓB_UPOWAŻNIONYCH_DO_PRZETWARZANIA_DANYCH_OSOBOWYCH,
 - c) F-04_WYKAZ_POMIESZCZEŃ_TWORZĄCYCH_OBSZAR_PRZETWARZANIA_DANYCH_OSOBOWYCH.
- 8) Wypełnione formularze F-02, F-03 oraz F-04 należy aktualizować i przechowywać w placówce. Nie jest wymagane dostarczanie aktualnych formularzy do Wydziału Edukacji.