

ZSZO-01 Procedura utworzenia konta użytkownika ZSZO

ID	Data	Nazwa	Zatwierdził
ZSZO-05	14.02.2023	Procedura zmiany uprawnień do konta użytkownika 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 oraz Hasło wraz z przyznanymi do niego uprawnieniami w ZSZO.

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

4. Zakres stosowania

Obowiązuje wszystkich użytkowników ZSZO.

5. Sposób postępowania

- 1) Procedura zmiany uprawnień do konta użytkownika ZSZO może zostać dokonana przez osobę z tej samej placówki posiadającą dostęp i posiadającego rolę Administrator lokalny ZSZO.
- 2) W celu uruchomienia procedury Administrator lokalny powinien zalogować się do ZSZO, wybrać Centralny Panel Administracyjny a następnie Wnioski->Moje Wnioski i wybrać stosowny do sytuacji wniosek.
- 3) Dostępne są następujące wnioski:
 - a) Wnioski – zarządzanie uprawnieniami,
-dzięki temu wnioskowi możemy wnioskować o uprawnienia do modułów ZSZO takich jak BDO, Majątek, Finanse, Kadry i Płace.
 - b) Wniosek opisowy,
-dzięki temu wnioskowi możemy zgłosić potrzebę zmiany danych w koncie użytkownika,
-obsługa adresu e-mail MJO,
-możemy zawniioskować o zmianę hasła do admiratora PZO.
 - c) Wniosek do PABS,
 - d) Wniosek do ESKOK.
- 4) Taki Wniosek składamy poprzez naciśnięcie „Złóż wniosek”.