

Správa přístupu do systému IMI

1. KDO MŮŽE UDĚLOVAT PŘÍSTUP DO SYSTÉMU IMI?	2
2. REGISTRACE ORGÁNU	2
2.1. REGISTRACE ORGÁNU V SYSTÉMU IMI	2
2.1.1. ZADÁNÍ ÚDAJŮ O ORGÁNU A JEHO PRVNÍM UŽIVATELI V SYSTÉMU IMI	3
2.1.2. PŘIDĚLENÍ PŘÍSTUPU DO MODULŮ	3
2.2. VÝZVA K AUTOREGISTRACI	3
3. SPRÁVA ÚDAJŮ O ORGÁNECH A UŽIVATELÍCH	4
3.1. SPRÁVA ORGÁNŮ	4
3.1.1. AKTUALIZACE ZÁKLADNÍCH ÚDAJŮ O ORGÁNECH	4
3.1.2. ÚPRAVY KLASIFIKACE, NASTAVENÍ A NAPOJENÝCH KOORDINÁTORŮ V MODULECH	4
3.1.3. PŘIDÁNÍ A ODSTRANĚNÍ SPRÁVCŮ PŘÍSTUPU (KARTA S ADMINISTRATIVNÍMI ÚDAJI)	5
3.1.4. UDĚLOVÁNÍ A POZASTAVENÍ PŘÍSTUPU DO MODULŮ	5
3.2. SPRÁVA UŽIVATELŮ	5
3.2.1. KONEC PLATNOSTI HESLA	6
4. UDĚLOVÁNÍ PŘÍSTUPU DO NOVĚ VYTVOŘENÝCH MODULŮ	6
5. ODSTRANĚNÍ ORGÁNU ZE SYSTÉMU IMI	6



1. KDO MŮŽE UDĚLOVAT PŘÍSTUP DO SYSTÉMU IMI?

Za registraci příslušného orgánu v systému IMI odpovídají **Národní koordinátoři IMI (NIMIC)**. Ti také orgánům zajišťují přístup do modulů, které odpovídají jejich oblastem působnosti. Národní koordinátoři mohou tento úkol – částečně nebo zcela delegovat jiným zaregistrovaným orgánům.

Orgány, které **přidělují či odebírají přístup do systému**, se v IMI označují jako **Správci přístupu**. Ti kromě registrace nových orgánů a uživatelů a přidělování přístupu do konkrétních modulů dbají na to, aby údaje vedené o orgánech v IMI byly vždy aktuální.


Řada orgánů odpovědných za správu přístupu rovněž odpovídá za samotnou výměnu informací prostřednictvím IMI a za koordinaci těchto výměn.

Práva přidělovaná uživatelům v rámci jednotlivých orgánů pak závisí na jejich kompetencích. K provádění registrace a správy jiných orgánů musí uživatel působit v rámci orgánu, který má status **Správce přístupu**, a musí mít status a práva **Správce**.

2. REGISTRACE ORGÁNU

Za registraci příslušných orgánů, které chtějí používat systém IMI, odpovídají Správci přístupu. Jako Správce působící v rámci Správce přístupu můžete:

- registrovat orgány v systému IMI **sami** nebo
- můžete orgán vyzvat, aby provedl **autoregistraci**.

 Orgán je možné v IMI **registrovat pouze jednou**. Předtím, než orgán zaregistrujete, zkontrolujte, zda již v IMI nefiguruje. Pokud tomu tak je, můžete mu pouze:

- přidělit přístup do nového modulu (viz část 2.1.2)
- registrovat jeho další uživatele (jedná-li se o orgán)
- změnit role přidělené jeho uživatelům (viz část 3.2).

V případě, že orgán dosud registrován nebyl, jej můžete zaregistrovat nebo mu zaslat výzvu k autoregistraci.

2.1. REGISTRACE ORGÁNU V SYSTÉMU IMI

Jako **Správce přístupu** můžete nový orgán zaregistrovat v nabídce „Správa“. Postup sestává ze dvou kroků:


1. Zadejte údaje o orgánu a jeho prvním uživateli
2. Udělte orgánu přístup do příslušných modulů.

2.1.1. ZADÁNÍ ÚDAJŮ O ORGÁNU A JEHO PRVNÍM UŽIVATELI V SYSTÉMU IMI

Je třeba zadat tyto údaje:

- oficiální název orgánu a neformální název (který ostatním přibližuje oblast působnosti orgánu)
- kontaktní údaje orgánu (telefonní číslo, adresu a internetové stránky)
- jméno a kontaktní údaje prvního uživatele registrovaného za daný orgán.

Poté ze seznamu vyberte hodící se údaje, kterými bude daný orgán v systému klasifikován, což ostatním umožní jej najít podle oblasti jeho působnosti.

 První uživatel obdrží automatickým e-mailem dočasné heslo. **Vaším úkolem je sdělit mu jeho uživatelské jméno.** Z bezpečnostních důvodů k tomu **nepoužívejte e-mail.**

Prvním uživatelům jsou vždy přidělena správcovská práva, která jim umožňují:

- aktualizovat údaje o orgánu vedené v systému IMI
- registrovat, aktualizovat a mazat uživatele
- obnovovat (resetovat) hesla.

Další informace najdete v pokynech pro správce – [Správa údajů o vašem orgánu a uživatelích](#).

Registrace orgánu a jeho prvouživatele byla provedena. Dalším vaším úkolem je přidělit přístup k příslušným modulům.

2.1.2. PŘIDĚLENÍ PŘÍSTUPU DO MODULŮ

Zvolte kartu „Moduly“ a vyberte jeden nebo více modulů, které chcete danému orgánu zpřístupnit. Podle toho, který zvolíte, budete muset:

- uvést, zda bude orgán v jeho rámci plnit úlohu koordinátora nebo bude vystupovat pouze sám za sebe (jako orgán)
- vybrat popis z klasifikačních seznamů, které některé moduly vyžadují
- upřesnit nastavení pro schvalování, právo odmítnout a přidělení (zvláštní kroky používané pouze u žádostí o informace)
- vybrat napojeného koordinátora (v případech, kdy orgánu **není v rámci modulu přidělena úloha koordinátora**).

Uživatel, které jste již registroval, má pro zvolené moduly automaticky všechna uživatelská práva.

2.2. VÝZVA K AUTOREGISTRACI

Autoregistrace usnadňuje Správcům přístupu práci a zároveň jim ponechává celkovou kontrolu nad postupem registrace. Orgán může autoregistraci provést pouze tehdy, obdrží-li od Správce přístupu výzvu.

Autoregistrace sestává ze **4 kroků**:

1. Jako správce přístupu musíte vytvořit a odeslat výzvu k registraci. V levé nabídce zvolte položku „Správa“ a dále → „Výzvy k registraci“.
2. Příslušnému orgánu bude výzva doručena a ten na jejím základě zadá do systému své identifikační údaje.
3. Jako správci přístupu vám systém každou autoregistraci e-mailem oznámí. Údaje zadané orgánem musíte totiž ještě schválit. V levé nabídce zvolte položku „Moje úkoly“ a dále → „Zatím neschváleno“.
4. Zvolte kartu „Moduly“ na které přidělte orgánu přístup k příslušným modulům IMI.

1. Výzva k autoregistraci → 2. Orgán se zaregistruje → 3. Registrace je potvrzena → 4. Je udělen přístup do modulů

3. SPRÁVA ÚDAJŮ O ORGÁNECH A UŽIVATELÍCH

Pokaždé, když zaregistrujete orgán v systému IMI, se automaticky stáváte jeho Správcem přístupu a jste uvedeni na jeho kartě „Administrativní údaje“. **Aktualizovat údaje o tomto orgánu a jeho uživatelích** můžete pomocí položky „Správa“ a → „Koordinované orgány“. Použijete-li kritéria vyhledávání, které jsou v rámci této možnosti k dispozici, budou vyhledány jen ty orgány, u kterých vykonáváte funkci Správce přístupu. Tuto položku nabídky můžete ale použít i ke správě údajů ostatních orgánů a uživatelů ve vaší zemi. U kritéria „Pouze mé orgány“ musíte pouze vybrat možnost „Ne“.

3.1. SPRÁVA ORGÁNŮ

3.1.1. AKTUALIZACE ZÁKLADNÍCH ÚDAJŮ O ORGÁNECH

Údaje o orgánech uchovávané v systému IMI musí být vždy aktuální, aby je ostatní mohli snadno vyhledat. Chcete-li základní údaje o orgánu aktualizovat:

1. Identifikujte orgán pomocí nabídky „Koordinované orgány“.
2. Otevřete položku s údaji o orgánu.
3. Na **kartě „Orgán“ najdete tlačítko „Úprava údajů o orgánu“**. To rovněž umožňuje měnit některé údaje na kartách „Klasifikace“, „Moduly“ a „Administrativní údaje“.

3.1.2. ÚPRAVY KLASIFIKACE, NASTAVENÍ A NAPOJENÝCH KOORDINÁTORŮ V MODULECH

Chcete-li změnit informace týkající se modulu:

1. Klikněte na **„Úprava údajů o orgánu“** a dále na kartu **„Orgán“**.
2. Vyberte kartu **„Moduly“**.
3. Zvolte modul.
4. Provedte požadované změny v klasifikaci, nastavení či v koordinátorech.

3.1.3. PŘIDÁNÍ A ODSTRANĚNÍ SPRÁVCŮ PŘÍSTUPU (KARTA S ADMINISTRATIVNÍMI ÚDAJI)

Na kartě „Administrativní informace“ jsou o daném orgánu uvedeny tyto informace:

- status orgánu (aktivní / přístup pozastaven)
- správci přístupu
- historie aktualizací
- seznam uživatelů orgánu se správcovskými právy.

Tlačítko „**Úprava údajů o orgánu**“ na kartě „**Orgán**“ vám umožňuje přidat váš orgán jako Správce přístupu. To vám usnadní správu údajů o orgánu, protože orgán tak bude zahrnut ve výchozích vyhledávacích kritériích u nabídky „Koordinované orgány“ a „Zaslat orgánům e-mail“.

3.1.4. UDĚLOVÁNÍ A POZASTAVENÍ PŘÍSTUPU DO MODULŮ

Chcete-li nějakému orgánu udělit nebo pozastavit přístup do určitého modulu:

1. Vyhledejte orgán pomocí nabídky „Koordinované orgány“.
2. Otevřete položku s údaji o orgánu.
3. Přejděte na **kartu „Moduly“**.

Při udělování přístupu do určitých modulů budete také muset zvolit napojeného koordinátora. Udělujete-li přístup do nového modulu, systém automaticky přidělí všechny uživatelské role pro daný modul těm uživatelům z daného orgánu, kteří disponují právy správce. Někdy budete také potřebovat **přidělit v rámci modulu ostatním stávajícím uživatelům určité role nebo budete chtít pro modul registrovat nové uživatele**.

Budete-li chtít změnit roli daného orgánu pro daný modul – z role „Orgán“ na roli „Koordinátor“, nebo naopak – musíte mu nejprve pozastavit přístup do modulu.

3.2. SPRÁVA UŽIVATELŮ


Podobně, jako se upravují údaje týkající se orgánů, můžete aktualizovat údaje o jednotlivých uživateli. Lze provádět tyto kroky:

- registrovat nové uživatele
- měnit systémem vygenerovaná uživatelská jména (po dokončení registrace)
- měnit uživatelská práva (přidělování a odebírání rolí v rámci modulů)
- obnovovat hesla
- odstraňovat uživatele.

Údaje o uživateli se mění takto:

1. Vyhledejte orgán pomocí nabídky „Správa“ → „Koordinované orgány“.

2. Otevřete položku s údaji o orgánu.
3. Přejděte na **kartu „Uživatelé“**.
4. Zobrazí se seznam registrovaných uživatelů. Zde můžete upravovat jejich údaje a obnovovat hesla¹.

 Stejně tak při registraci nového uživatele systém uživateli zašle e-mail s dočasným heslem. **Vaším úkolem je sdělit uživateli jeho uživatelské jméno. Z bezpečnostních důvodů k tomu nepoužívejte e-mail.**

3.2.1. KONEC PLATNOSTI HESLA


Heslo by si uživatelé měli měnit každých 6 měsíců. Systém je na to e-mailem vždy upozorní².

Jako správce přístupu vám systém hlásí, zda:

- se uživatel alespoň jednou do systému přihlásil (má status: **aktivní**)
- se nepřihlásil ani jednou (status: **nový**)
- má dočasné, platné či zablokované heslo nebo platnost jeho hesla vypršela.

4. UDĚLOVÁNÍ PŘÍSTUPU DO NOVĚ VYTVOŘENÝCH MODULŮ

Pokud se využití systému IMI **rozšíří o nové moduly**, bude někdy vaším úkolem vyhledat orgány, které do něj budou potřebovat přístup. Může se stát, že tento úkol připadne na někoho jiného, a na vás bude, abyste těmto orgánům udělili přístup do systému IMI.

 Jakmile budou dotyčné orgány identifikovány, **ověřte, zda nejsou v IMI již zaregistrovány**. Pokud je již některý orgán zaregistrovaný pro nějaký jiný modul, jednoduše mu přidejte přístup do nového modulu na kartě „Moduly“ (viz část 3.1.4). V případě, že orgán dosud registrován nebyl, zaregistrujte jej nebo mu zašlete výzvu k autoregistraci (viz část 2.1).

5. ODSTRANĚNÍ ORGÁNU ZE SYSTÉMU IMI

Jak odstranit orgán ze systému:

1. Pozastavte nejdříve orgánu přístup do všech modulů.

Přístupy pozastavte postupně na **kartě „Moduly“**. Po pozastavení přístupu může orgán v rámci daného modulu dokončit rozpracované výměny, ale nebude již moci iniciovat ani přijímat nové. Pozastavený přístup do modulu můžete kdykoliv opětovně udělit.

¹ Po obnovení hesla systém uživateli automaticky zašle e-mailem dočasné heslo.

² Hesla se musí řídit následujícími pravidly:

- Nelze použít žádné z 5 předchozích hesel.
- Heslo musí mít alespoň 8 znaků.
- Heslo musí obsahovat alespoň: 1 velké písmeno, 1 malé písmeno, 1 číslici.

2. Na kartě „Orgán“ **provedte deaktivaci**. Orgán nyní nemůže od ostatních orgánů přijímat žádné nové žádosti ani oznámení a nezobrazuje se při použití funkce → „Vyhledat“ v nabídce „Orgány“.
3. Pokud orgán opět neaktivujete, bude **6 měsíců po deaktivaci ze systému IMI úplně vymazán**.

1. Pozastaven přístup do všech modulů → 2. Deaktivace orgánu → 3. Orgán automaticky vymazán

Pokud budete chtít orgán opětovně **aktivovat** (víte, že ještě nebyl vymazán), použijte kartu „Orgán“. Poté mu obnovte přístup do příslušných modulů, aby mohl sdílet informace s ostatními.