

Upravljanje pristupom sustavu IMI-ju

1. TKO MOŽE UPRAVLJATI PRISTUPOM SUSTAVU IMI-JU?.....	2
2. REGISTRACIJA NADLEŽNOG TIJELA	2
2.1. REGISTRACIJA NADLEŽNOG TIJELA U IMI-JU	2
2.1.1. REGISTRACIJA PODATAKA O NADLEŽNOM TIJELU I PRVOM KORISNIKU	3
2.1.2. ODOBRAVANJE PRISTUPA ODGOVARAJUĆIM MODULIMA	3
2.2. POZIVANJE NADLEŽNIH TIJELA NA SAMOREGISTRACIJU	3
3. UPRAVLJANJE NADLEŽNIM TIJELIMA I KORISNICIMA	4
3.1. UPRAVLJANJE NADLEŽNIM TIJELIMA	4
3.1.1. AŽURIRANJE OSNOVNIH PODATAKA O NADLEŽNIM TIJELIMA.....	4
3.1.2. AŽURIRANJE KLASIFIKACIJA ZA MODUL, POSTAVKI I POVEZANIH KOORDINATORA	4
3.1.3. DODAVANJE I UKLANJANJE UPRAVITELJA PRISTUPA (KARTICA „INFORMACIJE O UPRAVLJANJU”)	5
3.1.4. ODOBRAVANJE I SUSPENDIRANJE PRISTUPA MODULIMA	5
3.2. UPRAVLJANJE KORISNICIMA	5
3.2.1. PRESTANAK VALJANOSTI LOZINKE	6
4. ODOBRAVANJE PRISTUPA NOVOM MODULU	6
5. UKLANJANJE NADLEŽNOG TIJELA IZ SUSTAVA IMI-JA.....	7



1. TKO MOŽE UPRAVLJATI PRISTUPOM SUSTAVU IMI-JU?

Nacionalni koordinatori za sustav IMI (koji se nazivaju **NIMIC**) dužni su osigurati da su odgovarajuća nadležna tijela registrirana u sustavu IMI-ju i da mogu pristupiti modulima koji odgovaraju njihovim područjima nadležnosti. NIMIC mogu tu odgovornosti – djelomično ili u potpunosti – prenijeti na druga registrirana nadležna tijela.

U sustavu IMI-ju **nadležna tijela koja upravljaju pristupom sustavu** nazivaju se **upravitelji pristupa**. Uz registraciju novih nadležnih tijela i korisnika te odobravanje pristupa posebnim modulima, upravitelji pristupa osiguravaju i ažuriranje podataka o nadležnim tijelima.

Mnoga nadležna tijela koja su odgovorna za upravljanje pristupom odgovorna su i za razmjenu informacija i/ili koordinaciju razmjene informacija u sustavu IMI-ju.

Prava dodijeljena korisnicima u nadležnom tijelu ovise o njihovim pojedinačnim odgovornostima. Kako bi mogao registrirati druga nadležna tijela i njima upravljati, **korisnik u upravitelju pristupom mora imati prava administratora**.

2. REGISTRACIJA NADLEŽNOG TIJELA

Upravitelji pristupa odgovorni su za registraciju nadležnih tijela koja moraju upotrebljavati IMI. Kao korisnik u okviru upravitelja pristupom s pravima administratora, možete izabrati sljedeće:

- **sami** registrirati nadležno tijelo u IMI-ju ili
- možete pozvati nadležno tijelo da se **samo registrira**.

 Nadležno tijelo trebalo bi biti **registrirano u IMI-ju samo jednom**. Prije nego što registrirate nadležno tijelo, provjerite je li već registrirano. Ako jest, možete učiniti jedino sljedeće:

- odobriti tome tijelu pristup dodatnom modulu (vidi odjeljak 2.1.2.)
- registrirati dodatne korisnike
- i/ili promijeniti dodijeljene uloge postojećih korisnika (vidi odjeljak 3.2.)

Ako nadležno tijelo još **nije** registrirano, registrirajte ga sami **ili** pošaljite pozivnicu na samoregistraciju.

2.1. REGISTRACIJA NADLEŽNOG TIJELA U IMI-JU

Kao **upravitelj pristupa** možete registrirati novo nadležno tijelo uporabom mogućnosti na izborniku „Upravljanje”. To se odvija u dva koraka:

1. unesite podatke o nadležnom tijelu i prvom korisniku
2. odobrite nadležnom tijelu pristup odgovarajućim modulima.

2.1.1. REGISTRACIJA PODATAKA O NADLEŽNOM TIJELU I PRVOM KORISNIKU

Unesite sljedeće podatke:

- službeni i neslužbeni naziv nadležnog tijela (kako bi njihovim suradnicima bilo jasno za koja su područja odgovorna)
- kontaktne podatke nadležnog tijela (npr. broj telefona, adresa i *web*-mjesto)
- ime i kontaktni podaci o prvom korisniku koji će biti registriran za to nadležno tijelo.

Odaberite odgovarajuće unose s klasifikacijskih popisa kako biste suradnike obavijestili o području odgovornosti nadležnog tijela.

 Prvi korisnik automatski dobiva privremenu lozinku e-poštom. **Vaš je zadatak da korisnika obavijestite o njegovom korisničkom imenu.** Iz sigurnosnih razloga u tu svrhu **NE SMIJETE** upotrijebiti e-poštu.

Prvim se korisnicima odobravaju prava administratora kojima im se omogućuje:

- ažuriranje podataka o nadležnom tijelu u sustavu IMI-ju
- registriranje, ažuriranje i uklanjanje korisnika
- ponovno postavljanje lozinki.

Više informacija dostupno je u smjernicama za administratore – [Upravljanje mojim nadležnim tijelom i korisnicima](#).

Tako ste registrirali nadležno tijelo i njegova prvog korisnika u IMI-ju. Sljedeća je zadaća odobriti pristup odgovarajućim modulima za IMI.

2.1.2. ODOBRAVANJE PRISTUPA ODGOVARAJUĆIM MODULIMA

Odaberite karticu „Moduli” i odobrite pristup odgovarajućim modulima. Ovisno o modulu kojeg ste odabrali, možda ćete morati:

- navesti hoće li nadležno tijelo imati koordinacijsku ulogu ili samo ulogu nadležnog tijela
- izvršiti odabir s klasifikacijskih popisa specifičnih za module
- navesti postavke za odobrenje, pravo na odbijanje i dodjelu (samo za zahtjeve za informacije)
- odabrati povezanog koordinatora (samo ako nadležnom tijelu **nije** dodijeljena koordinacijska uloga za modul).

Korisnik kojeg ste već automatski registrirali ima sva korisnička prava za odabrane module.

2.2. POZIVANJE NADLEŽNIH TIJELA NA SAMOREGISTRACIJU

Pozivanjem nadležnih tijela da sami sebe registriraju možete smanjiti svoje radno opterećenje, a istovremeno zadržati opću kontrolu nad postupkom registracije. Nadležno tijelo može samo sebe registrirati jedino ako je dobilo pozivnicu upravitelja pristupa.

Taj se postupak sastoji od **4 koraka**:

1. Kao upravitelj pristupa, sastavljate i dostavljate pozivnice na registraciju. Odaberite mogućnost u izborniku „Upravljanje” → „Pozivnice na registraciju”.
 2. Nadležno tijelo prima pozivnicu i unosi svoje podatke u sustav.
 3. Kao upravitelj pristupa automatski dobivate obavijest e-poštom kada se registrira neko nadležno tijelo. Podatke koje je unijelo nadležno tijelo morate potvrditi. Registracije možete vidjeti tako da odaberete mogućnost u izborniku „Moje zadaće” → „Provjere na čekanju”.
 4. Odaberite karticu „Moduli” za odobravanje pristupa odgovarajućim modulima u sustavu IMI-ju nadležnom tijelu.
1. Pozovi nadležno tijelo na registraciju → 2. Nadležno tijelo se registrira → 3. Potvrdi registraciju → 4. Odobri pristup modulima

3. UPRAVLJANJE NADLEŽNIM TIJELIMA I KORISNICIMA

Kada registrirate nadležno tijelo u IMI-ju automatski postajete njegov upravitelj pristupa i pojavljujete se na kartici „Informacije o upravljanju”. **Njegove podatke i korisnike možete ažurirati** koristeći se mogućnosti u izborniku „Upravljanje” → „Nadležna tijela kojima upravljam”. Pretraživanjem nadležnih tijela u okviru te mogućnosti dobit ćete samo nadležna tijela za koja ste upravitelj pristupa. Tom mogućnošću u izborniku možete upravljati i drugim nadležnim tijelima i korisnicima u svojoj zemlji – odaberite „Ne” kao odgovor na kriterij pretraživanja „Samo moja nadležna tijela”.

3.1. UPRAVLJANJE NADLEŽNIM TIJELIMA

3.1.1. AŽURIRANJE OSNOVNIH PODATAKA O NADLEŽNIM TIJELIMA

Podaci o nadležnim tijelima moraju biti ažurirani u sustavu IMI-ju kako bi druga nadležna tijela mogla jednostavno utvrditi svoje suradnike. Za ažuriranje osnovnih podataka o nadležnom tijelu:

1. pronađite nadležno tijelo uporabom mogućnosti u izborniku „Tijela kojima upravljam”
2. otvorite podatke o nadležnom tijelu
3. **na kartici „Nadležno tijelo” postoji dugme „Uređivanje nadležnog tijela”**. Na taj način možete urediti određene podatke u karticama „Klasifikacija”, „Moduli” i „Informacije o upravljanju”.

3.1.2. AŽURIRANJE KLASIFIKACIJA ZA MODUL, POSTAVKI I POVEZANIH KOORDINATORA

Za izmjenu informacija o modulu:

1. odaberite „**Uređivanje nadležnog tijela**” na kartici „**Nadležno tijelo**”
2. otiđite na karticu „**Moduli**”
3. odaberite modul

4. izmijenite klasifikaciju, postavke i/ili povezane koordinate.

3.1.3. DODAVANJE I UKLANJANJE UPRAVITELJA PRISTUPA (KARTICA „INFORMACIJE O UPRAVLJANJU”)

Na kartici „Informacije o upravljanju” prikazane su sljedeće informacije o nadležnom tijelu u sustavu IMI-ju:

- njegov status (aktivno ili suspendirano)
- njegovi upravitelji pristupa
- povijest ažuriranja
- popis korisnika nadležnog tijela koji imaju prava administratora.

Na kartici „**Nadležno tijelo**” uporabom dugmeta „**Uređivanje nadležnog tijela**” možete dodati svoje nadležno tijelo kao upravitelja pristupa. Tako vam je lakše upravljati nadležnim tijelom jer će ono biti uključeno u zadane kriterije pretraživanja za mogućnosti u izborniku „Tijela kojima upravljam” i „Pošalji e-poštu”.

3.1.4. ODOBRAVANJE I SUSPENDIRANJE PRISTUPA MODULIMA

Kako biste odobrili ili suspendirali pristup nadležnog tijela određenom modulu morate učiniti sljedeće:

1. pronađite nadležno tijelo uporabom mogućnosti u izborniku „Tijela kojima upravljam”
2. otvorite podatke o nadležnom tijelu
3. odaberite **karticu „Moduli”**.

Kada odobravate pristup određenim modulima, morate odabrati i povezanog koordinatora. Kada odobravate pristup novom modulu, u IMI-ju se automatski dodjeljuju sve korisničke uloge za modul bilo kojem administratoru u okviru nadležnog tijela. Možda ćete trebati **dodijeliti uloge za modul ostalim postojećim korisnicima ili registrirati nove korisnike za modul**.

Kako biste promijenili ulogu nadležnog tijela za određeni modul s „Nadležnog tijela” na „Koordinatora” (ili obrnuto), prvo mu morate suspendirati pristup modulu.

3.2. UPRAVLJANJE KORISNICIMA

Uz održavanje podataka o nadležnim tijelima, možete upravljati i njihovim korisnicima. Možete sljedeće:

- registrirati nove korisnike
- mijenjati automatski dodijeljena korisnička imena (nakon završetka registracije)
- promijeniti korisnička prava (dodjeljivanjem i uklanjanjem uloga za različite module)
- ponovno postavljati lozinke
- uklanjati korisnike.

Za upravljanje korisnicima:

1. Pronađite nadležno tijelo uporabom mogućnosti u izborniku „Upravljanje” → „Tijela kojima upravljam”.
2. Otvorite podatke o nadležnom tijelu.
3. Odaberite **karticu „Korisnici”**.
4. Prikazuje se popis registriranih korisnika. Sada možete uređivati njihove podatke ili ponovno postavljati lozinke¹.

 Kada registrirate novog korisnika, on ili ona automatski dobiva e-poštom privremenu lozinku. **Vaš je zadatak da korisnika obavijestite o njegovom korisničkom imenu.** Iz sigurnosnih razloga u tu svrhu **NE SMIJETE** upotrijebiti e-poštu.

3.2.1. PRESTANAK VALJANOSTI LOZINKE

Lozinke treba mijenjati svakih 6 mjeseci. Korisnici će e-poštom dobiti podsjetnik.²

Kao upravitelj pristupa možete vidjeti sljedeće:

- je li se korisnik prijavio barem jednom (status: **aktivan**)
- nikada se nije prijavio (status: **novi**)
- ima li korisnik privremenu, valjanu, blokiranu ili isteklu lozinku.

4. ODOBRAVANJE PRISTUPA NOVOM MODULU

Kada se u **IMI-ju doda novi modul**, možda će vaša dužnost biti utvrditi koja će ga nadležna tijela trebati upotrebljavati. Osim toga, netko drugi može biti odgovoran za utvrđivanje predmetnih nadležnih tijela, a vaša će zadaća biti odobriti im pristup sustavu IMI-ju.

 Kada **utvrdite ta tijela, provjerite jesu li već registrirana u sustavu IMI-ju.** Ako je nadležno tijelo već registrirano za postojeći modul, jednostavno mu dodajte pristup novom modulu pod oznakom „Moduli” (vidi odjeljak 3.1.4.). Ako nadležno tijelo još **nije** registrirano, registrirajte ga sami ili pošaljite pozivnicu na samoregistraciju (vidi odjeljak 2.1.).

¹ Kada ponovno postavite lozinku, sustav korisniku šalje e-poštom privremenu lozinku.

² Lozinke moraju biti u skladu sa sljedećim pravilima:

- posljednjih pet lozinki ne može se upotrebljavati
- lozinka mora imati barem osam znakova
- mora sadržavati najmanje: jedno veliko slovo, jedno malo slovo i jedan broj.

5. UKLANJANJE NADLEŽNOG TIJELA IZ SUSTAVA IMI-ja

Kako biste uklonili nadležno tijelo učinite sljedeće:

1. **Suspendirajte njegov pristup svim modulima.**

Pristup možete suspendirati jednom po jednom modulu na **kartici „Moduli“**. Kada suspendirate pristup određenom modulu, nadležno tijelo moći će završiti sve tekuće razmjene u tom modulu, ali neće moći pokretati ili primati nove razmjene. U bilo kojem trenutku nadležnom tijelu možete ponovno odobriti pristup suspendiranom modulu.

2. **Deaktivirajte nadležno tijelo na kartici „Nadležno tijelo“**. To znači da ono ne može primati nove zahtjeve ili obavijesti od drugih nadležnih tijela i ne može ih preuzimati putem mogućnosti izbornika „Nadležna tijela” → „Pretraži”.

3. Ako nadležno tijelo ne aktivirate ponovno, ono će biti **obrisano** iz sustava IMI-ja **u roku od 6 mjeseci od deaktivacije**.

1. Suspendiraj pristup svim modulima → 2. Deaktiviraj nadležno tijelo → 3. Nadležno tijelo automatski se briše

Ako trebate **ponovno aktivirati** nadležno tijelo **prije brisanja**, upotrijebite karticu „Nadležno tijelo”. Zatim mu obnovite pristup odgovarajućim modulima kako biste mu omogućili razmjenu informacija.