# Hozzáférések az IMI rendszerben

1.	KI KEZELHETI AZ IMI RENDSZERHEZ VALÓ HOZZÁFÉRÉST?	. 2
2.	HATÓSÁGOK REGISZTRÁLÁSA	. 2
2.1.	HATÓSÁG REGISZTRÁCIÓJA AZ IMI RENDSZERBEN	. 3
2.2.	HATÓSÁGOK FELKÉRÉSE ÖNREGISZTRÁIÓRA	. 4
3.	HATÓSÁGOK ÉS FELHASZNÁLÓK KEZELÉSE	. 4
3.1.	HATÓSÁGOK KEZELÉSE	. 5
3.2.	FELHASZNÁLÓK KEZELÉSE	. 6
4.	HOZZÁFÉRÉS ENGEDÉLYEZÉSE ÚJ IMI-MODULHOZ	. 7
5.	HATÓSÁG ELTÁVOLÍTÁSA AZ IMI RENDSZERBŐL	. 8



### 1. KI KEZELHETI AZ IMI RENDSZERHEZ VALÓ HOZZÁFÉRÉST?

A **nemzeti IMI-koordinátoroknak** (rövid néven a **NIMIC-eknek**) kell gondoskodniuk arról, hogy az IMI által támogatott területeken fontos szerepet betöltő hatóságok regisztrálva legyenek a rendszerben, és hozzáféréssel rendelkezzenek a hatáskörükbe tartozó területeknek megfelelő modulokhoz. A NIMIC-ek ezt a feladatot – részben vagy teljesen – átruházhatják más regisztrált hatóságokra.

Azokat a **hatóságokat, amelyek az IMI-hez való hozzáférést kezelik, hozzáférés-kezelőknek nevezzük**. A hozzáférés-kezelők új hatóságokat és felhasználókat regisztrálnak a rendszerben, hozzáférést biztosítanak számukra egyes modulokhoz, ezen túlmenően pedig gondoskodnak arról, hogy a hatóságok IMI-ben regisztrált adatai mindig az aktuális helyzetet tükrözzék.

A hozzáférés-kezelők között sok olyan hatóságot találunk, amelyeknek feladatkörébe az információcsere lebonyolítása és/vagy koordinációja is beletartozik az IMI-ben.

Az, hogy a hatóságokhoz tartozó felhasználók milyen jogosultságokat kapnak, attól függ, milyen egyéni feladatokat látnak el a rendszerben. A hozzáférés-kezelő hatóságokon belül azok a felhasználók regisztrálhatnak és kezelhetnek más hatóságokat, akik adminisztrátori jogosultsággal rendelkeznek.

# 2. HATÓSÁGOK REGISZTRÁLÁSA

A hozzáférés-kezelők felelősek azoknak az illetékes hatóságoknak a regisztrálásáért, amelyeknek munkájuk során használniuk kell az IMI rendszert. Ha Ön hozzáférés-kezelő hatóság munkatársa, és rendelkezik adminisztrátori jogosultságokkal, akkor:

- vagy Ön regisztrálja a kérdéses hatóságokat az IMI-ben,
- vagy felkéri az érintett hatóságokat arra, hogy önregisztráció révén saját magukat regisztrálják a rendszerben.

Az egyes hatóságok **regisztrációja egyszeri művelet az IMI-ben**. Ezért regisztráció előtt ellenőrizze, nincs-e már regisztrálva a kérdéses hatóság a rendszerben. Ha a hatóság már regisztrálva van az IMI-ben, az Ön feladata mindössze annyi, hogy szükség esetén:

- hozzáférést engedélyezzen a számára egy vagy több további modulhoz (lásd a 2.1.2. szakaszt),
- további hatósági felhasználókat regisztráljon a rendszerben,
- és/vagy módosítsa a már regisztrált felhasználókhoz hozzárendelt szerepeket (lásd a 3.2. szakaszt).

Ha a kérdéses hatóság még **nincs** regisztrálva, akkor **vagy** Önnek kell azt regisztrálnia, **vagy** fel kell kérnie a hatóságot arra, hogy saját magát regisztrálja a rendszerben.

# 2.1. HATÓSÁG REGISZTRÁCIÓJA AZ IMI RENDSZERBEN

Hozzáférés-kezelőként Ön új hatóságot regisztrálhat a rendszerben az "Adminisztráció" menüpont segítségével. Ehhez két lépést kell elvégeznie:

- 1. Adja meg a hatóság és az elsőként regisztrálni kívánt hatósági felhasználó adatait.
- 2. Engedélyezzen hozzáférést a hatóság számára a megfelelő modulokhoz.

### 2.1.1. A HATÓSÁG ÉS AZ ELSŐ FELHASZNÁLÓ ADATAINAK REGISZTRÁLÁSA

Adja meg a következő adatokat:

- a hatóság hivatalos neve és rövid megnevezése (a rövid megnevezés olyan névváltozat, mely világosan jelzi a partnerhatóságok számára, milyen területekért felelős a kérdéses hatóság),
- a hatóság elérhetőségi adatai (pl. telefonszáma, posta- és internetcíme),
- az elsőként regisztrálni kívánt hatósági felhasználó neve és elérhetőségi adatai.

A "Besorolás" lapon megjelenített listákról válassza ki a megfelelő elemeket annak érdekében, hogy informálja a partnerhatóságokat a hatóság szerepéről és tevékenységéről.

A hatóság első regisztrált felhasználója automatikus e-mail üzenetet kap, benne ideiglenes jelszavával. Az Ön feladata, hogy a felhasználóval közölje, milyen felhasználónevet kapott a rendszerben. Biztonsági okokból a felhasználónevet NEM SZABAD e-mailben a felhasználó tudomására hoznia.

A hatóságok első regisztrált felhasználói adminisztrátori jogosultságot kapnak, melynek birtokában:

- frissíthetik hatóságuk adatait az IMI rendszerben;
- felhasználókat regisztrálhatnak és törölhetnek, illetve frissíthetik adataikat;
- új jelszót hozhatnak létre.

A fentiekkel kapcsolatban további információkkal szolgál a <u>Saját hatóság adatainak és felhasználóinak</u> <u>kezelése</u> című útmutató.

A fenti lépések elvégzése révén Ön regisztrálta a hatóságot és annak első felhasználóját az IMI rendszerben. A következő feladat az, hogy hozzáférést engedélyezzen a hatóság számára a megfelelő IMI-modul(ok)hoz.

#### 2.1.2. HOZZÁFÉRÉS ENGEDÉLYEZÉSE A MEGFELELŐ MODUL(OK)HOZ

Nyissa meg a "Modulok" lapot, és engedélyezze a hozzáférést a megfelelő modul(ok)hoz. A kiválasztott modul(ok) függvényében Önnek potenciálisan a következő műveleteket kell végrehajtania:

- meg kell határoznia, hogy a hatóság koordinátori szerepet tölt-e be, vagy egyszerűen csak illetékes hatóságként működik-e majd a rendszerben;
- a hatóság besorolásához ki kell választania a jellemző elemeket a rendszerben megjelenített modulspecifikus listákról;

- meg kell adnia az engedélyeztetésre, a visszautasítási jogosultságra, valamint az allokációra vonatkozó beállításokat (kizárólag az információkérések esetében);
- koordinátort kell kapcsolnia a hatósághoz (csakis akkor, ha a hatóság **nem** tölt be koordinátori szerepet az adott modulban).

Az Ön által korábban regisztrált felhasználót a rendszer automatikusan felruházza mindazokkal a felhasználói jogosultságokkal, melyek a kiválasztott modul(ok) esetében elérhetőek.

#### 2.2. HATÓSÁGOK FELKÉRÉSE ÖNREGISZTRÁIÓRA

Ha Ön önregisztrációra kér fel hatóságokat, azzal csökkentheti saját munkaterhelését, ugyanakkor továbbra is felügyelheti a regisztrációs folyamat egészét. A hatóságok csak akkor regisztrálhatják magukat az IMI rendszerben, ha erre irányuló felkérést kapnak a hozzáférés-kezelő hatóságtól.

Az önregisztrációs folyamat az alábbi négy lépést foglalja magában:

- 1. Ön hozzáférés-kezelőként létrehozza és kiküldi a hatóságnak a regisztrációs felkérést. Ehhez válassza ki az "Adminisztráció" → "Regisztrációs felkérések" menüpontot.
- 2. Az illetékes hatóság megkapja a felkérést, és regisztrálja saját adatait az IMI-ben.
- 3. Hozzáférés-kezelőként Ön automatikus e-mail értesítést kap minden egyes alkalommal, amikor egy-egy Ön által felkért hatóság regisztrálja magát a rendszerben. Önnek érvényesítenie kell azokat az adatokat, amelyeket a hatóság az önregisztráció során rögzít az IMI rendszerben. A regisztrált adatok megtekintéséhez válassza ki a "Feladataim" → "Elvégzendő érvényesítések" menüelemet.
- 4. Nyissa meg a "Modulok" lapot, hogy hozzáférést engedélyezzen a hatóság számára a megfelelő IMI-modul(ok)hoz.

1. A hatóság felkérése önregisztrációra  $\rightarrow$  2. A hatóság önregisztrációja  $\rightarrow$  3. A regisztráció érvényesítése  $\rightarrow$  4. Hozzáférés engedélyezése a megfelelő modul(ok)hoz

# 3. HATÓSÁGOK ÉS FELHASZNÁLÓK KEZELÉSE

Amikor Ön hatóságot regisztrál az IMI rendszerben, automatikusan Ön lesz az adott hatóság hozzáférés-kezelője, és ezt az információt az "Ügykezelési információk" lap is megjeleníti. Ön frissítheti a hatóság adatait és felhasználóit – ezt az "Adminisztráció"  $\rightarrow$  "Koordinált hatóságok" menüpontra kattintva teheti meg. Az ekkor megnyíló lapon megadható keresési feltételek segítségével csak azoknak a hatóságoknak a körében végezhet keresést, amelyeknek Ön a hozzáférés-kezelője. Ha azokra az országában működő hatóságokra kíván – a hatóságok és felhasználóik kezelése céljából – rákeresni, amelyeknek nem a hozzáférés-kezelője, a "Csak a saját hatóságaim" rovatban jelölje ki a "Nem" lehetőséget.

# 3.1. HATÓSÁGOK KEZELÉSE

#### 3.1.1. A HATÓSÁGOK ALAPADATAINAK FRISSÍTÉSE

**A hatóságok adatainak mindig az aktuális helyzetet kell tükrözniük** az IMI rendszerben. Erre azért van szükség, hogy a hatóságok könnyen azonosítani tudják más országokban működő partnerhatóságaikat. A hatóság alapadatainak frissítéséhez a következő műveleteket kell elvégezni:

- 1. Azonosítsa be a kérdéses hatóságot a "Koordinált hatóságok" menüpont segítségével.
- 2. Nyissa meg a hatóság adatait megjelenítő "Hatóság" lapot.
- 3. Ezen a lapon a **"Hatóság adatainak szerkesztése" gomb** révén Ön a "Besorolás", a "Modulok" és az "Ügykezelési információk" lapokon is szerkeszthet bizonyos adatokat.

# 3.1.2. AZ ALMODULOK, BEÁLLÍTÁSOK ÉS KAPCSOLT KOORDINÁTOROK FRISSÍTÉSE

Az egyes modulokkal kapcsolatos információk a következőképpen módosíthatók:

- 1. Kattintson a **"Hatóság" lapon** a **"Hatóság adatainak szerkesztése" gombra**.
- 2. Nyissa meg a "Modulok" lapot.
- 3. Válassza ki a szerkeszteni kívánt modult.
- 4. Módosítsa szükség szerint az almodulokat, a beállításokat és/vagy a kapcsolt koordinátorokat.

# 3.1.3. HOZZÁFÉRÉS-KOORDINÁTOROK HOZZÁADÁSA ÉS TÖRLÉSE ("ÜGYKEZELÉSI INFORMÁCIÓK" LAP)

Az "Ügykezelési információk" lap a következő információkat jeleníti meg az IMI-ben regisztrált hatóságról:

- a hatóság státusza ("aktív" vagy "felfüggesztve"),
- a hatóság hozzáférés-kezelői,
- előzmények (korábbi frissítések),
- a hatóság adminisztrátori jogosultsággal rendelkező felhasználói.

Kattintson megint csak a **"Hatóság" lapon** a **"Hatóság adatainak szerkesztése" gombra** ahhoz, hogy hatóságát hozzáadhassa a hozzáférés-kezelőket feltüntető listához. Ez megkönnyíti az Ön számára a kérdéses hatóság kezelését, mivel a "Koordinált hatóságok" lapon végrehajtható keresés alapértelmezés szerint ezt a hatóságot is kiadja majd találatként, és az "E-mail küldése a hatóságoknak" menüpont esetében a címzettek hozzáadására irányuló keresés is kiterjed majd a hatóságra.

# 3.1.4. MODULHOZZÁFÉRÉSEK ENGEDÉLYEZÉSE ÉS FELFÜGGESZTÉSE

Ha Ön hozzáférést kíván engedélyezni egy adott hatóságnak valamelyik IMI-modulhoz, vagy ha fel szeretné függeszteni a hatóság hozzáférését egyik vagy másik IMI-modulhoz, akkor a következő lépéseket kell végrehajtania:

- 1. Azonosítsa be a kérdéses hatóságot a "Koordinált hatóságok" menüpont segítségével.
- 2. Nyissa meg a hatóság adatait.
- 3. Válassza ki a **"Modulok" lapot**.

Egyes modulok esetében a hozzáférés engedélyezésekor kapcsolt koordinátort is meg kell adnia. Amikor Ön új modulhoz engedélyez hozzáférést a rendszerben, az IMI az adott modullal kapcsolatos felhasználói szerepek mindegyikét hozzárendeli a kérdéses hatóság adminisztrátori jogosultsággal rendelkező felhasználóihoz. Előfordulhat, hogy Önnek **a modullal kapcsolatban szerepeket kell hozzárendelnie a hatóság más regisztrált felhasználóihoz, illetve hogy új felhasználókat kell regisztrálnia a kérdéses modul vonatkozásában**.

Ha meg szeretné változtatni azt a szerepet, amelyet a hatóság a modulban betölt, először fel kell függesztenie a kérdéses hatóság hozzáférését: így kell eljárnia, ha a "hatóság" szerep helyett a "koordinátor" szerepet kívánja hozzárendelni a hatósághoz, és akkor is, ha pont fordítva, a "koordinátor" szerepet kívánja "hatóság" szerepre változtatni.

#### 3.2. FELHASZNÁLÓK KEZELÉSE

Ön nemcsak a hatóságok adatait, hanem felhasználóik adatait, jogosultságait és hozzáférését is kezelheti az IMI-ben. Ennek keretében:

- új felhasználókat regisztrálhat a rendszerben;
- megváltoztathatja a rendszer által automatikusan létrehozott felhasználóneveket (erre a regisztráció lezárását követően nyílik lehetősége);
- módosíthatja a felhasználói jogosultságokat (szerepeket rendelhet hozzá a felhasználókhoz a különböző modulok vonatkozásában, illetve megszüntetheti a korábban hozzájuk rendelt szerepeket);
- új jelszót hozhat létre a felhasználók számára;
- felhasználókat törölhet a rendszerből.

A következő lépéseket kell elvégeznie:

- 1. Azonosítsa be a kérdéses hatóságot az "Adminisztráció"  $\rightarrow$  "Koordinált hatóságok" menüpont segítségével.
- 2. Nyissa meg a hatóság adatait.
- 3. Válassza ki a "Felhasználók" lapot.

4. A lap listába szedve jeleníti meg a regisztrált felhasználókat. Ezen a lapon Ön szerkeszteni tudja a felhasználók adatait, és új jelszót hozhat létre a számukra<sup>1</sup>.

Amikor Ön új felhasználót regisztrál, az illető ugyancsak automatikus e-mail üzenetben értesül ideiglenes jelszaváról. Az Ön feladata, hogy a felhasználóval közölje, milyen felhasználónevet kapott a rendszerben. Biztonsági okokból a felhasználónevet NEM SZABAD e-mailben a felhasználó tudomására hoznia.

# 3.2.1. JELSZÓ ÉRVÉNYESSÉGE

A jelszavakat hathavonta meg kell változtatni. Erre a rendszer e-mailben, emlékeztető formájában figyelmezteti a felhasználókat.<sup>2</sup>

Hozzáférés-kezelőként Ön látja a rendszerben, hogy az egyes felhasználók:

- bejelentkeztek-e legalább egyszer az IMI-be (státusz = aktív),
- vagy sem (státusz = új),
- továbbá hogy ideiglenes, érvényes, letiltott vagy lejárt jelszóval rendelkeznek-e.

# 4. HOZZÁFÉRÉS ENGEDÉLYEZÉSE ÚJ IMI-MODULHOZ

Amikor az **IMI új modullal bővül**, lehet, hogy Önnek kell beazonosítania, mely hatóságoknak lesz szükségük arra, hogy az új modult használják. A másik lehetőség, hogy ezt valaki másnak kell megtennie, miközben azonban továbbra is Önre hárul a feladat, hogy az érintett hatóságoknak hozzáférést engedélyezzen az új modulhoz.

A hatóságok azonosítását követően ellenőrizze, hogy azok regisztrálva vannak-e már az IMI-ben. Ha olyan hatóságról van szó, melyet egy – a rendszerben korábban létrehozott – modul kapcsán már regisztráltak az IMI-ben, Önnek mindössze annyit kell tennie, hogy a "Modulok" lapon hozzáférést engedélyez az új modulhoz a hatóság számára (lásd a 3.1.4. szakaszt). Ha a kérdéses hatóság még nincs regisztrálva, akkor vagy Önnek kell azt regisztrálnia, vagy fel kell kérnie a hatóságot arra, hogy saját magát regisztrálja a rendszerben (lásd a 2.1. szakaszt).

– Az utolsó 5 jelszót nem lehet használni.

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Új jelszó létrehozásakor a rendszer e-mail üzenetet küld a felhasználónak, benne az illető ideiglenes jelszavával.

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> A jelszavaknak meg kell felelniük az alábbi szabályoknak:

A jelszónak legalább 8 karakterből kell állnia.

<sup>–</sup> A jelszónak tartalmaznia kell legalább: 1 db nagybetűt, 1 db kisbetűt és 1 db számot.

#### 5. HATÓSÁG ELTÁVOLÍTÁSA AZ IMI RENDSZERBŐL

Ha hatóságot szeretne eltávolítani a rendszerből:

1. Függessze fel a kérdéses hatóság hozzáférését az összes modulhoz.

A modulhozzáféréseket egyesével lehet felfüggeszteni a **"Modulok" lapon**. Amikor Ön felfüggeszti valamelyik hatóság hozzáférését egy adott modulhoz, a kérdéses hatóság még be tudja fejezni a folyamatban lévő információcserével kapcsolatos műveleteket, de új információcserét nem kezdeményezhet, és új megkereséseket sem fogadhat. Önnek bármikor módjában áll visszaállítani, vagyis aktiválni a korábban felfüggesztett hozzáférést a kérdéses modulhoz.

- Deaktiválja a hatóságot a "Hatóság" lapon. Ez azt jelenti, hogy a hatóság nem fogadhat újabb kéréseket, illetve értesítéseket más hatóságoktól, továbbá hogy a hatóságot a "Hatóságok" → "Keresés" menüelem használatakor a rendszer nem jeleníti meg.
- 3. Ha Ön nem aktiválja újra a hatóságot, azt az IMI a deaktiválás után hat hónappal törli a rendszerből.

1. Hozzáférés felfüggesztése az összes modulhoz	$\rightarrow$	2. A	hatóság	deaktiválása	$\rightarrow$	3. A	hatóság
automatikus törlése a rendszerből							

Ha Önnek **azelőtt** kell **aktiválnia** a hatóságot, hogy azt az IMI **törli** a rendszerből, ezt a "Hatóság" lapon teheti meg. Ezt követően visszaállíthatja, azaz aktiválhatja hozzáférését a megfelelő modulokhoz annak érdekében, hogy a hatóság részt tudjon venni az információcsere folyamatában.