

Prieigos prie IMI administravimas

1. KAS GALI ADMINISTRUOTI PRIEIGĄ PRIE IMI?	2
2. INSTITUCIJOS REGISTRAVIMAS	2
2.1. INSTITUCIJOS REGISTRAVIMAS SISTEMOJE IMI	2
2.1.1. INSTITUCIJOS IR PIRMOJO NAUDOTOJO DUOMENŲ REGISTRAVIMAS	3
2.1.2. PRIEIGOS PRIE ATITINKAMŲ MODULIŲ SUTEIKIMAS	3
2.2. KVIETIMAS INSTITUCIJOMS UŽSIREGISTRUOTI SAVARANKIŠKAI	3
3. INSTITUCIJŲ IR NAUDOTOJŲ ADMINISTRAVIMAS	4
3.1. INSTITUCIJŲ ADMINISTRAVIMAS	4
3.1.1. INSTITUCIJŲ PAGRINDINIŲ DUOMENŲ ATNAUJINIMAS	4
3.1.2. MODULIŲ KLASIFIKACIJOS, NUOSTATŲ IR SUSIETŲJŲ KOORDINATORIŲ ATNAUJINIMAS	4
3.1.3. PRIEIGOS ADMINISTRATORIŲ PRIDĖJIMAS IR ŠALINIMAS (ADMINISTRAVIMO INFORMACIJOS KORTELĖ)	5
3.1.4. PRIEIGOS PRIE MODULIŲ SUTEIKIMAS IR SUSTABDYMAS	5
3.2. NAUDOTOJŲ ADMINISTRAVIMAS	5
3.2.1. NEBEGALIOJANTIS SLAPTAŽODIS	6
4. PRIEIGOS PRIE ĮDIEGTO NAUJO MODULIO SUTEIKIMAS	6
5. INSTITUCIJOS PAŠALINIMAS IŠ SISTEMOS IMI	7



1. KAS GALI ADMINISTRUOTI PRIEIGĄ PRIE IMI?

Nacionaliniai IMI koordinatoriai (NIMIC) atsakingi už tai, kad sistemoje IMI būtų užregistruotos atitinkamos institucijos ir kad jos turėtų prieigą prie jų kompetencijos sritis atitinkančių modulių. Nacionaliniai IMI koordinatoriai gali iš dalies arba visiškai perduoti šią atsakomybę kitoms registruotoms institucijoms.

Sistemoje IMI **institucijos, administruojančios prieigą prie sistemos**, vadinamos **prieigos administratoriais**. Prieigos administratoriai ne tik registruoja naujas institucijas ir naudotojus bei suteikia prieigą prie konkrečių modulių, bet ir užtikrina, kad būtų pateikti naujaisi institucijų duomenys.


Daugelis už prieigos administravimą atsakingų institucijų yra taip pat atsakingos už informacijos mainus ir (arba) jų koordinavimą sistemoje IMI.

Institucijos naudotojams suteiktos teisės priklauso nuo jų individualių atsakomybės sričių. Kad galėtų registruoti ir administruoti kitas institucijas, **naudotojas institucijoje prieigos administratorėje turi turėti administratoriaus teises**.

2. INSTITUCIJOS REGISTRAVIMAS

Prieigos administratoriai atsakingi už tai, kad būtų užregistruotos kompetentingos institucijos, kurioms reikia naudotis sistema IMI. Kaip naudotojas, dirbantis institucijoje prieigos administratorėje ir turintis administratoriaus teises, galite:

- **pats** užregistruoti instituciją sistemoje IMI, arba
- galite pasiūlyti institucijai **užsiregistruoti savarankiškai**.

 **Sistemoje IMI** institucija turėtų būti **užregistruota tik vieną kartą**. Prieš užregistruodamas instituciją patikrinkite, ar ji jau nėra užregistruota. Jeigu institucija jau užregistruota, viskas, kas jums liko padaryti, gali būti:

- suteikti jai prieigą prie papildomo modulio (žr. 2.1.2 skirsnį);
- užregistruoti kitus naudotojus;
- pakeisti esamiems naudotojams priskirtus vaidmenis (žr. 3.2 skirsnį).

Jeigu institucija dar **nėra** užregistruota, **arba** užregistruokite ją pats, **arba** nusiųskite kvietimą užsiregistruoti savarankiškai.

2.1. INSTITUCIJOS REGISTRAVIMAS SISTEMOJE IMI

Kaip **prieigos administratorius** galite užregistruoti naują instituciją, naudodamasis meniu punktu „Administravimas“. Tai atliekama 2 etapais:


1. įrašykite institucijos ir pirmojo naudotojo duomenis;
2. suteikite institucijai prieigą prie atitinkamų modulių.

2.1.1. INSTITUCIJOS IR PIRMOJO NAUDOTOJO DUOMENŲ REGISTRAVIMAS

Įveskite šiuos duomenis:

- institucijos oficialų ir neoficialų pavadinimus (kad kitiems naudotojams būtų aiškios institucijos atsakomybės sritys);
- institucijos kontaktinius duomenis (pvz., telefono numerį, adresą ir interneto svetainės adresą);
- pirmojo registruojamo institucijos naudotojo vardą, pavardę ir kontaktinius duomenis.

Klasifikavimo sąraše pasirinkite atitinkamus įrašus, kad kiti naudotojai žinotų, kokia yra institucijos atsakomybės sritis.

 Pirmajam naudotojui automatiškai e. paštu išsiunčiamas laikinas slaptažodis. **Naudotojo vardą pranešti naudotojui turite jūs.** Saugumo sumetimais tai reikia padaryti **NESINAUDOJANT** e. paštu.

Pirmajam naudotojui suteikiamos administratoriaus teisės, kad jis galėtų:

- sistemoje IMI atnaujinti institucijos duomenis;
- užregistruoti ar pašalinti naudotojus, atnaujinti jų duomenis;
- atstatyti slaptažodžius.

Daugiau informacijos pateikiama gairėse administratoriams – [Mano institucijos ir naudotojų administravimas](#).

Sistemoje IMI užregistravote instituciją ir jos pirmąjį naudotoją. Dabar turite suteikti prieigą prie atitinkamų IMI modulių.

2.1.2. PRIEIGOS PRIE ATITINKAMŲ MODULIŲ SUTEIKIMAS

Pasirinkite kortelę „Moduliai“ ir suteikite prieigą prie atitinkamų modulių. Priklausomai nuo pasirinkto modulio, jums gali reikėti:

- nurodyti, ar institucija atliks koordinatoriaus vaidmenį arba bus tiesiog paprasta institucija;
- pasirinkti elementus iš kiekvieno modulio klasifikavimo sąrašų;
- pasirinkti tvirtinimo, teisės atsisakyti ir skirstymo nuostatas (tik informacijos užklausų atveju);
- pasirinkti susietąjį koordinatorių (tik tuo atveju, jeigu institucijai modulyje **nėra** priskirtas koordinatoriaus vaidmuo).

Naudotojui, kurį jau užregistravote, automatiškai suteiktos visos naudotojo teisės pasirinktame modulyje.

2.2. KVIETIMAS INSTITUCIJOMS UŽSIREGISTRUOTI SAVARANKIŠKAI

Pasiūlydami institucijoms užsiregistruoti savarankiškai galite sumažinti savo darbo krūvį, bet kartu išsaugoti registravimo proceso kontrolę. Institucija gali užsiregistruoti savarankiškai tik gavusi prieigos administratoriaus kvietimą.

Šią procedūrą sudaro **4 etapai**:

1. Kaip prieigos administratorius, jūs sukuriate ir išsiunčiate kvietimą registruotis. Pasirinkite meniu punktą „Administravimas“ → „Kvietimai registruotis“.
2. Kompetentinga institucija gauna kvietimą ir sistemoje įrašo savo duomenis.
3. Kaip prieigos administratorius, e. paštu gausite automatinį pranešimą kiekvieną kartą, kai užsiregistruos nauja institucija. Turite patvirtinti institucijos įvestus duomenis. Jei norite peržiūrėti registracijos duomenis, pasirinkite meniu punktą „Mano užduotys“ → „Laukiama patvirtinimo“.
4. Pasirinkite kortelę „Moduliai“, kad suteiktumėte institucijai prieigą prie atitinkamų IMI modulių.

1. Pakvieskite instituciją užsiregistruoti → 2. Institucija užsiregistruoja → 3. Patvirtinkite registraciją
→ 4. Suteikite prieigą prie modulių

3. INSTITUCIJŲ IR NAUDOTOJŲ ADMINISTRAVIMAS

Kai sistemoje IMI užregistruojate instituciją, automatiškai tampa jos prieigos administratoriumi, o kortelėje „Administravimo informacija“ pasirodo atitinkamas įrašas. **Galite atnaujinti jos duomenis ir informaciją apie naudotojus**, naudodamiesi meniu punktu „Administravimas“ → „Administruojamos institucijos“. Pasirinkus šį meniu punktą, institucijų paieškos kriterijai parinkti taip, kad būtų pateiktos tik tos institucijos, kurių prieigos administratorius jūs esate. Šį meniu punktą galite naudoti ir tada, kai reikia administruoti kitas jūsų šalies institucijas ir naudotojus – tada prie paieškos kriterijaus „Tik mano institucijos“ pažymėkite „Ne“.

3.1. INSTITUCIJŲ ADMINISTRAVIMAS

3.1.1. INSTITUCIJŲ PAGRINDINIŲ DUOMENŲ ATNAUJINIMAS

Institucijų duomenys sistemoje turi būti nepasenę, kad vienos institucijos galėtų lengvai rasti kitas reikalingas institucijas. Kad atnaujintumėte pagrindinius institucijos duomenis:

1. Raskite instituciją, naudodamasis meniu punktu „Administruojamos institucijos“.
2. Atsiverskite institucijos duomenis.
3. **Kortelėje „Institucija“ yra mygtukas „Keisti institucijos duomenis“**. Taip pat galite keisti kai kuriuos duomenis kortelėse „Klasifikavimas“, „Moduliai“ ir „Administravimo informacija“.

3.1.2. MODULIŲ KLASIFIKACIJOS, NUOSTATŲ IR SUSIETŲJŲ KOORDINATORIŲ ATNAUJINIMAS

Kad pakeistumėte su moduliu susijusią informaciją:

1. **Kortelėje „Institucija“** pasirinkite **„Keisti institucijos duomenis“**.
2. Atsiverskite **kortelę „Moduliai“**.

3. Pasirinkite modulį.
4. Pakeiskite klasifikaciją, nuostatas ar susietuosius koordinatorius.

3.1.3. PRIEIGOS ADMINISTRATORIŲ PRIDĖJIMAS IR ŠALINIMAS (ADMINISTRAVIMO INFORMACIJOS KORTELĖ)

Kortelėje „Administravimo informacija“ pateikiama tokia sistemoje IMI įrašyta informacija apie instituciją:

- jos būseną (aktyvi arba sustabdyta);
- jos prieigos administratoriai;
- ankstesni atnaujinimai;
- institucijos naudotojų, turinčių administratoriaus teises, sąrašas.

Naudodamiesi mygtuku „Keisti institucijos duomenis“ kortelėje „Institucija“, kaip prieigos administratorius taip pat galite pridėti savo instituciją. Taip jums bus paprasčiau administruoti instituciją, nes ji bus įtraukta į numatytuosius „Administruojamų institucijų“ paieškos kriterijus ir meniu parinktis „Siųsti e. laišką“.

3.1.4. PRIEIGOS PRIE MODULIŲ SUTEIKIMAS IR SUSTABDYMAS

Kad suteiktumėte institucijai prieigą prie konkretaus modulio arba ją sustabdytumėte:

1. Raskite instituciją, naudodamasis meniu punktu „Administruojamos institucijos“.
2. Atsiverskite institucijos duomenis.
3. Pasirinkite **kortelę „Moduliai“**.

Kai suteikiate prieigą prie tam tikrų modulių, taip pat turite pasirinkti susietąjį koordinatorių. Kai suteikiate prieigą prie naujo modulio, IMI automatiškai priskiria visus naudotojo vaidmenis šiame modulyje visiems institucijos naudotojams, turintiems administratoriaus teises. **Šiame modulyje** jums gali reikėti **paskirti vaidmenis kitiems naudotojams arba užregistruoti jame naujų naudotojų**.

Kad pakeistumėte institucijos vaidmenį konkrečiame modulyje iš „Institucijos“ į „Koordinatorių“ (arba atvirkščiai), pirmiausia turite sustabdyti jos prieigą prie šio modulio.


3.2. NAUDOTOJŲ ADMINISTRAVIMAS

Jūs galite administruoti ne tik institucijų duomenis, bet ir jų naudotojus. Galite:

- užregistruoti naujus naudotojus;
- pakeisti automatiškai priskirtus naudotojo vardus (kai registracija baigta);
- keisti naudotojų teises (priskirti ir šalinti vaidmenis įvairiuose moduluose);
- atstatyti slaptažodžius;
- šalinti naudotojus.

Jei reikia administruoti naudotojus:

1. Raskite reikiamą instituciją, naudodamasis meniu punktu „Administravimas“ → „Administruojamos institucijos“.
2. Atsiverskite institucijos duomenis.
3. Pasirinkite kortelę „Naudotojai“.
4. Bus pateiktas visų užregistruotų naudotojų sąrašas. Dabar galite keisti jų duomenis arba atstatyti slaptažodžius¹.

 Kai užregistruojate naują naudotoją, jis automatiškai e. paštu gauna laikiną slaptažodį. **Naudotojo vardą pranešti naudotojui turite jūs.** Saugumo sumetimais tai reikia padaryti **NESINAUDOJANT** e. paštu.

3.2.1. NEBEGALIOJANTIS SLAPTAŽODIS


Slaptažodžiai turėtų būti keičiami kas 6 mėnesius. Naudotojams e. paštu bus atsiųstas priminimas.²

Kaip prieigos administratorius galite matyti:

- ar naudotojas bent kartą prisijungė (būsena: **aktyvus**),
- dar nebuvo prisijungęs (būsena: **naujas**),
- ar naudotojo slaptažodis yra laikinas, galiojantis, užblokuotas ar nebegaliojantis.

4. PRIEIGOS PRIE ĮDIEGTO NAUJO MODULIO SUTEIKIMAS

Kai **istema IMI papildoma nauju moduli**, jums gali reikėti nurodyti, kokioms institucijoms reikės juo naudotis. Pareiga nurodyti atitinkamas institucijas gali tekti ir kitiems IMI dalyviams, bet jums vis tiek reikės suteikti šioms institucijoms prieigą prie šio modulio.

 Kai institucijos **nurodytos, patikrinkite, ar jos jau yra užregistruotos sistemoje IMI**. Jeigu institucija jau užregistruota ir naudojami esamu moduli, kortelėje „Moduliai“ tiesiog suteikite prieigą prie naujojo modulio (žr. 3.1.4 skirsnį). Jeigu institucija dar **nėra** užregistruota sistemoje IMI, arba užregistruokite ją pats, arba nusiųskite kvietimą užsiregistruoti savarankiškai (žr. 2.1 skirsnį).

¹ Kai atstatote slaptažodį, sistema nusiunčia naudotojui laikiną slaptažodį.

² Slaptažodžiai turi atitikti šiuos reikalavimus:

- negalima naudoti paskutinių 5 slaptažodžių;
- slaptažodyje turi būti bent 8 ženklai;
- jame turi būti bent: 1 didžioji raidė, 1 mažoji raidė, 1 skaitmuo.

5. INSTITUCIJOS PAŠALINIMAS IŠ SISTEMOS IMI

Kad pašalintumėte instituciją:

1. **Sustabdykite jos prieigą prie visų modulių.**

Kortelėje „Moduliai“ galite sustabdyti prieigą prie kiekvieno modulio atskirai. Kai sustabdote prieigą prie konkretaus modulio, institucija galės užbaigti dar nebaigtus informacijos mainus šiame modulyje, bet negalės pradėti arba gauti naujų užklausų. Bet kuriuo metu galite vėl suteikti institucijai pirmiau sustabdytą prieigą prie modulio.

2. **Kortelėje „Institucija“ pasyvinkite instituciją.** Tai reiškia, kad ji nebegalės iš kitų institucijų gauti jokių naujų užklausų ar pranešimų ir nebebus įtraukiama į bendrosios paieškos rezultatus (menu parinktį „Institucijos“ → „Paieška“).

3. Jeigu institucijos vėl nesuaktyvinsite, po **6 mėnesių nuo pasyvavimo** ji bus **pašalinta** iš IMI.

1. Sustabdykite prieigą prie visų modulių → 2. Pasyvinkite instituciją → 3. Institucija automatiškai pašalinama

Jeigu reikia **vėl aktyvinti** instituciją **prieš tai, kai ji bus pašalinta**, atsiverskite kortelę „Institucija“. Tada atkurkite jos prieigą prie atitinkamų modulių, kad ji galėtų keisti informacija.