

Piekļuves pārvaldība IMI

1.	KURŠ PĀRVALDA PIEKĻUVI IMI?	2
2.	ISTĀDES REĢISTRĒŠANA	2
2.1.	ISTĀDES REĢISTRĒŠANA IMI.....	2
2.2.	AICINĀJUMS ISTĀDĒM REĢISTRĒTIES	3
3.	ISTĀŽU UN LIETOTĀJU PĀRVALDĪBA	4
3.1.	ISTĀŽU PĀRVALDĪBA	4
3.2.	LIETOTĀJU PĀRVALDĪBA	5
3.2.1.	NEDERĪGA PAROLE	6
4.	PIEKĻUVES PIEŠĶIRŠANA NUPAT IEVIESTAM MODULIM	6
5.	ISTĀDES DZĒŠANA NO IMI SISTĒMAS	6



1. KURŠ PĀRVALDA PIEKĻUVI IMI?

Valsts IMI koordinatori (saukti par **NIMIC**) atbild par to, lai IMI būtu reģistrētas vajadzīgās iestādes un lai tām būtu pieejami savai kompetences jomai atbilstoši darbplūsmu moduļi. NIMIC šo atbildības jomu (pilnībā vai daļēji) var deleģēt citām reģistrētām iestādēm.

IMI **iestādes, kas pārvalda piekļuvi sistēmai**, sauc par **piekļuves pārvaldniekiem**. Piekļuves pārvaldnieki reģistrē jaunas iestādes un lietotājus, piešķir piekļuvi konkrētiem moduļiem un nodrošina, lai dati par iestādēm būtu aktuāli.

Daudzas iestādes, kuru pārziņā ir piekļuves pārvaldība, atbild arī par informācijas apmaiņu vai informācijas apmaiņas koordinēšanu IMI.

Lietotāju tiesības iestādē ir atkarīgas no viņu individuālās atbildības jomas. Lai varētu reģistrēt un pārvaldīt citas iestādes, **lietotājam no iestādes, kas veic piekļuves pārvaldnieka funkcijas, jābūt ar administratora tiesībām**.

2. IESTĀDES REĢISTRĒŠANA

Piekļuves pārvaldnieki atbild par to kompetento iestāžu reģistrēšanu, kurām vajadzīga piekļuve IMI. Ja esat lietotājs iestādē, kas veic piekļuves pārvaldnieka funkcijas, un jums ir administratora tiesības, jūs varat:

- reģistrēt iestādi IMI **pats** vai
- aicināt iestādi **reģistrēties**.

 Iestāde būtu **jāreģistrē IMI tikai vienreiz**. Pirms iestādes reģistrēšanas pārlicinieties, vai tā jau nav reģistrēta. Ja ir, tad jums tikai:

- jāpiešķir piekļuve citam modulim (sk. 2.1.2. punktu),
- jāreģistrē papildu lietotāji un/vai
- jāmaina esošajiem lietotājiem noteiktie uzdevumi (sk. 3.2. punktu).

Ja iestāde vēl **nav** reģistrēta, jums **vai nu** jāreģistrē tā pašam, **vai arī** jānosūta tai uzaicinājums reģistrēties.

2.1. IESTĀDES REĢISTRĒŠANA IMI

Ja esat **piekļuves pārvaldnieks**, varat reģistrēt jaunu iestādi, atverot izvēlnes pozīciju "Administrācija". Tas notiek 2 posmos.

1. Ievadiet informāciju par iestādi un pirmo lietotāju.
2. Piešķiriet iestādei piekļuvi attiecīgajiem moduļiem.

2.1.1. INFORMĀCIJAS REĢISTRĒŠANA PAR IESTĀDI UN PIRMO LIETOTĀJU

Ievadiet šādas ziņas:

- iestādes oficiālais un neoficiālais nosaukums (lai citas IMI iestādes varētu saprast, kādā jomā iestāde strādā),
- iestādes kontaktinformācija (piemēram, tālruņa numurs, adrese un tīmekļa vietne),
- iestādē reģistrētā pirmā lietotāja vārds, uzvārds un kontaktinformācija.

Izvēlieties piemērotus ierakstus no klasifikācijas sarakstiem, lai partneri saprastu, kāda ir iestādes atbildības joma.

 Pirmais lietotājs automātiski pa e-pastu saņems pagaidu paroli. **Jūsu uzdevums ir paziņot viņam lietotājevārdu.** Drošības labad to **NEDRĪKST** darīt pa e-pastu.

Pirmais lietotājs saņem administratora tiesības, kas viņam ļauj:

- atjaunināt ziņas par iestādi IMI,
- reģistrēt un dzēst lietotājus, kā arī atjaunināt ziņas par viņiem,
- atiestatīt paroles.

Papildinformāciju skatīt norādījumos administratoriem "[Savas iestādes un lietotāju datu pārvaldība](#)".

Jūs tagad esat IMI reģistrējis iestādi un pirmo lietotāju no tās. Nākamais uzdevums ir piešķirt piekļuvi attiecīgajiem IMI moduļiem.

2.1.2. PIEKĻUVES PIEŠĶIRŠANA ATTIECĪGAJIEM MODUĻIEM

Ejiet uz cilni "Moduļi" un piešķiriet piekļuvi attiecīgajam modulim vai moduļiem. Atkarībā no izvēlēta moduļa jums, iespējams, vajadzēs:

- norādīt, vai iestāde būs koordinators vai vienkārši iestāde,
- raksturot moduli, izraugoties pozīcijas no klasifikācijas saraksta,
- norādīt iestatījumus apstiprinājuma procesā un sadales procedūrā (tikai informācijas pieprasījumiem), kā arī tiesības noraidīt,
- norādīt saistīto koordinatoru (tikai tad, ja iestāde konkrētajam modulim **nav** koordinators).

Lietotājs, kuru nupat reģistrējāt, automātiski iegūst visas lietotāja tiesības visos norādītajos moduļos.

2.2. AICINĀJUMS IESTĀDĒM REĢISTRĒTIES

Ja uzaicināsiet iestādes, lai tās reģistrējas pašas, jums nebūs tik daudz darba, bet saglabāsiet kontroli pār reģistrēšanās procesu. Iestāde var reģistrēties tikai tad, ja saņem uzaicinājumu no piekļuves pārvaldnieka.

Šis process notiek **4 posmos**.

1. Ja esat piekļuves pārvaldnieks, varat izveidot un iesniegt uzaicinājumu reģistrēties. Ejiet uz izvēlni "Administrācija" → "Uzaicinājumi reģistrēties".
2. Kompetentā iestāde saņems uzaicinājumu un ievadīs sistēmā savus datus.
3. Jūs kā piekļuves pārvaldnieks saņemsit automātisku e-pastu ikreiz, kad kāda iestāde būs reģistrējusies. Jums tad būs jāvalidē iestādes ievadītie dati. Izvēlnes pozīcijā "Mani uzdevumi" → "Validēšanai" varēsiet aplūkot reģistrējušās iestādes.
4. Ejiet uz cilni "Moduļi", kur varēsiet piešķirt iestādei piekļuvi attiecīgajiem IMI moduļiem.

1. Uzaiciniet iestādi reģistrēties → 2. Iestāde pati reģistrējas → 3. Validējiet reģistrāciju → 4. Piešķiriet piekļuvi moduļiem

3. IESTĀŽU UN LIETOTĀJU PĀRVALDĪBA

Reģistrējot iestādi IMI, jūs automātiski kļūstat par tās piekļuves pārvaldnieku (šī informācija parādās cilnē "Ziņas par pārvaldīšanu"). **Jūs varat atjaunināt tās datus un lietotājus** izvēlnes pozīcijā "Administrācija" → "Pārvaldītās iestādes". Tur pieejamajā iestāžu meklēšanā varat atrast vienīgi tās iestādes, kurām esat piekļuves pārvaldnieks. Varat izmantot šo izvēlnes daļu arī tam, lai pārvaldītu citas iestādes un to lietotājus jūsu valstī — izvēlieties "Nē" pie meklēšanas kritērija "Tikai manas iestādes".

3.1. IESTĀŽU PĀRVALDĪBA

3.1.1. IESTĀŽU PAMATDATU ATJAUNINĀŠANA

Dati par iestādēm ir jāatjaunina, lai citas iestādes IMI sistēmā varētu ērti atrast vajadzīgos partnerus. Lai atjauninātu iestādes pamatdatus, rīkojieties šādi.

1. Atrodiet iestādi, izmantojot izvēlnes pozīciju "Pārvaldītās iestādes".
2. Atveriet ziņas par iestādi.
3. Cilnē "**Iestāde**" ir poga "**Redīgēt iestādi**". Noklikšķinot uz tās, varat mainīt datus arī cilnēs "Klasifikācija", "Moduļi" un "Ziņas par pārvaldīšanu".

3.1.2. MODUĻU KLASIFIKĀCIJAS, IESTATĪJUMU UN SAISTĪTO KOORDINATORU ATJAUNINĀŠANA

Ja gribat mainīt informāciju par moduli, rīkojieties šādi.

1. Cilnē "**Iestāde**" noklikšķiniet uz pogas "**Redīgēt iestādi**".
2. Tad ejiet uz cilni "**Moduļi**".
3. Izvēlieties moduli.
4. Veiciet izmaiņas klasifikācijā, iestatījumos un/vai saistītajos koordinatos.

3.1.3. PIEKĻUVES PĀRVALDNIKU PIEVIENOŠANA UN DZĒŠANA (CILNĒ "ZIŅAS PAR PĀRVALDĪŠANU")

Cilnē "Ziņas par pārvaldīšanu" ir parādīta šāda IMI sistēmā glabātā informācija par iestādi:

- tās statuss (aktīva vai apturēta [darbība]),
- tās piekļuves pārvaldnieki,
- atjauninājumu hronoloģija,
- to lietotāju saraksts, kuriem iestādē ir administratora tiesības.

Noklikšķinot **cilnē "Iestāde" uz pogas "Rediģēt iestādi"**, varat pievienot savu iestādi kā piekļuves pārvaldnieku. Tad jums būs vieglāk pārvaldīt iestādi, jo tā būs iekļauta meklēšanas noklusējuma kritērijos pie "Pārvaldītās iestādes" un "Nosūtīt e-pastu".

3.1.4. PIEKĻUVE MODUĻIEM, TĀS PIEŠĶIRŠANA UN APTURĒŠANA

Lai piešķirtu vai apturētu iestādes piekļuvi kādam konkrētam modulim, rīkojieties šādi.

1. Atrodiet iestādi, izmantojot izvēlnes pozīciju "Pārvaldītās iestādes".
2. Atveriet ziņas par iestādi.
3. Izvēlieties **cilni "Moduļi"**.

Piešķirot piekļuvi noteiktiem moduļiem, jums jānorāda arī saistītais koordinators. Piešķirot piekļuvi jaunam modulim, IMI visiem iestādes administratoriem automātiski piešķir visas šā moduļa lietotāju tiesības. Iespējams, ka jums vajadzēs **arī esošajiem lietotājiem uzticēt uzdevumus šajā modulī vai reģistrēt modulim jaunus lietotājus**.

Lai mainītu iestādes uzdevumu noteiktā modulī no "Iestāde" uz "Koordinators" (vai otrādi), vispirms jāaptur tās piekļuve modulim.

3.2. LIETOTĀJU PĀRVALDĪBA

Jūs varat ne tikai uzturēt datus par iestādēm, bet arī pārvaldīt lietotājus tajās. Jūs varat:

- reģistrēt jaunus lietotājus,
- mainīt automātiski piešķirtos lietotājevārdus (kad reģistrācija ir pabeigta),
- mainīt lietotāju tiesības (piešķirt un dzēst uzdevumus konkrētos moduļos),
- atiestatīt paroles,
- dzēst lietotājus.

Lai pārvaldītu lietotājus, rīkojieties šādi.

1. Atrodiet iestādi, izmantojot izvēlnes pozīciju "Administrācija" → "Pārvaldītās iestādes".
2. Atveriet ziņas par iestādi.
3. Ejiet uz **cilni "Lietotāji"**.

4. Parādās reģistrēto lietotāju saraksts. Jūs tagad varat rediģēt ziņas par viņiem vai atiestatīt paroli¹.

 Reģistrējot jaunu lietotāju, viņš pa e-pastu automātiski saņem pagaidu paroli. **Jūsu uzdevums ir paziņot viņam lietotājvārdu.** Drošības labad to **NEDRĪKST** darīt pa e-pastu.

3.2.1. NEDRĪGA PAROLE

Paroles jāmaina ik pēc 6 mēnešiem. Lietotāji pa e-pastu saņems atgādinājumu.²

Jums kā piekļuves pārvaldniekam ir redzams:

- vai lietotājs ir vismaz vienreiz pieteicies sistēmā (statuss: **aktīvs**),
- vai lietotājs nekad nav pieteicies sistēmā (statuss: **jauns**),
- vai lietotājam ir pagaidu, derīga, bloķēta vai vairs nederīga parole.

4. PIEKĻUVES PIEŠĶIRŠANA NUPAT IEVIESTAM MODULIM

Kad **IMI pievieno jaunu moduli**, ir iespējams, ka jums vajadzēs noskaidrot, kurām iestādēm to vajadzētu lietot. Alternatīvs risinājums ir uzticēt kādam citam pienākumu noskaidrot attiecīgās iestādes, taču piekļuvi IMI sistēmai tām piešķirsiet jūs.

 Kad iestādes ir **noskaidrotas, pārbaudiet, vai tās jau ir reģistrētas IMI**. Ja iestāde ir jau reģistrēta kādā no līdzšinējiem moduļiem, vienkārši pievienojiet piekļuvi jaunam modulim (ejiet uz cilni "Moduļi", sk. 3.1.4. punktu). Ja iestāde vēl **nav** reģistrēta, jums vai nu jāreģistrē tā pašam, vai arī jānosūta tai uzaicinājums reģistrēties (sk. 2.1. punktu).

5. IESTĀDES DZĒŠANA NO IMI SISTĒMAS

Lai dzēstu iestādi, rīkojieties šādi.

1. Apturiet tās piekļuvi visiem moduļiem.

Jūs varat pārtraukt piekļuvi visiem moduļiem pēc kārtas **cilnē "Moduļi"**. Kad ir pārtraukta piekļuve noteiktam modulim, iestāde varēs tikai pabeigt jau iesākto informācijas apmaiņu šajā modulī, bet nevarēs sākt jaunu apmaiņu. Arī tad, ja iestādes piekļuve kādam modulim ir pārtraukta, šo piekļuvi jebkurā brīdī var atjaunot.

2. Deaktivizējiet iestādi cilnē "Iestāde".

Tas nozīmē, ka iestāde nevar saņemt jaunus pieprasījumus vai paziņojumus no citām iestādēm un to nevarēs atrast izvēlnē "Iestādes" → "Meklēšana".

¹ Atiestatot paroli, sistēma lietotājam nosūta e-pastu ar pagaidu paroli.

² Parolēm jāatbilst šādiem noteikumiem:

- nedrīkst izmantot kādu no 5 pēdējām parolēm,
- parolē jābūt vismaz 8 rakstzīmēm,
- tajā jābūt vismaz 1 lielajam burtam, 1 mazajam burtam, 1 ciparam.

3. Ja iestāde netiks atkal aktivizēta, tā tiks **dzēsta** no IMI sistēmas **6 mēnešus pēc deaktivizēšanas**.

1. Apturiet pieļuvi visiem moduļiem → 2. Deaktivizējiet iestādi → 3. Iestāde automātiski tiek dzēsta

Ja jums **atkārtoti jāaktivizē** iestāde, **pirms tā tiek dzēsta**, ejiet uz cilni "Iestāde". Tur atjaunojiet tai piekļuvi attiecīgajiem moduļiem, lai būtu iespējama informācijas apmaiņa.