

Správa prístupových práv k systému IMI

1. KTO MÔŽE V IMI SPRAVOVAŤ PRÍSTUPOVÉ PRÁVA?	2
2. REGISTRÁCIA ORGÁNU	2
2.1. REGISTRÁCIA ORGÁNOV V SYSTÉME IMI	2
2.2. PONUKA NA SAMOREGISTRÁCIU	3
3. SPRÁVA ÚDAJOV A POUŽÍVATEĽOV	4
3.1. SPRÁVA ORGÁNOV	4
3.2. SPRÁVA POUŽÍVATEĽOV	5
4. UDELENIE PRÍSTUPU K NOVOZAVEDENÉMU MODULU	6
5. VÝMAZ ORGÁNOV ZO SYSTÉMU IMI	6



1. KTO MÔŽE V IMI SPRAVOVAŤ PRÍSTUPOVÉ PRÁVA?

Národní koordinátori IMI (označovaní ako **NIMIC**) zodpovedajú za zabezpečenie toho, aby boli relevantné orgány zaregistrované v IMI a mali prístup k modulom v závislosti od oblasti ich kompetencií. Koordinátori NIMIC môžu túto zodpovednosť delegovať – v čiastočnom alebo celom rozsahu – na iné zaregistrované orgány.

Orgány, ktoré môžu v IMI spravovať prístupové správa, označujeme ako **správcom prístupu**. Správcovia prístupu okrem registrácie nových správnych orgánov a používateľov a udeľovania prístupových práv ku konkrétnym modulom zodpovedajú aj za aktualizáciu údajov o správnych orgánoch.

Viaceré orgány, ktoré zodpovedajú za správu prístupu, sú takisto zodpovedné aj za výmenu informácií a/alebo koordináciu informačných výmen v IMI.

Práva jednotlivých používateľov v rámci správneho orgánu závisia od ich individuálnych kompetencií. Aby mohol používateľ v rámci orgánu, ktorý je správcom prístupu, registrovať a spravovať iné správne orgány, **musí mať práva administrátora**.

2. REGISTRÁCIA ORGÁNU

Správcovia prístupu zodpovedajú za registráciu príslušných orgánov v IMI, ktoré tento systém potrebujú využívať. Ako používateľ s právami administrátora v rámci orgánu, ktorý je správcom prístupu, môžete:

- **samostatne vykonať** registráciu správneho orgánu v IMI alebo
- zaslať správnemu orgánu ponuku na **samoreregistráciu**.

 Každý správny orgán by mal byť **v IMI zaregistrovaný len raz**. Pred registráciou správneho orgánu preverte, či už nebol zaregistrovaný. Ak áno, tak mu jednoducho len:

- udeľte prístupové práva k ďalšiemu modulu (pozri časť 2.1.2),
- zaregistrujte ďalších používateľov,
- a/alebo zmeňte úlohy pridelené existujúcim používateľom (pozri časť 3.2).

V prípade, že správny orgán ešte **nebol** zaregistrovaný, **bud'** ho zaregistrujte **alebo** mu pošlite ponuku na samoreregistráciu.

2.1. REGISTRÁCIA ORGÁNOV V SYSTÉME IMI

Ako správca prístupu môžete registrovať nové správne orgány prostredníctvom položky v menu „Správa“. Tento postup má 2 fázy:

1. Uveďte údaje o správnom orgáne a o prvom používateľovi z tohto orgánu.
2. Udeľte správnemu orgánu prístup k príslušným modulom.

2.1.1. REGISTRÁCIA ÚDAJOV O SPRÁVNOM ORGÁNE A PRVÝ POUŽÍVATEĽ

Uviesť musíte tieto údaje:

- úradný názov a neformálny názov (uvádza sa tu „názov“, ktorý náprotivkom pomôže pochopiť oblasti, za ktoré orgán zodpovedá) správneho orgánu,
- kontaktné údaje správneho orgánu (napr. telefónne číslo, adresu a webové sídlo),
- meno a kontaktné údaje prvého používateľa z tohto registrovaného orgánu.

Vyberte príslušné položky z klasifikácie, čo náprotivkom umožní orientačne určiť kompetencie registrovaného orgánu.

 Prvý používateľ e-mailom automaticky dostane dočasné heslo. **Vašou úlohou je oznámiť používateľovi jeho používateľské meno.** Z bezpečnostných dôvodov mu ho **NESMIETE** oznámiť e-mailom.

Prvý používateľ získa práva administrátora, čím získa oprávnenie:

- aktualizovať údaje o správnom orgáne v IMI,
- registrovať, aktualizovať a vymazávať používateľov,
- resetovať heslá.

Viac informácií nájdete v príručke pre Administrátorov – [Správa údajov a používateľov](#).

Teraz ste dokončili registráciu správneho orgánu a prvého používateľa z tohto orgánu v IMI. Vašou ďalšou úlohou je udeliť prístupové práva k relevantným modulom v IMI.

2.1.2. UDELENIE PRÍSTUPU K RELEVANTNÝM MODULOM

Prejdite na záložku „Moduly“ a udeľte prístup k relevantným modulom. V závislosti od zvoleného modulu môžete:

- určiť, či bude mať orgán úlohu koordinátora alebo základného orgánu,
- vybrať pre orgán položky z klasifikácie tohto modulu,
- zvoliť nastavenia pre schvaľovanie, právo odmietnuť a prideľovanie (len pre žiadosti o informácie),
- vybrať pridruženého koordinátora (len pre orgány, ktoré pre tento modul **nemajú** úlohu koordinátora).

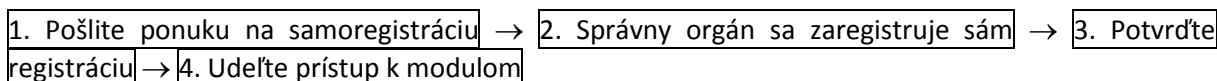
Používateľ, ktorého ste už zaregistrovali, získava automaticky všetky používateľské práva pre vybraný modul.

2.2. PONUKA NA SAMOREGISTRÁCIU

Tým, že orgánom ponúknete možnosť samoregistrácie, môžete znížiť svoje pracovné zaťaženie a zároveň si zachovať celkovú kontrolu postupu registrácie. Správny orgán sa môže sám zaregistrovať, len keď dostane ponuku od správcu prístupu.

Tento postup má **4 fázy**:

1. Ako správca prístupu vytvoríte a predložíte ponuku na registráciu. Vyberte v menu „Správa“ položku „Ponuky na registráciu“.
2. Príslušný orgán dostane ponuku a uvedie svoje údaje do systému.
3. Ako správca prístupu dostanete e-mailom automatické oznámenie vždy, keď sa zaregistruje určitý správny orgán. Na záver musíte potvrdiť údaje, ktoré uviedol správny orgán. Vyberte položku v menu „Moje úlohy“ → „Na potvrdenie“, aby ste si zobrazili registráciu.
4. Vyberte záložku „Moduly“ a udeľte správnenému orgánu prístup k príslušným modulom IMI.



3. SPRÁVA ÚDAJOV A POUŽÍVATEĽOV

Keď zaregistrujete správny orgán v IMI, automaticky sa stávate jeho správcom prístupu (táto informácia sa mu zobrazí na záložke „Informácie o správe“). **Môžete teda aktualizovať údaje správneho orgánu a údaje týkajúce sa používateľov** cez položku v menu „Správa“ → „Spravované orgány“. Kritériá vyhľadávania správnych orgánov nastavené v rámci tejto položky zobrazia len tie orgány, pre ktoré ste správca prístupu. Túto položku v menu však môžete využiť aj na správu ostatných orgánov a používateľov vo vašej krajine – označte pri vyhľadávanom kritériu „Len moje správne orgány“ možnosť „Nie“.

3.1. SPRÁVA ORGÁNOV

3.1.1. AKTUALIZÁCIA ZÁKLADNÝCH ÚDAJOV O ORGÁNOCH

Údaje o správnych orgánoch v IMI musia byť aktuálne, aby mohli iné správne orgány ľahko identifikovať svoje náprotivky. Aktualizáciu základných údajov o správnom orgáne vykonáte takto:

1. Vyhľadajte príslušný orgán prostredníctvom položky v menu „Spravované orgány“.
2. Otvorte si kartu s údajmi o správnom orgáne.
3. Na záložke „Orgán“ nájdete ikonku „Úprava údajov o orgáne“. Po kliknutí na túto ikonku môžete upraviť určité údaje na záložkách „Klasifikácia“, „Moduly“ a „Informácie o správe“.

3.1.2. AKTUALIZÁCIA KLASIFIKÁCIE, NASTAVENÍ a PRIDRUŽENÝCH KOORDINÁTOROV PRE MODUL

Upraviť informácie týkajúce sa modulu môžete takto:

1. Na záložke „Orgán“ kliknite na ikonku „Úprava údajov o orgáne“.
2. Prejdite na záložku „Moduly“.
3. Vyberte želaný modul.
4. Upravte klasifikáciu, nastavenia a/alebo pridružených koordinátorov.

3.1.3. DOPLNENIE A VÝMAZ SPRÁVCOV PRÍSTUPU (ZÁLOŽKA „INFORMÁCIE O SPRÁVE“)

Záložka „Informácie o správe“ obsahuje tieto informácie o správnom orgáne v IMI:

- jeho status (aktívny alebo pozastavený),
- jeho správcov prístupu,
- históriu aktualizácií,
- zoznam používateľov s právami administrátora.

Opäť rovnaký postup, **na záložke „Orgán“ kliknite na ikonku „Úprava údajov o orgáne“** a môžete pridať váš správny orgán ako správcu prístupu. Zjednodušíte si tak správu údajov o tomto orgáne, pretože sa vám zobrazí na základe štandardných kritérií vyhľadávania pre položky v menu „Spravované orgány“ a „Zaslať e-mail“.

3.1.4. UDEĽOVANIE a POZASTAVENIE PRÍSTUPU K MODULOM

Udeľiť alebo pozastaviť prístupu správneho orgánu ku konkrétnemu modulu môžete takto:

1. Vyhľadajte príslušný orgán prostredníctvom položky v menu „Spravované orgány“.
2. Otvorte si údaje o správnom orgáne.
3. Vyberte záložku „**Moduly**“.

Keď udeľujete prístup do niektorých modulov, musíte vybrať aj pridruženého koordinátora. Po udelení prístupu k novému modulu, systém IMI automaticky prideliť všetky používateľské úlohy pre modul administrátorom v rámci daného správneho orgánu. Budete musieť **prideliť úlohy pre tento modul ďalším existujúcim používateľom alebo zaregistrovať nových používateľov pre modul**.

Na zmenu úlohy správneho orgánu pre daný modul z úlohy „Základný orgán“ na úlohu „Koordinátor“ (alebo naopak) musíte najskôr pozastaviť jeho prístup k tomuto modulu.

3.2. SPRÁVA POUŽÍVATEĽOV

Okrem aktualizácie údajov o správnych orgánoch môžete takisto spravovať ich používateľov. Môžete:

- registrovať nových používateľov,
- meniť automaticky pridelené používateľské meno (po ukončení registrácie),
- meniť práva používateľov (prideliť a vymazávať úlohy pre rôzne moduly),
- resetovať heslá,
- vymazávať používateľov.

Postup správy používateľov:

1. Vyhľadajte príslušný orgán prostredníctvom položky v menu „Správa“ → „Spravované orgány“.
2. Otvorte si údaje o správnom orgáne.

3. Vyberte záložku „**Používatelia**“.
4. Zobrazí sa zoznam registrovaných používateľov. Teraz môžete upraviť ich údaje alebo resetovať heslá¹.

 Pri registrácii nového používateľa mu bude na jeho e-mailovú adresu automaticky odoslané dočasné heslo. **Vašou úlohou je oznámiť používateľovi jeho používateľské meno.** Z bezpečnostných dôvodov mu ho **NESMIETE** oznámiť e-mailom.

3.2.1. UPLYNUTIE PLATNOSTI HESLA

Heslo by sa malo meniť každých 6 mesiacov. Používatelia dostávajú e-mailové upozornenia².

Ako správca prístupu máte prehľad o tom:

- či sa používateľ prihlásil aspoň raz (status: **aktívny**),
- že sa používateľ nikdy neprihlásil (status: **nový**),
- či má používateľ dočasné, platné, zablokované alebo expirované heslo.

4. UDELENIE PRÍSTUPU K NOVOZAVEDENÉMU MODULU

Ak sa dopĺňa nový modul IMI, môže byť vašou povinnosťou určiť správne orgány, ktoré ho budú používať. Prípadne niekto iný bude zodpovedný za určenie príslušných orgánov, zatiaľ čo vašou úlohou zostane udeliť im prístup do IMI.

 Po určení týchto správnych orgánov **preverte, či sú už zaregistrované v IMI**. Ak už je správny orgán zaregistrovaný pre existujúci modul, jednoducho mu pridajte prístup k novému modulu na záložke „Moduly“ (pozri oddiel 3.1.4). V prípade, že správny orgán ešte **nebol** zaregistrovaný v IMI, buď ho zaregistrujte, alebo mu pošlite ponuku na samoregistráciu (pozri oddiel 2.1).

5. VÝMAZ ORGÁNOV ZO SYSTÉMU IMI

Správny orgán môžete vymazať takto:

1. Pozastavte jeho prístup ku všetkým modulom.

Prístup k modulom môžete po jednom pozastaviť na záložke „**Moduly**“. Keď pozastavíte prístup k modulu, správny orgán bude môcť ukončiť všetky prebiehajúce výmeny v tomto module, ale nebude môcť iniciovať alebo prijať nové výmeny. Pozastavený prístup k modulu môžete správne orgánu kedykoľvek obnoviť.

¹ Keď resetujete heslo používateľa, systém mu na e-mailovú adresu odošle dočasné heslo.

² Heslá musia byť v súlade s týmito pravidlami:

- Posledných 5 hesiel sa nemôže použiť.
- Heslo musí obsahovať aspoň 8 znakov.
- Heslo musí obsahovať aspoň: 1 veľké písmeno, 1 malé písmeno a 1 číslicu.

2. Na záložke „Orgán“ deaktivujete správny orgán. To znamená, že tento správny orgán nemôže prijímať žiadne nové žiadosti alebo oznámenia od iných orgánov a nebude možné ho vyhľadať prostredníctvom všeobecného vyhľadávania (položka v menu „Príslušné orgány“ → „Vyhľadať“).
3. Ak správny orgán „opätovne neaktivujete“, bude natrvalo **vymazaný** zo systému IMI **po uplynutí 6 mesiacov od deaktivácie**.

1. Pozastavte prístupu ku všetkým modulom → 2. Deaktivácia správneho orgánu → 3. Automatický výmaz orgánu

Ak je potrebné, aby ste správny orgán **opätovne aktivovali pred jeho výmazom**, použítie záložku „Orgán“. Potom mu obnovte prístup k príslušným modulom, aby ste mu umožnili výmenu informácií.