# Správa údajů o vašem orgánu a uživatelích

<u>1.</u>	KDO SMÍ PROVÁDĚT SPRÁVU ÚDAJŮ O JEDNOTLIVÝCH ORGÁNECH A JEJICH UŽIVATELÍCH?	2
<u>2.</u>	<u>AKTUALIZACE ÚDAJŮ O VAŠEM ORGÁNU (ZÁKLADNÍ ÚDAJE O MODULECH)</u>	2
<u>3.</u>	REGISTRACE NOVÉHO UŽIVATELE Z VAŠEHO ORGÁNU	3
<u>4.</u>	SPRÁVA UŽIVATELŮ VAŠEHO ORGÁNU	3
4.1.	ZMĚNA V KONTAKTNÍCH ÚDAJÍCH A UŽIVATELKSÝCH A ROLÍCH	4
4.2.	OBNOVA HESLA	4



## 1. KDO SMÍ PROVÁDĚT SPRÁVU ÚDAJŮ O JEDNOTLIVÝCH ORGÁNECH A JEJICH UŽIVATELÍCH?

Jakmile se orgán v systému IMI zaregistruje, je odpovědný za **správu základních identifikačních údajů**. Kontaktní údaje, klíčová slova a popis funkcí orgánu musí být vždy aktuální, neboť tyto údaje ostatním uživatelům pomáhají orgán najít a kontaktovat. Každý orgán je rovněž odpovědný za správu údajů o svých uživatelích.

**První uživatel** zaregistrovaný pro daný orgán získá všechna uživatelská práva, včetně práv "Správce". Úloha správce může být následně přidělena i jiným uživatelům.

Správce je oprávněn:

- aktualizovat údaje o svém orgánu uchovávané v systému IMI (kontaktní údaje, pravomoci atd.)
- registrovat nové uživatele
- provádět správu uživatelů za daný orgán (provádět výmaz uživatelů, měnit údaje o uživatelích, měnit jejich uživatelská práva a obnovovat přístupová hesla).

Ačkoli za aktualizaci svých vlastních údajů je primárně odpovědný daný orgán, v případě potřeby mohou tuto funkci plnit též orgány vedené jako **Správci přístupu**<sup>1</sup>. Viz <u>pokyny pro správu přístupu</u> <u>do systému IMI</u>.

#### 2. AKTUALIZACE ÚDAJŮ O VAŠEM ORGÁNU (ZÁKLADNÍ ÚDAJE O MODULECH)

Chcete-li aktualizovat informace o vašem orgánu v systému IMI

- 1. V levé nabídce zvolte "Správa" a poté  $\rightarrow$  "Náš orgán".
- 2. Klikněte na "Úprava údajů o orgánu" a dále na kartu "Orgán".
- 3. Upravte údaje na příslušných kartách ("Orgán", "Klasifikace" či "Moduly").
- 4. Pak změny uložte.

Pokud funkci Správce vykonáváte v orgánu, který je odpovědný za správu přístupu do systému IMI (Správce přístupu), můžete rovněž upravovat přístup vašeho orgánu do různých modulů a také další nastavení (viz <u>pokyny pro správu přístupu do systému IMI</u>).

Karta "Orgán":

- Pokud výrazně pozměníte neformální název orgánu, zaškrtněte políčko pod ním (je vidět pouze pokud údaje editujete). Tím Evropskou komisi upozorníte, že je třeba upravit neformální název i v jiných jazycích.
- Nezapomínejte aktualizovat kontaktní e-mailovou adresu orgánu. Systém tuto adresu a adresy uživatelů používá, je-li nutné vás upozornit na aktivity, která se vašeho orgánu týkají.

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Správce přístupu registruje orgány v systému IMI a uděluje jim přístup modulů.

Karta "Klasifikace":

• Vyberte všechna klíčová slova, která se na váš orgán hodí. Popisují základní pravomoci vašeho orgánu.

Karta "Moduly":

• Zde můžete upravovat soubory klíčových slov pro každý modul a případně přidávat či odstraňovat napojené koordinátory.

#### 3. REGISTRACE NOVÉHO UŽIVATELE Z VAŠEHO ORGÁNU

Jako správce můžete registrovat nové uživatele. Pokud jste správcem nově registrovaného orgánu, co nejdříve zaregistrujte dalšího kolegu a přidělte mu správcovská práva, aby vás mohl v případě potřeby zastupovat.

Registrace nového uživatele:

- 1. V levé nabídce zvolte položku "Správa" a dále  $\rightarrow$  "Náš orgán".
- 2. Dále přejděte na kartu "Uživatelé", kde najdete tlačítko "Přidat uživatele".
- 3. Zadejte tyto údaje:
  - jméno a příjmení
  - upřednostňovaný pracovní jazyk (ve kterém bude systém s uživatelem komunikovat)
  - e-mailovou adresu, kam bude systém uživateli zasílat e-maily v IMI musí mít každý uživatel svoji jedinečnou emailovou adresu. U nově registrovaného uživatele nelze zadat e-mailovou již registrovaného uživatele.
  - telefonní číslo (nepovinné)
  - uživatelskou roli zvolte uživatelská práva, která chcete novému uživateli pro každý modul přidělit.

Všechny tyto informace lze kdykoli změnit, včetně uživatelských práv pro každý modul.

Nakonec **novému uživateli sdělte jeho uživatelské jméno** (z bezpečnostních důvodů k tomu nepoužívejte e-mail). Uživatelské jméno vygenerované systémem můžete podle svého vlastního výběru změnit. **Systém nepřijme uživatelská jména, která již někdo v rámci IMI používá.** 

#### 4. SPRÁVA UŽIVATELŮ VAŠEHO ORGÁNU

Jako správce můžete **upravovat údaje a role uživatelů** z vašeho orgánu a **obnovovat jejich hesla**. Postupujte takto:

- 1. V levé nabídce zvolte položku "Správa" a dále  $\rightarrow$  "Náš orgán".
- 2. Přejděte na kartu "Uživatelé", která obsahuje seznam registrovaných uživatelů.

3. Zde upravte údaje nebo resetujte hesla.

### 4.1. ZMĚNA V KONTAKTNÍCH ÚDAJÍCH A UŽIVATELKSÝCH A ROLÍCH

**Kontaktní údaje** všech uživatelů nezapomínejte aktualizovat. Jako správce můžete měnit a aktualizovat i **práva** uživatelů z vašeho orgánu. To se hodí ve chvíli, kdy váš orgán dostane přístup do nového modulu. Některé uživatelské role musí být přiděleny vždy minimálně jednomu uživateli v rámci daného orgánu.

**Uživatelská práva musí odpovídat kompetencím daného uživatele**. Do modulu by měly mít přístup pouze ty osoby, které v něm mají určité reálné pravomoci. V případě, že daný uživatel váš orgán opustí, ze systému IMI jej odstraňte (tzv. výmaz). To je nezbytné z důvodu ochrany údajů.

#### 4.2. OBNOVA HESLA

Jako správce můžete v rámci vašeho orgánu obnovovat hesla ostatním uživatelům. Po obnovení hesla systém danému uživateli zašle e-mail s heslem dočasným.

🖺 Heslo by si uživatelé měli měnit každých 6 měsíců. Systém je na to e-mailem vždy upozorní.

Hesla se musí řídit následujícími pravidly:

- Nelze použít žádné z 5 předchozích hesel.
- Heslo musí mít alespoň 8 znaků.
- Heslo musí obsahovat alespoň:
  - 1 velké písmeno (A–Z)
  - 1 malé písmeno (a–z)
  - 1 číselný znak.

Jako správci vám systém hlásí, zda:

- se uživatel alespoň jednou do systému přihlásil (status: aktivní)
- se nepřihlásil ani jednou (status: nový)
- má dočasné, platné či zablokované heslo nebo zda platnost jeho hesla vypršela.