

Minu asutuse ja kasutajate haldamine

1. KES SAAB HALLATA ASUTUSE ANDMEID JA KASUTAJAID?	2
2. MINU ASUTUSE ANDMETE AJAKOHASTAMINE (PÕHIANDMED JA MOODULITEGA SEOTUD ANDMED)	2
3. OMA ASUTUSE TÖÖTAJA REGISTREERIMINE UUEKS KASUTAJAKS	3
4. KASUTAJATE HALDAMINE MINU ASUTUSES	3
4.1. KONTAKTANDMETE JA ROLLIDE MUUTMINE	4
4.2. SALASÕNADE LÄHTESTAMINE	4



1. KES SAAB HALLATA ASUTUSE ANDMEID JA KASUTAJAID?

IMI süsteemis registreerimise järel **vastutab iga asutus oma kohaliku andmehalduse eest ise**. On väga oluline, et asutuste kontaktandmed, märksõnad ja kirjeldused oleksid ajakohastatud, sest see aitab IMI kasutajatel võtta ühendust õige asutusega. Iga asutus vastutab ka oma kasutajate haldamise eest.

Asutuse jaoks registreeritud **esimesele kasutajale** antakse automaatselt kõik kasutajaõigused, k.a administraatori õigused. Administraatori rolli võib määrata ka teistele kasutajatele.

Administraatori õigused võimaldavad kasutajal:

- ajakohastada oma asutuse andmeid IMI-s (kontaktandmed, pädevused jne)
- registreerida uusi kasutajaid
- hallata kõiki asutuse jaoks registreeritud kasutajaid (sh tühistada kasutajate volitusi, muuta nende andmeid ja õigusi, lähtestada salasõnu).

Kuigi iga asutus vastutab ise oma andmete ajakohastamise eest, võivad seda ülesannet vajaduse korral täita ka **juurdepääsuahalduri**¹ rolliga asutused (vt juhendit [IMI süsteemile juurdepääsu haldamine](#)).

2. MINU ASUTUSE ANDMETE AJAKOHAŠTAMINE (PÕHIANDMED JA MOODULITEGA SEOTUD ANDMED)

Oma asutuse andmete ajakohastamiseks IMI-s:

1. Valige vasakpoolsest menüüst „Haldus” → „Minu asutus”.
2. Klõpsake **vahelehel „Asutus”** nupul „**Muuda asutust**”.
3. Tehke muudatused **asjakohastel vahelehtedel** („Asutus”, „Klassifikatsioon” ja „Moodulid”).
4. Salvestage muudatused.

Kui olete administraator asutuses, mis haldab juurdepääsu IMI-le (**juurdepääsuahaldur**), võite muuta ka oma asutuse juurdepääsu moodulitele ja muid sätteid (vt juhendit [IMI süsteemile juurdepääsu haldamine](#)).

Vaheleht „Asutus”

- Kui muudate oluliselt asutuse mitteametlikku nime, tehke märke selle all olevasse kasti (nähtav üksnes andmete muutmisel). See teavitab Euroopa Komisjoni vajadusest parandada mitteametlikku nime ka teistes keeltes.

¹ Juurdepääsuahaldurid registreerivad asutusi IMI-s ja annavad juurdepääsu eri moodulitele.

- **Peate veenduma, et süsteemis oleks kehtiv e-posti aadress.** Süsteem kasutab seda ja kasutajate e-posti aadresse selleks, et teavitada asutust ning kasutajaid asutusega seotud mis tahes toimingutest IMI-s.

Vaheleht „Klassifikatsioon”

- Veenduge, et kõik teie asutuse puhul asjakohased märksõnad oleksid valitud. Need märksõnad näitavad üldisi pädevusi.

Vaheleht „Moodulid”

- Võite muuta iga mooduliga seotud märksõnu ja/või (vajaduse korral) lisada konkreetse mooduli puhul seonduvaid koordinaatoreid või tühistada nende volitusi.

3. OMA ASUTUSE TÖÖTAJA REGISTREERIMINE UUEKS KASUTAJAKS

Administraatorina võite registreerida uusi kasutajaid. Kui olete administraator äsja registreeritud asutuses, on üks Teie esmaseid ülesandeid **registreerida oma asutuses veel üks administraatori õigustega kasutaja, et oleks olemas asendaja.**

Uue kasutaja registreerimiseks:

1. Valige vasakpoolsest menüüst „Haldus” → „Minu asutus”.
2. Valige vaheleht „Kasutajad”, kust leiate nupu „Lisa kasutaja”.
3. Sisestage järgmised andmed:
 - ees- ja perekonnanimi
 - eelistatud töökeel (IMI poolt saadetud e-kirjade jaoks)
 - e-posti aadress — kõigi süsteemi poolt sellele kasutajale saadetavate e-kirjade jaoks. Igal kasutajal peab olema kordumatu e-posti aadress. **Uut IMI kasutajat ei saa registreerida sama e-posti aadressiga, mis on juba olemasoleval kasutajal.**
 - telefoninumber (ei ole kohustuslik)
 - kasutaja rollid — valige uuele kasutajale **iga mooduli jaoks** määratavad õigused

Kogu seda teavet võib muuta igal ajal, sealhulgas kasutaja õigusi eri moodulites.



Lõpuks **andke uuele kasutajale teada tema kasutajanimi, kuid ärge tehke seda e-posti teel** (turvakaalutlustel). Võite süsteemi loodud kasutajanime oma soovi järgi muuta. **Süsteem ei aktsepteeri IMI-s juba kasutusel olevaid kasutajanimi.**

4. KASUTAJATE HALDAMINE MINU ASUTUSES

Administraatorina võite **muuta** oma asutuses töötavate kasutajate **andmeid ja rolle ning lähtestada salasõnu.** Selleks toimige järgnevalt:

1. Valige vasakpoolsest menüüst „Haldus” → „Minu asutus”.
2. Avage vaheleht „Kasutajad”, kus on registreeritud kasutajate nimekiri.
3. Muutke nende andmeid või lähtestage salasõnu.

4.1. KONTAKTANDMETE JA ROLLIDE MUUTMINE

Kõik kasutajate **kontaktandmed** peavad olema ajakohastatud. Administraatorina võite muuta või ajakohastada oma asutuse kasutajate **õigusi**. See on kasulik, kui teie asutusele antakse juurdepääs uuele moodulile. Teatavad kasutajate rollid tuleb määrata vähemalt ühele kasutajale asutuses.



Kasutajale määratud õigused peavad kajastama kasutaja ülesandeid. Juurdepääs tuleks anda üksnes neile, kellel on konkreetses moodulis mingi roll. **Töötajate lahkudes tuleks nende volitused IMI-s tühistada.** See on oluline andmekaitse eesmärgil.

4.2. SALASÕNADE LÄHTESTAMINE

Administraatorina võite lähtestada teiste oma asutuses töötavate kasutajate salasõnu. Kui lähtestate salasõna, saadab süsteem kasutajale ajutise salasõna.



Salasõnu tuleks muuta iga kuue kuu tagant. Kasutajatele saadetakse meeldetuletus e-posti teel.

Salasõnad peavad vastama järgmistele nõuetele:

- 5 viimast salasõna ei saa kasutada;
- salasõna peab koosnema vähemalt 8 märgist;
- salasõna peab sisaldama vähemalt
 - 1 suurtähte
 - 1 väiketähte
 - 1 numbrit.

Administraatorina saate näha, kas:

- kasutaja on vähemalt korra sisse loginud (staatus: **aktiivne**)
- kasutaja ei ole kordagi sisse loginud (staatus: **uus**)
- kasutajal on ajutine, kehtiv, blokeeritud või aegunud salasõna.