

Saját hatóság adatainak és felhasználóinak kezelése

1. KI KEZELHETI A HATÓSÁGOK ADATAIT ÉS FELHASZNÁLÓIT A RENDSZERBEN?	2
2. SAJÁT HATÓSÁG ADATAINAK (ALAPADATAINAK ÉS MODULOKKAL KAPCSOLATOS ADATAINAK) FRISSÍTÉSE	2
3. KOLLÉGA REGISZTRÁLÁSA ÚJ FELHASZNÁLÓKÉNT	3
4. SAJÁT HATÓSÁG FELHASZNÁLÓINAK KEZELÉSE.....	4
4.1. ELÉRHETŐSÉGI ADATOK ÉS SZEREPEK MÓDOSÍTÁSA.....	4
4.2. ÚJ JELSZÓ LÉTREHOZÁSA	4



1. KI KEZELHETI A HATÓSÁGOK ADATAIT ÉS FELHASZNÁLÓIT A RENDSZERBEN?

Az IMI rendszerben történő regisztrációjukat követően az egyes hatóságok maguk **felelősek helyi adataik kezeléséért**. Kulcsfontosságú, hogy a hatóság elérhetőségi adatai, rövid bemutatása, valamint a tevékenységével és szerepével kapcsolatos kulcsszavak mindig az aktuális helyzetet tükrözzék, mivel ez elősegíti, hogy a felhasználók azonosítani tudják, melyik hatósággal kell felvenniük a kapcsolatot. Az is az egyes hatóságok feladata, hogy kezeljék saját felhasználóik adatait, jogosultságait és hozzáféréseit.

A hatóság **első regisztrált felhasználóját** a rendszer automatikusan mindegyik felhasználói jogosultsággal – így az adminisztrátori jogosultsággal is – felruházza. Az adminisztrátori szerepet a hatóság további felhasználóihoz is hozzá lehet rendelni.

Az **adminisztrátori jogosultság** birtokában a felhasználó:

- frissítheti saját hatóságának IMI rendszerben regisztrált adatait (elérhetőségi adatok, hatáskör stb.);
- új felhasználókat regisztrálhat;
- kezelheti a hatóság összes felhasználójával kapcsolatos adatokat, jogosultságokat és hozzáféréseket (lásd: felhasználók törlése, felhasználói adatok szerkesztése, felhasználói jogosultságok módosítása, új jelszó létrehozása).

Noha a hatóság feladata, hogy saját adatait folyamatosan aktualizálja, szükség esetén a hozzáférés-kezelői¹ jogosultsággal rendelkező hatóságok is eleget tehetnek a fent felsorolt feladatoknak (lásd a [Hozzáférések az IMI rendszerben](#) című útmutatót).

2. SAJÁT HATÓSÁG ADATAINAK (ALAPADATAINAK ÉS MODULOKKAL KAPCSOLATOS ADATAINAK) FRISSÍTÉSE

Ha frissíteni kívánja hatóságának IMI rendszerben regisztrált adatait:

1. Válassza ki az „Adminisztráció” → „Saját hatóság” menüelemet.
2. Kattintson a „**Hatóság**” lapon a „**Hatóság adatainak szerkesztése**” opcióra.
3. Szerkessze a **megfelelő** (a „Hatóság”, a „Besorolás” vagy a „Modulok”) **lapot**.
4. Mentse el a módosításokat.

Ha Ön olyan hatóságon belül tölt be adminisztrátori szerepet, amely az IMI-hozzáférések kezeléséért felelős (azaz **hozzáférés-kezelő**), akkor Ön saját hatóságának IMI-modulokhoz való hozzáféréseit is módosíthatja, illetve más beállításokat is megváltoztathat a rendszerben (lásd a [Hozzáférések az IMI rendszerben](#) című útmutatót).

¹ A hozzáférés-kezelők hatóságokat regisztrálnak az IMI rendszerben, és hozzáférést engedélyeznek az IMI-t felépítő különböző modulokhoz.

„Hatóság” lap:

- Ha Ön jelentős mértékben módosítja a hatóság rövid megnevezését, jelölje be az adatmező alatti jelölőnégyzetet (mely kizárólag a hatóság adatainak szerkesztésekor jelenik meg a lapon). Az Európai Bizottság így értesül arról, hogy a többi hivatalos nyelven módosítania kell az eredeti rövid megnevezésről készült fordításokat.
- **Esetleges változás esetén feltétlenül aktualizálja a hatóság e-mail címét!** Az IMI rendszer erre, valamint a felhasználók e-mail címére küldött értesítések révén informálja a hatóságot és annak felhasználóit mindazokról az IMI-beli tevékenységekről, melyek érintik a kérdéses hatóságot.

„Besorolás” lap:

- Kérjük, gondoskodjon arról, hogy a hatóság jellemzése szempontjából fontos kulcsszavak mindegyikét kiválassza. Ezek a kulcsszavak a hatóság tevékenységét és szerepét írják le.

„Modulok” lap:

- Ezen a lapon lehetősége nyílik arra, hogy szerkessze az egyes modulokhoz tartozó kulcsszavakat és/vagy egyes modulok esetében (ahol erre lehetőség van) újabb hatóságot adjon hozzá a hatósághoz kapcsolt koordinátorok listájához, illetve eltávolítsa valamelyik hatóságot a kapcsolt koordinátorok listájáról.


3. KOLLÉGA REGISZTRÁLÁSA ÚJ FELHASZNÁLÓKÉNT

Adminisztrátorként Ön jogosult arra, hogy új felhasználókat regisztráljon az IMI-ben. Ha Ön olyan hatóság adminisztrátora, mely rövid ideje van csak regisztrálva a belső piaci információs rendszerben, egyik legfontosabb feladata az, hogy mielőbb **regisztrálja valamelyik kollégáját adminisztrátorként az IMI-ben, hogy az illető szükség esetén helyettesíteni tudja Önt.**

Ha új felhasználót szeretne regisztrálni a rendszerben:

1. Válassza ki az „Adminisztráció” → „Saját hatóság” menüelemet.
2. Válassza ki a „Felhasználók” lapot, majd kattintson a „Felhasználó hozzáadása” gombra.
3. Adja meg az alábbi adatokat:
 - utónév és vezetéknev;
 - választott munkanyelv (a felhasználó ezen a nyelven fogja megkapni az e-mailben küldött IMI-üzeneteket);
 - e-mail cím – erre a címre küldi majd az IMI a felhasználónak szóló rendszerüzeneteket. Az IMI-ben mindegyik felhasználónak egyedi e-mail címre van szüksége. **Ön nem regisztrálhat új IMI-felhasználót olyan e-mail címmel a rendszerben, amely megegyezik egy már korábban regisztrált felhasználónak az e-mail címével;**
 - telefonszám (nem kötelező megadni);
 - felhasználói szerepek – **minden egyes modul** esetében válassza ki az új felhasználóhoz hozzárendelni kívánt jogosultságokat.

Ezeket az információkat bármikor módosítani lehet, ideértve az egyes modulok esetében kiválasztott felhasználói jogosultságokat is.

 Végezetül **tájékoztassa az új felhasználót a részére létrehozott felhasználónévről** – biztonsági okokból ezt az információt **nem e-mailben, hanem a rendszeren kívül** kell a felhasználó tudomására hoznia. Ha szeretné, a rendszer által létrehozott felhasználónevet tetszése szerint megváltoztathatja. **A rendszer nem fogad el olyan felhasználónevet, melyet már regisztráltak az IMI rendszerben.**


4. SAJÁT HATÓSÁG FELHASZNÁLÓINAK KEZELÉSE

Adminisztrátorként Ön **szerkesztheti** a saját hatóságához tartozó felhasználók **adatait és szerepeit**, és **új jelszót hozhat létre** a számukra. Ehhez a következő lépésekre van szükség:

1. Válassza ki az „Adminisztráció” → „Saját hatóság” menüelemet.
2. Nyissa meg a „Felhasználók” lapot, mely listába szedve jeleníti meg a hatóság regisztrált felhasználóit.
3. A lapon található gombok segítségével szükség szerint szerkessze a felhasználók adatait, illetve hozzon létre új jelszót a számukra.

4.1. ELÉRHETŐSÉGI ADATOK ÉS SZEREPEK MÓDOSÍTÁSA

Gondoskodni kell arról, hogy a rendszerben regisztrált felhasználók **elérhetőségi adatai** mindig megfeleljenek az aktuális helyzetnek. Adminisztrátorként Ön módosíthatja, illetve frissítheti a hatóságához tartozó felhasználók **jogosultságait**. Ez igen hasznos abban az esetben, ha hatósága új IMI-modulhoz nyer hozzáférést a rendszerben. Egyes felhasználói szerepeket hatóságonként legalább egy felhasználóhoz hozzá kell rendelni.

 **A felhasználóhoz hozzárendelt jogosultságoknak összhangban kell lenniük a felhasználó IMI-ben betöltött feladatkörével.** Csak azokat a felhasználókat illeti meg hozzáférés egy adott modulhoz, akik valamilyen szerepet töltenek be a kérdéses modulban. **Önnek a hatóságától távozó kollégákat törölnie kell az IMI rendszerből.** Ez elengedhetetlenül fontos az adatok védelme érdekében.

4.2. ÚJ JELSZÓ LÉTREHOZÁSA

Adminisztrátorként Ön új jelszót hozhat létre a saját hatóságához tartozó többi felhasználó számára. Új jelszó létrehozásakor a rendszer e-mailt küld a felhasználónak, benne az illető ideiglenes jelszavával.

 **A jelszavakat hathavonta meg kell változtatni.** Erre a rendszer e-mailben, emlékeztető formájában figyelmezteti a felhasználókat.

A jelszavaknak meg kell felelniük az alábbi szabályoknak:

- Az utolsó 5 jelszót nem lehet használni.
- A jelszónak legalább 8 karakterből kell állnia.
- A jelszónak tartalmaznia kell legalább:

- 1 db nagybetűt,
- 1 db kisbetűt,
- 1 db számot.

Adminisztrátorként Ön látja a rendszerben, hogy az egyes felhasználók:

- bejelentkeztek-e legalább egyszer az IMI-be (státusz = **aktív**),
- vagy sem (státusz = **új**),
- továbbá hogy ideiglenes, érvényes, letiltott vagy lejárt jelszóval rendelkeznek-e.