

## *Správa údajov a používateľov*

1. KTO MÔŽE SPRAVOVAŤ ÚDAJE A POUŽÍVATEĽOV? .....	2
2. AKTUALIZÁCIA ÚDAJOV (ZÁKLADNÉ ÚDAJE A ÚDAJE TÝKAJÚCE SA MODULU) .....	2
3. REGISTRÁCIA KOLEGU AKO NOVÉHO POUŽÍVATEĽA .....	3
4. SPRÁVA POUŽÍVATEĽOV V RÁMCI SPRÁVNEHO ORGÁNU .....	4
4.1. ZMENA KONTAKTNÝCH ÚDAJOV A ÚLOH.....	4
4.2. RESETOVANIE HESIEL.....	4



## 1. KTO MÔŽE SPRAVOVAŤ ÚDAJE A POUŽÍVATEĽOV?

Po registrácii v IMI je **každý orgán zodpovedný za správu svojich údajov na miestnej úrovni**. Aktualizácia kontaktných údajov, kľúčových slov a opisu správnych orgánov má zásadný význam, pretože pomáha používateľom určiť správny orgán, na ktorý sa majú obrátiť. Každý správny orgán je zodpovedný za spravovanie používateľov, ktorých zaregistroval.

**Prvému zaregistrovanému používateľovi** v rámci orgánu sa automaticky udelia všetky používateľské práva vrátane práv administrátora. Úloha administrátora môže byť pridelená aj iným používateľom.

**Práva administrátora** umožňujú používateľovi:

- aktualizovať v IMI údaje týkajúce sa správneho orgánu, v rámci ktorého pôsobí (kontaktné údaje, kompetencie atď.),
- registrovať nových používateľov,
- spravovať všetkých používateľov v rámci správneho orgánu (napr. vymazať používateľov, upravovať používateľské údaje, meniť používateľské práva a resetovať heslá).

Hoci zodpovednosťou každého správneho úradu je aktualizovať svoje vlastné údaje, aktualizáciu môžu v prípade potreby vykonať aj správne orgány s úlohou **správcov prístupu**<sup>1</sup> (pozri usmernenia [Správa prístupových práv k systému IMI](#).)

## 2. AKTUALIZÁCIA ÚDAJOV (ZÁKLADNÉ ÚDAJE A ÚDAJE TÝKAJÚCE SA MODULU)

Údaje za váš správny orgán aktualizujete v systéme IMI takto:

1. Vyberte v menu „Správa“ položku „Môj správny orgán“.
2. Na záložke „Orgán“ kliknite na ikonku „Úprava údajov o orgáne“.
3. Upravte údaje na príslušných záložkách („Orgán“, „Klasifikácia“ alebo „Moduly“).
4. Uložte zmeny.

Ak ste administrátorom v správnom orgáne zodpovednom za správu prístupových práv do systému IMI (**správca prístupu**), môžete zmeniť aj prístup vášho správneho orgánu k modulom a iné nastavenia (pozri usmernenia [Správa prístupových práv k systému IMI](#)).

Záložka „Orgán“:

- Ak ste významným spôsobom zmenili neformálny názov, označte políčko pod týmto poľom (je k dispozícii len vtedy, keď ste v režime editovania údajov). Európsku komisiu tak informujete o potrebe zabezpečiť zmeny neformálneho názvu v iných jazykoch.

---

<sup>1</sup> Správca prístupu registruje správne orgány v IMI a udeľuje prístup k modulom.

- **Musíte mať aktuálnu e-mailovú adresu.** Systém používa túto e-mailovú adresu a adresy používateľov na to, aby správne orgánu a používateľom oznámil udalosti v IMI, ktoré sa ich týkajú.

Záložka „Klasifikácia“:

- Uistite sa, že ste označili všetky kľúčové slová relevantné pre váš správny orgán. Tieto kľúčové slová označujú všeobecné právomoci.

Záložka „Moduly“:

- Môžete upravovať súbory kľúčových slov, ktoré sú špecifické pre každý modul a/alebo pridať či odobrať pridružených koordinátorov (v odôvodnených prípadoch) pre príslušný modul.

### 3. REGISTRÁCIA KOLEGU AKO NOVÉHO POUŽÍVATEĽA

Ako administrátor môžete registrovať nových používateľov. Ak ste administrátorom novoregistrovaného správneho orgánu, jednou z vašich hlavných priorít je **registrovať ďalšieho kolegu s právami administrátora z dôvodu zastupiteľnosti.**

Postup registrácie nových používateľov:

1. Vyberte v menu „Správa“ položku „Môj správny orgán“.
2. Prejdite na záložku „Používatelia“, na ktorej je ikonka „Pridať používateľa“.
3. Uviesť musíte tieto údaje:
  - meno a priezvisko,
  - uprednostňovaný pracovný jazyk (pre e-maily zo systému IMI),
  - e-mailovú adresu – pre všetky systémom vytvorené e-maily určené tomuto používateľovi. Každý používateľ musí mať jedinečnú e-mailovú adresu. **Nemôžete zaregistrovať nového používateľa IMI s e-mailovou adresou, ktorú už používa existujúci používateľ,**
  - telefónne číslo (nepovinné),
  - úlohy používateľov – vyberte práva, ktoré sa pridelia novým používateľom **pre každý modul.**

Všetky tieto informácie môžete kedykoľvek zmeniť, vrátane práv používateľov pre každý modul.



Napokon **oznámte novému používateľovi jeho používateľské meno bez použitia e-mailu**(z bezpečnostných dôvodov). Používateľské meno vygenerované systémom môžete zmeniť na meno podľa vášho vlastného výberu. **Systém nebude akceptovať používateľské mená, ktoré už v IMI používa iný subjekt.**

## 4. SPRÁVA POUŽÍVATEĽOV V RÁMCI SPRÁVNEHO ORGÁNU

Ako administrátor môžete **upravovať údaje a úlohy používateľov** v rámci vášho správneho orgánu a **resetovať heslá**. Postupujte takto:

1. Vyberte v menu „Správa“ položku „Môj správny orgán“.
2. Prejdite na záložku „Používatelia“, kde sú uvedení registrovaní používatelia.
3. Upravte želané údaje alebo vykonajte reset hesiel.

### 4.1. ZMENA KONTAKTNÝCH ÚDAJOV A ÚLOH

**Kontaktné údaje** všetkých používateľov musia byť aktuálne. Ako administrátor môžete zmeniť alebo aktualizovať **práva** používateľov v rámci vášho správneho orgánu. Toto vaše oprávnenie má význam aj v prípade, že váš správny orgán získa prístup do nového modulu. Určité úlohy používateľov musíte prideliť aspoň jednému používateľovi v rámci správneho orgánu.



**Práva pridelené používateľovi musia odzrkadľovať zodpovednosti používateľa.** Prístup k modulu by mali mať len používatelia, ktorí v ňom zohrávajú určitú úlohu. **Ak kolegovia prestanú pracovať pre váš správny orgán, vymažte ich zo systému IMI.** Tento krok je nevyhnutný z dôvodu ochrany údajov.

### 4.2. RESETOVANIE HESIEL

Ako administrátor môžete resetovať heslá pre ostatných používateľov v rámci vášho orgánu. Keď resetujete heslo používateľa, systém mu na e-mailovú adresu odošle dočasné heslo.



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

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,
  - 1 číslicu.

Ako administrátor 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.