

# Διαχείριση της πρόσβασης στο ΙΜΙ

1. ΠΟΙΟΣ ΜΠΟΡΕΙ ΝΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΖΕΤΑΙ ΤΗΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΤΟ ΙΜΙ;.....	2
2. ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΑΡΧΗΣ.....	2
2.1. ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΑΡΧΗΣ ΣΤΟ ΙΜΙ.....	2
2.1.1. ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΤΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΤΗΣ ΑΡΧΗΣ ΚΑΙ ΤΟΥ ΠΡΩΤΟΥ ΧΡΗΣΤΗ.....	3
2.1.2. ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΚΑΤΑΛΛΗΛΗ ΕΝΟΤΗΤΑ Ή ΕΝΟΤΗΤΕΣ.....	3
2.2. ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΑΡΧΩΝ ΝΑ ΑΥΤΟΚΑΤΑΧΩΡΙΣΤΟΥΝ .....	4
3. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΡΧΩΝ ΚΑΙ ΧΡΗΣΤΩΝ .....	4
3.1. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΡΧΩΝ.....	4
3.1.1. ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΗΣΗ ΒΑΣΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΤΩΝ ΑΡΧΩΝ .....	4
3.1.2. ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ ΚΑΙ ΤΩΝ ΡΥΘΜΙΣΕΩΝ ΤΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ, ΚΑΘΩΣ ΚΑΙ ΤΩΝ ΣΥΝΔΕΔΕΜΕΝΩΝ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΩΝ.....	5
3.1.3. ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΓΗΣΗ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ (ΚΑΡΤΕΛΑ «ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ») .....	5
3.1.4. ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΚΑΙ ΑΝΑΣΤΟΛΗ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΕ ΕΝΟΤΗΤΕΣ.....	5
3.2. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΗΣΤΩΝ .....	6
3.2.1. ΛΗΞΗ ΤΟΥ ΚΩΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ .....	6
4. ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΕ ΕΝΟΤΗΤΑ ΠΟΥ ΠΡΟΣΤΙΘΕΤΑΙ ΣΤΟ ΙΜΙ.....	7
5. ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΜΙΑΣ ΑΡΧΗΣ ΑΠΟ ΤΟ ΙΜΙ .....	7



## 1. ΠΟΙΟΣ ΜΠΟΡΕΙ ΝΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΖΕΤΑΙ ΤΗΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΤΟ IMI;

Οι εθνικοί συντονιστές IMI (NIMIC) έχουν την ευθύνη να διασφαλίζουν ότι οι οικείες αρχές καταχωρίζονται στο IMI και ότι αποκτούν πρόσβαση στις ενότητες που αντιστοιχούν στους τομείς αρμοδιότητάς τους. Οι NIMIC μπορούν να αναθέτουν αυτή την ευθύνη, εν μέρει ή ολοκληρωτικά, σε άλλες αρχές.

Οι αρχές που διαχειρίζονται την πρόσβαση στο σύστημα IMI καλούνται «Υπεύθυνοι πρόσβασης». Εκτός από την καταχώριση νέων αρχών και χρηστών και την παροχή πρόσβασης σε συγκεκριμένες ενότητες, οι υπεύθυνοι πρόσβασης φροντίζουν και για την επικαιροποίηση των δεδομένων των αρχών.


Πολλές από τις αρχές που είναι αρμόδιες για τη διαχείριση της πρόσβασης είναι επίσης αρμόδιες για την ανταλλαγή πληροφοριών ή/και τον συντονισμό των ανταλλαγών στο IMI.

Τα δικαιώματα που χορηγούνται σε χρήστες μιας αρχής εξαρτώνται από τις αρμοδιότητες καθενός από αυτούς. Για να καταχωρίζει και να διαχειρίζεται άλλες αρχές, **ένας χρήστης με δικαιώματα «Υπεύθυνου πρόσβασης» πρέπει να έχει δικαιώματα «Διαχειριστή».**

## 2. ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΑΡΧΗΣ

Οι Υπεύθυνοι πρόσβασης είναι αρμόδιοι για την καταχώριση αρμοδίων αρχών που επιθυμούν να χρησιμοποιούν το IMI. Ως χρήστης Υπεύθυνου πρόσβασης με δικαιώματα Διαχειριστή, μπορείτε είτε:

- να καταχωρίζετε την αρχή στο IMI **εσείς ο ίδιος**, είτε
- να προσκαλείτε μια αρχή να **αυτοκαταχωριστεί**.

 Κάθε αρχή **καταχωρίζεται στο IMI μόνο μία φορά**. Πριν καταχωρίσετε μια αρχή, πρέπει να ελέγχετε αν αυτή είναι ήδη καταχωρισμένη. Στην περίπτωση αυτή, το μόνο που μπορεί να χρειαστεί να κάνετε είναι:

- να της χορηγήσετε πρόσβαση σε μια ακόμη ενότητα (βλ. τμήμα 2.1.2)
- να καταχωρίσετε και άλλους χρήστες
- ή/και να αλλάξετε τους ρόλους που έχουν ανατεθεί σε υφιστάμενους χρήστες (βλέπε τμήμα 3.2).

Αν μια αρχή **δεν** έχει ακόμα καταχωριστεί, πρέπει **είτε** να την καταχωρίσετε εσείς ο ίδιος **είτε** να την καλέσετε να αυτοκαταχωριστεί.

### 2.1. ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΑΡΧΗΣ ΣΤΟ IMI

Ως Υπεύθυνος πρόσβασης μπορείτε να καταχωρίζετε μια νέα αρχή επιλέγοντας την καρτέλα «Διαχείριση» από το μενού. Υπάρχουν 2 στάδια:

1. Καταχωρίστε τα στοιχεία της αρχής και τον πρώτο χρήστη

2. Χορηγήστε στην αρχή πρόσβαση στις κατάλληλες ενότητες.


---

### 2.1.1. ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΤΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΤΗΣ ΑΡΧΗΣ ΚΑΙ ΤΟΥ ΠΡΩΤΟΥ ΧΡΗΣΤΗ

Καταχωρίστε τα παρακάτω:

- την επωνυμία της αρχής και την ανεπίσημη ονομασία της (ώστε οι τομείς αρμοδιοτήτων της να είναι σαφείς στις αντίστοιχες αρχές άλλων κρατών)
- τα στοιχεία επικοινωνίας της αρχής (π.χ. αριθμός τηλεφώνου, διεύθυνση και ιστότοπος)
- το όνομα και τα στοιχεία επικοινωνίας του πρώτου χρήστη που καταχωρίζεται για την αρχή.

Επιλέξτε τις κατάλληλες εγγραφές από τους καταλόγους κατάταξης για να ενημερώσετε τις αντίστοιχες αρχές των άλλων κρατών σχετικά με τον τομέα αρμοδιότητας της αρχής.

 Ο πρώτος χρήστης λαμβάνει αυτομάτως έναν προσωρινό κωδικό πρόσβασης με ηλεκτρονικό μήνυμα. **Είναι δικό σας καθήκον να γνωστοποιήσετε το όνομα χρήστη στον ενδιαφερόμενο.** Για μεγαλύτερη ασφάλεια, **ΔΕΝ** πρέπει να χρησιμοποιείτε το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο για τον σκοπό αυτό.

Κάθε πρώτος χρήστης αποκτά δικαιώματα Διαχειριστή, τα οποία του δίνουν τη δυνατότητα:

- να επικαιροποιεί τα στοιχεία της αρχής στο IMI
- να καταχωρίζει, επικαιροποιεί ή διαγράφει χρήστες
- να επαναφέρει κωδικούς πρόσβασης.

Για περισσότερες πληροφορίες, δείτε τις οδηγίες για τους Διαχειριστές - [Διαχείριση της αρχής σας και των χρηστών](#).

Καταχωρίσατε τώρα την αρχή και τον πρώτο χρήστη στο IMI. Επόμενο καθήκον σας είναι να χορηγήσετε πρόσβαση στη σχετική ενότητα ή ενότητες του IMI.

---

### 2.1.2. ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΚΑΤΑΛΛΗΛΗ ΕΝΟΤΗΤΑ Ή ΕΝΟΤΗΤΕΣ

Επιλέξτε την καρτέλα «Ενότητες» και χορηγήστε πρόσβαση στην κατάλληλη ενότητα. Ανάλογα με την ενότητα που θα επιλέξετε, ίσως χρειαστεί:

- να διευκρινίσετε αν η αρχή θα έχει ρόλο συντονιστή ή θα ενεργεί απλώς ως αρχή
- να επιλέξετε στοιχεία από τους καταλόγους κατάταξης της συγκεκριμένης ενότητας
- να καθορίσετε ρυθμίσεις για την έγκριση, το δικαίωμα απόρριψης και την ανάθεση (μόνο για τις αιτήσεις πληροφοριών)
- να επιλέξετε συνδεδεμένο συντονιστή (μόνο εάν **δεν** έχει ανατεθεί στην αρχή ρόλος συντονιστή για τη συγκεκριμένη ενότητα).

Ο χρήστης που έχετε ήδη καταχωρίσει αποκτά αυτόματα όλα τα δικαιώματα χρήστη για την ενότητα ή τις ενότητες που έχουν επιλεγεί.

## 2.2. ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΑΡΧΩΝ ΝΑ ΑΥΤΟΚΑΤΑΧΩΡΙΣΤΟΥΝ

Όταν καλείτε αρχές να αυτοκαταχωριστούν, μειώνετε τον φόρτο εργασίας σας διατηρώντας παράλληλα τον πλήρη έλεγχο της διαδικασίας καταχώρισης. Μια αρχή μπορεί να αυτοκαταχωριστεί μόνο αν λάβει σχετική πρόσκληση από τον Υπεύθυνο πρόσβασης.

Η διαδικασία αυτή περιλαμβάνει **4 στάδια**:

1. Ως Υπεύθυνος πρόσβασης, δημιουργείτε και υποβάλλετε την πρόσκληση καταχώρισης. Επιλέξτε από το μενού «Διαχείριση»→«Προσκλήσεις καταχώρισης»
2. Η αρμόδια αρχή λαμβάνει την πρόσκληση και καταχωρίζει τα στοιχεία της στο σύστημα.
3. Ως Υπεύθυνος πρόσβασης, ενημερώνετε αυτόματα με ηλεκτρονικό μήνυμα κάθε φορά που καταχωρίζεται μια αρχή. Στη συνέχεια πρέπει να επικυρώνετε τα στοιχεία που καταχωρίστηκαν από την αρχή. Επιλέξτε από το μενού «Οι εργασίες μου»→«Εκκρεμούσες επικυρώσεις» για να δείτε την καταχώριση.
4. Επιλέξτε την καρτέλα «Ενότητες» για να χορηγήσετε στην αρχή πρόσβαση στις σχετικές ενότητες του IMI.

1. Πρόσκληση αρχής να καταχωριστεί → 2. Αυτοκαταχώριση της αρχής → 3. Επικύρωση της καταχώρισης → 4. Χορήγηση πρόσβασης σε ενότητες

## 3. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΡΧΩΝ ΚΑΙ ΧΡΗΣΤΩΝ

Όταν καταχωρίζετε μια αρχή στο IMI γίνεστε αυτόματα Υπεύθυνος πρόσβασης γι' αυτήν και εμφανίζετε στην καρτέλα της «Πληροφορίες διαχείρισης». **Μπορείτε να επικαιροποιείτε τα στοιχεία και τους χρήστες της** επιλέγοντας από το μενού «Διαχείριση»→«Αρχές υπό διαχείριση». Η αναζήτηση αρχών με βάση τα κριτήρια που είναι διαθέσιμα γι' αυτή την επιλογή οδηγεί σε αρχές των οποίων είστε «Υπεύθυνος πρόσβασης». Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιείτε αυτή την επιλογή από το μενού για να διαχειρίζεστε άλλες αρχές και χρήστες της χώρας σας. Επιλέξτε «όχι» στο κριτήριο αναζήτησης «Μόνο οι αρχές μου».

### 3.1. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΡΧΩΝ

#### 3.1.1. ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΗΣΗ ΒΑΣΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΤΩΝ ΑΡΧΩΝ

**Τα στοιχεία σχετικά με τις αρχές πρέπει να επικαιροποιούνται** στο IMI, έτσι ώστε κάθε αρχή να μπορεί να εντοπίσει εύκολα τις αντίστοιχες αρχές άλλων κρατών. Για να επικαιροποιήσετε τα βασικά στοιχεία μιας αρχής:

1. Βρείτε την αρχή από την επιλογή του μενού «Αρχές υπό διαχείριση».
2. Ανοίξτε τη σελίδα με τα στοιχεία της αρχής.
3. Από την **καρτέλα «Αρχή» θα βρείτε το κουμπί «Τροποποίηση αρχής»**. Από την ίδια καρτέλα μπορείτε επίσης να τροποποιήσετε ορισμένα δεδομένα σχετικά με την «Κατάταξη», τις «Ενότητες» και τις «Πληροφορίες διαχείρισης».

### 3.1.2. ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ ΚΑΙ ΤΩΝ ΡΥΘΜΙΣΕΩΝ ΤΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ, ΚΑΘΩΣ ΚΑΙ ΤΩΝ ΣΥΝΔΕΔΕΜΕΝΩΝ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΩΝ

Για να τροποποιήσετε πληροφορίες που αφορούν μια ενότητα:

1. Επιλέξτε «**Τροποποίηση αρχής**» στην **καρτέλα «Αρχή»**.
2. Επιλέξτε την **καρτέλα «Ενότητες»**.
3. Επιλέξτε την ενότητα.
4. Τροποποιήστε την κατάταξη, τις ρυθμίσεις ή/και τους συνδεδεμένους συντονιστές.

### 3.1.3. ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΓΗΣΗ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ (ΚΑΡΤΕΛΑ «ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ»)

Η καρτέλα «Πληροφορίες διαχείρισης» περιέχει τις ακόλουθες πληροφορίες σχετικά με μια αρχή στο IMI:

- καθεστώς της αρχής (ενεργοποιημένη ή σε αναστολή)
- υπεύθυνοι πρόσβασης της αρχής
- ιστορικό επικαιροποιήσεων
- κατάλογο των χρηστών της αρχής με δικαιώματα Διαχειριστή.

Επίσης, πατώντας **το κουμπί «Τροποποίηση αρχής» στην καρτέλα «Αρχή»** μπορείτε να προσθέσετε την αρχή σας ως Υπεύθυνο πρόσβασης. Έτσι μπορείτε να διαχειρίζεστε ευκολότερα την αρχή, καθώς αυτή θα περιλαμβάνεται στα προεπιλεγμένα κριτήρια αναζήτησης για τις επιλογές του μενού «Αρχές υπό διαχείριση» και «Αποστολή ηλεκτρονικού μηνύματος».

### 3.1.4. ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΚΑΙ ΑΝΑΣΤΟΛΗ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΕ ΕΝΟΤΗΤΕΣ

Για να χορηγήσετε ή να αναστείλετε την πρόσβαση μιας αρχής σε συγκεκριμένη ενότητα:

1. Βρείτε την αρχή από την επιλογή του μενού «Αρχές υπό διαχείριση».
2. Ανοίξτε τη σελίδα με τα στοιχεία της αρχής.
3. Επιλέξτε την **καρτέλα «Ενότητες»**.

Κατά τη χορήγηση πρόσβασης σε ορισμένες ενότητες, πρέπει επίσης να επιλέγετε συνδεδεμένο συντονιστή. Όταν δίνετε πρόσβαση σε νέα ενότητα, το IMI παρέχει αυτόματα σε κάθε διαχειριστή της αρχής όλους τους ρόλους των χρηστών για την ενότητα. Μπορεί να χρειαστεί να **αναθέσετε ρόλους σε άλλους υφιστάμενους χρήστες ή να καταχωρίσετε νέους χρήστες για την ενότητα**.

Για να αλλάξετε τον ρόλο μιας αρχής για συγκεκριμένη ενότητα από «Αρχή» σε «Συντονιστή» (ή το αντίθετο), πρέπει πρώτα να αναστείλετε την πρόσβασή της στη σχετική ενότητα.


## 3.2. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΗΣΤΩΝ

Όπως φροντίζετε για τη διατήρηση των στοιχείων της αρχής, μπορείτε επίσης να διαχειρίζεστε και τους χρήστες της. Μπορείτε:

- να καταχωρίζετε νέους χρήστες
- να αλλάζετε τα ονόματα χρήστη που δίνονται αυτόματα (μετά την ολοκλήρωση της καταχώρισης)
- να αλλάζετε τα δικαιώματα χρήστη (ανάθεση και κατάργηση ρόλων σε διάφορες ενότητες)
- να επαναφέρετε κωδικούς πρόσβασης
- να διαγράφετε χρήστες.

Για τη διαχείριση των χρηστών:

1. Βρείτε την αρμόδια αρχή από την επιλογή του μενού «Διαχείριση»→«Αρχές υπό διαχείριση».
2. Ανοίξτε τη σελίδα με τα στοιχεία της αρχής.
3. Επιλέξτε την **καρτέλα «Χρήστες»**.
4. Εμφανίζεται κατάλογος των καταχωρισμένων χρηστών. Τώρα μπορείτε να τροποποιήσετε τα στοιχεία τους ή να επαναφέρετε τους κωδικούς πρόσβασης<sup>1</sup>.

 Όταν καταχωρίζετε νέο χρήστη, αυτός λαμβάνει αυτομάτως έναν προσωρινό κωδικό πρόσβασης με ηλεκτρονικό μήνυμα. **Είναι δικό σας καθήκον να γνωστοποιήσετε το όνομα χρήστη στον ενδιαφερόμενο.** Για μεγαλύτερη ασφάλεια, **ΔΕΝ** πρέπει να χρησιμοποιείτε το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο για τον σκοπό αυτό.

### 3.2.1. ΛΗΞΗ ΤΟΥ ΚΩΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ

Οι κωδικοί πρόσβασης πρέπει να αλλάζουν κάθε 6 μήνες. Οι χρήστες θα λαμβάνουν υπενθύμιση με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.<sup>2</sup>

Ως Υπεύθυνος πρόσβασης μπορείτε να δείτε:

- αν ο χρήστης συνδέθηκε τουλάχιστον μία φορά (καθεστώς: **ενεργοποιημένος**)
- δεν συνδέθηκε ποτέ (καθεστώς: **νέος**)
- αν ο κωδικός πρόσβασης του χρήστη είναι προσωρινός, έγκυρος, κλειδωμένος ή έχει λήξει.


<sup>1</sup> Κατά την επαναφορά του κωδικού πρόσβασης, το σύστημα στέλνει με ηλεκτρονικό μήνυμα στον χρήστη έναν προσωρινό κωδικό πρόσβασης.

<sup>2</sup> Οι κωδικοί πρόσβασης πρέπει να πληρούν τα εξής κριτήρια:

- Οι τελευταίοι 5 κωδικοί πρόσβασης δεν μπορούν να χρησιμοποιηθούν
- Ο κωδικός πρόσβασης πρέπει να έχει τουλάχιστον 8 χαρακτήρες
- Πρέπει να περιέχει τουλάχιστον: 1 κεφαλαίο γράμμα, 1 μικρό γράμμα, 1 αριθμητικό ψηφίο.

#### 4. ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΕ ΕΝΟΤΗΤΑ ΠΟΥ ΠΡΟΣΤΙΘΕΤΑΙ ΣΤΟ ΙΜΙ

Όταν μια **νέα ενότητα προστίθεται στο ΙΜΙ**, μπορεί να χρειάζεται να καθορίσετε τις αρχές που θα πρέπει να τη χρησιμοποιούν. Ή μπορεί κάποιος άλλος να είναι αρμόδιος για τον καθορισμό των σχετικών αρχών, και εσείς να πρέπει να τους χορηγήσετε πρόσβαση στο ΙΜΙ.

 Μόλις προσδιοριστούν οι αρχές αυτές, **ελέγξτε αν έχουν ήδη καταχωριστεί στο ΙΜΙ**. Αν μια αρχή έχει ήδη καταχωριστεί για μια υφιστάμενη ενότητα, προσθέστε απλώς την πρόσβαση στη νέα ενότητα από την καρτέλα «Ενότητες» (βλ. τμήμα 3.1.4). Αν μια αρχή **δεν** έχει ακόμα καταχωριστεί, είτε καταχωρίστε την εσείς ο ίδιος είτε καλέστε την να αυτοκαταχωριστεί (βλ. τμήμα 2.1).

#### 5. ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΜΙΑΣ ΑΡΧΗΣ ΑΠΟ ΤΟ ΙΜΙ

Για να διαγράψετε μια αρχή:

**1. Πρέπει να αναστείλετε την πρόσβασή της σε όλες τις ενότητες.**

Μπορείτε να αναστείλετε την πρόσβαση στις ενότητες, μία προς μία, από την **καρτέλα «Ενότητες»**. Όταν αναστείλετε την πρόσβασή της σε μια συγκεκριμένη ενότητα, η αρχή θα μπορεί να ολοκληρώσει τις ανταλλαγές που βρίσκονται σε εξέλιξη στην ενότητα αυτή, αλλά δεν θα μπορεί να ξεκινήσει ή να λάβει νέες ανταλλαγές. Μπορείτε ανά πάσα στιγμή να χορηγήσετε εκ νέου στην αρχή πρόσβαση στην ανασταλείσα ενότητα.

**2. Απενεργοποιήστε την αρχή στην καρτέλα «Αρχή».** Αυτό σημαίνει ότι η αρχή δεν θα μπορεί πλέον να λαμβάνει νέες αιτήσεις ή κοινοποιήσεις από άλλες αρχές, και δεν θα εμφανίζεται στη γενική επιλογή του μενού «Αρχές» → «Αναζήτηση».

**3. Εάν δεν επανενεργοποιήσετε την αρχή, αυτή θα διαγραφεί από το ΙΜΙ 6 μήνες μετά την απενεργοποίησή της.**

1. Αναστολή πρόσβασης σε όλες τις ενότητες → 2. Απενεργοποίηση της αρχής → 3. Αυτόματη διαγραφή της αρχής

Αν θέλετε να **επανενεργοποιήσετε** την αρχή **προτού διαγραφεί**, χρησιμοποιήστε την καρτέλα «Αρχή». Χορηγήστε της εκ νέου πρόσβαση στις κατάλληλες ενότητες, ώστε αυτή να μπορεί να ανταλλάσσει πληροφορίες.