

Gestionarea accesului la IMI

1. CINE POATE GESTIONA ACCESUL LA IMI?.....	2
2. ÎNREGISTRAREA AUTORITĂȚII.....	2
2.1. ÎNREGISTRAREA UNEI AUTORITĂȚI ÎN IMI.....	2
2.2. AUTOÎNREGISTRAREA.....	3
3. GESTIONAREA AUTORITĂȚILOR ȘI UTILIZATORILOR.....	4
3.1. COORDONAREA AUTORITĂȚILOR.....	4
3.2. GESTIONAREA UTILIZATORILOR.....	5
4. ACORDAREA ACCESULUI LA UN MODUL NOU.....	6
5. ELIMINAREA UNEI AUTORITĂȚI DIN IMI.....	6



1. Cine poate gestiona accesul la IMI?

Coordonatorii naționali IMI (CNIMI) se asigură că autoritățile relevante sunt înregistrate în IMI și că au acces la modulele corespunzătoare domeniilor lor de competență. CNIMI pot delega această responsabilitate, total sau parțial, altor autorități înregistrate.

În IMI, **autoritățile care gestionează accesul la sistem** se numesc **manageri de acces**. Pe lângă înregistrarea de noi autorități și utilizatori și acordarea accesului la module specifice, managerii de acces se asigură că informațiile referitoare la autorități sunt la zi.


Multe autorități responsabile cu gestionarea accesului se ocupă și cu schimbul de informații și/sau coordonează schimburile de informații în IMI.

Drepturile atribuite utilizatorilor dintr-o autoritate depind de responsabilitățile lor individuale. Pentru a înregistra și coordona alte autorități, **utilizatorii managerului de acces trebuie să aibă drepturi de administrator**.

2. Înregistrarea autorității

Managerii de acces sunt responsabili cu înregistrarea autorităților competente care au nevoie să utilizeze IMI. Utilizatorii cu drepturi de administrator din cadrul unui manager de acces pot:

- să înregistreze **direct** autoritatea în IMI
- să invite o autoritate să se **autoînregistreze**.

 Autoritățile trebuie să **se înregistreze în IMI doar o singură dată**. Înainte de a înregistra o autoritate, verificați dacă nu este deja înscrisă. Dacă figurează în sistem, puteți:

- să-i acordați acces la un modul suplimentar (a se vedea secțiunea 2.1.2)
- să înregistrați alți utilizatori
- și/sau să modificați rolurile atribuite utilizatorilor existenți (a se vedea secțiunea 3.2).

În cazul în care o autoritate **nu** este încă înregistrată, **fie** o înregistrați dumneavoastră, **fie** îi trimiteți o invitație pentru a se autoînregistra.

2.1. Înregistrarea unei autorități în IMI

Dacă sunteți **manager de acces**, puteți înregistra o nouă autoritate accesând secțiunea „Administrație” din meniu. Procedura de înregistrare cuprinde 2 etape:


1. Introduceți datele autorității și ale primului utilizator.
2. Acordați autorității acces la modulele corespunzătoare.

2.1.1. Datele autorității și primul utilizator

Introduceți următoarele informații:

- denumirea oficială a autorității și o denumire neoficială (pentru ca domeniile de competență să fie mai ușor de identificat)
- datele de contact ale autorității (de exemplu, numărul de telefon, adresa poștală și adresa de internet)
- numele și datele de contact ale primului utilizator înregistrat pentru autoritatea respectivă.

Selectați intrările corespunzătoare din listele de clasificare, pentru a-i informa pe omologi asupra domeniului de responsabilitate al autorității.

 Primul utilizator primește automat o parolă temporară prin e-mail, **iar dumneavoastră trebuie să-i comunicați numele de utilizator**. Din motive de securitate, **NU utilizați e-mailul în acest scop**.

Primul utilizatorilor primește drepturi de administrator, care îi permit:

- să actualizeze detaliile autorității în IMI
- să înregistreze, să actualizeze și să elimine utilizatori
- să reseteze parole.

Pentru mai multe informații, a se vedea orientările pentru administratori privind [gestionarea autorității și utilizatorilor](#).

După ce ați înregistrat autoritatea și primul său utilizator, trebuie să acordați acces la modulele IMI corespunzătoare.

2.1.2. Acordarea accesului la un modul

Selectați tabul „Module” și acordați acces la modulele corepunzătoare. În funcție de modulul selectat, vi se poate cere:

- să precizați dacă autoritatea va îndeplini un rol de coordonare sau, pur și simplu, va realiza sarcinile specifice unei autorități
- să selectați intrări din lista de clasificare a modulului respectiv
- să configurați parametrii pentru aprobarea, respingerea și alocarea cererilor de informații
- să selectați un coordonator cu privilegii de acces (numai în cazul în care autoritatea **nu îndeplinește un rol de coordonare** pentru modul).

Utilizatorul pe care l-ați înregistrat are în mod automat toate drepturile de utilizator pentru modulele selectate.

2.2. AUTOÎNREGISTRAREA

Invitând autoritățile să se autoînregistreze, vă puteți reduce volumul de lucru, fără a vă pierde capacitatea de a controla procesul de înregistrare. Pentru a se putea autoînregistra, autoritățile trebuie mai întâi să primească o invitație din partea unui manager de acces.

Autoînregistrarea se face în **4 etape**:

1. Managerul de acces creează și trimite o invitație de autoînregistrare („Administrație” → „Invitații de înregistrare”).
2. Autoritatea competentă primește invitația și își înregistrează datele în sistem.
3. Managerul de acces va primi un e-mail ori de câte ori se înregistrează o autoritate, apoi va trebui să valideze datele introduse de către aceasta („Sarcinile mele” → „Validări în curs”).
4. În tabul „Module”, se va acorda autorității respective acces la modulele IMI corespunzătoare.

1. Invitație → 2. Autoînregistrare → 3. Validare → 4. Acces la module

3. Gestionarea autorităților și utilizatorilor

Când înregistrați în IMI o autoritate, deveniți automat managerul său de acces și veți figura în secțiunea „Informații privind gestionarea”. **Puteți actualiza datele referitoare la autoritate și la utilizatorii săi** („Administrație” → „Autorități coordonate”). Criteriile de căutare a autorităților returnează doar autoritățile pentru care sunteți manager de acces. De asemenea, puteți coordona alte autorități și utilizatori din țara dumneavoastră (selectați „Nu” la „Numai autoritățile mele”).

3.1. Coordonarea autorităților

3.1.1. Actualizarea datelor esențiale

Informațiile cu privire la autorități trebuie să fie constant actualizate, astfel încât alte autorități să poată identifica ușor omologii lor. Pentru a actualiza aceste informații:

1. Identificați autoritatea utilizând opțiunea „Autorități coordonate”.
2. Accesați datele autorității.
3. În tabul „**Autoritate**” apăsați pe „**Modifică informațiile privind autoritatea**”. Acest lucru vă permite să modificați anumite date din taburile „Clasificare”, „Module” și „Informații privind gestionarea”.

3.1.2. Modificarea clasificărilor, setărilor și coordonatorilor cu privilegii de acces

Pentru a modifica informațiile referitoare la un modul:

1. Selectați „**Modifică informațiile privind autoritatea**” din tabul „**Autoritate**”.
2. Accesați tabul „**Module**”.
3. Selectați modulul.
4. Faceți modificările în clasificare, parametri și/sau coordonatori cu privilegii de acces.

3.1.3. Adăugarea și retragerea managerilor de acces (tabul „Informații privind gestionarea”)

Tabul „Informații privind gestionarea” conține următoarele informații cu privire la autoritățile înregistrate în IMI:

- statutul în sistem („activ” sau „suspendat”)
- managerii de acces aferenți
- istoricul actualizărilor
- o listă a utilizatorilor cu drepturi de administrator.

Butonul „Modifică informațiile privind autoritatea” în tabul „Autoritate” vă permite să deveniți manager de acces. Astfel vă va fi mai ușor să gestionați autoritatea, deoarece aceasta va figura în criteriile de căutare implicite în meniu, la opțiunile „Autorități coordonate” și „Trimite e-mail”.

3.1.4. Acordarea și suspendarea accesului la module

Pentru a acorda sau suspenda accesul unei autorități la un anumit modul:

1. Căutați autoritatea utilizând opțiunea „Autorități coordonate”.
2. Accesați datele autorității.
3. Accesați tabul „**Module**”.

Atunci când se acordă acces la anumite module, trebuie să selectați un coordonator cu privilegii de acces. Când se acordă acces la un nou modul, IMI alocă automat toate rolurile de utilizator administratorilor din cadrul autorității. De asemenea, puteți **atribui rolurile aferente modulului către utilizatorii existenți sau puteți înregistra noi utilizatori pentru modulul respectiv**.

Pentru a modifica rolul unei autorități pentru un anumit modul (de la „autoritate” la „coordonator” sau invers), trebuie mai întâi să suspendați accesul ei la modul.

3.2. Gestionarea utilizatorilor

Pe lângă păstrarea datelor referitoare la autorități, vă revine, de asemenea, sarcina de a gestiona utilizatorii lor. În acest sens, puteți:

- să înregistrați alți utilizatori
- să modificați numele de utilizator alocat în mod automat (după finalizarea înregistrării)
- să modificați drepturile de utilizator (atribuirea și anularea de roluri pentru diverse module)
- să resetați parole
- se ștergeți utilizatori.

Pentru a gestiona utilizatorii:

1. Căutați autoritatea în meniu („Administrație” → „Autorități coordonate”).

2. Accesați datele autorității.
3. Accesați tabul „Utilizatori”.
4. Se va afișa lista utilizatorilor înregistrați. Acum le puteți modifica datele sau reseta parolele¹.

⚠️ Atunci când înregistrați un utilizator, acesta primește automat prin e-mail o parolă temporară, iar **dumneavoastră trebuie să-i comunicați numele de utilizator**. Din motive de securitate, **NU utilizați e-mailul în acest scop**.

3.2.1. Expirarea parolei

Parolele trebuie schimbate o dată la 6 luni. Utilizatorii vor fi preveniți prin e-mail².

Managerul de acces poate verifica dacă utilizatorii:

- s-au conectat cel puțin o dată (statut: **activ**)
- nu s-au conectat niciodată (statut: **nou**)
- au o parolă temporară, valabilă, blocată sau expirată.

4. Acordarea accesului la un modul nou

Atunci când **se creează în IMI un nou modul**, s-ar putea să fiți nevoit să identificați autoritățile care vor avea nevoie de el. Altă posibilitate ar fi ca această sarcină să-i revină unei alte persoane, iar dumneavoastră va trebui să le acordați acces.

⚠️ Odată ce aceste autorități sunt **identificate, verificați dacă nu sunt deja înregistrate în IMI**. În cazul în care o autoritate este deja înregistrată pentru un modul existent, nu trebuie decât să îi acordați acces la acest nou modul (tabul „Module” - a se vedea secțiunea 3.1.4). Dacă o autoritate **nu** este încă înregistrată în IMI, **fie** o înregistrați dumneavoastră, **fie** îi trimiteți o invitație pentru a se autoînregistra (a se vedea secțiunea 2.1).

5. Eliminarea unei autorități din IMI

Pentru a elimina o autoritate:

1. Suspendați-i accesul la toate modulele.

Accesurile la modul se suspendă, unul câte unul, în **tabul „Module”**. După ce suspendați accesul la un modul, autoritatea va putea finaliza schimburile de informații în curs, însă nu va putea iniția sau primi altele noi. În orice moment, îi puteți acorda din nou autorității acces la modulul suspendat.

¹ Când resetați o parolă, utilizatorul va primi prin e-mail o parolă temporară.

² Trebuie respectate următoarele reguli:

- nu pot fi utilizate ultimele 5 parole
- parola trebuie să conțină cel puțin 8 caractere
- parola trebuie să conțină cel puțin 1 majusculă, 1 minusculă, 1 cifră

2. **Dezactivați autoritatea** în **tabul „Autoritate”**. Prin urmare, nu va mai primi cereri sau notificări din partea altor autorități și nu va mai figura în lista rezultatelor din meniul general „Autorități” → „Caută”.
3. Dacă nu „reactivați” autoritatea, aceasta va fi **eliminată** din IMI **după 6 luni de la dezactivare**.

1. Suspendare acces → 2. Dezactivare → 3. Eliminare automată

Dacă doriți să **reactivați** autoritatea **înainte de a fi eliminată** din sistem, accesați tabul „Autoritate”. Aici puteți restabili accesul la modulele corespunzătoare.