

## **Управление на моя орган и потребителите в него**

1. КОЙ МОЖЕ ДА УПРАВЛЯВА ДАННИТЕ И ПОТРЕБИТЕЛИТЕ НА ДАДЕН ОРГАН? .....	2
2. АКТУАЛИЗИРАНЕ НА МОЯ ОРГАН (ОСНОВНИ ДАННИ И ДАННИ ЗА МОДУЛИ) .....	2
3. РЕГИСТРИРАНЕ НА КОЛЕГА КАТО НОВ ПОТРЕБИТЕЛ.....	3
4. УПРАВЛЕНИЕ НА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ В МОЯ ОРГАН .....	4
4.1. ПРОМЯНА НА КООРДИНАТИ ЗА ВРЪЗКА И РОЛИ.....	4
4.2. ПОДНОВЯВАНЕ НА ПАРОЛИ .....	4



## 1. КОЙ МОЖЕ ДА УПРАВЛЯВА ДАННИТЕ И ПОТРЕБИТЕЛИТЕ НА ДАДЕН ОРГАН?

След като даден орган бъде регистриран в IMI системата, той **отговаря за управлението на своите местни данни**. Поддържането на актуални координати за връзка, ключови думи и описания на органите е от решаващо значение за потребителите, търсещи с кой точно орган да се свържат. Всеки орган отговаря и за управлението своите потребители.

**Първият потребител**, регистриран за даден орган, автоматично получава всички потребителски права, включително права на администратор. Ролята на администратор може да се възлага и на други потребители.

**Администраторските права** позволяват на потребителя да:

- актуализира данните на своя орган в IMI (координати за връзка, компетенции и др.)
- регистрира нови потребители
- управлява всички потребители на органа (включително да изтрива потребители, да редактира данните на потребители, да променя техните права и да подновява паролите им).

Въпреки че всеки орган сам отговаря за актуализирането на своите данни, тази функция може при необходимост да се изпълнява и от органи, известни като **мениджъри на достъпа**<sup>1</sup> (вж. насоките за [управлението на достъпа до IMI](#)).

## 2. АКТУАЛИЗИРАНЕ НА МОЯ ОРГАН (ОСНОВНИ ДАННИ И ДАННИ ЗА МОДУЛИ)

За да актуализирате вашия орган в IMI:

1. В менюто щракнете върху „Администрация“ → „Моят орган“.
2. Щракнете върху „**Редактиране на органа**“ в таб „Орган“.
3. Редактирайте **съответните табове** („Орган“ „Класификация“ или „Модули“).
4. Запазете извършените промени.

Ако сте администратор в орган, отговарящ за управление на достъпа до IMI (**мениджър на достъпа**), можете също да промените достъпа на вашия орган до модулите и други настройки (вж. насоките за [управлението на достъпа до IMI](#)).

Таб „Орган“:

- Ако измените значително неофициалното име, поставете отметка в кутийката под него (достъпна само когато редактирате данни). Това е знак за Европейската комисия да промени превода на неофициалното име на останалите езици.

---

<sup>1</sup> Мениджърите на достъпа регистрират органи в IMI и предоставят достъп до отделните модули в системата.

- **Актуализирайте редовно електронния адрес на органа.** Системата го използва заедно с електронните адреси на потребителите, за да уведомява за дейности в IMI, засягащи органа.

Таб „Класификация“:

- Уверете се, че са избрани всички ключови думи, имащи отношение към вашия орган. Тези ключови думи показват общи компетенции.

Таб „Модули“:

- Можете да редактирате ключовите думи за даден модул и/или да добавяте или изтривате свързани координатори за него, когато това е уместно.

### 3. РЕГИСТРИРАНЕ НА КОЛЕГА КАТО НОВ ПОТРЕБИТЕЛ

Като администратор можете да регистрирате нови потребители. Ако сте администратор в новорегистриран орган, една от първите ви задачи е да **регистрирате друг колега с права на администратор като ваш заместник.**

За да регистрирате нов потребител:

1. В менюто щракнете върху „Администрация“ → „Моят орган“.
2. Изберете таб „Потребители“ и щракнете върху бутон „Добавяне на потребител“.
3. Въведете следните данни:
  - име и фамилия
  - предпочитан работен език (за електронни съобщения от IMI)
  - електронен адрес — за всички генерирани от системата електронни съобщения до този потребител. Всеки потребител трябва да има уникален електронен адрес. **Не можете да регистрирате нов потребител на IMI със същия електронен адрес като на друг съществуващ потребител.**
  - телефонен номер (по избор)
  - потребителски роли — изберете правата, които трябва да бъдат дадени на новия потребител **за всеки модул.**

Всички тези данни могат да бъдат променяни по всяко време, включително потребителските права за всеки модул.



**Накрая информирайте новия потребител за потребителското му име без да използвате електронна поща, (от съображения за сигурност).** Ако желаете, можете да смените потребителското име, генерирано от системата, с име по ваш избор. **Системата не приема потребителски имена, които вече се използват в IMI.**

## 4. УПРАВЛЕНИЕ НА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ В МОЯ ОРГАН

Като администратор, можете да **редактирате данните и ролите** на потребителите във вашия орган и да **подновявате паролите им**. Това става по следния начин:

1. В менюто щракнете върху „Администрация“ → „Моят орган“.
2. Изберете таб „Потребители“, в който са изброени регистрираните потребители.
3. Редактирайте данните или подновете пароли им.

### 4.1. ПРОМЯНА НА КООРДИНАТИ ЗА ВРЪЗКА И РОЛИ

**Координатите за връзка** на всички потребители трябва да бъдат актуални. Като администратор, можете да промените или актуализирате **правата** на потребителите във вашия орган. Това е полезно, ако вашият орган получи достъп до нов модул. Някои потребителски роли трябва да бъдат възложени на поне един потребител от органа.



**Правата, предоставени на даден потребител, трябва да отразяват отговорностите му.** Само потребителите, изпълняващи роля в даден модул, трябва да получават достъп до него. **Когато ваши колеги напуснат, изтрийте ги от IMI.** Това е много важно от гледна точка на защитата на данните.

### 4.2. ПОДНОВЯВАНЕ НА ПАРОЛИ

Като администратор можете да подновявате паролите на други потребители във вашия орган. Когато подновите дадена парола, системата изпраща по електронната поща временна парола на потребителя.



**Паролите трябва да се подновяват на всеки 6 месеца.** Потребителите получават напомняне по електронната поща.

Паролите трябва да отговарят на следните изисквания:

- Последните 5 пароли не могат да се използват.
- Паролата трябва да съдържа поне 8 знака
- и поне
  - 1 главна буква
  - 1 малка буква
  - 1 цифра.

Като администратор можете да видите дали даден потребител:

- е влизал в системата поне веднъж (статус: **активен**)
- никога не е влизал в системата (статус: **нов**)
- има временна, валидна, блокирана или изтекла парола.