

Διαχείριση της αρχής σας και των χρηστών

1. ΠΟΙΟΣ ΜΠΟΡΕΙ ΝΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΖΕΤΑΙ ΤΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΤΗΣ ΑΡΧΗΣ ΚΑΙ ΤΟΥΣ ΧΡΗΣΤΕΣ; 2
2. ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΑΡΧΗΣ ΣΑΣ (ΒΑΣΙΚΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΚΑΙ ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΕΝΟΤΗΤΕΣ) 2
3. ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΕΝΟΣ ΣΥΝΑΔΕΛΦΟΥ ΩΣ ΝΕΟΥ ΧΡΗΣΤΗ 3
4. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΗΣΤΩΝ ΤΗΣ ΑΡΧΗΣ ΣΑΣ 4
 - 4.1. ΑΛΛΑΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΡΟΛΩΝ 4
 - 4.2. ΕΠΑΝΑΦΟΡΑ ΚΩΔΙΚΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ 4



1. ΠΟΙΟΣ ΜΠΟΡΕΙ ΝΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΖΕΤΑΙ ΤΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΤΗΣ ΑΡΧΗΣ ΚΑΙ ΤΟΥΣ ΧΡΗΣΤΕΣ;

Κάθε αρχή που καταχωρίζεται στο σύστημα IMI, είναι **υπεύθυνη για τη διαχείριση των τοπικών της δεδομένων**. Η επικαιροποίηση των στοιχείων επικοινωνίας, των λέξεων-κλειδιών και της περιγραφής των αρχών έχει καθοριστική σημασία διότι βοηθά τους χρήστες να εντοπίζουν την αρχή με την οποία πρέπει να επικοινωνήσουν. Κάθε αρχή είναι επίσης υπεύθυνη για τη διαχείριση των χρηστών της.

Στον **πρώτο καταχωριζόμενο χρήστη** μιας αρχής παρέχονται αυτόματα όλα τα δικαιώματα χρήστη στα οποία περιλαμβάνονται και αυτά του Διαχειριστή δεδομένων. Ο ρόλος του Διαχειριστή μπορεί επίσης να ανατεθεί σε άλλους χρήστες.

Τα **δικαιώματα Διαχειριστή** δίνουν στο χρήστη τη δυνατότητα:

- να επικαιροποιεί τα δεδομένα που τηρούνται στο IMI για την αρχή του (στοιχεία επικοινωνίας, αρμοδιότητες κ.λπ.)
- να καταχωρίζει νέους χρήστες
- να διαχειρίζεται όλους τους χρήστες της αρχής (π.χ. να διαγράφει χρήστες, να τροποποιεί τα στοιχεία τους, να αλλάζει τα δικαιώματα χρήστη, να επαναφέρει κωδικούς πρόσβασης).

Παρόλο που κάθε αρχή έχει την ευθύνη για την επικαιροποίηση των δικών της δεδομένων, αρχές με την ιδιότητα των **Υπευθύνων πρόσβασης**¹ μπορούν επίσης να ασκούν τα καθήκοντα αυτά, εάν είναι απαραίτητο (βλ. κατευθυντήριες γραμμές σχετικά με τη [Διαχείριση της πρόσβασης στο IMI](#)).

2. ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΑΡΧΗΣ ΣΑΣ (ΒΑΣΙΚΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΚΑΙ ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΕΝΟΤΗΤΕΣ)

Για να επικαιροποιήσετε την αρχή σας στο IMI:

1. Επιλέξτε από το μενού «Διαχείριση»→«Η αρχή μου»
2. Κάντε κλικ στο «**Τροποποίηση αρχής**» στην καρτέλα «**Αρχή**».
3. Τροποποιήστε τα δεδομένα στις **σχετικές καρτέλες** («Αρχή», «Κατάταξη» ή «Ενότητες»).
4. Αποθηκεύστε τις αλλαγές.

Εάν είστε Διαχειριστής σε αρχή υπεύθυνη για τη διαχείριση της πρόσβασης στο IMI (**Υπεύθυνος πρόσβασης**), μπορείτε επίσης να τροποποιείτε την πρόσβαση της αρχής σας σε ενότητες και άλλες ρυθμίσεις (βλ. οδηγίες σχετικά με τη [Διαχείριση της πρόσβασης στο IMI](#)).

Καρτέλα «Αρχή»:

- Εάν τροποποιήσετε σημαντικά την ανεπίσημη ονομασία, μαρκάρετε το τετραγωνίδιο που βρίσκεται από κάτω (διαθέσιμο μόνο όταν τροποποιείτε δεδομένα). Αυτό ειδοποιεί την Ευρωπαϊκή Επιτροπή ότι πρέπει να διορθώσει την ανεπίσημη ονομασία στις άλλες γλώσσες.

¹ Οι Υπεύθυνοι πρόσβασης καταχωρίζουν αρχές στο IMI και χορηγούν πρόσβαση σε ενότητες.

- **Πρέπει να επικαιροποιείτε την ηλεκτρονική διεύθυνση.** Το σύστημα χρησιμοποιεί τη διεύθυνση αυτή καθώς και τις ηλεκτρονικές διευθύνσεις των χρηστών για να ενημερώνει την αρχή και τους χρήστες σχετικά με κάθε δραστηριότητα στο IMI, που αφορά την αρχή.

Καρτέλα «Κατάταξη»:

- Βεβαιωθείτε για την επιλογή όλων των λέξεων-κλειδιών που σχετίζονται με την αρχή σας. Αυτές οι λέξεις-κλειδιά δείχνουν τις γενικές αρμοδιότητες.

Καρτέλα «Ενότητες»:

- Μπορείτε να τροποποιήσετε τις ομάδες των λέξεων-κλειδιών που χαρακτηρίζουν κάθε ενότητα ή/και να προσθέσετε ή να διαγράψετε συνδεδεμένους συντονιστές (κατά περίπτωση) για μια συγκεκριμένη ενότητα.

3. ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΕΝΟΣ ΣΥΝΑΔΕΛΦΟΥ ΩΣ ΝΕΟΥ ΧΡΗΣΤΗ

Ως Διαχειριστής μπορείτε να καταχωρίζετε νέους χρήστες. Εάν είστε Διαχειριστής σε νέα καταχωρισθείσα αρχή, μία από τις ύψιστες προτεραιότητές σας είναι να καταχωρίσετε ως αναπληρωματικό έναν άλλο συνάδελφό σας με δικαιώματα Διαχειριστή.

Καταχώριση νέου χρήστη:

1. Επιλέξτε από το μενού «Διαχείριση»→«Η αρχή μου»
2. Επιλέξτε την καρτέλα «Χρήστες», και πατήστε «Προσθήκη χρήστη».
3. Δώστε τα παρακάτω στοιχεία:
 - ονοματεπώνυμο
 - προτιμώμενη γλώσσα εργασίας (για τα ηλεκτρονικά μηνύματα από το IMI)
 - ηλεκτρονική διεύθυνση — για όλα τα αυτόματα μηνύματα που στέλνει το σύστημα στον χρήστη. Η ηλεκτρονική διεύθυνση κάθε χρήστη είναι μοναδική. **Δεν μπορείτε να καταχωρίσετε νέο χρήστη του IMI που θα έχει την ίδια ηλεκτρονική διεύθυνση με υφιστάμενο χρήστη.**
 - αριθμός τηλεφώνου (προαιρετικό)
 - ρόλοι χρηστών — επιλέξτε τα δικαιώματα που παρέχονται στον νέο χρήστη **για κάθε ενότητα.**

Οποιαδήποτε από τις πληροφορίες αυτές μπορεί να αλλάζει, ανά πάσα στιγμή, συμπεριλαμβανομένων των δικαιωμάτων των χρηστών για κάθε ενότητα.



Τέλος, **κοινοποιήστε στον νέο χρήστη το όνομα χρήστη χωρίς να χρησιμοποιήσετε το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο** (για λόγους ασφαλείας). Αν θέλετε, μπορείτε να αλλάξετε το όνομα χρήστη που παράγει το σύστημα, με ένα άλλο της επιλογής σας. **Το σύστημα δεν δέχεται όνομα χρήστη που χρησιμοποιείται ήδη στο IMI.**


4. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΗΣΤΩΝ ΤΗΣ ΑΡΧΗΣ ΣΑΣ

Ως Διαχειριστής, μπορείτε **να τροποποιείτε τα στοιχεία και τους ρόλους** των χρηστών της αρχής σας και **να επαναφέρετε τους κωδικούς πρόσβασης**. Για τον σκοπό αυτό:

1. Επιλέξτε από το μενού «Διαχείριση»→«Η αρχή μου»
2. Επιλέξτε την καρτέλα «Χρήστες», όπου απαριθμούνται οι καταχωρισμένοι χρήστες.
3. Τροποποιήστε τα στοιχεία τους ή επαναφέρατε τους κωδικούς πρόσβασης.


4.1. ΑΛΛΑΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΡΟΛΩΝ

Όλα τα **στοιχεία επικοινωνίας** των χρηστών πρέπει να επικαιροποιούνται. Ως Διαχειριστής μπορείτε να αλλάζετε ή να επικαιροποιείτε **να δικαιώματα** των χρηστών της αρχής σας. Αυτό είναι χρήσιμο, όταν η αρχή σας αποκτά πρόσβαση σε μια νέα ενότητα. Ορισμένοι ρόλοι χρηστών πρέπει να ανατίθενται σε έναν τουλάχιστον χρήστη της αρχής.

 Τα **δικαιώματα που χορηγούνται σε έναν χρήστη πρέπει να αντικατοπτρίζουν τις αρμοδιότητές του**. Μόνο όσοι παίζουν κάποιο ρόλο σε μια συγκεκριμένη ενότητα πρέπει να έχουν πρόσβαση σε αυτή. Όταν συνάδελφοί σας αποχωρούν από την υπηρεσία, πρέπει να τους διαγράψετε από το IMI. Αυτό είναι απαραίτητο για λόγους προστασίας δεδομένων.

4.2. ΕΠΑΝΑΦΟΡΑ ΚΩΔΙΚΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ

Ως Διαχειριστής μπορείτε να επαναφέρετε κωδικούς πρόσβασης για άλλους χρήστες της αρχής σας. Κατά την επαναφορά του κωδικού πρόσβασης, το σύστημα στέλνει με ηλεκτρονικό μήνυμα στον χρήστη έναν προσωρινό κωδικό πρόσβασης.

 **Οι κωδικοί πρόσβασης πρέπει να αλλάζουν κάθε 6 μήνες**. Οι χρήστες λαμβάνουν υπενθύμιση με ηλεκτρονικό μήνυμα.

Οι κωδικοί πρόσβασης πρέπει να πληρούν τους εξής κανόνες:

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

Ως Διαχειριστής μπορείτε να δείτε:

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