

Upravljanje nadležnim tijelom i korisnicima

1. TKO MOŽE UPRAVLJATI PODACIMA I KORISNICIMA NADLEŽNOG TIJELA?	2
2. AŽURIRANJE NADLEŽNOG TIJELA (OSNOVNI PODACI I PODACI POVEZANI S MODULOM)	2
3. REGISTRIRANJE KOLEGE KAO NOVOG KORISNIKA	3
4. UPRAVLJANJE KORISNICIMA POD „MOJE NADLEŽNO TIJELO“	3
4.1. PROMJENA KONTAKTNIH PODATAKA I ULOGA	4
4.2. PONOVO POSTAVLJANJE LOZINKE	4



1. TKO MOŽE UPRAVLJATI PODACIMA I KORISNICIMA NADLEŽNOG TIJELA?

Nakon registracije u sustav IMI, nadležno tijelo **odgovorno je za upravljanje vlastitim lokalnim podacima**. Važno je redovito ažurirati kontaktne podatke, ključne riječi i opise nadležnih tijela jer je tako korisnicima lakše utvrditi kojem se tijelu moraju obratiti. Svako je nadležno tijelo odgovorno i za upravljanje vlastitim korisnicima.

Prvi korisnik koji je registriran za nadležno tijelo automatski dobiva sva korisnička prava, uključujući prava administratora. Uloga administratora može se dodijeliti i drugim korisnicima.

Na temelju **prava administratora** korisnik može:

- ažurirati podatke sadržane u sustavu IMI-ju o svojem nadležnom tijelu (kontaktni podaci, nadležnosti itd.)
- registrirati nove korisnike
- upravljati svim korisnicima nadležnog tijela (uključujući uklanjanje korisnika, uređivanje korisničkih podataka, promjenu korisničkih prava i promjenu lozinki).

Iako je nadležno tijelo odgovorno za ažuriranje vlastitih podataka, nadležna tijela koja imaju ulogu **upravitelja pristupa**¹, mogu, prema potrebi, obavljati i te funkcije (vidi smjernice o [Upravljanju pristupom sustavu IMI-ju.](#))

2. AŽURIRANJE NADLEŽNOG TIJELA (OSNOVNI PODACI I PODACI POVEZANI S MODULOM)

Kako biste mogli ažurirati svoje nadležno tijelo u IMI-ju morate učiniti sljedeće:

1. odaberite mogućnost u izborniku „Upravljanje” → „Moje nadležno tijelo“
2. kliknite „**Uređivanje nadležnog tijela**” na kartici „**Nadležno tijelo**”
3. uredite **odgovarajuće kartice** (kartice „Nadležno tijelo”, „Klasifikacija” ili „Moduli”)
4. sačuvajte svoje promjene.

Ako ste administrator u nadležnom tijelu koje je odgovorno za upravljanje pristupom sustavu IMI-ju (**upravitelj pristupa**), možete i izmijeniti pristup svojeg nadležnog tijela modulima i ostalim postavkama (vidi smjernice o [Upravljanju pristupom sustavu IMI-ju.](#))

Kartica „Nadležno tijelo”:

- ako znatno izmijenite neformalni naziv, označite kućicu ispod naziva (ona je dostupna samo kada uređujete podatke). Time upozoravate Europsku komisiju da mora promijeniti neformalni naziv na drugim jezicima.

¹ Upravitelji pristupa registriraju nadležna tijela u sustav IMI i odobravaju pristup modulima.

- **adresa e-pošte mora biti ažurirana.** Sustav se koristi tom adresom i adresama e-pošte korisnika za obavješćivanje nadležnog tijela i korisnika o svakoj aktivnosti u sustavu IMI-ju koja se odnosi na nadležno tijelo.

kartica „Klasifikacija“:

- pripazite na to da su odabrane sve ključne riječi važne za vaše nadležno tijelo. Tim se ključnim riječima prikazuju opće sposobnosti.

kartica „Moduli“:

- možete uređivati skupove ključnih riječi koje su specifične za svaki modul i/ili dodavati ili uklanjati povezane koordinate (ako je primjenjivo) za određeni modul.

3. REGISTRIRANJE KOLEGE KAO NOVOG KORISNIKA

Kao administrator možete registrirati nove korisnike. Ako imate ulogu administratora u novom registriranom nadležnom tijelu, jedan je od vaših prioriteta **registrirati drugog kolegu s pravima administratora kao pričuvu.**

Za registraciju novog korisnika:

1. odaberite mogućnost u izborniku „Upravljanje“ → „Moje nadležno tijelo“
2. odaberite karticu „Korisnici“ na kojoj se nalazi dugme „Dodaj korisnika“
3. unesite sljedeće podatke:
 - ime i prezime
 - preferirani radni jezik (za e-poštu iz IMI-ja)
 - adresa e-pošte – za svu e-poštu tome korisniku koju generira sustav. Svaki korisnik mora imati jedinstvenu adresu e-pošte. **U sustav IMI ne možete registrirati novog korisnika s istom adresom koju ima postojeći korisnik**
 - broj telefona (izborno)
 - korisničke uloge — odaberite prava koja će se dodjeljivati svakom novom korisniku **za svaki modul.**

Svi se ti podaci mogu promijeniti u svakom trenutku, uključujući korisnička prava za svaki modul.



Na kraju, **obavijestite novog korisnika o korisničkom imenu ne koristeći se e-poštom** (iz sigurnosnih razloga). Ako želite možete promijeniti korisničko ime koje generira sustav u ime po vlastitom izboru. **Sustav neće prihvatiti korisnička imena koja se već koriste u sustavu IMI-ju.**

4. UPRAVLJANJE KORISNICIMA POD „MOJE NADLEŽNO TIJELO“

Kao administrator, možete **uređivati podatke i uloge** korisnika u vašem nadležnom tijelu i **ponovno postavljati lozinke.** Kako biste to učinili:

1. odaberite mogućnost u izborniku „Upravljanje” → „Moje nadležno tijelo“
2. kliknite na karticu „Korisnici” gdje su navedeni registrirani korisnici
3. uredite njihove podatke ili ponovno postavite lozinke.

4.1. PROMJENA KONTAKTNIH PODATAKA I ULOGA

Kontaktni podaci svih korisnika moraju biti ažurirani. Kao administrator, možete mijenjati ili ažurirati **prava** korisnika svojeg nadležnog tijela. To je korisno ako vaše nadležno tijelo dobije pristup novom modulu. Određene korisničke uloge moraju se dodijeliti barem jednom korisniku u nadležnom tijelu.



U pravima dodijeljenima korisniku moraju se odražavati odgovornosti tog korisnika. Pristup određenom modulu trebali bi dobiti samo korisnici koji u njemu imaju ulogu. **Kolege koji su otišli uklonite iz sustava IMI-ja.** To je važno radi zaštite podataka.

4.2. PONOVRNO POSTAVLJANJE LOZINKE

Kao administrator možete ponovno postavljati lozinke za druge korisnike unutar svojeg nadležnog tijela. Kada ponovno postavite lozinku, sustav će e-poštom korisniku poslati privremenu lozinku.



Lozinke treba mijenjati svakih 6 mjeseci. Korisnici će e-poštom dobiti podsjetnik.

Lozinke moraju biti u skladu sa sljedećim pravilima:

- posljednjih pet lozinki ne mogu se upotrebljavati
- lozinka mora imati barem osam znakova
- mora sadržavati najmanje
 - jedno veliko slovo
 - jedno malo slovo
 - jedan broj.

Kao administrator, možete vidjeti sljedeće:

- korisnik se prijavio barem jednom (status: **aktivan**)
- korisnik se nikada nije prijavio (status: **novi**)
- korisnik ima privremenu, valjanu, blokiranu ili isteklu lozinku.