

Mano institucijos ir naudotojų administravimas

<u>1.</u>	<u>KAS GALI ADMINISTRUOTI INSTITUCIJOS DUOMENIS IR NAUDOTOJUS?.....</u>	<u>2</u>
<u>2.</u>	<u>MANO INSTITUCIJOS DUOMENŲ ATNAUJINIMAS (PAGRINDINIŲ IR SU MODULIAIS SUSIJUSIŲ DUOMENŲ)</u>	<u>2</u>
<u>3.</u>	<u>BENDRADARBIO, KAIP NAUJO NAUDOTOJO, REGISTRAVIMAS.....</u>	<u>3</u>
<u>4.</u>	<u>SAVO INSTITUCIJOS NAUDOTOJŲ ADMINISTRAVIMAS</u>	<u>4</u>
4.1.	KONTAKTINIŲ DUOMENŲ IR VAIDMENŲ KEITIMAS	4
4.2.	SLAPTAŽODŽIŲ ATSTATYMAS	4



1. KAS GALI ADMINISTRUOTI INSTITUCIJOS DUOMENIS IR NAUDOTOJUS?

Kai institucija užregistruojama sistemoje IMI, ji tampa **atsakinga už savo vietos duomenų administravimą**. Labai svarbu, kad kontaktiniai duomenys, raktažodžiai ir institucijų aprašymai būtų nepasenę, nes ši informacija padeda naudotojams rasti instituciją, su kuria jiems reikia susisiekti. Kiekviena institucija taip pat turi administruoti savo naudotojus.

Pirmajam registruotam institucijos **naudotojui** automatiškai suteikiamos visos naudotojo teisės, įskaitant administratoriaus teises. Administratoriaus vaidmuo gali būti priskirtas ir kitiems naudotojams.

Turėdamas **administratoriaus teises** naudotojas gali:

- atnaujinti sistemoje IMI įrašytus duomenis apie savo instituciją (kontaktinius duomenis, kompetencijos sritis ir kt.);
- užregistruoti naujus naudotojus;
- administruoti visus institucijos naudotojus (juos pašalinti, keisti naudotojų duomenis, keisti naudotojams suteiktas teises, atstatyti slaptažodžius ir kt.).

Nors institucijos turi pačios atnaujinti savo duomenis, šią funkciją prireikus gali atlikti ir institucijos **prieigos administratorės**¹ (žr. [IMI prieigos administravimo](#) gaires.)

2. MANO INSTITUCIJOS DUOMENŲ ATNAUJINIMAS (PAGRINDINIŲ IR SU MODULIAIS SUSIJUSIŲ DUOMENŲ)

Jei norite atnaujinti institucijos duomenis sistemoje IMI:

1. Pasirinkite meniu punktą „Administravimas“ → „Mano institucija“.
2. Kortelėje „Institucija“ spustelėkite „Redaguoti institucijos duomenis“.
3. **Atitinkamose kortelėse** („Institucija“, „Klasifikavimas“, „Moduliai“) pakeiskite reikiamą informaciją.
4. Išsaugokite pakeitimus.

Jeigu esate administratorius, institucijoje atsakingas už prieigos prie IMI administravimą (**prieigos administratorius**), taip pat galite keisti savo institucijos prieigą prie modulių ir kitas nuostatas (žr. [Prieigos prie IMI administravimo](#) gaires).

Kortelė „Institucija“:

- Jei iš esmės pakeisite neoficialų pavadinimą, pažymėkite langelį apačioje (tai galima padaryti tik tada, kai keičiate duomenis). Tuomet Europos Komisija žinos, kad reikia pakeisti neoficialų pavadinimą kitomis kalbomis.

¹ Prieigos administratorės užregistruoja institucijas sistemoje IMI ir suteikia prieigą prie modulių.

- **Turite pasirūpinti, kad visada būtų nurodytas nepasenęs e. pašto adresas.** Sistema šiuo ir naudotojų e. pašto adresais institucijai ir naudotojams siunčia pranešimus apie bet kokius institucijai aktualius veiksmus sistemoje IMI.

Kortelė „Klasifikavimas“:

- Patikrinkite, ar pažymėti visi su jūsų institucija susiję raktažodžiai. Šie raktažodžiai nurodo bendras kompetencijos sritis.

Kortelė „Moduliai“:

- Galite redaguoti kiekvieno modulio raktažodžių rinkinius ir (arba) konkrečiame modulyje pridėti arba pašalinti susietuosius koordinatorius (jeigu reikia).

3. BENDRADARBIO, KAIP NAUJO NAUDOTOJO, REGISTRAVIMAS

Kaip administratorius galite užregistruoti naujus naudotojus. Jeigu esate administratorius naujai užregistruotoje institucijoje, vienas iš pirmiausių jūsų darbų yra **užregistruoti kitą bendradarbį ir suteikti jam administratoriaus teises, kad jis galėtų jus pavaduoti.**

Naujų naudotojų registravimas:

1. Pasirinkite meniu punktą „Administravimas“ → „Mano institucija“.
2. Pasirinkite kortelę „Naudotojai“, kurioje yra mygtukas „Pridėti naudotoją“.
3. Įrašykite šiuos duomenis:
 - vardą ir pavardę;
 - pageidaujamą darbo kalbą (kuria per IMI bus siunčiami e. laiškai);
 - e. pašto adresą — juo šiam naudotojui sistema siųs visus automatinius e. laiškus. Kiekvienas naudotojas turi turėti atskirą e. pašto adresą. **Negalima užregistruoti naujo IMI naudotojo, nurodant tą patį e. pašto adresą, kuris jau paskirtas kitam naudotojui;**
 - telefono numerį (neprivaloma);
 - naudotojo vaidmenį — pasirinkite, kokios teisės **kiekviename modulyje** turi būti suteiktos naujam naudotojui.

Bet kurią šios informacijos dalį, įskaitant naudotojų teises kiekviename modulyje, bet kuriuo metu galima pakeisti.



Galiausiai praneškite naujam naudotojui naudotojo vardą, bet tai padarykite nesinaudodamas e. paštu (saugumo sumetimais). Sistemos sukurtą naudotojo vardą galite pasikeisti į kokį norite. **Sistemoje IMI jau naudojamų naudotojų vardų rinktis nebus galima.**

4. SAVO INSTITUCIJOS NAUDOTOJŲ ADMINISTRAVIMAS

Kaip administratorius galite **keisti** savo institucijos naudotojų **duomenis bei vaidmenis ir atstatyti slaptažodžius**:

1. Pasirinkite meniu punktą „Administravimas“ → „Mano institucija“.
2. Atsiverskite kortelę „Naudotojai“, kurioje pateikiamas registruotų naudotojų sąrašas.
3. Įrašykite ar pakeiskite jų duomenis arba atstatykite slaptažodžius.

4.1. KONTAKTINIŲ DUOMENŲ IR VAIDMENŲ KEITIMAS

Visų naudotojų **kontaktiniai duomenys** turi būti atnaujinti. Kaip administratorius galite pakeisti arba atnaujinti savo institucijos naudotojų **teises**. Tai patogiu, jeigu jūsų institucijai suteikiama prieiga prie naujo modulio. Institucijoje tam tikri naudotojų vaidmenys turi būti priskirti bent vienam naudotojui.



Naudotojui suteikiamos teisės turi atitikti jo atsakomybės sritį. Prieiga prie konkretaus modulio turėtų būti suteikiama tik tiems naudotojams, kuriems jame priskirtas koks nors vaidmuo. **Jeigu bendradarbis išeina iš darbo, išbraukite jį iš IMI naudotojų sąrašo.** Tai labai svarbu dėl duomenų apsaugos priežasčių.

4.2. SLAPTAŽODŽIŲ ATSTATYMAS

Kaip administratorius galite atstatyti savo institucijos naudotojų slaptažodžius. Kai atstatote slaptažodį, sistema e. paštu išsiunčia naudotojui laikiną slaptažodį.



Slaptažodžius reikėtų keisti kas 6 mėnesius. Naudotojams e. paštu bus siunčiami priminimai.

Slaptažodžiai turi būti sudaromi laikantis šių taisyklių:

- Negalima naudoti paskutinių 5 slaptažodžių.
- Slaptažodį turi sudaryti bent 8 ženklai.
- Jame turi būti bent
 - 1 didžioji raidė,
 - 1 mažoji raidė,
 - 1 skaitmuo.

Kaip administratorius galite matyti, ar naudotojas:

- bent kartą buvo prisijungęs (būsena: **aktyvus**)
- dar nė karto nebuvo prisijungęs (būsena: **naujas**),
- turi laikiną, galiojantį, užblokuotą ar nebegaliojantį slaptažodį.