

Savas iestādes un lietotāju datu pārvaldība

1. KURŠ VAR PĀRVALDĪT IESTĀDES UN LIETOTĀJU DATUS?	2
2. MANAS IESTĀDES DATU ATJAUNINĀŠANA (PAMATDATI UN AR MODULI SAISTĪTIE DATI)	2
3. KOLĒĢA REĢISTRĒŠANA (JAUNS LIETOTĀJS)	3
4. MANAS IESTĀDES LIETOTĀJU PĀRVALDĪBA	3
4.1. KONTAKTINFORMĀCIJAS UN UZDEVUMU MAIŅA	4
4.2. PAROLES ATIESTATĪŠANA	4



1. KURŠ VAR PĀRVALDĪT IESTĀDES UN LIETOTĀJU DATUS?

Līdzko iestāde ir reģistrēta IMI sistēmā, tā **atbild par savu vietējo datu pārvaldību**. Ir ļoti svarīgi, lai kontaktinformācija, atslēgvārdi un iestādes apraksts allaž būtu aktuāli, jo tas palīdz lietotājiem atrast vajadzīgo iestādi. Katra iestāde arī atbild par savu lietotāju pārvaldību.

Iestādē reģistrētais **pirmais lietotājs** automātiski iegūst visas lietotāja tiesības, arī administratora tiesības. Administratora uzdevumu var uzticēt arī citiem lietotājiem.

Lietotājs ar **administratora tiesībām** var:

- atjaunināt IMI sistēmā datus par savu iestādi (kontaktinformācija, kompetences joma u.c.),
- reģistrēt jaunus lietotājus,
- pārvaldīt visus lietotājus iestādē (arī dzēst lietotājus, labot viņu datus, mainīt lietotāju tiesības un atiestatīt paroles).

Lai gan pašas iestādes atbild par savu datu atjaunināšanu, vajadzības gadījumā to var izdarīt arī iestādes, kuras veic **piekļuves pārvaldnieka**¹ funkcijas (sk. norādījumus par [piekļuves pārvaldību IMI](#)).

2. MANAS IESTĀDES DATU ATJAUNINĀŠANA (PAMATDATI UN AR MODULI SAISTĪTIE DATI)

Jūsu iestādes datu atjaunināšana IMI:

- 1) ejiet uz izvēlnes pozīciju "Administrācija" → "Mana iestāde",
- 2) cilnē "**Iestāde**" noklikšķiniet uz pogas "**Rediģēt iestādi**",
- 3) ievadiet izmaiņas **attiecinīgajās cilnēs** ("Iestāde", "Klasifikācija" vai "Moduļi"),
- 4) saglabāji izmaiņas.

Ja esat administrators iestādē, kas atbild par piekļuves pārvaldību IMI, — **piekļuves pārvaldnieks** —, jūs arī drīkstat mainīt savas iestādes piekļuvi dažādiem moduļiem un citus iestatījumus (sk. norādījumus par [piekļuves pārvaldību IMI](#)).

Cilnē "Iestāde":

- ja esat ievērojami mainījis neoficiālo nosaukumu, zemāk atzīmējiet izvēles rūtiņu (tā parādās tikai, rediģējot datus). Tad Eiropas Komisija saņem ziņu, ka jālabo neoficiālā nosaukuma tulkojumi citās valodās,
- **jums jāraugās, lai e-pasta adrese vienmēr būtu pareiza**. Sistēma izmanto šo un lietotāju e-pastu, lai paziņotu iestādei un lietotājiem par visām IMI norisēm, kas skar šo iestādi.

¹ Piekļuves pārvaldnieks reģistrē iestādes IMI un piešķir tām piekļuvi noteiktiem moduļiem.

Cilnē "Klasifikācija":

- raugieties, lai būtu atlasīti visi atslēgvārdi, kas attiecas uz jūsu iestādi. Šie atslēgvārdi raksturo iestādes kompetences jomu.

Cilnē "Moduļi":

- varat rediģēt katram modulim raksturīgo atslēgvārdu kopumu, kā arī pievienot vai noņemt saistītos koordinatorus konkrētajam modulim (ja tādi ir).

3. KOLĒĢA REĢISTRĒŠANA (JAUNS LIETOTĀJS)

Būdam administrators, jūs varat reģistrēt jaunus lietotājus. Ja esat administrators nupat reģistrētā iestādē, viena no jūsu prioritātēm būs **reģistrēt citu kolēģi, kurš saņems administratora tiesības un būs jūsu rezervists.**

Lai reģistrētu jaunu lietotāju:

- 1) ejiet uz izvēlnes pozīciju "Administrācija" → "Mana iestāde";
- 2) izvēlieties cilni "Lietotāji", kur redzama poga "Pievienot lietotāju";
- 3) ievadiet šādus datus:
 - vārds un uzvārds,
 - vēlamā darba valoda (tajā saņemsit e-pastus no IMI sistēmas),
 - e-pasta adrese — visiem sistēmas ģenerētajiem e-pastiem, ko sūtīs šim lietotājam. Katram lietotājam jābūt savai e-pasta adresei, kas neatkārtojas. **Jūs nevarat reģistrēt jaunu IMI lietotāju ar tādu pašu e-pasta adresi kā citam lietotājam,**
 - tālruņa numurs (nav obligāts),
 - lietotāja uzdevums — izvēlieties, kādas tiesības saņems jaunais lietotājs **katrā modulī.**

Visu šo informāciju jebkurā brīdī var mainīt, arī lietotāja tiesības katrā modulī.



Beigās **paziņojiet jaunajam lietotājam viņa lietotājvārdu, neizmantojot e-pastu** (drošības labad). Sistēmas ģenerēto lietotājvārdu pēc izvēles varat mainīt uz paša izdomātu. **Sistēma nepieņems lietotājvārdus, kas IMI jau ir aizņemti.**

4. MANAS IESTĀDES LIETOTĀJU PĀRVALDĪBA

Kā administrators jūs varat **rediģēt ziņas par lietotājiem jūsu iestādē un viņu uzdevumus**, kā arī **atīstatīt viņu paroles**. Lai to izdarītu:

- 1) ejiet uz izvēlnes pozīciju "Administrācija" → "Mana iestāde",
- 2) izvēlieties cilni "Lietotāji", kur ir uzskaitīti reģistrētie lietotāji,
- 3) rediģējiet vajadzīgās ziņas vai atīstatiet paroli.

4.1. KONTAKTINFORMĀCIJAS UN UZDEVUMU MAIŅA

Visu lietotāju **kontakthinformācijai** vienmēr jābūt aktuālai. Ja esat administrators, varat mainīt vai atjaunināt savas iestādes lietotāju **tiesības**. Tas ir noderīgi, ja jūsu iestādei ir piešķirta piekļuve jaunam modulim. Ir lietotāju tiesības, kas jāpiešķir vismaz vienam lietotājam katrā iestādē.



Lietotāja tiesībām jāatbilst šā lietotāja atbildības jomai. Piekļuvi vajadzētu piešķirt tikai tiem, kam šajā modulī ir veicams kāds uzdevums. **Ja kolēģi aiziet no darba, dzēsiet viņus arī IMI sistēmā.** Tas ir svarīgi, lai nodrošinātu datu aizsardzību.

4.2. PAROLES ATIESTATĪŠANA

Ja esat administrators, varat atiestatīt paroles citiem lietotājiem, kas strādā jūsu iestādē. Atiestatot paroli, sistēma lietotājam nosūtīs e-pastu ar pagaidu paroli.



Paroles būtu jāmaina reizi 6 mēnešos. Lietotāji saņem atgādinājumu pa e-pastu.

Parolēm jāatbilst šādiem noteikumiem:

- nedrīkst izvēlēties kādu no 5 pēdējām parolēm;
- parolē jābūt vismaz 8 zīmēm;
- tajā jābūt vismaz:
 - 1 lielajam burtam,
 - 1 mazajam burtam,
 - 1 ciparam.

Kā administrators jūs varat redzēt, vai:

- lietotājs vismaz vienreiz ir iegājis sistēmā (statuss: **aktīvs**),
- lietotājs nekad nav iegājis sistēmā (statuss: **jauns**),
- lietotāja parole ir pagaidu, derīga, bloķēta vai tai beidzies derīguma termiņš.