

Gestionarea autorităților și a utilizatorilor

1. CINE POATE GESTIONA DATELE AUTORITĂȚILOR ȘI UTILIZATORII?	2
2. ACTUALIZAREA AUTORITĂȚII MELE (INFORMAȚII DE BAZĂ ȘI MODULE)	2
3. ÎNREGISTRAREA UNUI COLEG	3
4. GESTIONAREA UTILIZATORILOR AUTORITĂȚII MELE	4
4.1. MODIFICAREA DATELOR DE CONTACT ȘI A ROLURILOR	4
4.2. RESETAREA PAROLELOR.....	4



1. CINE POATE GESTIONA DATELE AUTORITĂȚILOR ȘI UTILIZATORII?

Odată înregistrată în sistemul IMI, o autoritate este **responsabilă cu administrarea datelor sale locale**. Este esențial ca datele de contact, cuvintele-cheie și descrierile autorităților să fie la zi, pentru a-i ajuta pe utilizatori să-și identifice interlocutorii în sistem. De asemenea, fiecare autoritate este responsabilă cu gestionarea utilizatorilor săi.

Primul utilizator al unei autorități primește în mod automat toate drepturile de utilizator, inclusiv pe cele de administrator. Rolul de administrator poate fi, de asemenea, alocat și altor utilizatori.

Drepturile de administrator permit:

- actualizarea informațiilor referitoare la propria autoritate (date de contact, competențe etc.)
- înregistrarea de noi utilizatori
- gestionarea tuturor utilizatorilor autorității (eliminarea din sistem a unui utilizator, modificarea datelor/drepturilor și anularea parolelor utilizatorilor).

Cu toate că actualizarea datelor intră în responsabilitatea autorității, **managerii de acces**¹ pot îndeplini, de asemenea, aceste funcții, dacă este necesar (a se vedea orientările privind [gestionarea accesului la IMI](#)).

2. ACTUALIZAREA AUTORITĂȚII MELE (INFORMAȚII DE BAZĂ ȘI MODULE)

Pentru a actualiza în IMI informațiile referitoare la autoritatea dumneavoastră:

1. Apăsați pe „Administrație” → „Autoritatea mea”
2. În **tabul „Autoritate”**, faceți clic pe **„Modifică informațiile privind autoritatea”**
3. Faceți modificările necesare în taburile corespunzătoare („Autoritate”, „Clasificare” sau „Module”)
4. Salvați modificările

Dacă sunteți administrator în cadrul unei autorități responsabile cu gestionarea accesului la IMI (**manager de acces**), puteți modifica accesul autorității dumneavoastră la diverse module și alți parametri (a se vedea orientările privind [gestionarea accesului la IMI](#)).

Tabul „Autoritate”:

- Dacă faceți modificări semnificative în denumirea informală, bifați căsuța din partea inferioară (se afișează doar atunci când modificați informațiile), pentru a semnala Comisiei Europene că este nevoie de o nouă traducere pentru denumirea informală.

¹ Managerul de acces înregistrează autoritățile în IMI și le acordă acces la module.

- **Trebuie să vă asigurați că adresa de e-mail este funcțională.** Sistemul utilizează adresele de e-mail ale utilizatorilor pentru a informa autoritățile și utilizatorii în legătură cu activitățile care îi privesc.

Tabul „Clasificare”:

- Asigurați-vă că ați selectat toate cuvintele-cheie corespunzătoare pentru a descrie competențele generale ale autorității dumneavoastră.

Tabul „Module”:

- Puteți modifica cuvintele-cheie specifice pentru fiecare modul și/sau adăuga ori elimina coordonatorii cu privilegii de acces (dacă este cazul) pentru un anumit modul.

3. ÎNREGISTRAREA UNUI COLEG

În calitate de administrator, puteți înregistra noi utilizatori. Dacă sunteți administrator într-o autoritate nou înregistrată, una dintre principalele dumneavoastră priorități este de a **înregistra un coleg cu drepturi de administrator, care să vă poată înlocui dacă este cazul.**

Pentru a înregistra un nou utilizator:

1. Apăsați pe „Administrație” → „Autoritatea mea”
2. Selectați tabul „Utilizatori” și apăsați pe „Adaugă utilizator”
3. Completați următoarele informații:
 - nume și prenume
 - limba de lucru preferată (pentru e-mailurile trimise de sistemul IMI)
 - adresa e-mail (pentru toate mesajele trimise automat de sistem către acest utilizator). Fiecare utilizator trebuie să aibă o adresă de e-mail unică. **Nu puteți înregistra un nou utilizator având aceeași adresă de e-mail ca un alt utilizator IMI deja existent.**
 - numărul de telefon (opțional)
 - rolurile de utilizator (selectați drepturile care trebuie să-i fie alocate **pentru fiecare modul**).

Toate aceste informații pot fi modificate în orice moment, inclusiv drepturile utilizatorilor pentru fiecare modul.



Acum urmează să-i **comunicați numele de utilizator** (din motive de securitate, **nu prin e-mail**). Dacă doriți, puteți schimba numele de utilizator generat automat de sistem. **Nu puteți utiliza un nume de utilizator deja existent în sistem.**

4. GESTIONAREA UTILIZATORILOR AUTORITĂȚII MELE

În calitate de administrator, puteți **modifica datele și rolurile utilizatorilor** din autoritatea dumneavoastră și **reseta parolele** acestora. Pentru aceasta:

1. Apăsați pe „Administrație” → „Autoritatea mea”
2. Accesați tabul „Utilizatori”, unde figurează utilizatorii înregistrați
3. Faceți modificările necesare sau anulați parolele

4.1. MODIFICAREA DATELOR DE CONTACT ȘI A ROLURILOR

Datele de contact ale tuturor utilizatorilor trebuie să fie la zi. În calitate de administrator, puteți modifica sau actualiza **drepturile** utilizatorilor din cadrul autorității dumneavoastră. Acest lucru este util în cazul în care autoritatea primește acces la un nou modul. Anumite roluri de utilizator trebuie alocate cel puțin unui utilizator din cadrul autorității.



Drepturile atribuite unui utilizator trebuie să reflecte responsabilitățile acestuia. Accesul la un modul trebuie rezervat numai utilizatorilor care vor avea un rol în cadrul acestuia. Atunci când un coleg de serviciu nu mai este în funcție, acesta trebuie eliminat din IMI. Acest lucru este esențial din motive legate de protecția datelor.

4.2. RESETAREA PAROLELOR

În calitate de administrator, puteți reseta parolele utilizatorilor din cadrul autorității dumneavoastră. Când i se resetează parola, utilizatorul va primi prin e-mail o parolă temporară.



Parolele trebuie schimbate o dată la 6 luni. Utilizatorii vor primi o atenționare prin e-mail.

Trebuie respectate următoarele reguli:

- Nu pot fi utilizate ultimele 5 parole
- Parola trebuie să conțină cel puțin 8 caractere
- Parola trebuie să conțină cel puțin:
 - 1 majusculă
 - 1 minusculă
 - 1 cifră

În calitate de administrator, puteți verifica dacă un utilizator:

- s-a conectat la sistem cel puțin o dată (statut: **activ**)
- nu s-a conectat niciodată la IMI (statut: **nou**)
- are o parolă temporară, valabilă, blocată sau expirată.