

IMI-toegangsbeheer

1. WIE BEHEERT DE TOEGANG TOT IMI?	2
2. AUTORITEITEN REGISTREREN	2
2.1. EEN AUTORITEIT REGISTREREN BIJ IMI	2
2.2. AUTORITEITEN UITNODIGING OM ZICHZELF TE REGISTREREN	3
3. AUTORITEITEN EN GEBRUIKERS BEHEREN	4
3.1. AUTORITEITEN BEHEREN	4
3.2. GEBRUIKERS BEHEREN	5
4. TOEGANG VERLENEN TOT EEN NIEUWE MODULE	6
5. EEN AUTORITEIT UIT IMI VERWIJDEREN.....	7



1. WIE BEHEERT DE TOEGANG TOT IMI?

De **nationale IMI-coördinatoren (NIMICs)** zorgen ervoor dat de autoriteiten in IMI worden geregistreerd en toegang krijgen tot de modules die bij hun bevoegdheden horen. De NIMICs mogen die taak geheel of gedeeltelijk delegeren aan andere geregistreerde autoriteiten.

In IMI worden de **autoriteiten die de toegang tot het systeem regelen, toegangsbeheerders** genoemd. Ze registreren nieuwe autoriteiten en gebruikers en geven hun toegang tot modules, maar zorgen er ook voor dat de gegevens over autoriteiten up-to-date zijn.


Veel toegangsbeheerders moeten ook zelf informatie uitwisselen en/of de uitwisseling van informatie in IMI coördineren.

De rechten die gebruikers binnen een autoriteit hebben, hangen af van hun individuele taken. Dus autoriteiten registreren en beheren kan een **gebruiker bij een toegangsbeherende autoriteit** alleen als hij of zij het **profiel van beheerder** heeft.

2. AUTORITEITEN REGISTREREN

Toegangsbeheerders moeten bevoegde autoriteiten die IMI nodig hebben, registreren. Is de instantie waar u werkt toegangsbeheerder, en heeft u het profiel van beheerder, dan kunt u:

- **zelf** de autoriteit bij IMI registreren, of
- de autoriteit uitnodigen om **zichzelf te registreren**

 Een autoriteit hoeft zich **maar één keer bij IMI te registreren**. Voordat u een autoriteit registreert, moet u nagaan of dit nog niet is gebeurd. Is de instantie al geregistreerd, dan hoeft u misschien alleen:

- toegang te verlenen tot een extra module (zie punt 2.1.2)
- nieuwe gebruikers te registreren
- en/of de rol van bestaande gebruikers te wijzigen (zie punt 3.2).

Als een autoriteit **nog niet** is geregistreerd, kunt u dit **zelf doen**, of u kunt de autoriteit een **uitnodiging tot zelfregistratie sturen**.

2.1. EEN AUTORITEIT REGISTREREN BIJ IMI

Als **toegangsbeheerder** kunt u een nieuwe autoriteit registreren via het IMI-menu "Beheer". Er zijn 2 stappen:


1. vul de gegevens van de autoriteit en de eerste gebruiker in
2. geef de autoriteit toegang tot de betrokken modules

2.1.1. GEGEVENS AUTORITEIT EN EERSTE GEBRUIKER INVULLEN

Vul de volgende gegevens in:

- officiële naam van de autoriteit en een informele benaming (om de bevoegdheden duidelijk te maken voor alle andere autoriteiten)
- contactgegevens van de autoriteit (bijv. telefoonnummer, adres en website)
- naam en contactgegevens van de eerste gebruiker die voor de autoriteit wordt geregistreerd

Kies de juiste trefwoorden uit de lijst zodat collega's bij andere instanties weten waarvoor de autoriteit bevoegd is.

 De eerste gebruiker krijgt automatisch een tijdelijk wachtwoord via e-mail. **Het is uw taak om de gebruiker zijn of haar gebruikersnaam mee te delen.** Doe dit om veiligheidsredenen **NIET** via e-mail.

De eerste gebruiker krijgt automatisch het profiel van beheerder, en kan met de bijbehorende rechten:

- de gegevens over de autoriteit in IMI bijwerken
- gebruikers registreren, bijwerken en schrappen
- wachtwoorden opnieuw instellen

Lees voor meer informatie de handleiding voor beheerders: [Mijn autoriteit en mijn gebruikers beheren](#).

U heeft de autoriteit met haar eerste gebruiker geregistreerd. Nu moet u nog toegang verlenen tot de nodige IMI module(s).

2.1.2. TOEGANG VERLENEN TOT MODULES

Kies de tab "Modules". Afhankelijk van de module moet u:

- aangeven of de autoriteit een coördinerende rol zal spelen
- de juiste classificatie kiezen uit een lijst (die verschilt per module)
- de juiste instellingen kiezen voor het goedkeuren, weigeren en doorverwijzen van informatieverzoeken
- een gelieerde coördinator kiezen (alleen als de autoriteit **niet** is aangewezen als coördinator voor de module).

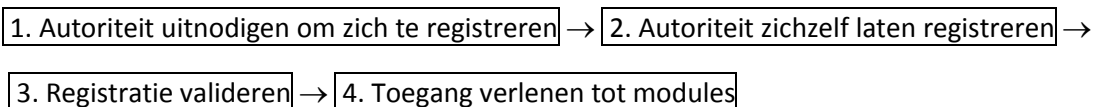
De gebruiker die u heeft geregistreerd, heeft automatisch alle gebruikersrechten voor de betrokken module(s).

2.2. AUTORITEITEN UITNODIGING OM ZICHZELF TE REGISTREREN

U kunt autoriteiten uitnodigen om zichzelf te registreren. Dat scheelt u een hoop werk, terwijl u toch de controle behoudt. Een autoriteit kan zichzelf alleen registreren op uitnodiging van een toegangsbeheerder.

Er zijn **4 stappen** in dit proces:

1. Als toegangsbeheerder moet u de uitnodiging tot zelfregistratie aanmaken en verzenden. Kies uit het menu "Beheer" → "Uitnodigingen tot registratie".
2. De bevoegde autoriteit ontvangt de uitnodiging en vult haar gegevens in.
3. Als toegangsbeheerder krijgt u automatisch een e-mail zodra de autoriteit hiermee klaar is. U moet vervolgens de door de autoriteit ingevulde gegevens valideren. Kies uit het menu "Mijn taken" → "Te valideren verzoeken" om de registratie te bekijken.
4. Kies de tab "Modules" om de instantie toegang te verlenen tot het nodige IMI-modules.



3. AUTORITEITEN EN GEBRUIKERS BEHEREN

Wanneer u in IMI een autoriteit registreert, wordt u automatisch ook de toegangsbeheerder voor die instantie en verschijnt bij u het tabblad "Beheersinformatie". U kunt de **gegevens en gebruikers van die instantie bijwerken** via "Beheer" → en "Beheerde autoriteiten". De zoekfunctie op deze pagina levert alleen autoriteiten op waarvoor u toegangsbeheerder bent. U kunt dit menu ook gebruiken om andere autoriteiten en gebruikers in uw land te beheren. Selecteer "Nee" bij het zoekcriterium "Alleen mijn autoriteiten".

3.1. AUTORITEITEN BEHEREN

3.1.1. BASISGEGEVENS OVER AUTORITEITEN BIJWERKEN

Gegevens over autoriteiten in IMI moeten **up-to-date** worden gehouden zodat andere IMI-gebruikers hun tegenhangers makkelijk kunnen vinden. Hoe kunt u de basisgegevens van een autoriteit bijwerken?

1. Zoek de autoriteit via het menu "Beheerde autoriteiten".
2. Open de gegevens van de autoriteit.
3. Ga naar het tabblad "**Autoriteit**" en klik op "**Gegevens autoriteit bewerken**". Hier kunt u gegevens aanpassen op de tabbladen "Classificatie", "Modules" en "Beheersinformatie".

3.1.2. CLASSIFICATIE, INSTELLINGEN EN GELIEERDE COÖRDINATOREN VOOR MODULES BIJWERKEN

Moet u gegevens in verband met een module bijwerken?

1. Selecteer het tabblad "**Autoriteit**" en klik op "**Gegevens autoriteit bewerken**".
2. Ga naar het tabblad "**Modules**".
3. Selecteer de module.

4. Wijzig de classificatie, instellingen en/of gelieerde coördinatoren.

3.1.3. TOEGANGSBEHEERDERS TOEVOEGEN EN VERWIJDEREN ("BEHEERSINFORMATIE")

Op het tabblad "Beheersinformatie" staan de volgende gegevens over iedere autoriteit in IMI:

- status (actief of tijdelijk ingetrokken)
- toegangsbeheerders
- overzicht van wijzigingen
- lijst van gebruikers met beheerdersprofiel

Selecteer het tabblad "**Autoriteit**" en klik op "**Gegevens autoriteit bewerken**" om uw eigen autoriteit als toegangsbeheerder toe te voegen. Zo kunt u de autoriteit makkelijker beheren, want ze wordt opgenomen in de standaardzoekcriteria voor de menu-opties "Beheerde autoriteiten" en "E-mail verzenden".

3.1.4. TOEGANG TOT MODULES VERLENEN EN INTREKKEN

Een autoriteit toegang tot een bepaalde module verlenen, of juist onttrekken, gaat als volgt:

1. Zoek de autoriteit via het menu "Beheerde autoriteiten".
2. Open de gegevens van de autoriteit.
3. Ga naar het **tabblad "Modules"**.

Bij bepaalde modules moet u, als u toegang verleent, ook een gelieerde coördinator aanwijzen. Wanneer u een autoriteit toegang verleent tot een nieuwe IMI-module, krijgen bij die autoriteit alle gebruikers met het profiel van beheerder automatisch alle gebruikersrollen. Soms moet u voor een module **ook andere bestaande gebruikers een bepaalde rol toekennen of nieuwe gebruikers voor de module registreren**.

Om de rol van een autoriteit voor een bepaalde module te veranderen van "Autoriteit" in "Coördinator" (of omgekeerd), moet u eerst de toegang van die autoriteit tot de module intrekken.


3.2. GEBRUIKERS BEHEREN

U kunt niet alleen de gegevens over autoriteiten bijwerken, maar ook hun gebruikers beheren. U kunt:

- nieuwe gebruikers registreren
- de automatisch toegekende gebruikersnaam wijzigen (zodra de registratie is voltooid)
- de gebruikersrechten wijzigen (en rollen voor verschillende modules toekennen en intrekken)
- wachtwoorden opnieuw instellen
- gebruikers verwijderen

Hoe kunt u gebruikers beheren?

1. Zoek de autoriteit via "Beheer" → "Beheerde autoriteiten".
2. Open de gegevens van de autoriteit.
3. Klik op het **tabblad "Gebruikers"**.
4. Er verschijnt een lijst van geregistreerde gebruikers. U kunt nu hun gegevens bewerken of hun wachtwoord resetten¹.

 Wanneer u een nieuwe gebruiker registreert, ontvangt hij of zij per e-mail automatisch een tijdelijk wachtwoord. **Het is uw taak om de gebruiker zijn of haar gebruikersnaam mee te delen.** Doe dit om veiligheidsredenen **NIET** via e-mail.

3.2.1. WACHTWOORD VERLOPEN


Elke gebruiker moet om de zes maanden zijn wachtwoord wijzigen. De gebruiker wordt daar per e-mail aan herinnerd².

Als toegangsbeheerder kunt u zien of de gebruiker:

- minstens één keer heeft ingelogd (status: **actief**)
- nog nooit heeft ingelogd (status: **nieuw**)
- een tijdelijk, geldig, geblokkeerd of verstreken wachtwoord heeft.

4. TOEGANG VERLENEN TOT EEN NIEUWE MODULE

Als er een **nieuwe module aan IMI wordt toegevoegd**, kan het uw taak zijn om na te gaan welke instanties de module nodig hebben. Het kan ook zo zijn dat een ander dit nagaat, en dat u die instanties toegang moet verlenen.

 Zodra bekend is om welke autoriteiten het gaat, moet u **controleren of zij al bij IMI zijn geregistreerd**. Als een autoriteit al voor een bestaande module is geregistreerd, hoeft u enkel nog toegang te geven tot de nieuwe module onder de tab "Modules" (zie punt 3.1.4). Als een autoriteit **nog niet** is geregistreerd bij IMI, kunt u dit **zelf doen of** de autoriteit een **uitnodiging tot zelfregistratie sturen** (zie punt 2.1).

¹ Wanneer u een wachtwoord reset, stuurt het systeem de gebruiker per e-mail een tijdelijk wachtwoord.

² Het wachtwoord moet aan de volgende eisen voldoen:

- de laatste vijf wachtwoorden kunnen niet opnieuw worden gebruikt
- het moet minstens 8 tekens lang zijn
- het moet minstens bevatten: 1 hoofdletter, 1 kleine letter, 1 cijfer.

5. EEN AUTORITEIT UIT IMI VERWIJDEREN

Hoe kunt u een autoriteit uit IMI verwijderen?

1. **Trek de toegang tot alle modules in.**

U kunt dat één voor één doen op het **tabblad "Modules"**. Zodra u de toegang van een autoriteit tot een module intrekt, kan die autoriteit lopende zaken binnen die module nog wel afhandelen, maar geen nieuwe zaken meer inleiden of ontvangen. U kunt een autoriteit op elk moment weer toegang geven tot een module.

2. **Deactiveer de autoriteit** op het **tabblad "Autoriteit"**. Dit betekent dat de autoriteit geen nieuwe verzoeken of kennisgevingen van andere instanties meer kan ontvangen, en bij de zoekopdracht onder "Zoeken" → "Autoriteiten" niet meer zal verschijnen.

3. U kunt de autoriteit **nog zes maanden "reactiveren"**. Daarna wordt de instantie **definitief uit IMI verwijderd**.

1. Trek de toegang tot alle modules in → 2. Deactiveer de autoriteit →

3. Autoriteit wordt automatisch gewist

Om een **autoriteit die nog niet is verwijderd**, te **reactiveren**, gaat u naar het tabblad "Autoriteit". Geef de autoriteit vervolgens opnieuw toegang tot de nodige modules. Daarna kan de instantie weer net als voorheen informatie uitwisselen.