

# ***Oman viranomaisen tietojen ja käyttäjien hallinnointi***

- |      |  |   |
|------|--|---|
| 1.   | KETKÄ VOIVAT HALLINNOIDA VIRANOMAISTEN TIETOJA JA KÄYTTÄJIÄ IMISSÄ?        | 2 |
| 2.   | PÄIVITÄ OMAN VIRANOMAISEN TIETOJA (PERUSTIEDOT JA MODUULIKOHTAISET TIEDOT) | 2 |
| 3.   | REKISTERÖI UUSIA IMI-KÄYTTÄJIÄ   | 3 |
| 4.   | HALLINNOI OMAN VIRANOMAISEN IMI-KÄYTTÄJIEN TIETOJA                         | 3 |
| 4.1. | MUUTA YHTEYSTIETOJA JA ROOLEJA   | 4 |
| 4.2. | PALAUTA SALASANA   | 4 |



## 1. KETKÄ VOIVAT HALLINNOIDA VIRANOMAISTEN TIETOJA JA KÄYTTÄJIÄ IMISSÄ?

Kun viranomainen on rekisteröity IMIin, se on **velvollinen ylläpitämään järjestelmään kirjattuja tietojaan**. Yhteystiedot, avainsanat ja viranomaisen kuvaus on tärkeää pitää ajan tasalla, jotta muiden maiden IMI-käyttäjät löytävät viranomaisen helposti ja voivat ottaa siihen yhteyttä. Kukin viranomainen vastaa myös omien IMI-käyttajiensä hallinnoinnista.

Organisaation ensimmäinen IMI-käyttäjä (**ensikäyttäjä**) saa automaattisesti tietovastaavan oikeudet, ja hänelle annetaan myös kaikki muut käyttäjäroolit. Tietovastaavan rooliin voidaan myös nimetä muita käyttäjiä.

**Tietovastaava voi**

- päivittää edustamansa viranomaisen tietoja IMIssä (yhteystiedot, toimivaltuudet yms.)
- rekisteröidä uusia käyttäjiä
- hallinnoida organisaationsa muita IMI-käyttäjiä (mm. poistaa käyttäjiä, päivittää käyttäjien tietoja, muuttaa käyttöoikeuksia ja palauttaa käyttäjän salasanan).

Vaikka viranomaisten itsensä kuuluu päivittää tietojaan IMIssä, sen voi tarvittaessa tehdä myös toinen viranomainen, joka toimii **käyttöoikeusvastaavan**<sup>1</sup> roolissa (ks. opas [IMI-käyttöoikeuksien hallinnointi](#)).

## 2. PÄIVITÄ OMAN VIRANOMAISEN TIETOJA (PERUSTIEDOT JA MODUULIKOHTAISET TIEDOT)

Oman organisaation tietoja päivitetään IMIssä seuraavasti:

1. Valitse valikkokohta Hallinnointi → Oma viranomainen.
2. Napsauta **Viranomaisen-välilehdellä** olevaa **Muuta viranomaisen tietoja -painiketta**.
3. Muuta tietoja **haluamillasi välilehdillä** (Viranomaisen-, Luokitus- tai Moduulit-välilehdellä).
4. Tallenna muutokset.

Jos olet **käyttöoikeusvastaavana** toimivan viranomaisen tietovastaava, voit myös muuttaa moduulien käyttöoikeuksia ja muita asetuksia (ks. opas [IMI-käyttöoikeuksien hallinnointi](#)).

Viranomaisen-välilehti:

- Jos muutat viranomaisen epävirallista nimeä olennaisesti, merkitse rasti kentän alapuolella olevaan ruutuun (ruutu näkyy vain tietoja muutettaessa). Näin Euroopan komissio voi päivittää epävirallisen nimen muut kieliversiot.
- **Pidä sähköpostiosoite ajan tasalla.** IMI-järjestelmä lähettää tähän osoitteeseen ja käyttäjien osoitteisiin ilmoituksia edustamaasi viranomaista koskevista tapahtumista IMIssä.

---

<sup>1</sup> Käyttöoikeusvastaava rekisteröi viranomaisia IMIin ja myöntää käyttöoikeuksia IMI-moduuleihin.

Luokitus-välilehti:

- Huolehdi siitä, että kaikki edustamaasi viranomaista kuvaavat vaihtoehdot on valittu. Nämä määritteet osoittavat viranomaisen yleiset toimivaltuudet.

Moduulit-välilehti:

- Voit muuttaa luokitustietoja ja/tai lisätä tai poistaa linkitettyjä koordinaattoreita moduulikohtaisesti.

### 3. REKISTERÖI UUSIA IMI-KÄYTTÄJIÄ

Viranomaisorganisaation tietovastaava voi rekisteröidä uusia IMI-käyttäjiä. IMI:n rekisteröidyn uuden viranomaisen tietovastaavan on tärkeää **antaa tietovastaavan oikeudet myös toiselle käyttäjälle, joka voi toimia hänen varahenkilönään.**

Uusi IMI-käyttäjä rekisteröidään seuraavasti:

1. Valitse valikkokohta Hallinnointi → Oma viranomainen.
2. Siirry Käyttäjät-välilehdelle, ja paina Lisää käyttäjä -painiketta.
3. Anna käyttäjästä seuraavat tiedot:
  - etunimi ja sukunimi
  - ensisijainen työkieli (sähköpostiviestejä varten)
  - sähköpostiosoite (IMI:n automaattisia sähköpostiviestejä varten). Kullakin käyttäjällä on oltava yksilöllinen sähköpostiosoite. **Uudella IMI-käyttäjällä ei voi olla sama sähköpostiosoite kuin aiemmin rekisteröidyllä käyttäjällä.**
  - puhelinnumero (ei pakollinen)
  - käyttäjäroolit — valitse käyttäjälle annettavat **moduulikohtaiset** käyttöoikeudet.

Kaikkia näitä tietoja – myös moduulikohtaisia käyttöoikeuksia – voi muuttaa milloin tahansa.



Kun tiedot on tallennettu, **ilmoita uudelle käyttäjälle hänen käyttäjätunnuksensa muulla tavoin kuin sähköpostitse** (turvallisuussyistä). Järjestelmän antaman käyttäjätunnuksen voi vapaasti muuttaa. **Käyttäjätunnuksia, jotka ovat jo käytössä IMI:ssä, ei hyväksytä.**

### 4. HALLINNOI OMAN VIRANOMAISEN IMI-KÄYTTÄJIEN TIETOJA

Tietovastaava voi **muuttaa organisaationsa IMI-käyttäjien tietoja ja rooleja ja palauttaa käyttäjän salasanan.** Tämä tapahtuu seuraavasti:

1. Valitse valikkokohta Hallinnointi → Oma viranomainen.
2. Siirry Käyttäjät-välilehdelle, jossa on rekisteröityjen käyttäjien luettelo.

3. Toimintopainikkeiden avulla voit muokata valitsemasi käyttäjän tietoja tai palauttaa hänen salasanansa.

#### 4.1. MUUTA YHTEYSTIETOJA JA ROOLEJA

Kaikkien käyttäjien **yhteystiedot** on pidettävä ajan tasalla. Tietovastaava voi muuttaa tai päivittää edustamansa viranomaisen käyttäjien **oikeuksia**. Tämä on tarpeen, jos viranomainen saa uuden moduulin käyttöoikeudet. Tietyt käyttäjäroolit on annettava viranomaisorganisaatiossa vähintään yhdelle käyttäjälle.



**Käyttäjälle on annettava hänen vastualueensa mukaiset oikeudet.** Tiettyyn moduuliin liittyvät käyttöoikeudet on syytä antaa vain työntekijöille, jotka hoitavat kyseiseen moduuliin liittyviä tehtäviä. **Kun työntekijä lähtee organisaation palveluksesta, poista hänet IMIstä.** Tämä on tärkeää tietosuojasyistä.

#### 4.2. PALAUTA SALASANA

Tietovastaava voi tarvittaessa palauttaa organisaationsa käyttäjien salasanvoja. Salasan palautuksen jälkeen järjestelmä lähettää käyttäjälle väliaikaisen salasan.



**Salasana on syytä vaihtaa 6 kuukauden välein.** Järjestelmä lähettää asiasta käyttäjille muistutusviestin.

Salasan on täytettävä seuraavat vaatimukset:

- Viittä viimeksi käytettyä salasanaa ei voi käyttää.
- Salasanassa on oltava vähintään 8 merkkiä.
- Salasanassa on oltava vähintään
  - 1 iso kirjain
  - 1 pieni kirjain
  - 1 numero.

Tietovastaava voi nähdä järjestelmän perusteella seuraavat tiedot:

- käyttäjä on kirjautunut IMIin vähintään kerran (tila: **aktiivinen**)
- käyttäjä ei ole kertaakaan kirjautunut IMIin (tila: **uusi**)
- käyttäjän salasana on väliaikainen, voimassa, lukkiutunut tai vanhentunut.