

Mijn autoriteit en mijn gebruikers beheren

1. WIE BEHEERT DE GEGEVENS EN GEBRUIKERS VAN EEN AUTORITEIT?	2
2. UPDATEN VAN AUTORITEITENGEGEVENS (BASISGEGEVENS EN MODULEGEGEVENS)	2
3. COLLEGA'S ALS GEBRUIKER REGISTREREN	3
4. GEBRUIKERS BEHEREN IN "MIJN AUTORITEIT"	4
4.1. CONTACTGEGEVENS EN ROLLEN AANPASSEN	4
4.2. WACHTWOORDEN OPNIEUW INSTELLEN	4



1. WIE BEHEERT DE GEGEVENS EN GEBRUIKERS VAN EEN AUTORITEIT?

Zodra een autoriteit in IMI is geregistreerd, is zij **zelf verantwoordelijk voor het beheer van haar lokale gegevens**. Het is erg belangrijk dat de contactgegevens, trefwoorden en beschrijvingen van de autoriteiten up-to-date zijn. De gebruikers kunnen dan sneller de juiste autoriteit en contactgegevens vinden. Elke autoriteit is ook zelf verantwoordelijk voor haar eigen gebruikersbeheer.

De **eerste gebruiker** bij een autoriteit krijgt automatisch alle gebruikersrechten en dus ook de rol van beheerder. Maar ook andere gebruikers kunnen beheerder worden.

Een gebruiker met **beheerdersrechten** kan:

- de gegevens in IMI over de autoriteit aanpassen (contactgegevens, bevoegdheden, enz.)
- nieuwe gebruikers registreren
- de gebruikeraccounts van de autoriteit beheren (gebruikers wissen, gebruikersgegevens aanpassen, gebruikersrechten aanpassen en wachtwoorden resetten)

Hoewel elke autoriteit dus in principe haar eigen gegevens moet bijwerken, kunnen autoriteiten met de rol van **toegangsbeheerder**¹ dit in bepaalde gevallen ook (zie de richtsnoeren voor het [IMI-toegangsbeheer](#)).

2. UPDATEN VAN AUTORITEITENGEGEVENS (BASISGEGEVENS EN MODULEGEGEVENS)

Om de gegevens van uw autoriteit in IMI te updaten doet u het volgende:

1. Klik in het menu op "Beheer" → "Mijn autoriteit".
2. Selecteer het tabblad "**Autoriteit**" en klik op "**Gegevens autoriteit bewerken**".
3. Pas de informatie op de relevante tabbladen ("Autoriteit", "Classificatie" en "Modules") aan.
4. Sla uw wijzigingen op.

Als u beheerder bent bij een **toegangsbeheerder** (een autoriteit die de toegang tot IMI regelt), kunt u ook bepalen tot welke modules uw autoriteit toegang heeft en een aantal instellingen daarvoor aanpassen (zie [IMI-toegangsbeheer](#)).

Tabblad "Autoriteit":

- Als u de informele benaming ingrijpend wijzigt, vergeet dan niet het hokje onder de informele benaming aan te vinken (alleen zichtbaar zolang u de gegevens aan het bewerken bent). De Europese Commissie weet dan dat de informele benaming ook in andere talen moet worden aangepast.

¹ Toegangsbeheerders registreren autoriteiten in IMI en geven deze toegang tot modules.

- **Zorg ook dat het e-mailadres altijd klopt.** Het systeem gebruikt het e-mailadres van uw autoriteit en dat van de gebruikers om uw autoriteit en de gebruikers op de hoogte te stellen van activiteiten in IMI die voor uw autoriteit relevant zijn.

Tabblad "Classificatie":

- Vink aan wat op uw autoriteit van toepassing is. Het gaat hier om de algemene bevoegdheden van uw autoriteit.

Tabblad "Modules":

- U kunt hier voor elke module de juiste trefwoorden selecteren of deselecteren en/of gelieerde coördinatoren toevoegen of verwijderen (voor zover relevant).

3. COLLEGA'S ALS GEBRUIKER REGISTREREN

Een beheerder kan nieuwe gebruikers registreren. Als beheerder bij een pas geregistreerde autoriteit moet u **zo snel mogelijk een andere collega registreren en beheerdersrechten geven** zodat die u kan vervangen.

Een nieuwe gebruiker registreren:

1. Klik in het menu op "Beheer" → "Mijn autoriteit".
2. Selecteer het tabblad "Gebruikers" en klik daarna op de knop "Gebruiker toevoegen".
3. Vul de volgende gegevens in:
 - voor- en achternaam van de nieuwe gebruiker
 - de taal waarin hij e-mailberichten van IMI wenst te ontvangen
 - het e-mailadres voor berichten van het systeem aan deze gebruiker (Iedere gebruiker moet een uniek e-mailadres hebben. **U kunt een nieuwe IMI-gebruiker niet registreren met een e-mailadres dat al door een andere gebruiker is opgegeven.**)
 - telefoonnummer (niet verplicht)
 - gebruikersrollen: selecteer **voor elke module** de rechten die de nieuwe gebruiker moet krijgen

Al deze gegevens, en dus ook de gebruikersrechten voor iedere module, kunnen op elk willekeurig moment worden gewijzigd.



Nadat u de gegevens heeft opgeslagen, geeft u de gebruikersnaam **buiten het systeem om** (om veiligheidsredenen) door aan de nieuwe gebruiker. Als u wilt kunt u, voor u de gegevens opslaat, de door het systeem gegenereerde gebruikersnaam vervangen door een van uw eigen keuze. Het systeem accepteert de door u voorgestelde gebruikersnaam alleen als die nog niet in gebruik is.

4. GEBRUIKERS BEHEREN IN "MIJN AUTORITEIT"

Als beheerder kunt u van alle gebruikers bij uw autoriteit de **gebruikergegevens en -rollen bewerken** en het **wachtwoord opnieuw instellen**. U doet dit als volgt:

1. Klik in het menu op "Beheer" → "Mijn autoriteit".
2. Ga naar het tabblad "Gebruikers", waar u een lijst ziet van alle geregistreerde gebruikers.
3. Selecteer een gebruiker en klik vervolgens op "Gebruikersgegevens bewerken" of "Wachtwoord opnieuw instellen".

4.1. CONTACTGEGEVENS EN ROLLEN AANPASSEN

De contactgegevens van alle gebruikers moeten regelmatig worden bijgewerkt. Als beheerder kunt u de **rechten** (rollen) van de gebruikers bij uw autoriteit aanpassen. Dat is bijvoorbeeld nuttig wanneer uw autoriteit toegang krijgt tot een nieuwe module. Bepaalde gebruikersrollen moet u aan minstens één gebruiker bij uw autoriteit toekennen.



U mag een gebruiker alleen de **rechten geven die bij zijn taken passen**. En evenzo dient u een gebruiker alleen toegang te geven tot een bepaalde module als die deel uitmaakt van zijn takenpakket. **Als een collega vertrekt, dient u hem als IMI-gebruiker te wissen**. Dit is essentieel voor een goede bescherming van de gegevens.

4.2. WACHTWOORDEN OPNIEUW INSTELLEN

Als beheerder kunt u het wachtwoord voor andere gebruikers bij uw autoriteit resetten. Wanneer u dit doet, krijgt de gebruiker via e-mail een nieuw, tijdelijk wachtwoord.



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

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:
 - één hoofdletter,
 - één kleine letter, en
 - één cijfer

Als beheerder kunt u zien of een gebruiker:

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