

# Åtkomsthantering i IMI

1.	VEM GER TILLGÅNG TILL IMI? .....	2
2.	REGISTRERING AV MYNDIGHET .....	2
2.1.	REGISTRERA SJÄLV MYNDIGHET I IMI .....	2
2.2.	UPPMANA MYNDIGHET TILL SJÄLVREGISTRERING .....	3
3.	ADMINISTRERA MYNDIGHETER OCH ANVÄNDARE .....	4
3.1.	ADMINISTRERA MYNDIGHETER .....	4
3.2.	ADMINISTRERA ANVÄNDARE .....	5
4.	BEVILJA TILLGÅNG TIL NY MODUL.....	6
5.	TA BORT MYNDIGHET UR IMI.....	6



## 1. VEM GER TILLGÅNG TILL IMI?

De **nationella IMI-samordnarna** (som kallas **Nimic**) ska se till att de relevanta myndigheterna registreras i IMI och får tillgång till de moduler som motsvarar deras behörighetsområden. En Nimic kan delegera denna uppgift till andra registrerade myndigheter – helt eller delvis.

De myndigheter som **kan ge tillgång till systemet** kallas **åtkomstansvariga**. De åtkomstansvariga myndigheterna kan registrera nya myndigheter och användare i IMI och ge tillgång till specifika moduler. Dessutom ska de hålla uppgifterna om myndigheterna uppdaterade.


Många myndigheter som fungerar som åtkomstansvariga handlägger eller samordnar också informationsutbyten i IMI.

Vilka rättigheter som användarna vid myndigheten har beror på deras individuella ansvarsområden. För att kunna registrera och administrera andra myndigheter **måste en användare vid den åtkomstansvariga myndigheten ha rättigheter som administratör**.

## 2. REGISTRERING AV MYNDIGHET

Det är den åtkomstansvariga myndighetens uppgift att registrera behöriga myndigheter i IMI. Som administratör vid en åtkomstansvarig myndighet kan du

- antingen registrera myndigheterna **själv**
- eller uppmana myndigheterna att **självregistrera** sig.

 En myndighet får **bara registreras i IMI en gång**. Kontrollera därför om myndigheten redan finns i systemet innan du registrerar den. Om myndigheten redan är registrerad behöver du bara

- ge den tillgång till en ny modul (se avsnitt 2.1.2)
- registrera ytterligare användare
- ändra befintliga användares roller (se avsnitt 3.2).

Om myndigheten **inte** är registrerad kan du **antingen** registrera den själv **eller** skicka en uppmaning till självregistrering.

### 2.1. REGISTRERA SJÄLV MYNDIGHET I IMI

Som **åtkomstansvarig** kan du registrera en ny myndighet via menyfunktionen Administration. Registreringen sker i två steg:

1. Skriv in myndighetens och den första användarens uppgifter.
2. Ge myndigheten tillgång till de moduler som behövs.

---

### 2.1.1. REGISTRERA UPPGIFTER OM MYNDIGHETEN OCH FÖRSTA ANVÄNDAREN

Du måste ange följande uppgifter:

- Myndighetens officiella och informella namn (av det senare ska tydligt framgå vad myndigheten sysslar med).
- Myndighetens kontaktuppgifter (t.ex. telefonnummer, adress och webbplats).
- Kontaktuppgifter för myndighetens första registrerade användare.

Välj lämpliga alternativ i klassificeringslistorna för att informera användare i andra länder om myndighetens ansvarsområden.

 Den första användaren får ett tillfälligt lösenord via mejl. **Det är din uppgift att informera användaren om hans eller hennes användarnamn.** Av säkerhetsskäl får du **inte** mejla användarnamnet.

Den första användaren får administratörsrättigheter och kan

- uppdatera uppgifterna om myndigheten i IMI
- registrera, uppdatera och ta bort användare
- återställa lösenord.

Mer information om detta hittar du i manualen för administratörer – [Myndighets- och användaradministration](#).

Du har nu registrerat myndigheten och myndighetens första användare i IMI. Nästa uppgift är att ge myndigheten tillgång till lämpliga moduler i IMI.

---

### 2.1.2. GE TILLGÅNG TILL MODULER

Gå till fliken Moduler och välj önskade moduler. Beroende på modul måste du

- ange om myndigheten ska fungera som samordnare eller vanlig myndighet
- välja alternativ i modulspecifika klassificeringslistor
- specificera inställningar för godkännande, avslag och fördelning (bara för förfrågningar)
- koppla in en samordnare (bara om myndigheten **inte** själv fungerar som samordnare för modulen).

Den registrerade användaren får automatiskt alla användarrättigheter för de valda modulerna.

## 2.2. UPPMANA MYNDIGHET TILL SJÄLVREGISTRERING

För att minska arbetsbördan kan du be en myndighet att själv registrera sig i IMI samtidigt som du behåller kontrollen över registreringsprocessen. För att myndigheten ska kunna registrera sig måste du som åtkomstansvarig först skicka en uppmaning till självregistrering.

Självregistreringen sker i **fyra steg**:

1. Skapa och skicka en uppmaning till självregistrering via menyfunktionen Administration → Uppmaningar till självregistrering.
2. Den valda myndigheten får uppmaningen och lägger själv in sina uppgifter i systemet.
3. Varje gång en myndighet registrerar sig får du som åtkomstansvarig ett mejl om detta. Du måste sedan validera myndighetens uppgifter. Kontrollera registreringen genom att välja menyfunktionen Mina åtgärder → Väntar på validering.
4. Välj lämpliga moduler för myndigheten under fliken Moduler.

1. Uppmana myndigheten att registrera sig i registreringen → 2. Myndigheten registrerar sig själv → 3. Validera → 4. Ge tillgång till moduler

### 3. ADMINISTRERA MYNDIGHETER OCH ANVÄNDARE

När du registrerar en myndighet i IMI blir du automatiskt åtkomstansvarig för den. Myndigheten kan se att din myndighet är åtkomstansvarig i fliken Handläggningsuppgifter. **Du kan uppdatera myndighetens uppgifter och användare** via menyfunktionen Administration → Administrerade myndigheter. Om du söker med de förinställda sökkriterierna får du bara träff på de myndigheter som har dig som åtkomstansvarig. Du kan också söka på andra myndigheter och användare i ditt land genom att ange "Nej" för sökkriteriet Bara mina myndigheter.

#### 3.1. ADMINISTRERA MYNDIGHETER

##### 3.1.1. UPPDATERA BASUPPGIFTER OM MYNDIGHETER

**Uppgifterna om myndigheterna i IMI måste hållas uppdaterade**, så att myndigheter i andra länder lätt kan hitta sina motparter. Gör så här för att uppdatera en myndighets basuppgifter:

1. Hitta myndigheten med hjälp av menyfunktionen Administrerade myndigheter.
2. Markera myndigheten och öppna den.
3. Klicka på knappen **Redigera myndighet** i fliken **Myndighet**. Du kan nu också redigera uppgifterna i flikarna Klassificering, Moduler och Handläggningsuppgifter.

##### 3.1.2. UPPDATERA MODULKlassificering, Inställningar och Inkopplade Samordnare

Gör så här för att ändra informationen om myndighetens moduler:

1. Klicka på **Redigera myndighet** i fliken **Myndighet**.
2. Gå till fliken **Moduler**.
3. Välj önskad modul.
4. Ändra klassificering, inställningar eller inkopplade samordnare.

### 3.1.3. LÄGGA TILL/TA BORT ÅTKOMSTANSVARIGA (FLIKEN HANDLÄGGNINGSSUPPGIFTER)

I fliken Handläggningsuppgifter visas följande information om myndigheten:

- Myndighetens status (aktiv eller spärrad).
- De myndigheter som är åtkomstansvariga för myndigheten.
- Historik för uppdateringarna.
- En lista över myndighetens användare med administratörsrättigheter.

Genom att klicka på **Redigera myndighet** i fliken **Myndighet** kan du lägga till din egen myndighet som åtkomstansvarig. På så sätt blir det enklare för dig att administrera myndigheten, eftersom den omfattas av standardsökningen för menyfunktionerna Administrerade myndigheter och Skicka e-post.

### 3.1.4. BEVILJA OCH SPÄRRA TILLGÅNG TILL MODULER

Gör så här för att ge myndigheten tillgång till en modul eller för att spärra en modul:

1. Hitta myndigheten med hjälp av menyfunktionen Administrerade myndigheter.
2. Markera myndigheten och öppna den.
3. Gå till fliken **Moduler**.

När du ger tillgång till vissa moduler måste du också välja en inkopplad samordnare. När du ger tillgång till en ny modul, får alla administratörer vid myndigheten automatiskt samtliga användarroller för modulen. Eventuellt måste du **tilldela roller för modulen till andra befintliga användare eller också registrera nya användare för modulen**.

Om du vill ändra myndighetens roll för en viss modul från Myndighet till Samordnare (eller tvärtom), måste du först spärra myndighetens tillgång till modulen.

## 3.2. ADMINISTRERA ANVÄNDARE


Du kan inte bara uppdatera uppgifterna om myndigheten utan också administrera myndighetens användare. Du kan

- registrera nya användare
- ändra de automatiskt genererade användarnamnen (efter registreringen)
- ändra användarrättigheterna (tilldela och ta bort roller för olika moduler)
- återställa lösenord
- ta bort användare.

Gör så här för att administrera användare:

1. Hitta myndigheten med hjälp av menyfunktionen Administration → Administrerade myndigheter.

2. Markera myndigheten och öppna den.
3. Gå till fliken **Användare**.
4. En lista över myndighetens registrerade användare visas. Nu kan du redigera användaruppgifterna eller återställa lösenord<sup>1</sup>.

 När du registrerar en ny användare får han eller hon automatiskt ett tillfälligt lösenord via mejl. **Det är din uppgift att informera användaren om hans eller hennes användarnamn.** Av säkerhetsskäl får du **inte** mejla användarnamnet.

### 3.2.1. OGILTIGT LÖSENORD


Lösenord bör bytas var sjätte månad. Användarna får en påminnelse om detta per mejl.<sup>2</sup>

Som åtkomstansvarig kan du se om

- användaren har loggat in åtminstone en gång (status: **aktiv**)
- användaren aldrig har loggat in (status: **ny**)
- användarens lösenord är tillfälligt, giltigt eller blockerat eller har gått ut.

## 4. BEVILJA TILLGÅNG TIL NY MODUL

När **IMI utökas med en ny modul** måste du eventuellt först ta reda på vilka myndigheter som ska få använda den. Om det är någon annan som bestämmer vilka myndigheter som berörs, behöver du bara ge dem tillgång i IMI.

 När det står klart vilka myndigheter som ska få tillgång, bör du först **kontrollera om de redan är registrerade i IMI**. Om en myndighet redan är registrerad för en befintlig modul kan du enkelt lägga till den nya modulen i fliken Moduler (se avsnitt 3.1.4). Om myndigheten **inte** är registrerad kan du antingen registrera den själv eller skicka en uppmaning till självregistrering (se avsnitt 2.1).

## 5. TA BORT MYNDIGHET UR IMI

Gör så här för att ta bort en myndighet:

### 1. Spärra tillgången till alla moduler.

Du kan spärra en modul i taget i fliken **Moduler**. När du har spärrat en modul kan myndigheten fortfarande avsluta pågående informationsutbyten men inte längre ta initiativ till nya utbyten eller ta emot nya förfrågningar eller anmälningar. Du kan när som helst ge myndigheten tillgång till den spärrade modulen igen.

<sup>1</sup> När du återställer ett lösenord skickar systemet ett tillfälligt lösenord till användaren.

<sup>2</sup> Lösenord måste uppfylla följande krav:

- De senaste fem lösenorden får inte återanvändas.
- Lösenordet måste innehålla minst åtta tecken.
- Lösenordet måste innehålla minst en stor bokstav, en liten bokstav och en siffra.

2. **Avaktivera** myndigheten i fliken **Myndighet**. En avaktiverad myndighet kan inte ta emot nya förfrågningar eller anmälningar från andra myndigheter och dyker inte längre upp som träff när du gör en allmän sökning via menyfunktionen Myndigheter → Sök.
3. Om du inte återaktiverar myndigheten igen kommer den att **raderas** i IMI **sex månader efter avaktiveringen**.

1. Spärta tillgången till alla moduler → 2. Avaktivera myndigheten → 3. Myndigheten raderas automatiskt

Om du vill **återaktivera** myndigheten **innan den raderas** går du till fliken Myndighet och ger den tillgång till lämpliga moduler igen.