

Forvaltning af myndigheder og brugere

1. HVEM KAN FORVALTE MYNDIGHEDENS OPLYSNINGER OG BRUGERE?	2
2. OPDATERING AF MIN MYNDIGHEDS OPLYSNINGER (GRUNDLÆGGENDE OG MODULRELATEREDE OPLYSNINGER)	2
3. REGISTRERING AF EN KOLLEGA SOM NY BRUGER	3
4. FORVALTNING AF BRUGERE I MIN MYNDIGHED	3
4.1. ÆNDRING AF KONTAKTOPLYSNINGER OG ROLLER.....	4
4.2. NULSTILLING AF PASSWORD	4



1. HVEM KAN FORVALTE MYNDIGHEDENS OPLYSNINGER OG BRUGERE?

Når en myndighed er registreret i IMI-systemet, har den selv **ansvaret for sine registrerede oplysninger**. Det er vigtigt at ajourføre kontaktoplysninger, nøgleord og beskrivelser af myndigheden, fordi det hjælper brugerne med at finde frem til den rette myndighed. Myndigheden er også selv ansvarlig for at forvalte sine brugere.

Den **første bruger** (superbrugeren), der registreres for en myndighed, får automatisk alle brugerrettigheder, herunder administratorrettigheder. Rollen som administrator kan også overdrages til andre brugere.

Administratorrettigheder giver en bruger adgang til at:

- opdatere myndighedens oplysninger i IMI (kontaktoplysninger, kompetencer osv.)
- registrere nye brugere
- forvalte alle myndighedens brugere (herunder bl.a. fjerne brugere, redigere brugeroplysninger, ændre brugerrettigheder og nulstille passwords).

Selv om det er myndighedens eget ansvar at opdatere sine oplysninger, kan de vælge at få det gjort af en såkaldt **adgangsforvalter**¹ (se retningslinjerne for [adgangsforvaltning i IMI](#).)

2. OPDATERING AF MIN MYNDIGHEDS OPLYSNINGER (GRUNDLÆGGENDE OG MODULRELATEREDE OPLYSNINGER)

Sådan opdaterer du din myndigheds oplysninger i IMI:

1. I menuen vælger du "Administration" → "Min myndighed".
2. Klik på "**Rediger myndighed**" under fanebladet "**Myndighed**".
3. Rediger de **relevante faneblade** ("Myndighed", "Klassificering" eller "Moduler").
4. Gem dine ændringer.

Hvis du som administrator i myndigheden har ansvar for at forvalte adgangen til IMI (**adgangsforvalter**), kan du også ændre din myndigheds adgang til moduler og andre indstillinger (se retningslinjerne for [adgangsforvaltning i IMI](#).)

Fanebladet "Myndighed":

- Hvis du foretager større ændringer i den uformelle titel, skal du sætte kryds i feltet nedenunder (kun tilgængeligt, når du redigerer data). På den måde kan Europa-Kommissionen se, at den uformelle titel skal ændres på de andre sprog.
- **Du skal holde e-mailadressen ajour.** Systemet bruger myndighedens og brugernes e-mailadresser til at underrette dem om IMI-aktiviteter, der vedrører myndigheden.

¹ Adgangsforvaltere registrerer myndigheder i IMI og giver adgang til moduler.

Fanebladet "Klassificering":

- Sørg for, at alle de relevante nøgleord for din myndighed er valgt. Nøgleordene beskriver de generelle kompetencer.

Fanebladet "Moduler":

- Du kan redigere nøgleordene for hvert modul og om nødvendigt tilføje eller fjerne tilknyttede koordinatore for et givet modul.

3. REGISTRERING AF EN KOLLEGA SOM NY BRUGER

Som administrator kan du registrere nye brugere. Hvis din myndighed er ny i IMI, er en af dine vigtigste opgaver at **registrere en anden kollega med administratorrettigheder**, som kan afløse dig ved behov.

Sådan registrerer du en ny bruger.

1. I menuen vælger du "Administration" → "Min myndighed".
2. Vælg fanebladet "Brugere" og derefter "Tilføj bruger".
3. Skriv følgende oplysninger:
 - fornavn og efternavn
 - foretrukket arbejdsprog (for e-mails fra IMI)
 - e-mailadresse — for alle systemgenererede e-mails til brugeren. Hver IMI-bruger skal have sin egen e-mailadresse. **Du kan ikke registrere en ny IMI-bruger med samme e-mailadresse som en eksisterende bruger.**
 - telefonnummer (valgfrit)
 - brugerroller — vælg de rettigheder, som du vil give brugere for **de respektive moduler**.

Du kan til enhver tid ændre disse oplysninger, herunder brugerrettighederne for hvert modul.



Til sidst skal du **underrette den nye bruger om hans eller hendes brugernavn uden at bruge e-mail** (af sikkerhedshensyn). Hvis du vil, kan du ændre det systemgenererede brugernavn. **Systemet accepterer ikke brugernavne, der allerede er i brug i IMI.**

4. FORVALTNING AF BRUGERE I MIN MYNDIGHED

Som administrator kan du **redigere dine brugeres oplysninger og roller** samt **nulstille passwords**. Det gør du sådan:

1. I menuen vælger du "Administration" → "Min myndighed".
2. Gå til fanebladet "Brugere" for at se de registrerede brugere.
3. Rediger deres oplysninger eller nulstil passwords.

4.1. ÆNDRING AF KONTAKTOPLYSNINGER OG ROLLER

Alle brugeres **kontaktoplysninger** skal holdes ajour. Som administrator kan du ændre eller opdatere brugerrettighederne for din myndigheds brugere. Det er nyttigt, hvis din myndighed har fået adgang til et nyt modul. Visse brugerroller skal gives til mindst én bruger i myndigheden.



Brugernes rettigheder i systemet skal afspejle deres ansvarsområder. Der bør kun gives adgang til et modul til de brugere, der også har en rolle i modulet. **Kolleger, der forlader myndigheden, skal fjernes fra IMI.** Det er vigtigt af hensyn til databeskyttelsen.

4.2. NULSTILLING AF PASSWORD

Som administrator kan du nulstille passwordet for andre brugere i din myndighed. Når du nulstiller et password, vil systemet emaile et midlertidigt password til brugeren.



Passwords bør ændres hver sjette måned. Brugerne får en påmindelse pr. e-mail.

Passwords skal overholde følgende regler:

- De sidste 5 passwords kan ikke bruges igen.
- Passwordet skal indeholde mindst 8 tegn
- Det skal indeholde mindst:
 - 1 tegn skrevet med stort
 - 1 tegn skrevet med småt
 - 1 numerisk tegn.

Som administrator kan du se, om brugeren:

- har logget ind mindst én gang (status: **aktiv**)
- aldrig har logget ind (status: **ny**)
- har et midlertidigt, gyldigt, blokeret eller udløbet password.