

# ***Myndighets- och användaradministration***

1. VEM ADMINISTRERAR MYNDIGHETENS UPPGIFTER OCH ANVÄNDARE? .....	2
2. UPPDATERA DIN MYNDIGHET (GRUNDLÄGGANDE INFO OCH MODULRELATERADE UPPGIFTER) .....	2
3. REGISTRERA KOLLEGA SOM NY ANVÄNDARE.....	3
4. ADMINISTRERA ANVÄNDARNA VID DIN MYNDIGHET .....	4
4.1. ÄNDRA KONTAKTUPPGIFTER OCH ROLLER .....	4
4.2. ÅTERSTÄLLA LÖSENORD .....	4



## 1. VEM ADMINISTRERAR MYNDIGHETENS UPPGIFTER OCH ANVÄNDARE?

När en myndighet har registrerats i IMI **ansvarar den själv för sina registrerade uppgifter**. Det är viktigt att hålla kontaktuppgifterna, nyckelorden och myndighetsbeskrivningen aktuella, så att användarna hittar rätt myndighet. Myndigheten ansvarar också för administrationen av sina användare.

Den person som registreras som myndighetens **första användare** får automatiskt alla användarrättigheter och fungerar också som administratör. Rollen som administratör kan tilldelas andra användare.

Som **administratör** kan du

- uppdatera uppgifterna om din myndighet i IMI (kontaktuppgifter, befogenheter osv.)
- registrera nya användare
- ta hand om myndighetens användare (t.ex. ta bort användare, uppdatera användaruppgifter, ändra användarrättigheter och återställa lösenord).

Varje myndighet ansvarar visserligen själv för sina uppgifter men kan vid behov också få dem uppdaterade av de myndigheter som fungerar som **åtkomstansvariga**<sup>1</sup> (se manualen om [åtkomsthantering i IMI](#)).

## 2. UPPDATERA DIN MYNDIGHET (GRUNDLÄGGANDE INFO OCH MODULRELATERADE UPPGIFTER)

Så här uppdaterar du din myndighet i IMI:

1. Gå till Administration → Min myndighet.
2. Klicka på **Redigera myndighet** i fliken **Myndighet**.
3. Ändra uppgifterna i de **relevanta flikarna** (under Myndighet, Klassificering och Moduler).
4. Spara ändringarna.

Om du har en administratörsroll i en myndighet som fungerar som **åtkomstansvarig** kan du också ändra andra inställningar, t.ex. din myndighets tillgång till moduler (se manualen om [åtkomsthantering i IMI](#)).

Fliken Myndighet:

- Om du gör en större ändring i myndighetens informella namn, ska du kryssa i rutan nedanför (tillgänglig bara om du ändrar uppgifter). På så sätt får EU-kommissionen veta att namnet måste ändras på de andra språken.

---

<sup>1</sup> Rollen som åtkomstansvarig innebär att man registrerar myndigheter i IMI och ger dem tillgång till moduler.

- **Du måste hålla e-postadressen uppdaterad.** Systemet använder myndighetens och användarnas e-postadresser för att informera om sådan IMI-aktivitet som berör myndigheten.

Fliken Klassificering:

- Se till att alla nyckelord som är relevanta för din myndighet är markerade. Nyckelorden beskriver myndighetens allmänna befogenheter.

Fliken Moduler:

- Du kan ändra nyckelorden för varje modul och lägga till eller ta bort en moduls inkopplade samordnare (i förekommande fall).

### 3. REGISTRERA KOLLEGA SOM NY ANVÄNDARE

Som administratör kan du registrera nya användare. Om din myndighet är ny i IMI är en av dina viktigaste uppgifter som administratör att **registrera en kollega med administratörsrättigheter som kan ersätta dig vid behov.**

Så här registrerar du en ny användare:

1. Gå till Administration → Min myndighet.
2. Klicka på fliken Användare och sedan på knappen Lägg till användare.
3. Skriv in följande uppgifter:
  - För- och efternamn.
  - Språkpreferens (för mejl från IMI).
  - E-postadress — för alla systemgenererade mejl till användaren. Varje användare måste ha en egen e-postadress. **Du kan inte registrera en ny användare med en adress som redan används av en annan IMI-användare.**
  - Telefonnummer (frivilligt).
  - Användarroller — markera de rättigheter som du vill tilldela användaren **för respektive modul.**

Du kan ändra uppgifterna när som helst, även användarrättigheterna.



Till sist måste du **underrätta den nya användaren om hans eller hennes användarnamn utan att använda mejl** (av säkerhetsskäl). Om du vill, kan du ändra det systemgenererade användarnamnet. **Systemet godkänner inte användarnamn som redan används i IMI.**


## 4. ADMINISTRERA ANVÄNDARNA VID DIN MYNDIGHET

Som administratör kan du **återställa lösenord** och **redigera användarnas uppgifter och roller**. Så här gör du:

1. Gå till Administration → Min myndighet.
2. Klicka på fliken Användare för att se de registrerade användarna.
3. Redigera användarnas uppgifter eller återställ lösenord.

### 4.1. ÄNDRA KONTAKTUPPGIFTER OCH ROLLER

Du måste hålla användarnas **kontaktuppgifter** uppdaterade. Som administratör kan du ändra och uppdatera **användarrättigheterna** för användarna vid din myndighet, t.ex. när myndigheten får tillgång till en ny modul. För vissa användarroller måste det finnas minst en användare vid myndigheten.

 Användarnas rättigheter i systemet ska **återspegla deras ansvarsområden**. Tillgång till en modul får bara ges till de användare som också har en roll i den modulen. **Kollegor som lämnar myndigheten ska tas bort ur IMI**. Detta är viktigt av dataskyddsskäl.

### 4.2. ÅTERSTÄLLA LÖSENORD

Som administratör kan du återställa lösenorden för andra användare vid din myndighet. Systemet skickar i så fall ett tillfälligt lösenord till användaren.

 **Lösenord bör bytas var sjätte månad**. Användarna får en påminnelse om detta per mejl.

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
  - en siffra.

Som administratör 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.