

Gestionar el acceso a IMI

1. ¿QUIÉN GESTIONA EL ACCESO AL SISTEMA?	2
2. REGISTRAR AUTORIDADES EN IMI	2
2.1. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR UNA AUTORIDAD EN IMI	2
2.1.1. DATOS DE LA AUTORIDAD Y DEL PRIMER USUARIO	3
2.1.2. DAR ACCESO A UN MÓDULO	3
2.2. AUTORREGISTRO	3
3. GESTIÓN DE AUTORIDADES Y USUARIOS	4
3.1. GESTIÓN DE AUTORIDADES	4
3.1.1. ACTUALIZACIÓN DE LOS DATOS ESENCIALES	4
3.1.2. CAMBIOS DE CLASIFICACIÓN, CONFIGURACIÓN Y COORDINADORES VINCULADOS	4
3.1.3. AÑADIR Y RETIRAR GESTORES DE ACCESO (PESTAÑA “DATOS DE GESTIÓN”)	5
3.1.4. OTORGAR Y SUSPENDER EL ACCESO A UN MÓDULO	5
3.2. GESTIÓN DE USUARIOS	5
3.2.1. CADUCIDAD DE LAS CONTRASEÑAS	6
4. OTORGAR ACCESO A UN MÓDULO DE NUEVA CREACIÓN	6
5. BAJA DE AUTORIDADES EN IMI	6



1. ¿QUIÉN GESTIONA EL ACCESO AL SISTEMA?

Los **coordinadores nacionales (NIMIC)** son responsables de que las autoridades competentes se registren en IMI y tengan acceso a los módulos que corresponden a sus ámbitos de responsabilidad. Los NIMIC pueden delegar esta responsabilidad, total o parcialmente, en otras autoridades registradas.

Las **autoridades que administran el acceso al sistema** se denominan **gestores de acceso**. Además de dar de alta a autoridades y usuarios y otorgar acceso a los módulos pertinentes, los gestores de acceso también se cercioran de que los datos de las autoridades registradas estén actualizados.

Muchas de las autoridades que gestionan el acceso llevan a cabo o coordinan, asimismo, intercambios de información dentro del sistema.

Los usuarios de cada autoridad reciben derechos diferentes en función de las tareas que desempeñan. Para poder registrar y gestionar otras autoridades, **los usuarios del gestor de acceso deben tener derechos de administrador**.

2. REGISTRAR AUTORIDADES EN IMI

Los gestores de acceso se encargan de registrar en el sistema las autoridades competentes que deben utilizarlo. Los usuarios con derechos de administrador en un gestor de acceso pueden elegir entre:

- registrar **directamente** la autoridad en IMI
- enviar una invitación de **autorregistro**.

 Las autoridades deben **registrarse en IMI una sola una vez**. Por lo tanto, antes de dar de alta a una autoridad, hay que comprobar que no esté registrada ya en el sistema. Si ya está registrada, basta con:

- otorgar acceso al módulo adicional que corresponda (ver 2.1.2)
- dar de alta a los nuevos usuarios
- o modificar las funciones asignadas a los usuarios ya inscritos (ver 3.2).

Si la autoridad aún **no** está registrada, el administrador puede registrarla directamente o enviarle una invitación de autorregistro.

2.1. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR UNA AUTORIDAD EN IMI

Si es **gestor de acceso** puede registrar autoridades en el sistema desde el menú “Administración”. El procedimiento consta de dos fases:

1. introducir los datos de la autoridad y del primer usuario
2. dar acceso a los módulos pertinentes.

2.1.1. DATOS DE LA AUTORIDAD Y DEL PRIMER USUARIO

Introduzca la siguiente información:

- nombre oficial de la autoridad, acompañado de una designación no oficial (que facilite la comprensión de sus ámbitos competenciales)
- datos de contacto de la autoridad (número de teléfono, dirección, página web)
- nombre y datos de contacto del primer usuario registrado.

En las listas de clasificación, seleccione las entradas más adecuadas para informar a los demás usuarios sobre las competencias de la autoridad.

 El primer usuario recibirá automáticamente una contraseña temporal por correo electrónico, **pero es usted quien debe comunicarle su nombre de usuario**. Por motivos de seguridad, **NO** se debe utilizar el correo electrónico para este fin.

El primer usuario recibe derechos de administrador que le permiten:

- actualizar los datos de la autoridad
- registrar, actualizar y dar de baja a los usuarios
- restablecer las contraseñas.

Más información en las orientaciones para los administradores: [Gestionar una autoridad y sus usuarios](#).

Después de registrar la autoridad y el primer usuario, proceda a dar acceso a los módulos que corresponda.

2.1.2. DAR ACCESO A UN MÓDULO

Seleccione la pestaña “Módulos” para dar acceso al módulo o módulos oportunos. Dependiendo del módulo elegido, es posible que deba:

- especificar si la autoridad desempeñará una función de coordinación o solo realizará las tareas propias de una autoridad
- seleccionar entradas en las listas de clasificación del módulo de que se trate
- configurar los parámetros para aprobar, rechazar y asignar solicitudes de información
- seleccionar un coordinador vinculado (si la autoridad **no** desempeña una función de coordinación del módulo).

La persona que ya hemos registrado recibe automáticamente todos los derechos de usuario en el módulo o módulos seleccionados.

2.2. AUTORREGISTRO

Invitar a las autoridades a que se registren ellas mismas puede reducir nuestra carga de trabajo, sin que perdamos por ello la capacidad para supervisar todo el proceso. Para poder introducir sus propios datos, las autoridades deben recibir una invitación de un gestor de acceso.

El autorregistro consta de **cuatro fases**:

1. El gestor de acceso crea y envía la invitación de autorregistro (desde el menú “Administración” → “Invitaciones de registro”).
2. La autoridad competente recibe la invitación e introduce sus datos en el sistema.
3. A continuación, el gestor de acceso recibe una notificación automática por correo electrónico para que valide los datos de la autoridad (ir al menú “Mis tareas” → “Validaciones pendientes”).
4. Por último, desde la pestaña “Módulos” se otorgan a la autoridad los accesos oportunos.

1. Invitación → 2. La autoridad introduce sus datos → 3. Validación → 4. Acceso a los módulos

3. GESTIÓN DE AUTORIDADES Y USUARIOS

Si registra una autoridad en IMI, pasará a convertirse automáticamente en su gestor de acceso, apareciendo como tal en la pestaña “Datos de gestión” de la autoridad. Además, **podrá actualizar los datos y usuarios** de la autoridad desde el menú “Administración” → “Autoridades gestionadas”. Desde esa opción, tiene a su alcance diversos criterios de búsqueda para encontrar las autoridades cuyo acceso gestiona. Además, puede gestionar otras autoridades y usuarios de su país (para ello deber marcar “No” en el campo “Solo mis autoridades”).

3.1. GESTIÓN DE AUTORIDADES

3.1.1. ACTUALIZACIÓN DE LOS DATOS ESENCIALES

Los datos esenciales de cada autoridad deben estar actualizados para que sus interlocutores puedan identificarla fácilmente. Para actualizar dicha información:

1. Busque la autoridad desde la opción “Autoridades gestionadas”.
2. Acceda a sus datos.
3. **En la pestaña “Autoridad” pulse el botón “Modificar la autoridad”**. De este modo también podrá modificar algunos datos relativos a las pestañas “Clasificación”, “Módulos” y “Datos de gestión”.

3.1.2. CAMBIOS DE CLASIFICACIÓN, CONFIGURACIÓN Y COORDINADORES VINCULADOS

Para actualizar la información relativa a un módulo:

1. Seleccione **“Modificar la autoridad”** en la **pestaña “Autoridad”**.
2. Vaya a la **pestaña “Módulos”**.
3. Seleccione el módulo.
4. Efectúe los cambios en la clasificación, los parámetros de configuración o los coordinadores vinculados.

3.1.3. AÑADIR Y RETIRAR GESTORES DE ACCESO (PESTAÑA “DATOS DE GESTIÓN”)

La pestaña “Datos de gestión” contiene la siguiente información sobre cualquier autoridad registrada en IMI:

- su estado en el sistema (“activa” o “suspendida”)
- sus gestores de acceso
- un historial de actualizaciones
- una lista de los usuarios con derechos de administrador.

Si lo estima conveniente, pulse el **botón “Modificar la autoridad” de la pestaña “Autoridad”** para declararse como gestor de acceso. De ese modo le resultará más fácil gestionar la autoridad, ya que esta aparecerá incluida en los criterios predeterminados de búsqueda de las opciones “Autoridades gestionadas” y “Enviar mensaje”.

3.1.4. OTORGAR Y SUSPENDER EL ACCESO A UN MÓDULO

Para otorgar (o suspender) el acceso de una autoridad a un módulo:

1. Busque la autoridad desde la opción “Autoridades gestionadas”.
2. Acceda a sus datos.
3. Seleccione la **pestaña “Módulos”**.

En determinados módulos, al otorgar el acceso también deberá seleccionar un coordinador vinculado. Cuando se otorga el acceso, el sistema asigna automáticamente todas las funciones de usuario a los administradores de la autoridad. También es posible que tenga que **asignar las funciones propias del módulo a usuarios ya registrados o dar de alta a nuevos usuarios**.

Para cambiar la función de una autoridad en un determinado módulo (de “autoridad” a “coordinador” o viceversa), es preciso suspender previamente su acceso al mismo.

3.2. GESTIÓN DE USUARIOS

Entre sus atribuciones también se encuentra la gestión de los usuarios de las autoridades. Estas son las tareas que puede llevar a cabo:

- registrar nuevos usuarios
- modificar los nombres de usuario asignados automáticamente (una vez finalizado el registro)
- modificar los derechos de usuario (asignación y retirada de funciones en distintos módulos)
- restablecer las contraseñas
- dar de baja a los usuarios.

Para gestionar usuarios:

1. Busque la autoridad desde el menú “Administración” → “Autoridades gestionadas”.

2. Acceda a sus datos.
3. Seleccione la **pestaña “Usuarios”**.
4. Aparecerá en pantalla la lista de los usuarios registrados. Según convenga, modifique sus datos o restablezca las contraseñas¹.

 Cuando se registra un nuevo usuario, el sistema le envía automáticamente una contraseña temporal por correo electrónico, **pero es usted quien debe comunicarle su nombre de usuario**. Por motivos de seguridad, **NO** se debe utilizar el correo electrónico para este fin.

3.2.1. CADUCIDAD DE LAS CONTRASEÑAS

Las contraseñas deben renovarse cada seis meses. Los usuarios reciben un recordatorio a ese efecto por correo electrónico².

El gestor de acceso puede comprobar si un determinado usuario:

- ha iniciado sesión al menos una vez (estado: **activo**)
- nunca se ha conectado al sistema (estado: **nuevo**)
- tiene una contraseña temporal, válida, bloqueada o caducada.

4. OTORGAR ACCESO A UN MÓDULO DE NUEVA CREACIÓN

Tras la **creación de un nuevo módulo en IMI**, es posible que usted deba determinar qué autoridades están llamadas a utilizarlo. Otra posibilidad es que esa tarea no le competa, pero sea usted quien deba otorgarles el acceso correspondiente.

 Una vez **seleccionadas** las autoridades, deberá **comprobar si ya estaban registradas en algún módulo de IMI**. En caso afirmativo, bastará con darles acceso al nuevo módulo en la pestaña “Módulos” (ver 3.1.4). Si la autoridad aún **no** está registrada, puede registrarla directamente o enviarle una invitación de autorregistro (ver 2.1).

5. BAJA DE AUTORIDADES EN IMI

Para dar de baja a una autoridad:

1. **Suspenda sus accesos a todos los módulos.**

Los accesos a los módulos se suspenden, uno a uno, en la pestaña **“Módulos”**. Una vez suspendido el acceso a un determinado módulo, la autoridad puede finalizar los

¹ Cuando se restablece la contraseña, el usuario recibe una nueva clave temporal por correo electrónico.

² Deben ajustarse a las siguientes normas:

- No se pueden volver a usar las últimas cinco contraseñas.
- La contraseña debe constar de al menos 8 caracteres.
- La contraseña tiene que incluir como mínimo: 1 letra mayúscula, 1 letra minúscula y 1 número.

intercambios de información en curso, pero no se le permite iniciar ni recibir otros nuevos. El acceso suspendido se puede reactivar en cualquier momento.

2. **Desactive la autoridad** en la pestaña **“Autoridad”**. Al quedar desactivada, dejará de recibir solicitudes y notificaciones de otras autoridades y ya no aparecerá entre los resultados del menú general **“Autoridad”** → **“Búsqueda”**.
3. Si no se **“reactiva”** la autoridad, esta **desaparecerá** del sistema **a los seis meses**.

1. Suspensión de los accesos → 2. Desactivación → 3. Supresión automática

Si tiene que **reactivar** la autoridad **antes de su eliminación** del sistema, puede hacerlo desde la pestaña **“Autoridad”**. A continuación, deberá restituir los accesos a los módulos correspondientes.