

IMI: Gestão do acesso

1. QUEM GERE O ACESSO AO IMI?	2
2. REGISTO DE UMA ENTIDADE	2
2.1. REGISTAR UMA ENTIDADE NO IMI	2
2.2. CONVIDAR ENTIDADES A AUTORREGISTAR-SE	3
3. GERIR ENTIDADES E UTILIZADORES	4
3.1. GERIR ENTIDADES	4
3.2. GERIR UTILIZADORES	5
4. CONCEDER ACESSO A UM NOVO MÓDULO	6
5. SUPRIMIR UMA ENTIDADE NO IMI	7



1. QUEM GERE O ACESSO AO IMI?

Cabe aos **coordenadores nacionais IMI** (ou **NIMIC**) garantir que as entidades competentes estão devidamente registadas no sistema e têm acesso aos módulos correspondentes às respetivas áreas de competência. Os NIMIC podem delegar essa responsabilidade - total ou parcialmente - noutras entidades registadas.

As **entidades que gerem o acesso ao sistema** são designadas **gestores de acesso**. Além de registarem novas entidades e utilizadores e de concederem o acesso a módulos específicos, os gestores de acesso velam por que os dados sobre as entidades se mantenham atualizados.

Muitas entidades responsáveis pela gestão do acesso levam igualmente a cabo e/ou coordenam trocas de informações no âmbito do IMI.

Dentro de cada entidade, são atribuídos direitos aos utilizadores em função das respetivas responsabilidades. Para registar e gerir outras entidades, **os utilizadores de uma entidade que desempenha o papel de gestor de acesso devem ter direitos de administrador**.

2. REGISTO DE UMA ENTIDADE

Os gestores de acesso são responsáveis por registar as entidades competentes que necessitam de utilizar o IMI. Enquanto utilizador com direitos de administrador no âmbito de uma entidade com o papel de gestor de acesso pode optar entre:

- registar **diretamente** as entidades no IMI
- enviar às entidades um convite para se **autorregistarem**

 As entidades **só devem registar-se no IMI uma vez**. Por conseguinte, antes de registar uma entidade, deve verificar se a mesma não está já registada no sistema. Em caso afirmativo, basta fazer o seguinte:

- conceder acesso a um módulo adicional (ver ponto 2.1.2)
- registar novos utilizadores
- e/ou alterar os papéis atribuídos aos utilizadores já registados (ver ponto 3.2)

Se uma entidade ainda **não** estiver registada, o administrador pode **quer** registá-la ele próprio **quer** enviar-lhe um convite para se autorregistar.

2.1. REGISTAR UMA ENTIDADE NO IMI

Enquanto **gestor de acesso**, pode registar uma nova entidade no IMI a partir do menu «Administração». O processo desenrola-se em duas fases:

1. inserção dos dados da entidade e do primeiro utilizador
2. concessão e acesso aos módulos adequados

2.1.1. REGISTAR OS DADOS DA ENTIDADE E DO PRIMEIRO UTILIZADOR

Insira os seguintes dados:

- nome oficial da entidade, acompanhado de um título informal (destinado a facilitar a compreensão do seu âmbito de competências)
- contactos da entidade (número de telefone, endereço e sítio Web)
- nome e contactos do primeiro utilizador registado

Nas listas de classificação, selecione as entradas que se afigurem mais adequadas para informar os utilizadores das competências da entidade.

 O primeiro utilizador recebe automaticamente por correio eletrónico uma senha temporária. **Mas, cabe-lhe a si comunicar-lhe o nome de utilizador.** Por motivos de segurança, **NÃO** utilize o correio eletrónico para esse efeito.

O primeiro utilizador recebe direitos de administrador que lhe permitem:

- atualizar os dados da entidade
- registar, atualizar e suprimir utilizadores
- repor senhas

Para mais informações, ver as instruções para os administradores no guia [IMI: Gerir uma entidade e os seus utilizadores](#).

O registo da entidade e do primeiro utilizador no IMI estão concluídos. A próxima tarefa é dar acesso aos módulos do IMI relevantes.

2.1.2. DAR ACESSO A UM MÓDULO

Selecione o separador «Módulos» para dar acesso aos módulos pretendidos. Dependendo do módulo selecionado, poderá ter de:

- especificar se a entidade desempenhará um papel de coordenação ou se realizará simplesmente as tarefas próprias de uma entidade
- selecionar entradas nas listas de classificação do módulo
- configurar os parâmetros que permitem aprovar, recusar e atribuir pedidos de informação
- selecionar um coordenador associado (apenas no caso de a entidade **não** desempenhar um papel de coordenação para o módulo)

O utilizador a cujo registo procedeu recebe automaticamente todos os direitos de utilizador no módulo ou módulos selecionados.

2.2. CONVIDAR ENTIDADES A AUTORREGISTAR-SE

Convidar as entidades a autorregistar-se pode contribuir para reduzir a sua carga de trabalho, sem que isso implique que perca a capacidade de supervisão do registo. Uma entidade só pode registar-se a si própria se receber um convite de um gestor de acesso para o efeito.

O autorregisto processa-se em **quatro etapas**:

1. O gestor de acesso cria e envia o convite para autorregisto. Para o efeito, vá ao menu «Administração» → «Convites para se registar».
2. A entidade competente recebe o convite e insere os respetivos dados no sistema.
3. O gestor de acesso é informado por uma mensagem eletrónica automática sempre que uma entidade procede ao seu autorregisto a fim de validar os dados inseridos por esta última. Para visualizar o registo, vá ao menu «As minhas tarefas» → «Suspendo para validação».
4. Selecione o separador «Módulos» para conceder à entidade o acesso aos módulos do IMI relevantes.

1. Convidar a entidade a registar-se ela própria no IMI → 2. A entidade procede ao seu autorregisto → 3. Validar o registo da entidade → 4. Conceder o acesso aos módulos

3. GERIR ENTIDADES E UTILIZADORES

Quando regista uma entidade no IMI, passa automaticamente a ser o seu gestor de acesso e a figurar nessa qualidade no separador «Dados de gestão» da entidade. **Pode atualizar os dados e os utilizadores da entidade** através do menu «Administração» → «Entidades geridas». Os critérios de pesquisa disponíveis nesta opção do menu permitem-lhe encontrar apenas as entidades em relação às quais é gestor de acesso. Também pode utilizar esta opção do menu para gerir outras entidades e utilizadores do seu país. Para isso, selecione «Não» no campo «Só as minhas entidades».

3.1. GERIR ENTIDADES

3.1.1. Atualização dos principais dados das entidades

Os dados sobre as entidades devem estar sempre atualizados, para que outras entidades possam identificar facilmente as suas homólogas. Para atualizar os principais dados de uma entidade:

1. Procure a entidade usando a opção «Entidades geridas».
2. Aceda aos dados da entidade.
3. **No separador «Entidade», clique no botão «Alterar entidade».** Também é possível alterar certos dados nos separadores «Classificação», «Módulos» e «Dados de gestão».

3.1.2. ALTERAR A CLASSIFICAÇÃO, A CONFIGURAÇÃO E OS COORDENADORES ASSOCIADOS DE UM MÓDULO

Para alterar as informações relativas a um módulo:

1. Selecione «**Alterar entidade**» no **separador «Entidade»**.
2. Vá para o **separador «Módulos»**.
3. Selecione o módulo em causa.

4. Altere a classificação, a configuração e/ou os coordenadores associados (com privilégios de acesso).

3.1.3. ACRESCENTAR E SUPRIMIR GESTORES DE ACESSO (SEPARADOR «DADOS DE GESTÃO»)

O separador «Dados de gestão» contém as seguintes informações sobre qualquer entidade registada no IMI:

- estatuto no sistema («ativo» ou «suspenso»)
- gestores de acesso
- historial das atualizações
- lista de utilizadores da entidade com direitos de administrador

Se for caso disso, o **botão «Alterar a entidade» do separador «Entidade»** permite-lhe acrescentar a sua entidade como gestor de acesso. Desse modo, será mais fácil, gerir a entidade, uma vez que esta será incluída nos critérios de pesquisa por defeito das opções do menu «Entidades geridas» e «Enviar mensagem».

3.1.4. CONCEDER E SUSPENDER O ACESSO AOS MÓDULOS

Para conceder (ou suspender) o acesso de uma entidade a um módulo:

1. Procure a entidade usando a opção «Entidades geridas».
2. Aceda aos dados da entidade.
3. Selecione o **separador «Módulos»**.

Ao conceder o acesso a determinados módulos, deverá também selecionar um coordenador associado. Quando se concede o acesso, o sistema atribui automaticamente todos os papéis de utilizador do módulo aos administradores da entidade. Poderá ter de **atribuir papéis para o módulo a outros utilizadores registados ou de registar novos utilizadores para esse módulo**.

Para alterar o papel de uma entidade num determinado módulo de «entidade» para «coordenador» (ou vice-versa), tem previamente de suspender o acesso dessa entidade ao módulo em questão.

3.2. GERIR UTILIZADORES

Entre as suas funções, também se encontra a gestão dos utilizadores das entidades. A este respeito pode desempenhar as seguintes tarefas:

- registar novos utilizadores
- alterar os nomes de utilizador atribuídos automaticamente (uma vez concluído o registo)
- alterar os direitos de utilizador (atribuição e supressão de papéis nos diferentes módulos)
- repor senhas
- suprimir utilizadores

Para gerir utilizadores:

1. Procure a entidade a partir do menu «Administração» → «Entidades geridas».
2. Aceda aos dados da entidade.
3. Selecione o **separador «Utilizadores»**.
4. Aparecerá uma lista dos utilizadores registados. Pode alterar os respetivos dados ou repor as suas senhas¹.

 Quando se regista um novo utilizador, este recebe automaticamente uma senha temporária por correio eletrónico. **Mas, cabe-lhe a si comunicar-lhe o respetivo nome de utilizador.** Por motivos de segurança, **NÃO** utilize o correio eletrónico para esse efeito.

3.2.1. CADUCIDADE DAS SENHAS

As senhas devem ser alteradas de seis meses em seis meses. Os utilizadores são avisados por correio eletrónico de que o prazo de validade das senhas está a chegar ao fim.²

Enquanto gestor de acesso pode ver se um utilizador:

- se um utilizador iniciou uma sessão, pelo menos, uma vez (estatuto: **ativo**)
- nunca iniciou uma sessão (estatuto: **novo**)
- tem uma senha temporária válida, bloqueada ou caducada

4. CONCEDER ACESSO A UM NOVO MÓDULO

Sempre que é acrescentado um **novo módulo** no IMI, pode ter de determinar as entidades que precisarão de o utilizar. Isto também pode ser efeito por terceiros, cabendo-lhe então a si facultar a essas entidades o acesso aos módulos relevantes do IMI.

 Uma vez determinadas as entidades, deve **verificar se estas já estão registadas no IMI**. Em caso afirmativo, basta dar-lhes acesso ao novo módulo no separador «Módulos» (ver ponto 3.1.4). Se a entidade ainda **não** estiver registada no IMI, o administrador pode registá-la ele próprio ou enviar-lhe um convite para a entidade proceder ao seu autorregisto (ver ponto 2.1).

¹ Quando repõe uma senha, o utilizador recebe automaticamente por correio eletrónico uma senha temporária.

² As senhas devem obedecer às seguintes regras:

- não podem ser iguais às últimas cinco senhas
- devem conter, pelo menos, oito caracteres
- devem conter, pelo menos: uma maiúscula, uma minúscula, um algarismo

5. SUPRIMIR UMA ENTIDADE NO IMI

Para suprimir uma entidade:

1. **Suspenda o acesso da mesma a todos os módulos.**

O acesso aos módulos pode ser suspenso, um a um, no **separador «Módulos»**. Uma vez suspenso o acesso a um determinado módulo, a entidade pode concluir as trocas de informações em curso no módulo em questão, mas não pode iniciar ou participar noutros intercâmbios. O acesso suspenso pode ser reativado em qualquer altura.

2. **Desative a entidade no separador «Entidade»**. Se ficar desativada, a entidade deixa de receber pedidos ou notificações de outras entidades e de figurar entre os resultados do menu geral «Entidades» → «Pesquisar».

3. Se a entidade não for «reativada», **desaparecerá** do sistema **seis meses depois de ter sido desativada**.

1. Suspensão do acesso a todos os módulos → 2. Desativação da entidade → 3. Supressão automática da entidade

Se necessitar de **reativar** uma entidade **antes de esta ser suprimida**, utilize o separador «Entidade». Em seguida, restabeleça o seu acesso aos módulos relevantes para permitir a partilha de informações.