

Gestire l'autorità e gli utenti

1. CHI PUÒ GESTIRE I DATI DELL'AUTORITÀ E GLI UTENTI?.....	2
2. AGGIORNARE L'AUTORITÀ (DATI ESSENZIALI E RELATIVI AI MODULI)	2
3. REGISTRARE UN COLLEGA COME NUOVO UTENTE	3
4. GESTIRE GLI UTENTI DELL'AUTORITÀ.....	3
4.1. CAMBIARE I RECAPITI E RUOLI	4
4.2. REIMPOSTARE LE PASSWORD.....	4



1. CHI PUÒ GESTIRE I DATI DELL'AUTORITÀ E GLI UTENTI?

Una volta registrata nel sistema IMI, un'autorità è **responsabile della gestione dei suoi dati a livello locale**. È importante che i recapiti, le parole chiave e le descrizioni delle autorità siano sempre aggiornati per consentire agli utenti di individuare l'autorità da contattare. Ogni autorità è responsabile anche della gestione dei propri utenti.

Al **primo utente** registrato per un'autorità vengono attribuiti automaticamente tutti i diritti, inclusi quelli di amministratore. Il ruolo di amministratore può essere conferito anche ad altri utenti.

I **diritti di amministratore** consentono all'utente di:

- aggiornare i dati sull'autorità conservati nell'IMI (recapiti, competenze, ecc.)
- registrare nuovi utenti
- gestire tutti gli utenti dell'autorità (togliere un utente, modificare i dati o i diritti di un utente, reimpostare una password).

Sebbene spetti all'autorità aggiornare i propri dati, in caso di necessità anche altre autorità dette **gestori dell'accesso**¹ possono svolgere queste funzioni (vedere la guida [Gestire l'accesso all'IMI](#)).

2. AGGIORNARE L'AUTORITÀ (DATI ESSENZIALI E RELATIVI AI MODULI)

Per aggiornare l'autorità nell'IMI:

1. selezionare nel menu l'opzione "Amministrazione" → "La mia autorità"
2. cliccare su "**Modifica autorità**" nella **scheda "Autorità"**
3. modificare le **schede pertinenti** ("Autorità", "Classificazione" o "Moduli")
4. salvare le modifiche.

Gli amministratori di un'autorità che ha la responsabilità di gestire l'accesso all'IMI (**gestore dell'accesso**) possono anche modificare l'accesso dell'autorità ai moduli e altre impostazioni (vedere la guida [Gestire l'accesso all'IMI](#)).

Scheda "Autorità":

- Se si modifica in modo significativo il nome ufficiale, spuntare la casella sottostante (disponibile soltanto quando si modificano i dati). In tal modo si segnala alla Commissione europea di correggerlo anche nelle altre lingue.
- **L'indirizzo di posta elettronica deve essere sempre aggiornato**. Il sistema usa questo indirizzo e-mail e quelli degli utenti per comunicare all'autorità e agli utenti qualsiasi attività nell'IMI che li riguarda.

¹ I gestori dell'accesso registrano le autorità nell'IMI e concedono l'accesso ai moduli.

Scheda "Classificazione":

- Accertarsi che tutte le parole chiave relative all'autorità siano state selezionate, perché indicano le competenze generali.

Scheda "Moduli":

- È possibile modificare la serie di parole chiave specifica di ogni modulo e/o aggiungere o togliere eventuali coordinatori collegati da un modulo.

3. REGISTRARE UN COLLEGA COME NUOVO UTENTE

Un amministratore può registrare nuovi utenti. Gli amministratori di un'autorità appena registrata sono tenuti a **registrare un altro collega con diritti di amministratore come sostituto**.

Per registrare un nuovo utente:

1. selezionare nel menu l'opzione "Amministrazione" → "La mia autorità"
2. selezionare la scheda "Utenti" e premere il pulsante "Aggiungi utente"
3. inserire i dati seguenti:
 - nome e cognome
 - lingua di lavoro preferita (per le e-mail dall'IMI)
 - indirizzo e-mail — per tutte le e-mail automatiche generate dal sistema per l'utente. Ogni utente deve avere un indirizzo e-mail univoco. **Non è possibile registrare un nuovo utente IMI con lo stesso indirizzo e-mail di un altro utente**
 - numero di telefono (facoltativo)
 - ruoli utente — selezionare i diritti da assegnare al nuovo utente **per ciascun modulo**.

È possibile modificare i dati in qualsiasi momento, inclusi i diritti utente per ciascun modulo.



Infine, **comunicare al nuovo utente il suo nome utente senza usare la posta elettronica** (per motivi di sicurezza). Il nome utente generato dal sistema può essere eventualmente personalizzato. **Il sistema non accetterà nomi utente già in uso nell'IMI.**

4. GESTIRE GLI UTENTI DELL'AUTORITÀ

Gli amministratori possono **modificare le informazioni e i ruoli** degli utenti della loro autorità e **reimpostare le password**. A tal fine occorre:

1. selezionare nel menu l'opzione "Amministrazione" → "La mia autorità"
2. andare alla scheda "Utenti", che elenca gli utenti registrati
3. modificare le informazioni o reimpostare le password.

4.1. CAMBIARE I RECAPITI E RUOLI

I **recapiti** di tutti gli utenti vanno sempre aggiornati. Gli amministratori possono modificare o aggiornare i **diritti** degli utenti della loro autorità, ad esempio quando quest'ultima ottiene l'accesso ad un nuovo modulo. Alcuni ruoli devono essere conferiti ad almeno un utente dell'autorità.

 I **diritti conferiti ad un utente devono riflettere le sue responsabilità**. Ad esempio, devono poter accedere ad un modulo specifico soltanto gli utenti che vi svolgono un ruolo. **In caso di partenza di un collega, occorre cancellarlo dall'IMI**. Ciò è importante ai fini della protezione dei dati.

4.2. REIMPOSTARE LE PASSWORD

Gli amministratori possono reimpostare la password degli utenti della loro autorità. In caso di reimpostazione, il sistema invia all'utente un'e-mail con una password provvisoria.

 **Le password vanno cambiate ogni 6 mesi**. Gli utenti ricevono per e-mail un sollecito.

Le password devono rispettare le seguenti regole:

- non è possibile riutilizzare le ultime 5 password
- una password deve contenere almeno 8 caratteri
- e deve contenere almeno:
 - 1 maiuscola
 - 1 minuscola
 - 1 numero.

Gli amministratori possono verificare se un utente:

- ha effettuato l'accesso almeno una volta (status: **attivo**)
- non ha mai effettuato l'accesso (status: **nuovo**)
- è in possesso di una password provvisoria, valida, bloccata o scaduta.