

## ***Gestire l'accesso all'IMI***

1. CHI PUÒ GESTIRE L'ACCESSO ALL'IMI? .....	2
2. REGISTRAZIONE DI UN'AUTORITÀ .....	2
2.1. REGISTRARE UN'AUTORITÀ NELL'IMI.....	2
2.1.1. REGISTRARE I DATI IDENTIFICATIVI DELL'AUTORITÀ E IL PRIMO UTENTE .....	3
2.1.2. CONCEDERE L'ACCESSO AI MODULI RICHIESTI.....	3
2.2. INVITARE LE AUTORITÀ AD AUTOREGISTARSI.....	3
3. GESTIRE LE AUTORITÀ E GLI UTENTI.....	4
3.1. GESTIRE LE AUTORITÀ.....	4
3.1.1. AGGIORNARE I DATI ESSENZIALI DELLE AUTORITÀ .....	4
3.1.2. AGGIORNARE LE CLASSIFICAZIONI, LE IMPOSTAZIONI E I COORDINATORI COLLEGATI DI UN MODULO....	4
3.1.3. AGGIUNGERE E TOGLIERE GESTORI DELL'ACCESSO (SCHEDA "INFORMAZIONI SULLA GESTIONE") .....	5
3.1.4. CONCEDERE E SOSPENDERE L'ACCESSO AI MODULI .....	5
3.2. GESTIRE GLI UTENTI .....	5
3.2.1. PASSWORD SCADUTA .....	6
4. CONCEDERE L'ACCESSO A NUOVI MODULI .....	6
5. TOGLIERE UN'AUTORITÀ DALL'IMI .....	7



## 1. CHI PUÒ GESTIRE L'ACCESSO ALL'IMI?

I **coordinatori nazionali IMI (NIMIC)** hanno la responsabilità di garantire che le autorità competenti siano registrate nell'IMI e che possano accedere ai moduli corrispondenti ai loro ambiti di competenza. I NIMIC possono delegare, in parte o totalmente, tale responsabilità ad altre autorità registrate.

Nell'IMI le **autorità che gestiscono l'accesso al sistema** sono chiamate **gestori dell'accesso**. Oltre a registrare nuove autorità e nuovi utenti e a concedere l'accesso a moduli specifici, provvedono all'aggiornamento dei dati relativi alle autorità.

Numerose autorità preposte alla gestione dell'accesso sono anche responsabili dello scambio delle informazioni e/o del coordinamento di tali scambi nell'IMI.

I diritti conferiti all'interno di un'autorità dipendono dalle singole responsabilità. Per poter registrare e gestire altre autorità, **un utente di un'autorità responsabile di gestire l'accesso deve disporre dei diritti di amministratore**.

## 2. REGISTRAZIONE DI UN'AUTORITÀ

I gestori dell'accesso sono preposti alla registrazione delle autorità competenti che hanno bisogno di utilizzare l'IMI. Un utente con diritti di amministratore che opera per conto di un gestore dell'accesso può:

- registrare **direttamente** l'autorità nell'IMI, oppure
- invitare l'autorità ad **autoregistrarsi**.

 Le autorità vanno **registrate nell'IMI soltanto una volta**. Prima di registrare un'autorità occorre quindi verificare che non sia già stata registrata. Se lo è già, potrebbe essere necessario:

- concederle l'accesso ad un modulo aggiuntivo (vedere la sezione 2.1.2)
- registrare altri utenti
- e/o modificare i ruoli attribuiti agli utenti esistenti (vedere la sezione 3.2).

Se un'autorità **non** è ancora registrata, occorre registrarla direttamente **oppure** invitarla ad autoregistrarsi.

### 2.1. REGISTRARE UN'AUTORITÀ NELL'IMI

I **gestori dell'accesso** possono registrare una nuova autorità selezionando nel menu l'opzione "Amministrazione". La registrazione avviene in 2 fasi:

1. inserimento dei dati identificativi dell'autorità e del primo utente
2. concessione all'autorità dell'accesso ai moduli richiesti.

---

### 2.1.1. REGISTRARE I DATI IDENTIFICATIVI DELL'AUTORITÀ E IL PRIMO UTENTE

Inserire i dati seguenti:

- il nome ufficiale e ufficioso dell'autorità (per indicare chiaramente ai colleghi i settori per i quali è competente)
- i recapiti dell'autorità (numero di telefono, indirizzo, sito web, ecc.)
- il nome e i recapiti del primo utente da registrare per l'autorità.

Per indicare il settore di competenza dell'autorità selezionare le apposite voci dagli elenchi di classificazione.

 Il primo utente riceve automaticamente per e-mail una password provvisoria. **Occorre comunicare all'utente il suo nome utente, SENZA** però usare la posta elettronica per motivi di sicurezza.

Ai primi utenti vengono attribuiti i diritti di amministratore, che consentono loro di:

- aggiornare i dati identificativi dell'autorità nell'IMI
- registrare, aggiornare e cancellare gli utenti
- reimpostare le password.

Per maggiori informazioni, vedere la guida per gli amministratori [Gestire l'autorità e gli utenti](#).

Dopo aver registrato l'autorità e il primo utente, occorre concedere loro l'accesso ai corrispondenti moduli IMI.

---

### 2.1.2. CONCEDERE L'ACCESSO AI MODULI RICHIESTI

Selezionare la scheda "Moduli" e dare l'accesso ai moduli necessari. A seconda del modulo selezionato, occorre:

- specificare se l'autorità svolgerà un ruolo di coordinamento o di semplice autorità
- operare una selezione da elenchi di classificazione specifici
- specificare le impostazioni per l'approvazione, il diritto di rifiuto e le attribuzioni (soltanto per le richieste di informazioni)
- selezionare un coordinatore collegato (soltanto se l'autorità **non** svolge un ruolo di coordinamento per il modulo).

L'utente automaticamente registrato detiene tutti i diritti di utente per i moduli selezionati.

## 2.2. INVITARE LE AUTORITÀ AD AUTOREGISTARSI

Invitare le autorità ad autoregistrarsi può ridurre il carico di lavoro del gestore dell'accesso, pur consentendogli di mantenere il controllo generale sul processo di registrazione. Un'autorità può autoregistrarsi soltanto su invito da parte del gestore dell'accesso.

L'autoregistrazione comporta **4 fasi**:

1. il gestore dell'accesso crea e invia l'invito a registrarsi selezionando nel menu l'opzione "Amministrazione" → "Inviti a registrarsi"
2. l'autorità competente riceve l'invito e inserisce i suoi dati nel sistema
3. ogni volta che un'autorità si registra, il gestore dell'accesso ne viene automaticamente informato per e-mail. Deve quindi convalidare i dati inseriti dall'autorità selezionando nel menu l'opzione "Da fare" → "Da convalidare" per visualizzare la registrazione.
4. Per consentire all'autorità di accedere ai moduli IMI richiesti, selezionare la scheda "Moduli".

1. Invitare l'autorità a registrarsi → 2. L'autorità si registra → 3. Convalidare la registrazione → 4. Concedere all'autorità l'accesso a moduli

### 3. GESTIRE LE AUTORITÀ E GLI UTENTI

Chi registra un'autorità nell'IMI diventa automaticamente il suo gestore dell'accesso aparendo sulla sua scheda "Informazioni sulla gestione". È **possibile aggiornare i dati e gli utenti dell'autorità** selezionando nel menu l'opzione "Amministrazione" → "Autorità gestite". I criteri di ricerca disponibili per questa opzione si applicano soltanto alle autorità per le quali si gestisce l'accesso. È anche possibile usare questa opzione per gestire altre autorità e altri utenti del proprio paese selezionando "NO" come risposta al criterio di ricerca "Soltanto le mie autorità".

#### 3.1. GESTIRE LE AUTORITÀ

##### 3.1.1. AGGIORNARE I DATI ESSENZIALI DELLE AUTORITÀ

Nell'IMI è importante che **i dati relativi alle autorità siano sempre aggiornati** per consentire alle altre autorità di individuare facilmente le loro controparti. Per aggiornare i dati essenziali di un'autorità occorre:

1. individuare l'autorità selezionando nel menu l'opzione "Autorità gestite"
2. aprire i dati identificativi dell'autorità
3. nella **scheda "Autorità"** premere il **pulsante "Modifica autorità"**, che consente anche di modificare alcuni dati nelle schede "Classificazione", "Moduli" e "Informazioni sulla gestione".

##### 3.1.2. AGGIORNARE LE CLASSIFICAZIONI, LE IMPOSTAZIONI E I COORDINATORI COLLEGATI DI UN MODULO

Per modificare le informazioni relative a un modulo:

1. selezionare **"Modifica autorità"** nella **scheda "Autorità"**
2. andare alla **scheda "Moduli"**
3. selezionare il modulo

4. modificare la classificazione, le impostazioni e/o i coordinatori collegati.

### 3.1.3. AGGIUNGERE E TOGLIERE GESTORI DELL'ACCESSO (SCHEDA "INFORMAZIONI SULLA GESTIONE")

La scheda "Informazioni sulla gestione" visualizza le seguenti informazioni su un'autorità registrata nell'IMI:

- il suo status (attivo o sospeso)
- i suoi gestori dell'accesso
- la cronologia degli aggiornamenti
- un elenco degli utenti dell'autorità che dispongono dei diritti di amministratore.

Anche in questo caso, il pulsante "**Modifica autorità**" nella scheda "**Autorità**" consente di aggiungere l'autorità come gestore dell'accesso. Ciò agevola la gestione dell'autorità, poiché quest'ultima viene inclusa nei criteri di ricerca predefiniti per le opzioni "Autorità gestite" e "Inviare e-mail".

### 3.1.4. CONCEDERE E SOSPENDERE L'ACCESSO AI MODULI

Per concedere o sospendere l'accesso di un'autorità ad un modulo specifico:

1. individuare l'autorità selezionando nel menu l'opzione "Autorità gestite"
2. aprire i dati identificativi dell'autorità
3. selezionare la **scheda "Moduli"**.

Quando si concede l'accesso a determinati moduli, occorre anche selezionare un coordinatore collegato. Con l'accesso ad un nuovo modulo, l'IMI conferisce automaticamente agli amministratori dell'autorità tutti i ruoli di utente. Potrebbe essere necessario **attribuire ruoli per il modulo ad altri utenti esistenti o registrare nuovi utenti per il modulo**.

Per poter modificare il ruolo dell'autorità da "autorità" a "coordinatore" (o viceversa) per un determinato modulo, bisogna prima sospenderne l'accesso al modulo.

## 3.2. GESTIRE GLI UTENTI

Oltre a conservare i dati delle autorità, è anche possibile gestire i loro utenti, in particolare:

- registrare nuovi utenti
- modificare i nomi utenti assegnati automaticamente (una volta completata la registrazione)
- modificare i diritti di utente (conferendo e togliendo ruoli per moduli diversi)
- reimpostare le password
- togliere utenti.

Per gestire gli utenti occorre:

1. individuare l'autorità in questione selezionando nel menu l'opzione "Amministrazione" → "Autorità gestite"
2. aprire i dati identificativi dell'autorità
3. selezionare la scheda "**Moduli**"
4. una volta apparso l'elenco degli utenti registrati, modificare le informazioni o reimpostare le password degli utenti<sup>1</sup>.

 Quando si registra un nuovo utente, quest'ultimo riceve automaticamente per e-mail una password provvisoria. **Occorre comunicare all'utente il suo nome utente, SENZA** però usare la posta elettronica per motivi di sicurezza.

---

### 3.2.1. PASSWORD SCADUTA

Le password vanno cambiate ogni 6 mesi. Gli utenti ricevono per e-mail un sollecito.<sup>2</sup>

I gestori dell'accesso 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.

## 4. CONCEDERE L'ACCESSO A NUOVI MODULI

Quando si **aggiunge un nuovo modulo all'IMI** è necessario individuare le autorità che potrebbero aver bisogno di usarlo. Questo compito spetta in linea di massima al gestore dell'accesso, ma può essere delegato ad altri utenti, mentre il gestore resta comunque responsabile di concedere alle autorità l'accesso all'IMI.

 Una volta **individuate, occorre verificare se le autorità sono già registrate nell'IMI**. Se un'autorità è già registrata per un modulo esistente, occorre semplicemente aggiungere l'accesso al nuovo modulo nella scheda "Moduli" (vedere la sezione 3.1.4). Se un'autorità **non** è ancora registrata nell'IMI, occorre registrarla direttamente oppure invitarla ad autoregistrarsi (vedere la sezione 2.1.).

---

<sup>1</sup> Quando si reimposta una password, il sistema invia per e-mail all'utente una password provvisoria.

<sup>2</sup> 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 e 1 numero.

## 5. TOGLIERE UN'AUTORITÀ DALL'IMI

Per togliere un'autorità occorre:

1. **sospenderne l'accesso a tutti i moduli.**

È possibile farlo progressivamente nella **scheda "Moduli"**. Quando si sospende l'accesso ad un modulo, l'autorità è ancora in grado di completare gli scambi in corso per quel modulo, ma non può più avviare o ricevere nuovi scambi. L'accesso al modulo può comunque essere ridato in qualsiasi momento

2. **disattivare l'autorità** nella **scheda "Autorità"**. In tal modo non può più ricevere nuove richieste o notifiche da altre autorità e non potrà essere ripresa dall'opzione "Autorità" → "Cercare".

3. A meno che non venga riattivata, l'autorità sarà **cancellata** dall'IMI **6 mesi dopo essere stata disattivata**.

1. Sospendere l'accesso a tutti i moduli → 2. Disattivare l'autorità → 3. L'autorità viene automaticamente cancellata

Se occorre **riattivare** l'autorità **prima che venga cancellata**, andare alla scheda "Autorità" e ripristinarne l'accesso ai moduli necessari per consentirle di scambiare informazioni.