

## ***Gestionar mi autoridad y mis usuarios***

<b>1. ¿QUIÉN GESTIONA LOS DATOS Y LOS USUARIOS DE CADA AUTORIDAD?.....</b>	<b>2</b>
<b>2. ACTUALIZAR MI AUTORIDAD (DATOS BÁSICOS Y MÓDULOS) .....</b>	<b>2</b>
<b>3. DAR DE ALTA A MIS COMPAÑEROS DE TRABAJO .....</b>	<b>3</b>
<b>4. GESTIÓN DE LOS USUARIOS DE MI AUTORIDAD.....</b>	<b>4</b>
4.1. CAMBIAR LOS DATOS DE CONTACTO Y LAS FUNCIONES.....	4
4.2. RESTABLECER CONTRASEÑAS .....	4



## 1. ¿QUIÉN GESTIONA LOS DATOS Y LOS USUARIOS DE CADA AUTORIDAD?

Toda autoridad registrada en IMI es **responsable de la gestión de sus datos locales**. Es fundamental que los datos de contacto, las palabras clave y la descripción de las autoridades estén actualizados, ya que facilitan la identificación de los interlocutores dentro del sistema. Asimismo, cada autoridad es responsable de la gestión de sus propios usuarios.

El **primer usuario** de una autoridad recibe automáticamente todos los derechos de usuario, incluidos los de administrador. La función de administrador también puede asignarse a otros usuarios.

Los **derechos de administrador** permiten:

- actualizar la información relativa a la propia autoridad en el sistema (datos de contacto, competencias, etc.)
- registrar nuevos usuarios
- gestionar todos los usuarios de la autoridad (retirar usuarios y modificar sus datos, cambiar los derechos de usuario, restablecer contraseñas).

Aunque cada autoridad debe mantener actualizados sus propios datos, los **gestores de acceso**<sup>1</sup> también pueden hacerlo en caso necesario (ver la guía [Gestionar el acceso a IMI](#)).

## 2. ACTUALIZAR MI AUTORIDAD (DATOS BÁSICOS Y MÓDULOS)

Para actualizar los datos de su autoridad:

1. Vaya al menú “Administración” → “Mi autoridad”.
2. Pulse “Modificar la autoridad” en la pestaña “Autoridad”.
3. Efectúe los cambios necesarios en la **pestaña correspondiente** (“Autoridad”, “Clasificación” o “Módulos”).
4. Guarde los cambios.

Si es administrador en una autoridad que gestiona el acceso a IMI (**gestor de acceso**) también puede modificar el acceso de esta a los distintos módulos, junto con otros parámetros de configuración (ver la guía [Gestionar el acceso a IMI](#)).

Pestaña “Autoridad”:

- Si introduce cambios significativos en la designación no oficial, marque la casilla que aparece debajo (solo visible cuando se modifican los datos) para que la Comisión Europea también corrija esa información en los demás idiomas.

---

<sup>1</sup> Los gestores de acceso registran las autoridades en el sistema y dan acceso a los distintos módulos.

- **Es fundamental que mantenga actualizada la dirección de correo electrónico.** El sistema utiliza esa dirección y las direcciones de correo electrónico de los usuarios para notificar cualquier actividad que les concierna.

Pestaña “Clasificación”:

- Cerciórese de que estén seleccionadas todas las palabras clave adecuadas para describir las competencias generales de su autoridad.

Pestaña “Módulos”:

- Puede modificar las palabras clave específicas de los distintos módulos y añadir o suprimir coordinadores vinculados en cada uno de ellos (si procede).

### 3. DAR DE ALTA A MIS COMPAÑEROS DE TRABAJO

Como administrador, puede registrar nuevos usuarios. Si es administrador en una autoridad recientemente incorporada a IMI, una de sus principales prioridades será el **registro de un compañero al que otorgará derechos de administrador para que pueda suplirle en caso necesario.**

Para registrar un nuevo usuario:

1. Vaya al menú “Administración” → “Mi autoridad”.
2. Seleccione la pestaña “Usuarios” y pulse el botón “Añadir usuario”.
3. Indique los datos siguientes:
  - nombre y apellidos
  - lengua de trabajo elegida (para los mensajes de correo electrónico que envía IMI)
  - dirección de correo electrónico para todos los mensajes generados por el sistema, que debe ser exclusiva: **no se puede registrar un nuevo usuario con la dirección de correo electrónico de otro usuario ya inscrito**
  - número de teléfono (opcional)
  - funciones de usuario: seleccione los derechos que deben asignarse al nuevo usuario **en cada módulo.**

Toda esta información se puede modificar en cualquier momento, así como los derechos de usuario asignados en cada módulo.



El último paso es **comunicar el nombre de usuario al interesado** (por motivos de seguridad, **no utilice el correo electrónico**). Si lo desea, puede cambiar el nombre de usuario generado por el sistema por otro de su elección. **Para que el sistema lo acepte, no deberá coincidir con un nombre ya en uso.**

## 4. GESTIÓN DE LOS USUARIOS DE MI AUTORIDAD

Como administrador, puede **modificar los datos y las funciones** de los usuarios de su autoridad y **restablecer sus contraseñas**. Para ello:

1. Vaya al menú “Administración” → “Mi autoridad”.
2. Seleccione la pestaña “Usuarios”, en la que figura el listado de los usuarios registrados.
3. Haga las modificaciones necesarias o restablezca las contraseñas.

### 4.1. CAMBIAR LOS DATOS DE CONTACTO Y LAS FUNCIONES

Los **datos de contacto** de todos los usuarios deben estar actualizados. Como administrador, puede cambiar o actualizar los **derechos** de los usuarios de su autoridad. Esta posibilidad resulta especialmente útil si su autoridad obtiene el acceso a un nuevo módulo. Determinadas funciones deben asignarse, como mínimo, a un usuario de la autoridad.



**Los derechos asignados a los usuarios tienen que ajustarse a los cometidos que desempeñan.** El acceso a cada módulo debe estar reservado a los usuarios vayan a desempeñar una función en él. **Dé de baja en el sistema a los compañeros de trabajo que ya no estén en activo.** Esta medida es fundamental por motivos de protección de datos.

### 4.2. RESTABLECER CONTRASEÑAS

Como administrador, puede restablecer las contraseñas de los demás usuarios de su autoridad. Cuando se restablece una contraseña, el usuario recibe una nueva clave temporal por correo electrónico.



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

Hay que respetar 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
  - 1 número.

Como administrador, 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.