

IMI: Gerir uma entidade e os seus utilizadores

1. QUEM PODE GERIR OS DADOS E OS UTILIZADORES DAS ENTIDADES?	2
2. ATUALIZAR A MINHA ENTIDADE (DADOS PRINCIPAIS E DADOS RELATIVOS AOS MÓDULOS)	2
3. REGISTRAR UM COLEGA COMO NOVO UTILIZADOR	3
4. GERIR OS UTILIZADORES DA MINHA ENTIDADE	4
4.1. ALTERAR OS DADOS DE CONTACTO E OS PAPÉIS	4
4.2. REPOR SENHAS	4



1. QUEM PODE GERIR OS DADOS E OS UTILIZADORES DAS ENTIDADES?

As entidades registadas no IMI são **responsáveis pela gestão dos seus dados locais**. É fundamental que os contactos, as palavras-chave e a descrição das entidades estejam sempre atualizados, uma vez que ajudam os utilizadores a identificar a entidade que devem contactar. As entidades são também responsáveis pela gestão dos seus utilizadores.

O **primeiro utilizador** de uma entidade recebe automaticamente todos os direitos de utilizador, nomeadamente direitos de administrador. O papel de administrador pode também ser atribuído a outros utilizadores.

Os **direitos de administrador** permitem ao utilizador:

- atualizar as informações que figuram no IMI sobre a sua própria entidade (contactos, competências, etc.)
- registar novos utilizadores
- gerir os utilizadores da entidade (nomeadamente, suprimir utilizadores, alterar os dados e os direitos dos utilizadores e repor senhas)

Embora seja da responsabilidade de cada entidade atualizar os seus próprios dados, essa atualização também pode ser feita, caso necessário, por uma entidade que desempenhe o papel de **gestor de acesso**¹ (ver o guia [IMI: Gestão do acesso](#).)

2. ATUALIZAR A MINHA ENTIDADE (DADOS PRINCIPAIS E DADOS RELATIVOS AOS MÓDULOS)

Para atualizar a sua entidade no IMI:

1. Selecione a opção do menu «Administração» → «A minha entidade»
2. Clique em «**Alterar entidade**» no **separador «Entidade»**
3. Introduza as alterações necessárias nos **separadores correspondentes** («entidade», «classificação» ou «módulos»)
4. Guarde as alterações

Se é um administrador de uma entidade responsável pela gestão do acesso ao IMI (isto é, uma entidade que desempenha o papel de **gestor de acesso**), pode também alterar o acesso da entidade aos vários módulos, bem como outros parâmetros (ver o guia [IMI: Gestão do acesso](#).)

Separador «Entidade»:

- Se pretender introduzir alterações significativas no título informal, assinale a casa que se encontra por baixo do mesmo (apenas visível quando se está a alterar os dados) para informar a Comissão Europeia de que deve corrigir essa informação noutras línguas.

¹ Os gestores de acesso registam as entidades no sistema e concedem acesso aos diferentes módulos.

- **É fundamental que o endereço eletrónico esteja atualizado.**, pois o sistema utiliza esse endereço, bem como os dos utilizadores, para os notificar de qualquer atividade no IMI que lhes diga respeito.

Separador «Classificação»:

- Assegure-se de que estão seleccionadas todas as palavras-chave adequadas para descrever as competências gerais da sua entidade.

Separador «Módulos»:

- Se for caso disso, pode alterar as palavras-chave específicas de cada módulo e/ou acrescentar ou suprimir os coordenadores associados para um determinado módulo.

3. REGISTRAR UM COLEGA COMO NOVO UTILIZADOR

Enquanto administrador, pode registar novos utilizadores. Se for administrador numa entidade recém-registada no IMI, uma das suas prioridades é **registar um colega e atribuir-lhe direitos de administrador para que, caso seja necessário, o mesmo o possa substituir.**

Para registar um novo utilizador:

1. Selecione a opção do menu «Administração» → «A minha entidade»
2. Selecione o separador «Utilizadores» e clique no botão «Acrescentar utilizador»
3. Insira os seguintes dados:
 - nome próprio e apelido
 - língua de trabalho preferida — para mensagens eletrónicas do IMI
 - endereço eletrónico — para todas as mensagens eletrónicas geradas pelo sistema destinadas ao utilizador em questão. Cada utilizador deve ter um endereço de correio eletrónico pessoal. **Não é possível registar um novo utilizador IMI com o mesmo endereço eletrónico que outro utilizador.**
 - número de telefone (facultativo)
 - papéis do utilizador — selecione os direitos a atribuir ao novo utilizador **relativamente a cada módulo**

Algumas destas informações podem ser alteradas em qualquer momento, incluindo os direitos do utilizador em cada módulo.



A última etapa consiste em **comunicar o nome de utilizador ao novo utilizador por outro meio que o correio eletrónico** (por motivos de segurança). Se desejar, pode mudar o nome de utilizador gerado pelo sistema por outro da sua escolha. **O sistema não aceitará nomes de utilizador que já sejam utilizados.**

4. GERIR OS UTILIZADORES DA MINHA ENTIDADE

Como administrador, pode **alterar os dados e os papéis** dos utilizadores da entidade e **repor as respetivas senhas**. Para o efeito:

1. Selecione a opção do menu «Administração» → «A minha entidade»
2. Consulte o separador «Utilizadores», onde figura uma lista dos utilizadores registados
3. Introduza as alterações necessárias ou reponha as senhas

4.1. ALTERAR OS DADOS DE CONTACTO E OS PAPÉIS

Os **contactos** dos utilizadores devem estar sempre atualizados. Como administrador, pode alterar ou atualizar os **direitos** dos utilizadores da sua entidade. Esta possibilidade é especialmente útil se a entidade tiver acesso a um novo módulo. Determinados papéis de utilizador devem ser impreterivelmente atribuídos, pelo menos, a um utilizador da entidade.



Os **direitos atribuídos a um utilizador devem refletir as responsabilidades desse utilizador**. Apenas os que desempenham um papel num determinado módulo deverão ter acesso ao mesmo. Por motivos de proteção dos dados, deve **retirar do IMI os colegas que deixaram de fazer parte da entidade**.

4.2. REPOR SENHAS

Como administrador pode repor as senhas dos outros utilizadores da sua entidade. Cada vez que repõe uma senha, o utilizador em questão recebe automaticamente uma mensagem eletrónica com uma senha temporária.



As senhas devem ser modificadas de seis em seis meses. Os utilizadores são avisados por correio eletrónico do prazo para modificar a respetiva senha.

As senhas devem obedecer às seguintes regras:

- não podem ser utilizadas as últimas cinco senhas
- uma senha deve ter no mínimo oito caracteres
- cada senha deve conter, pelo menos:
 - 1 letra maiúscula (A-Z)
 - 1 letra minúscula (A-Z)
 - 1 algarismo

Enquanto administrador, pode ver se um utilizador:

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