**Anexo II - Manual do Usuário do Módulo Risk Manager**

**I) Como acessar o Módulo Risk Manager**

1. Insira a URL **https://rm.ana.gov.br/RM7\_Portal/** no navegador.

2. Na tela de *login*, digite o seu login fornecido no Anexo I no campo **Login**.

3. No campo **Senha**, digite a sua senha login fornecido no Anexo I.

4. Clique no botão **Entrar**

Se o *login* for executado com sucesso, o sistema exibe a página inicial do módulo **Meu Espaço**.

O módulo **Meu Espaço** é a primeira parte do sistema a que você tem acesso após efetuar o login. Nele são exibidas:

• As suas informações pessoais.

• Notificações sobre sua alocação em papéis e sobre outros eventos do sistema relacionados a você.

• Mensagens corporativas cadastradas pelos gestores e direcionadas a todos os usuários do sistema.

• Seus privilégios no sistema, de acordo com a inclusão em perfis de acesso.

• As entrevistas nas quais você foi alocado como entrevistado ou revisor.

• Os documentos de referência dos quais você faz parte da audiência.

Você também pode **alterar a sua senha** no módulo Meu Espaço, quando a autenticação for gerenciada pelo sistema, e ainda configurar suas preferências.

**Como trocar a sua senha**

1. Acesse o módulo **Meu Espaço**.

2. Selecione a opção **Trocar Senha**.

O sistema exibe uma tela onde a sua senha pode ser trocada (ver figura abaixo).



3. No campo **Senha atual**, digite a mesma senha que foi utilizada para acessar o sistema.

4. No campo **Nova senha**, digite a sua nova senha. Ela será usada no próximo *login*.

**Nota**: A nova senha deverá ser compatível com a política de autenticação definida pelo administrador do sistema (tamanho mínimo, utilização de letras e números etc.).

5. No campo **Confirme a nova senha**, digite a mesma senha utilizada no campo **Nova senha**.

6. Clique no botão **Trocar Senha** para confirmar. Se desejar sair da operação, clique no botão **Cancelar**.

O sistema exibe uma mensagem de sucesso.

**II) Formulários**

Na seção **Entrevistas** são exibidos os formulários que você deve responder.

##### II.1) Como visualizar a lista de formulários

1. Acesse o módulo **Meu Espaço**.

2. Selecione a opção **Entrevistas**.

O sistema exibe a lista de formulários para as quais você foi alocado como entrevistado. São exibidos o título, o objeto da entrevista, o entrevistado, a situação da entrevista e a data em que ela foi enviada (ver figura abaixo).



##### II.2) Como responder um formulário

1. Acesse o módulo **Meu Espaço**.

2. Selecione a opção **Entrevistas**.

3. Na seção **Entrevistas**, clique no título do formulário na qual você foi alocado para responder (ver figura abaixo).



O sistema exibe uma nova janela, onde o formulário pode ser respondido.



4. Responda o formulário selecionando as opções de resposta disponíveis para cada pergunta e anexe as evidências, quando aplicável.

5. Para avançar para próxima página, clique no botão **Prosseguir** na parte inferior da página ou clique no botão **Voltar** para retornar à página anterior. Para salvar as respostas, clique no botão **Salvar**.

6. Somente quando terminar, clique no botão **Concluir**.

O sistema exibe uma mensagem de sucesso.