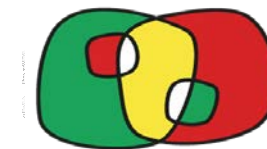


**Interreg**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



**España – Portugal**

# Webinar CoFFEE Interreg

## Accesos usuarios

### **POCTEP 2021-2027**

ZOOM, 29/05/2024

# Índice

## 1) Accesos usuarios y solicitud Interreg (Entorno Coffee) RADIX

Andrea Graça - SC POCTEP

## 2) Procedimiento y tramitación fichas usuarios con perfil FIRMANTE

Mercedes Quintana Barriga - SC POCTEP

## 3) Operaciones y acceso usuarios con perfil CONSULTA y ACTUALIZACIÓN

Rui Domingues – SC POCTEP

## 4) Dudas y consultas

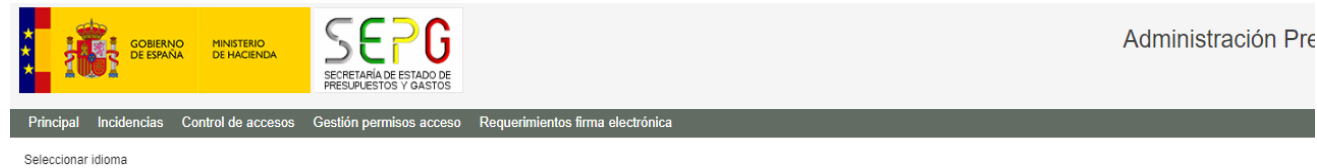


## Acceso de usuarios: españoles

Cualquier certificado  
de la plataforma @firma



Seleccionar  
Acceso con Certificado Electrónico



### Acceso a los sistemas de información

Sistemas de Información con Control de Acceso de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos y de la Intervención General de la Administración del Estado



# Acceso de usuarios: portugueses

## Cartão de Cidadão



## Leitor de smartcard



## Códigos PIN del “Cartão de Cidadão”



<b>Destaque esta folha.</b> Por razões de segurança, recomenda-se que mantenha estes códigos em local seguro, separados do cartão e que não os revele a ninguém.	<b>Recenseamento eleitoral</b> Se alterou a sua freguesia de residência, o seu direito de voto passará a ser exercido na nova freguesia a partir do momento em que levantar o Cartão de Cidadão. Só não haverá alteração do local de voto se levantar o seu Cartão de Cidadão nos 60 dias anteriores ao ato eleitoral.  Saiba onde vai votar: - em <a href="http://www.recenseamento.mai.gov.pt">http://www.recenseamento.mai.gov.pt</a> - por SMS* para o 3838 com o texto - REespaçoN.º do CCespaçoData de nascimento (AAAAMDD); ou - na sua Junta de Freguesia
<b>PIN da Morada:</b> 0000	
<b>PIN da Autenticação:</b> 7176	
<b>PIN da Assinatura Digital:</b> 7176	
<b>Código Cancelamento:</b> 2043815121	

“Cartão” activo en las opciones de **Autenticação e Assinatura Digital** (Loja do cidadão)

## Instalar

[Software Autenticação.gov](http://Software Autenticação.gov)

[Plugin Autenticação.gov](http://Plugin Autenticação.gov)

[Aplicação móvel Autenticação.gov](http://Aplicação móvel Autenticação.gov)

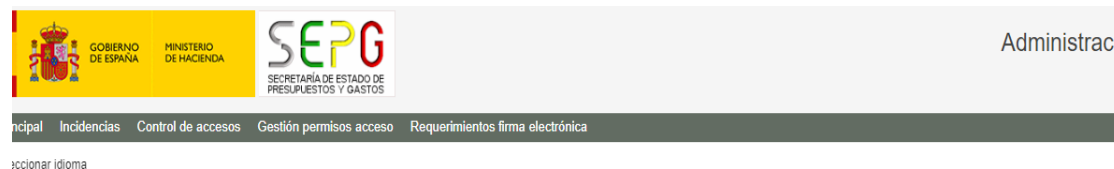
[Aplicação Autenticação.gov para computador](http://Aplicação Autenticação.gov para computador)





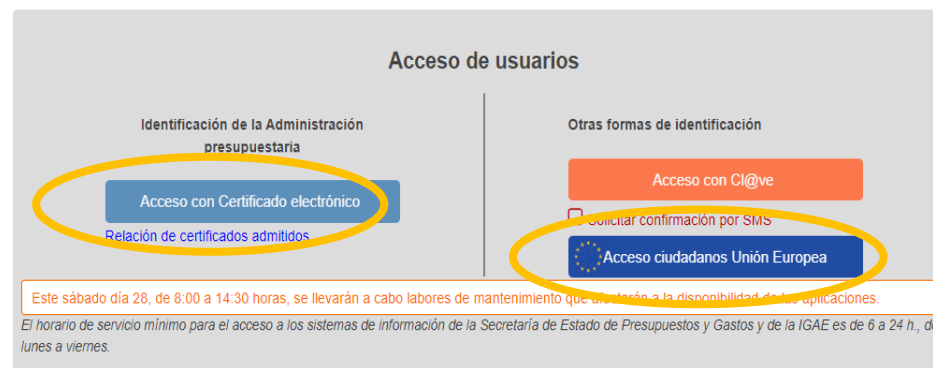
# Acceso de usuarios: portugueses

Seleccionar  
Acceso con Certificado Electrónico  
o  
Acceso ciudadanos Unión Europea

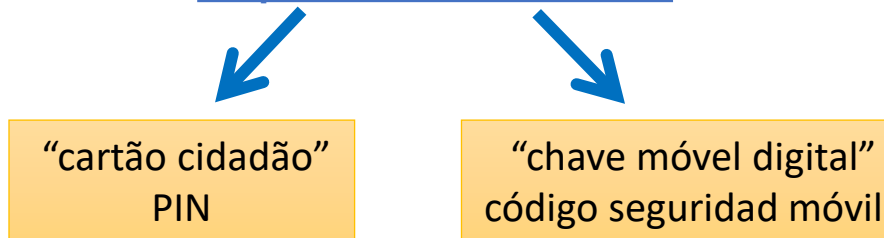


## Acceso a los sistemas de información

Sistemas de Información con Control de Acceso de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos y de la Intervención General de la Administración del Estado



### 2 tipos de autenticación



## Acceso de usuarios: Proceso 1 + Proceso 2



### DOS PROCESOS EN FUNCIÓN DEL USUARIO

#### “Usuarios nuevos”

Proceso 1: registro de datos personales

[Enlace: Acceso registro](#)

+

Proceso 2: solicitud Interreg (Entorno CoFFEE) RADIX

[Enlace: solicitud RADIX](#)

#### “Usuarios antiguos”

con acceso a los SI de la IGAE

(Ministerio de Hacienda)

Proceso 2: solicitud Interreg (Entorno CoFFEE) RADIX

[Enlace: solicitud RADIX](#)

### Acceso de usuarios: Proceso 1 Usuarios nuevos

1



Cumplimentar registro datos personales (EMAIL)

2

Completar código con DIR3 (entidades públicas españolas) y pulsar "Buscar"

Las entidades privadas o de Portugal Completar código con EA9999999 y pulsar "Buscar"

3

Pulsar "Continuar" para seguir



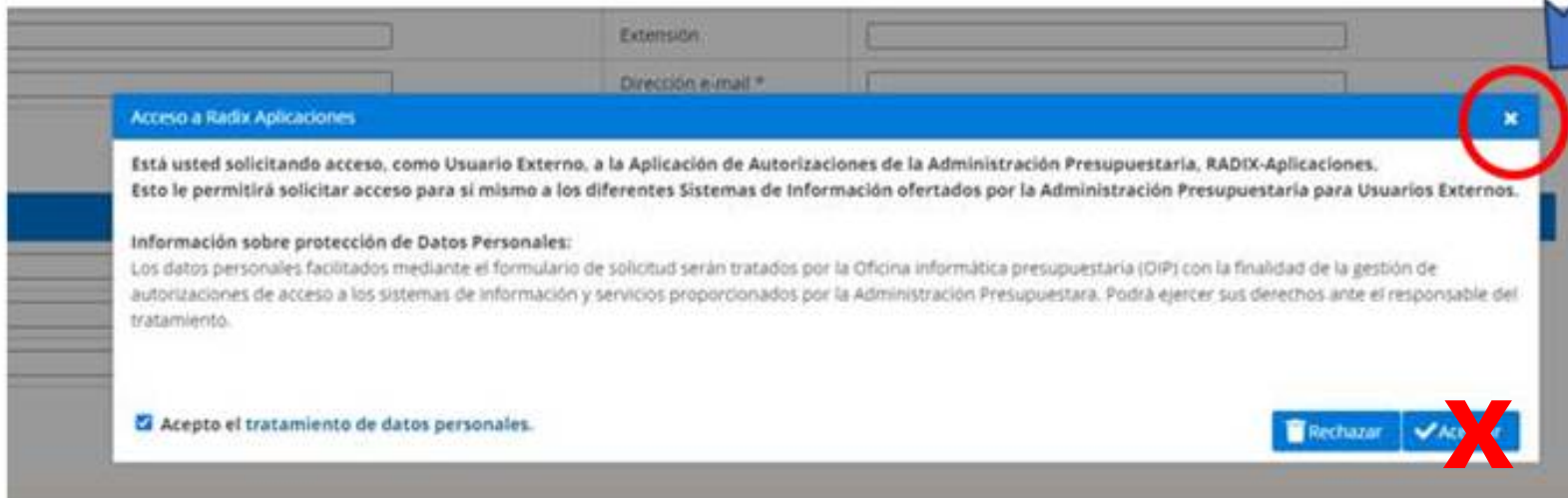
## Acceso de usuarios: Proceso 1 Usuarios nuevos

4

Cuando aparezca una ventana emergente sobre el tratamiento de datos personales, DEBE cerrarla.



IMPORTANTE!



Extensión:

Dirección e-mail \*:

### Acceso a Radix Aplicaciones

Está usted solicitando acceso, como Usuario Externo, a la Aplicación de Autorizaciones de la Administración Presupuestaria, RADIX-Aplicaciones. Esto le permitirá solicitar acceso para si mismo a los diferentes Sistemas de Información ofertados por la Administración Presupuestaria para Usuarios Externos.

**Información sobre protección de Datos Personales:**  
Los datos personales facilitados mediante el formulario de solicitud serán tratados por la Oficina informática presupuestaria (OIP) con la finalidad de la gestión de autorizaciones de acceso a los sistemas de información y servicios proporcionados por la Administración Presupuestara. Podrá ejercer sus derechos ante el responsable del tratamiento.

Acepto el tratamiento de datos personales.

Rechazar Aceptar



## Acceso de usuarios: Proceso 1 Usuarios nuevos

5

Código de verificación\*



Asunto: Solicitudes Gal@


Solicitudes Gal@	
Tipo de solicitud:	Alta de usuarios externos
Código:	EXTER2.39166507447381
Fecha de solicitud:	21/07/2019
<p>Estimado usuario,</p> <p><b>XXXXXX</b></p> <p>Con el fin de validar la dirección de correo que nos ha proporcionado en la solicitud de referencia y para poder continuar con la tramitación de la misma, le remitimos el siguiente <b>código alfanumérico de seguridad</b>:</p> <p>A6GFUER4L82T</p> <p>El proceso de validación es muy sencillo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Acceda a la misma aplicación que utilizó para solicitar el acceso a nuestros sistemas de información (Gal@)</li> <li>2- Verá que tiene una tarea pendiente con el epígrafe "Validación de e-mail". Selecciónela y se abrirá un formulario.</li> <li>3- Introduzca en el formulario el <b>código alfanumérico de seguridad</b> (no confundir con el código de la solicitud) que le mostramos en este correo y pulse sobre el botón "Enviar".</li> </ol>	



El código se enviará al **CORREO ELECTRONICO** indicado durante el registro  
**IMPORTANTE** que el correo electrónico indicado en el registro sea correcto.

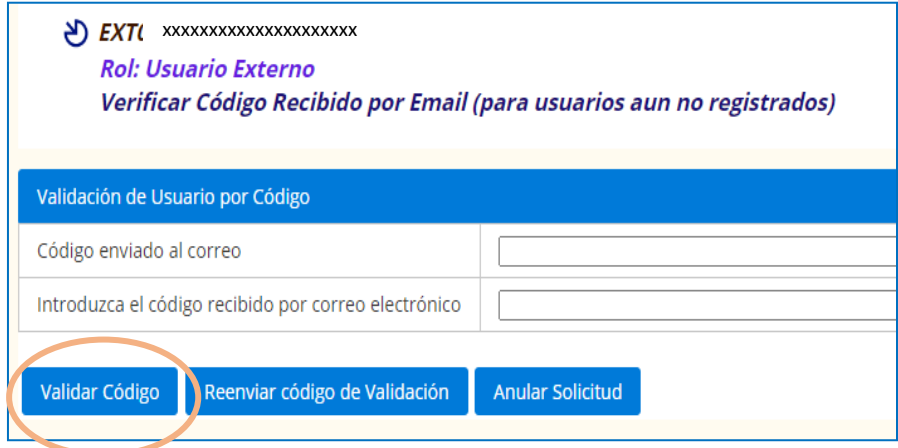
6

Acceder DE NUEVO al sistema  
(cerrar todas las ventanas del "CHROME")



VERIFICAR CÓDIGO RECIBIDO POR EMAIL

7



FIN PROCESO 1

# Acceso de usuarios: Proceso 2 Solicitud Interreg (entorno CoFFEE) RADIX

**PARA TODOS LOS USUARIOS "NUEVOS" Y "ANTIGUOS"**

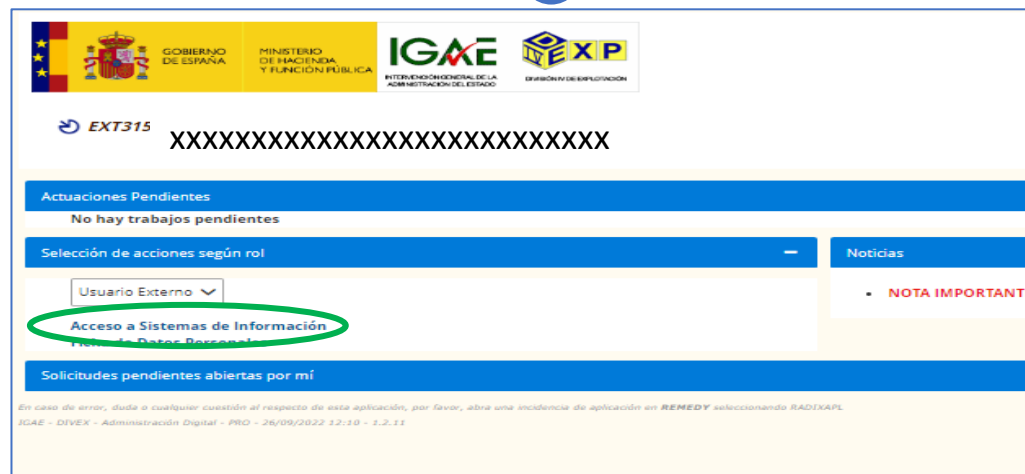


1



Acceder DE NUEVO al sistema  
Enlace: solicitud RADIX

2



Seleccionar la opción "Acceso a Sistema de información"

### Acceso de usuarios: Proceso 2 Solicitud Interreg (entorno CoFFEE) RADIX

3

Inicio Derechos Resumen

Usuario Externo

ACCIÓN:

Continuar

Alta Acceso (Usuario Externo)

Baja Acceso (Usuario Externo)

Modificación Acceso (Usuario Externo)

4

0 Usuarios Disponibles

Escribir Interreg

interreg

89 Sistemas Disponibles

Interreg (entorno CoFFEE)

1 Usuarios Seleccionados

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

0 Sistemas Seleccionados

Continuar



Solo seleccionar **“Interreg (Entorno Coffee)”**

Si se equivoca o si selecciona varias aplicaciones al mismo tiempo, la solicitud será RECHAZADA

# Acceso de usuarios: Proceso 2 Solicitud Interreg (entorno CoFFEE) RADIX

5



Indicar nombre ENTIDAD  
Solo seleccionar **PRO**

Inicio | **Derechos** | Resumen

Acceso a Sistemas de Información (externos)

Usuario	Sistema Información	Perfil	Derecho			Vigencia	Eliminar
			Acceso desde Internet	Entornos			
				PyF	PRE	PRO	
Nombre	COOPER20	Ahora: Sin Perfil ENTIDAD 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Desde: 17-12-2020 Hasta: <del>XXXX-XX-XX</del>

< Volver | Continuar >

6



Indicar **códigos proyectos** en que participa la entidad.

Justificación

Justificación razonada de la solicitud:

0123\_OPERACION\_XX\_XX; Operación 2, operación 3.

Notificaciones:  
 Enviar notificación **inmediata** para la autorización de esta solicitud.  
(Recordamos que no debe marcar esta casilla a menos que sea estrictamente necesario).

Anexos

Subida de Ficheros a la Solicitud

+ Seleccione Fichero



# Índice

## 1) Accesos usuarios y solicitud Interreg (Entorno Coffee) RADIX

Andrea Graça - SC POCTEP

## 2) Procedimiento y tramitación fichas usuarios con perfil FIRMANTE

Mercedes Quintana Barriga - SC POCTEP

## 3) Operaciones y acceso usuarios con perfil CONSULTA y ACTUALIZACIÓN

Rui Domingues – SC POCTEP

## 4) Dudas y consultas



# Procedimiento y tramitación fichas usuarios con perfil FIRMANTE

Versión española

## Interreg (entorno CoFFEE)

### DESIGNACIÓN DE USUARIOS FIRMANTES

*Antes de la firma de esta ficha, debe leerse con atención el contenido de la misma*

CÓDIGO COMPLETO DEL PROYECTO
<i>Indicar el código atribuido al proyecto XXXX.XXXXX.X.X</i>
BENEFICIARIO (ENTIDAD)
<i>Indicar el nombre completo de la entidad</i>
CIF BENEFICIARIO (ENTIDAD)
<i>Indicar el número de identificación fiscal de la entidad</i>
ROL (Beneficiario Principal o Beneficiario)
<i>Indicar el rol de la entidad en el partenariado: BP o B</i>

D./Dña. [nombre y apellidos], en calidad de [cargo], con DNI número [nº identificación] como representante legal de la entidad arriba indicada, **autoriza** a las personas incluidas en la tabla inferior, trabajadores/as de esta entidad, a realizar en la plataforma "Interreg (entorno COFFEE)", todas las gestiones vinculadas a la ejecución del proyecto indicado arriba.

DNI [1]	Nombre completo [2]	Rol [3]	Puesto [4]
		*Firma	
		*Firma suplente	

**FIRMA DE LA PERSONA REPRESENTANTE DEL BENEFICIARIO**

Nombre	
Cargo	
Fecha de firma	

Una vez completada y firmada esta ficha<sup>1</sup>, deberá remitirse por correo electrónico, en formato .PDF a la Secretaría Conjunta a la dirección [coffee@pocstep.eu](mailto:coffee@pocstep.eu)

[1] Indique el DNI (usuarios españoles) de la persona autorizada.  
 [2] Indique el nombre completo y apellidos de la persona autorizada.  
 [3] Los roles de "firma" y "firma suplente" permiten la máxima capacidad de gestión en la plataforma Interreg (entorno CoFFEE), pudiendo firmar validaciones, informes de actividad, y solicitudes de pago, entre otras.  
 [4] Indique el puesto, cargo o función que ostenta/realiza la persona dentro de la entidad.

<sup>1</sup> Son válidas tanto la firma electrónica como la manuscrita

Versão portuguesa

## Interreg (entorno CoFFEE)

### DESIGNAÇÃO DE UTILIZADORES SIGNATÁRIOS

*Antes da assinatura desta ficha, deve ler-se atentamente o conteúdo da mesma*

CÓDIGO COMPLETO DO PROJETO
<i>Indicar o código atribuído ao projeto XXXX.XXXXX.X.X</i>
BENEFICIÁRIO (ENTIDADE)
<i>Indicar o nome completo da entidade</i>
NIF BENEFICIÁRIO (ENTIDADE)
<i>Indicar o número de contribuinte da entidade</i>
PAPEL (Beneficiário Principal ou Beneficiário)
<i>Indicar o papel da entidade na parceria: BP ou B</i>

Sr./Sra. [nome e apellidos], em qualidade de [cargo], com o CC número [nº identificação] como representante legal da entidade acima indicada, **autoriza** as pessoas incluídas no seguinte quadro, e que trabalham nesta entidade, a realizar na plataforma "Interreg (entorno COFFEE)", todas as ações relacionadas com a execução do projeto em epígrafe.

CC [1]	Nome completo [2]	Papel [3]	Cargo [4]
<i>Exemplo: 000000000 0 XXX</i>		*Assinatura	
		*Assinatura suplente	

**ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA ENTIDADE BENEFICIÁRIA**

Nome do signatário	
Cargo do signatário	
Data de assinatura	

Uma vez preenchida e assinada a presente ficha<sup>1</sup>, deverá enviá-la por correo electrónico, em formato .PDF para o Secretariado Conjunto: [cofee@pocstep.eu](mailto:cofee@pocstep.eu)

[1] Indique nº completo do Cartão de Cidadão da pessoa autorizada, composto por 9 números e 3 letras.  
 [2] Indique o nome e apellidos da pessoa autorizada.  
 [3] O papel de "assinatura" e "assinatura suplente" concede amplos poderes de gestão na plataforma Interreg (entorno CoFFEE), podendo assim assinar validações, relatórios de atividade, e pedidos de pagamento, entre outros.  
 [4] Indique o cargo ou função que desempenha a pessoa no seio da entidade.

<sup>1</sup> As assinaturas eletrónicas e manuscritas são válidas



# Procedimiento y tramitación fichas usuarios con perfil FIRMANTE



**Quién designa?**

**Representante legal de la entidad:**

Debe coincidir con la persona definida en el apartado 3.1 de la **candidatura**

**A quién designa?**

**Personas con máxima capacidad de gestión:**

Podrán firmar informes de actividad, solicitar modificaciones de información, presentar solicitudes de pago, etc.

**2 firmantes**

### Campos que hay que rellenar en las fichas usuarios con perfil FIRMANTE

Código completo del proyecto, Entidad, NIF y papel en el proyecto

Datos de hasta dos firmantes: nº identificación, nombre completo y cargo en la entidad

Nombre completo, cargo y nº de identificación del RL (que coincida con la persona que firma)

<b>CÓDIGO COMPLETO DO PROJETO</b>			
<i>Indicar o código atribuído ao projeto: XXXX XXXXXX X X</i>			
<b>BENEFICIÁRIO (ENTIDADE)</b>			
<i>Indicar o nome completo da entidade</i>			
<b>NIF BENEFICIÁRIO (ENTIDADE)</b>			
<i>Indicar o número de contribuinte da entidade</i>			
<b>PAPEL (Beneficiário Principal ou Beneficiário)</b>			
<i>Indicar o papel da entidade na parceria: BP ou B</i>			
<p>Sr./Sra. [nome e apelidos], em qualidade de [cargo], com o CC número [nº identificação] como representante legal da entidade acima indicada, <b>autoriza</b> as pessoas incluídas no seguinte quadro, e que trabalham nesta entidade, a realizar na plataforma "Interreg (entorno COFFEE)", todas as ações relacionadas com a execução do projeto em epígrafe.</p>			
CC <sup>(1)</sup>	Nome completo <sup>(2)</sup>	Papel <sup>(3)</sup>	Cargo <sup>(4)</sup>
<i>Exemplo: 00000000 0 XXXX</i>		*Assinatura	
		*Assinatura suplente	
+ +			
<b>ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA ENTIDADE BENEFICIÁRIA</b>			
Nome do signatário			
Cargo do signatário			
Data de assinatura			

# Errores frecuentes Erros frequentes

1. Ao preencher o número do **cartão cidadão**: NÃO incluir todos os números (9 números e 3 letras)
2. Poner **más de 2** firmantes.  
¡No añadir más filas!
3. La **persona que firma NO coincide** con la definida en el apartado 3.1 del formulario de candidatura

Versão portuguesa  
**Interreg (entorno CoFFEE)**

**DESIGNAÇÃO DE UTILIZADORES SIGNATÁRIOS**

Antes da assinatura desta ficha, deve ler-se atentamente o conteúdo da mesma

CÓDIGO COMPLETO DO PROJETO			
<small>Indicar o código atribuído ao projeto: XXXX.XXXXX.X.X</small>			
BENEFICIÁRIO (ENTIDADE)			
<small>Indicar o nome completo da entidade</small>			
NIF BENEFICIÁRIO (ENTIDADE)			
<small>Indicar o número de contribuinte da entidade</small>			
PAPEL (Beneficiário Principal ou Beneficiário)			
<small>Indicar o papel da entidade na parceria: BP ou B</small>			

Sr./Sra. [nome e apelidos], em qualidade de [cargo], com o CC número [nº identificação] como representante legal da entidade acima indicada, **autoriza** as pessoas incluídas no seguinte quadro, e que trabalham nesta entidade, a realizar na plataforma "Interreg (entorno CoFFEE)", todas as ações relacionadas com a execução do projeto em epígrafe.

CC [1]	Nome completo [2]	Papel [3]	Cargo [4]
<small>Exemplo: 00000000 0 XXX</small>		*Assinatura	
		*Assinatura suplente	

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA ENTIDADE BENEFICIÁRIA

<b>Nome do signatário</b>	
<b>Cargo do signatário</b>	
<b>Data de assinatura</b>	

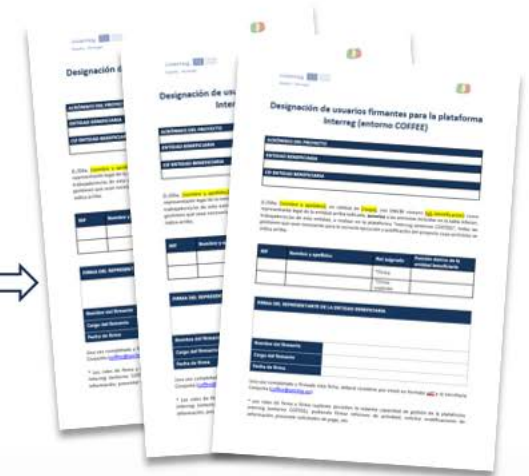
Uma vez preenchida e assinada a presente ficha<sup>1</sup>, deverá enviá-la por correio eletrónico, em formato .PDF para o Secretariado Conjunto: [coffee@poptop.eu](mailto:coffee@poptop.eu)

[1] Indique nº completo do Cartão de Cidadão da pessoa autorizada, composto por 9 números e 3 letras.  
 [2] Indique o nome e apelidos da pessoa autorizada.  
 [3] O papel de "assinatura" e "assinatura suplente" concede amplos poderes de gestão na plataforma Interreg (entorno CoFFEE), podendo assim assinar validações, relatórios de atividade, e pedidos de pagamento, entre outros.  
 [4] Indique o cargo ou função que desempenha a pessoa no seio da entidade.

<sup>1</sup> As assinaturas eletrónicas e manuscritas são válidas

## Procedimiento y tramitación fichas usuarios con perfil FIRMANTE

- 1 ficha por BE y proyecto enviada al BP
- El BP debe revisar que las fichas están correctamente cumplimentadas y firmadas
- Cada BP manda TODAS las fichas correspondientes a su proyecto a la SC



**SC POCTEP**

## Procedimiento y tramitación fichas usuarios con perfil FIRMANTE

¿Qué pasa si el usuario no ha tramitado su solicitud de acceso en  
RADIX?

**No será posible pre-autorizar y retrasará el proceso de alta en la  
plataforma**

## Procedimiento y tramitación fichas usuarios con perfil FIRMANTE

1. Una vez recibida la solicitud, la **SC verificará** los datos y **creará el perfil** de acceso a la operación de cada “usuario firmante”.
2. Una vez se haya completado el proceso, cada usuario firmante recibirá un **correo electrónico de confirmación**, en la **dirección que hayan indicado en el registro** (por lo que debe prestarse especial atención a dicho campo en el momento del registro).
3. A partir de ese momento, los usuarios firmantes podrán acceder a su proyecto (operación) en la aplicación **Interreg (entorno COFFEE)**.





**Firmantes podrán preautorizar  
hasta 6 usuarios  
(4 actualización y 2 consulta)**



Por **entidad y proyecto**, con los roles de actualización y/o  
consulta: deberán a su vez **registrarse**

# Índice

## 1) Accesos usuarios y solicitud Interreg (Entorno Coffee) RADIX

Andrea Graça - SC POCTEP

## 2) Procedimiento y tramitación fichas usuarios con perfil FIRMANTE

Mercedes Quintana Barriga - SC POCTEP

## 3) Operaciones y acceso usuarios con perfil CONSULTA y ACTUALIZACIÓN

Rui Domingues – SC POCTEP

## 4) Dudas y consultas

# Índice

- 1) Accesos usuarios y solicitud Interreg (Entorno Coffee) RADIX**  
Andrea Graça - SC POCTEP
- 2) Procedimiento y tramitación fichas usuarios con perfil FIRMANTE**  
Mercedes Quintana Barriga - SC POCTEP
- 3) Operaciones y acceso usuarios con perfil CONSULTA y ACTUALIZACIÓN**  
Rui Domingues – SC POCTEP
- 4) Dudas y consultas**

## Accesos a la aplicación CoFFEE Interreg



Contacto SC  
consultas:

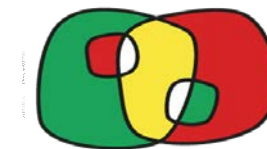
+34 924 20 59 58  
[coffee@poctep.eu](mailto:coffee@poctep.eu)

[www.poctep.eu](http://www.poctep.eu)

**Interreg**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



**España – Portugal**

# Webinar CoFFEE Interreg

## Accesos usuarios

### **POCTEP 2021-2027**

ZOOM, 29/05/2024