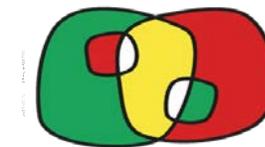


Interreg



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



España – Portugal

Acceso de usuarios: portugueses

Cartão de Cidadão



Leitor de smartcard



Códigos PIN del “Cartão de Cidadão”



<p>Destaque esta folha. Por razões de segurança, recomenda-se que mantenha estes códigos em local seguro, separados do cartão e que não os revele a ninguém.</p>	<p>Recenseamento eleitoral 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.</p> <p>Saiba onde vai votar:</p> <ul style="list-style-type: none">- em http://www.recenseamento.mai.gov.pt- por SMS* para o 3838 com o texto - REespaçoN.º do CCespaçoData de nascimento (AAAAMDD); ou- na sua Junta de Freguesia
<p>PIN da Morada: 🏠 0000</p>	
<p>PIN da Autenticação: 👤 7176</p>	
<p>PIN da Assinatura Digital: ✍️ 7176</p>	
<p>Código Cancelamento: 🗑️ 2043815121</p>	

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

Instalar

Software Autenticação.gov

Plugin Autenticação.gov

Aplicação móvel Autenticação.gov

Aplicação Autenticação.gov para computador





Acceso de usuarios: portugueses

Seleccionar
Acceso con Certificado Electrónico
o
Acceso ciudadanos Unión Europea

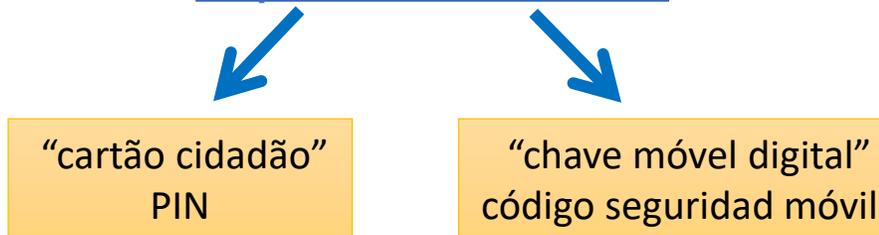


Acceso a los sistemas de información

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@

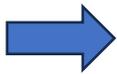
Solicitudes Gal@	
Tipo de solicitud:	Alta de usuarios externos
Código:	EXTER2.39166507447381
Fecha de solicitud:	21/07/2019
Correo electrónico del usuario:	XXXXXX

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 **código alfanumérico de seguridad**:

A6GFUER4L82T

El proceso de validación es muy sencillo:

- 1- Acceda a la misma aplicación que utilizó para solicitar el acceso a nuestros sistemas de información (Gal@)
- 2- Verá que tiene una tarea pendiente con el epígrafe "Validación de e-mail". Selecciónela y se abrirá un formulario.
- 3- Introduzca en el formulario el **código alfanumérico de seguridad** (no confundir con el código de la solicitud) que le mostramos en este correo y pulse sobre el botón "Enviar".



El código se enviará al **CORREO ELECTRONICO** indicado durante el registro

IMPORTANTE que el correo electrónico indicado en el registro sea correcto.

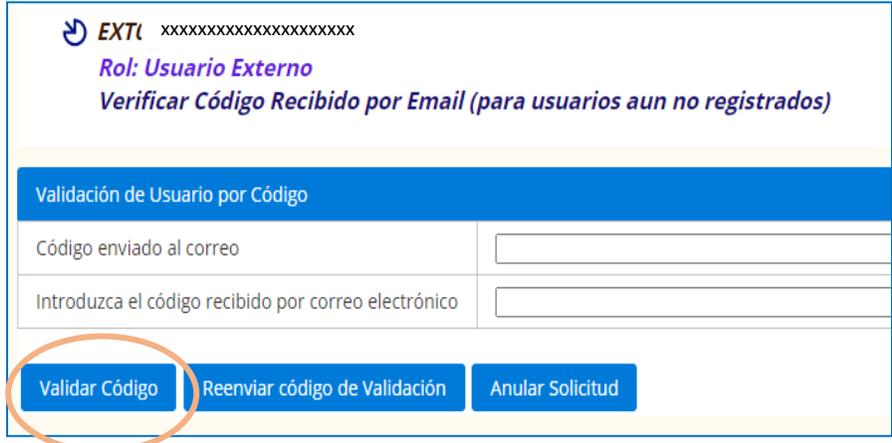
6

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

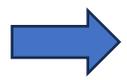


Seleccionar la opción "Acceso a Sistema de información"

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

3

4

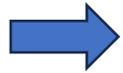


Solo seleccionar **“Interreg (Entorno Coffee)”**

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: XXXX-XX-XX

< 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

interreg España - Portugal

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 ficha¹, deberá remitirse por correo electrónico, en formato .PDF a la Secretaría Conjunta a la dirección 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.

¹ Son válidas tanto la firma electrónica como la manuscrita

interreg España - Portugal

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:</i> 00000000 0 XXX		*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 ficha¹, deverá enviá-la por correo electrónico, em formato .PDF para o Secretariado Conjunto: 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.

¹ 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.

Nº	Nombre y apellidos	Nº de usuario	Perfil dentro de la entidad beneficiaria



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)

CÓDIGO COMPLETO DO PROJETO			
<i>Indicar o código atribuído ao projeto: XXXX XXXXXX 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>			
<p>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.</p>			
CC ⁽¹⁾	Nome completo ⁽²⁾	Papel ⁽³⁾	Cargo ⁽⁴⁾
<i>Exemplo: 00000000 0 XXXX</i>		*Assinatura	
		*Assinatura suplente	
+ +			
ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA ENTIDADE BENEFICIÁRIA			
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

interreg

España – Portugal

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

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]
Exemplo: 00000000 0 XXX		*Assinatura	
		*Assinatura suplente	

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA ENTIDADE BENEFICIÁRIA

Nome do signatário
Cargo do signatário
Data de assinatura

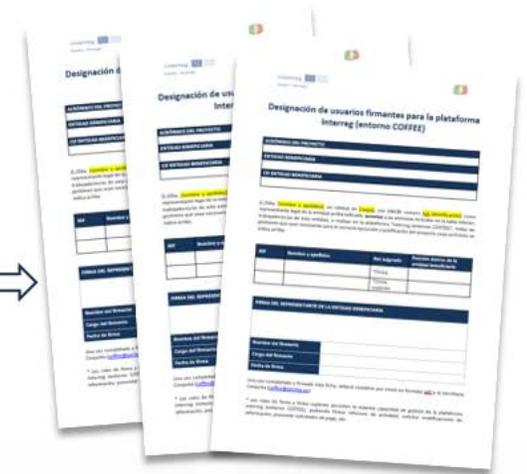
Uma vez preenchida e assinada a presente ficha¹, deverá enviá-la por correio eletrónico, em formato .PDF para o Secretariado Conjunto: coffee@poptop.eu

[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.

¹ 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?

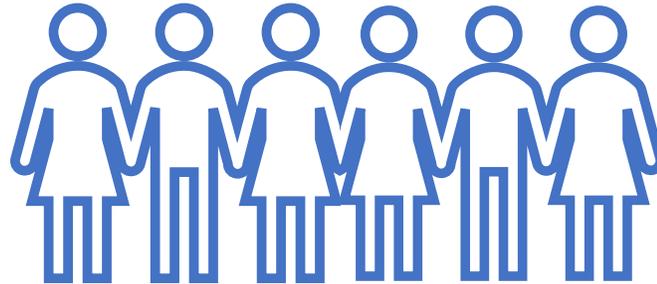
**No será posible pre-autorizar y retrasará el proceso de alta en la
plataforma**

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:

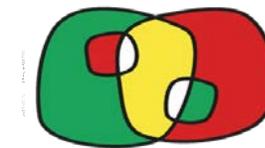
+34 924 20 59 58
coffee@poctep.eu

www.poctep.eu

Interreg



Cofinanciado por
la Unión Europea



España – Portugal

Webinar CoFFEE Interreg

Accesos usuarios

POCTEP 2021-2027

ZOOM, 29/05/2024