



GUÍA acceso de usuarios firmantes:

AUTORIZACIÓN de perfiles CONSULTA y ATUALIZACIÓN







IDEAS IMPORTANTES ANTES DE EMPEZAR A AUTORIZAR A USUARIOS CON PERFIL ACTUALIZACIÓN/CONSULTA

1.- Es imprescindible que el usuario al que se vaya a autorizar haya tramitado correctamente su **solicitud de acceso a Interreg (entorno CoFFEE)** en RADIX antes de autorizarlo en una operación

- 2.- Hasta que no se firme la ficha en la plataforma las autorizaciones de los perfiles de actualización y consulta no serán efectivas
- 3.-El proceso de autorización puede **no** ser **inmediato**, ya que requiere la aceptación de la solicitud en la aplicación
 - 4.- Pueden modificar los usuarios autorizados de su entidad tantas veces como lo deseen.

5.- Cuando un usuario autorizado cause baja en la entidad o de deje de trabajar en la operación, deberán eliminarlo del listado de usuarios autorizados y firmar de nuevo la ficha para que sea efectivo

Ante cualquier duda

coffee@poctep.eu





¿CÓMO DAR DE ALTA A USUARIOS CON ACTUALIZACIÓN Y CONSULTA?

1.- Uno de los 2 usuarios firmantes designados por la entidad accede a la operación en CoFFEE Interreg







¿CÓMO DAR DE ALTA A USUARIOS CON ACTUALIZACIÓN Y CONSULTA?

2.- Entre en el apartado ficha de usuarios y seleccione el beneficiario. Aparecerán las personas autorizadas con perfil de firma y los 6 espacios para autorizar los usuarios con perfil actualización o consulta

| - CoFFEE CTE Beneficiários Operações Datos generales de Operación Prueba de firma Ficha de usuarios Ficha de auritrores | operación Operación Ficha de us EP - Interreg VI | uarios | 1 | | | | Es: Fecha versi | Versión: 2 tado : 6. Aproba lonado: 0 | ∽ ada |
|---|---|---|------------------------|------------------|--|-------------------------|--------------------------|---|-----------------|
| Asignación AU y VA d. UCs | | | | | | | | | 0 |
| 1. Datos generales | Beneficiario | | | | | | | | |
| 2. Resumen del proyecto | | | | | | | | | |
| 3. Partenariado | | | Ficha de usua | rios del benefic | iario | | | | |
| 3.1. Listado de entidades beneficiarias | NIF | Nombre usuario | Función en el proyecto | Código usuario | Rol | Registrado en CoFFEE | Fecha de autorización | Acciones | |
| 3.2. Estructura del partenariado | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | ~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~ | **** | XXXXXXXXX | Firma | 81 | | | |
| 4. Descripción del proyecto | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | **** | **** | XXXXXXXXX | Firma Supleote | 81 | | - | |
| 4.1. Localización del proyecto | | | | | Firma Supreme | 01 | | | |
| 4.2. Relevancia y coherencia del proye | Introducir NIF | | | | Actualización | No | | | |
| 4.3. Objetivos y logros del proyecto | Interstucie NIIE | | | | Asturalización | No | | | |
| 4.4. Principios horizontales | mircoducir Nii- | | | | Actualización | NU | | | |
| 5. Plan de trabajo del proyecto | Introducir NIF | | | | Actualización | No | | | |
| 5.1. Listado de actividades | | | | | | | | | |
| 5.2 Detalle por actividad | Introducir NIF | | | | Actualización | No | | | |
| 5.3. Situación actual del proyecto | Introducir NIE | | | | Consulta | bla | | | |
| 5.4. Calendario | mircoducir Mir- | | | | Consulta | NO | | | |
| 5.5. Intraestructuras u otras intervenci | Introducir NIF | | | | Consulta | No | | | |
| 5.6. Contribución a los objetivos media | | | | | | | | | |
| 6.1 Indicadores de realización | Firmar Ficha de Usuarios | | | | | | | | |
| 6.2 Indicadores de resultado | | | | | | | | | |
| C.2 Indicadores de resultado | | | | | | | | | |
| 7.1 Presupuesto detallado por benefici | | | Histórico de fichas d | le usuario del b | eneficiario | | | | |
| 7.2 Presupuesto anualizado | | Nombre del usuario f | irmante | | Fed | sha de firma | | Ficha | |
| 7.3 Distribución geográfica del gasto | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXX | | 13 | /05/2024 13:37 | | | | |
| the encourage of destruction of destruction | | | | | | | | | 11 |
| | | | | | and the second s | | | | |





¿CÓMO DAR DE ALTA A USUARIOS CON ACTUALIZACIÓN Y CONSULTA?

3.- Introducir el BI/DNI/NIE del usuario que queremos autorizar. Atención a las especificaciones para los BI

| le operación Ope | racić | N | uevo usuario a autorizar | | | × |
|------------------|---|---|---|-----------------------|-----------------|-----------------|
| | DNI del usuario que d LOS 9 DÍGITOS.: | iesea autorizar. En el caso de usuarios de Port | ugal, añadir las letras "BI" ANTES DE | | Buscar en RADIX | 3 |
| Benefici | iario | | Ficha de usua | rios del beneficiario | | |
| | NIF | Nombre usuario | Función en el proyecto | Código usuario | Rol | Registrado en (|
| жж а | ***** | MXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | x xxxxxxxxxxxxxxxxxxx | XXXXXX | Firma | Sí |
| XX | **** | KRYKXKRWXXKYKRXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXX | Firma Suplente | Sí |
| | troducir NIF | | | | Actualización | No |
| Int | troducir NIF | | | | Actualización | No |
| Int | troducir NIF | | | | Actualización | No |
| Int | troducir NIF | | | | Actualización | No |
| Int | troducir NIF | | | | Consulta | No |
| Int | troducir NIF | | | | Consulta | No |
| ter Firm | nar Ficha de Usuarios | | | | | |





¿CÓMO DAR DE ALTA A USUARIOS CON ACTUALIZACIÓN Y CONSULTA?

4.- Si el usuario a autorizar ha tramitado su solicitud en CoFFEE al buscar en RADIX aparecerán los datos.
 En el caso de que no lo encuentre la aplicación significará que no ha hecho el proceso correctamente

| Nombre usuario | Código usuario | Rol | Función en el provecto | | |
|--|---------------------------------------|----------------------|--|-----|-----------|
| No existe ningún usuario con el DNI introducid | o en RADIX. | Nor | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | Nuevo usuari | o a autorizar | , | ^ | |
| | 1 | letras "BI" ANTES DE | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | | B. |
| DNI del usuario que desea autorizar. En el caso | o de usuarios de Portugal, anadir las | | | - / | |
| DNI del usuario que desea autorizar. En el caso LOS 9 DÍGITOS.: | de usuanos de Portugal, anadir las | | | _ | 1 |
| DNI del usuario que desea autorizar. En el caso LOS 9 DÍGITOS.: Nombre usuario | Código usuario | Rol | Función en el proyecto | | - |





¿CÓMO DAR DE ALTA A USUARIOS CON ACTUALIZACIÓN Y CONSULTA?

5.- Encontrado el usuario al que vamos a autorizar clicamos en "transferir datos a la tabla"

| del usuano que desea autorizar. En el caso de usua 3 9 DÍGITOS.: | rios de Portugal, añadir las letras "Bl" / | ANTES DE XXXX | Buscar en RADIX | |
|---|--|---------------|------------------------|---|
| Nombre usuario | Código usuario | Rol | Función en el proyecto | |
| ansferir datos a la tabla | | | | |
| | | | | - |
| | | | | 5 |





¿CÓMO DAR DE ALTA A USUARIOS CON ACTUALIZACIÓN Y CONSULTA?

6.- Cada vez que se introduzca un nuevo usuario en la tabla deberá clicar en el "+" para que se guarde el registro. Una vez introducidos todos los usuarios a autorizar se firma la ficha.

| ciano | | ~ | | | | | |
|-----------------------|---|---|--|----------------|----------------------|-----------------------|---|
| | | Ficha de usuarios | del beneficiario | | | | |
| NIF | Nombre usuario | Función en el proyecto | Código usuario | Rol | Registrado en CoFFEE | Fecha de autorización | Acciones |
| *** | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | xxxxxxxxxxxxxx | Firma | Sí | 13/05/2024 13:37 | |
| | ®®%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%% | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | xxxxxxxxxxxx | Firma Suplente | Sí | 13/05/2024 13:37 | |
| | MARANKARKARKARKARKARKARKARKARKARKARKARKARKARK | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | Actualización | | | + |
| ntroducir NIF | | | | Actualización | No | | |
| ntroducir NIF | | | | Actualización | No | | |
| ntroducir NIF | | | | Actualización | No | | |
| itroducir NIF | | | | Consulta | No | | k 1 |
| ntroducir NIF | | | | Consulta | No | | |
| mar Ficha de Usuarios | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | 0.82 | Para and the second |
| | | | | | | 19 miles (1) | Contraction of the second s |





IMPORTANTE

* Cada nueva ficha que se firme queda registrada en el **histórico**, por lo que se pueden consultar todos los cambios realizados y la fecha de los mismos.

* No hay límite de cambios de usuarios.

* Sólo los usuarios con **perfil firma** pueden autorizar a otros usuarios

* Sólo se tendrán que enviar fichas a la SC (<u>Coffee@poctep.eu</u>) cuando se realice un **cambio de usuarios firmantes**, siempre con el modelo de ficha disponible para dicha autorización



Ante cualquier duda coffee@poctep.eu