



GUIA de acesso para os utilizadores signatários:

AUTORIZAÇÃO dos perfis CONSULTA e ATUALIZAÇÃO







IDEIAS IMPORTANTES ANTES DE COMEÇAR A AUTORIZAR OS UTILIZADORES COM PERFIL ATUALIZAÇÃO/ CONSULTA

- É imprescindível que o utilizador com perfil "atualização e consulta " que vai ser autorizado pelo signatário designado tenha previamente solicitado acesso ao Interreg (entorno CoFFEE) através de RADIX
- 2. Para autorizar os perfis "consulta e atualização" o utilizador signatário deverá assinar a "ficha de utilizadores" na plataforma
- 3. O acesso pode não ser imediato porque o programa deverá validar na plataforma os perfis autorizados pelos utilizadores signatários.
- 4. Podem **alterar** os utilizadores autorizados da sua entidade as vezes que quiserem
- 5. Se um utilizador deixar de trabalhar na entidade ou projeto, deverá eliminá-lo da "ficha de utilizadores" e assinar uma nova ficha na plataforma para para validar esta alteração.

Em caso de dúvida

coffee@poctep.eu





COMO REGISTAR OS UTILIZADORES COM PERFIL ATUALIZAÇÃO E CONSULTA?

1.- Um dos 2 utilizadores signatários designados pela entidade acede à operação em CoFFEE Interreg

Ecolorio de programadores. Escultorio de preproducción.	Administración Presupuestaria Preguntas fercantes 🔩 Cenar ación	`		COFFEE Interre	eg -
Aplicaciones del USUATO: Centicado INNET NS VEIDAS - SNAVES Nivel de identificación a: ADVERTENCIA: Sólo los usuarios autorizados pueden acceder a estos sistemas de inform Seguridad de la organización.	ación. Toda actividad padrá ser supervisada para verificar el cumplimiento de la Política de	CoFFEE CTE - Beneficiários -	Operações - Datos generales de operación	Candidature Operações Desurgas Pe	squisarioriar entidades
REMEDY usuarios Sistema de información para la gestión de incidencias de usuarios est con esta herramienta.	mos. Sustituye a SINOI: a partir del 16 de noviembre de 2020 los nuevos tickets solo podrán abrirse	Código operación	Estado	Procede de candidatura	Es asistencia técnica 🔹
SISTEMAS CoFFEE Coopera 2020 Gestión de las ayudas comunitarias de Cooperación Territorial Europe	COMENNETABLOS cuperación, Transformación y Resiliencia y de Fondos Estructurales del período 2021-2027 R a del FEDER para el período 2014-2020 R	EP - Interneg VI A Espai Objetivo específico	fa – Portugal (POCTEP) 2021-2027	✓ Phondad	v
Fondos 2007 Gestión de las ayudas comunitarias concedidas con cargo a FEDER y F	ondo de Cohesión para el período 2007-2013	Área de cooperación		Unidad de coordinación	~ Q 🖌
			Indicar "c	ódigo da operaçã	io"
			Clicar n	o símbolo "lápis"	,
		_		er for	





COMO AUTORIZAR OS UTILIZADORES COM PERFIL ATUALIZAÇÃO E CONSULTA?

2.- Entrar no ponto "ficha de utilizadores" e selecionar o beneficiário

- COFFEE CTE Beneficiários Operações Datos generales de Operación Prueba de firma Ficha de auxilios Ficha de auxiliores	e operación Operación Fic EP - Interreg VI A Espai	na de usuarios Inha – Portugal (POCTEP) 2021-2027					Es Fecha versi	Versión: 2 s tado : 6. Aproba ionado: 0
 Asignación AU y VA de UCs 1. Datos generales 2. Resumen del proyecto 	Beneficiario	ES2G0000044-FUNDACION INTRAS (BP)		~				
 B. Partenariado 			Ficha de usua	rios del beneficia	rio			
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	XXXXXXXXXXXXXXXX	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXX	Firma	Sí		
 4. Descripción del proyecto 	XXXXXXXXXXXXXXXX	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXX	Firma Suplente	SI		
 4.1. Escalización de proyecto 4.2. Relevancia y coherencia del proye 	Introducir NIF				Actualización	No		
4.3. Objetivos y logros del proyecto 4.4. Principios horizontales	Introducir NIF				Actualización	No		
 S. Plan de trabajo del proyecto S.1. Listado de actividades 	Introducir NIF				Actualización	No		
5.2 Detalle por actividad	Introducir NIF				Actualización	No		
 5.3. Situación actual del proyecto 5.4. Calendario 	Introducir NIF				Consulta	No		
5.5. Infraestructuras u otras intervenci 5.6. Contribución a los objetivos medic	Introducir NIF				Consulta	No		
 6. Indicadores 6.1. Indicadores de realización 6.2 Indicadores de resultado 	Firmar Ficha de U	warios						
 7. Presupuesto 			Histórico de fichas d	e usuario del ber	neficiario			
7.1 Presupuesto detallado por benefici		Nombre del usuario fi	rmante		Fee	ha de firma		Fieha
 7.2 Presupuesto anualizado 7.3 Distribución geográfica del gasto 	XXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		13/0	5/2024 13:37			

Para cada beneficiário:

-

- 2 linhas com as pessoas autorizadas com perfil assinatura
- 6 linhas para autorizar os utilizadores com perfil actualização ou consulta





COMO AUTORIZAR OS UTILIZADORES COM PERFIL ATUALIZAÇÃO E CONSULTA?

3.- Indicar o BI/DNI/NIE do utilizador que vamos autorizar:



Ter em conta as especificidades dos BI portugueses





COMO AUTORIZAR OS UTILIZADORES COM PERFIL ATUALIZAÇÃO E CONSULTA?

4.- Clicar em "Buscar en RADIX" para encontrar os dados do utilizador.

Nombre usuario	Código usuario	Rol	Función en el proyecto		
o existe ningún usuario con el DNI introducido er	n RADIX.				
	Nuevo usuario	a autorizar	~		
VI del usuario que desea autorizar. En el caso de	e usuarios de Portugal, añadir las le	etras "BI" ANTES DE			
IS 9 DÍGITOS.:					
Nombre usuario	Código usuario	Rol	Función en el proyecto		N
****	XXXXXXXXXXX	Actualización	XXXXXXXXXXXXXXXXXX		N 18 1
ransferir datos a la tabla					
				100	





COMO AUTORIZAR OS UTILIZADORES COM PERFIL ATUALIZAÇÃO E CONSULTA?

5.- Se aparecerem os dados do utilizador deverá clicar em "transferir datos a la tabla"

Il del usuario que desea autorizar. En el caso de usua S 9 DÍGITOS.:	arios de Portugal, añadir las letras "Bl",	ANTES DE	Buscar en RADIX	
Nombre usuario	Código usuario	Rol	Función en el proyecto	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxxxxx xxxxxx		XXXXXXXXXXXXXXXXX	
ransferir datos a la tabla				24
				-





COMO AUTORIZAR OS UTILIZADORES COM PERFIL ATUALIZAÇÃO E CONSULTA?

6.- Cada vez que incluir um novo utilizador na lista deverá clicar no "+" da linha correspondente para gravar.

eficiario		~					
		Ficha de usuarios	del beneficiario				
NIF	Nombre usuario	Función en el proyecto	Código usuario	Rol	Registrado en CoFFEE	Fecha de autorización	Acciones
××××××××××××××××××××××××××××××××××××××	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX	Firma	Sí	13/05/2024 13:37	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XRXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Firma Suplente	Sí	13/05/2024 13:37	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XNAAAAAAXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	Actualización			(+)
Introducir NIF				Actualización	No		
Introducir NIF				Actualización	No		
Introducir NIF				Actualización	No		
Introducir NIF				Consulta	No		
Introducir NIF				Consulta	No		
Firmar Ficha de Usuarios							

Uma vez introduzidos todos os utilizadores "atualização e consulta" autorizados o signatário deverá assinar a ficha na plataforma.





IMPORTANTE

* Cada nova ficha assinada na plataforma fica registada como "**histórico**", pelo que todas as alterações de utilizadores anteriores podem sempre ser consultadas.

* Não há limite de alterações de utilizadores.

* Só os utilizadores com **perfil assinatura** podem autorizar outros utilizadores

* Só devem enviar fichas para o SC (<u>Coffee@poctep.eu</u>) quando se trata de uma alteração dos utilizadores signatários, devendo usar para isso o modelo de ficha disponível para este efeito e enviado pelo SC

Em caso de dúvida coffee@poctep.eu