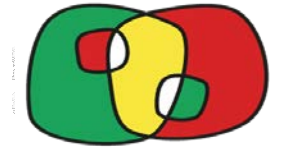


Interreg



Cofinanciado por
la Unión Europea



España – Portugal

Guía accesos usuarios **POCTEP 2021-2027**

[VER: Webinar CoFFEE Interreg 29/05/2024](#)

Índice

- 1) **Accesos usuarios y solicitud Interreg (Entorno Coffee) RADIX**
- 2) **Procedimiento y tramitación fichas usuarios con perfil FIRMANTE**
- 3) **Operaciones y acceso usuarios con perfil CONSULTA y ACTUALIZACIÓN**



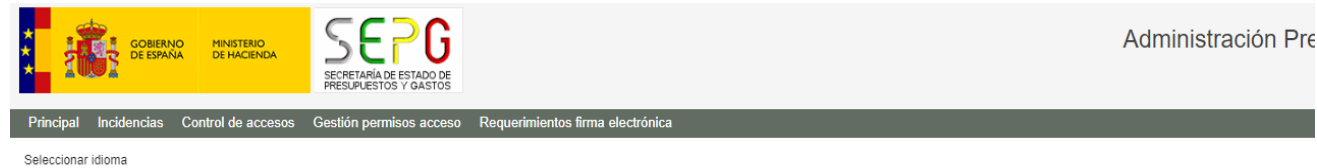
España – Portugal

Acceso de usuarios: españoles

Cualquier certificado
de la plataforma @firma

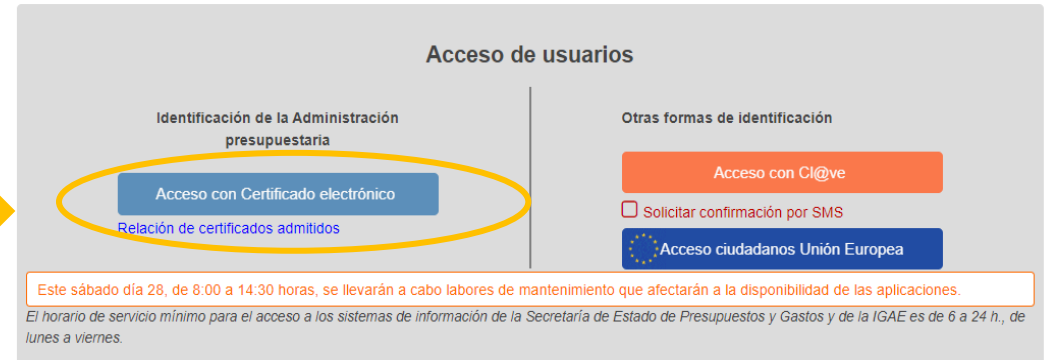


Seleccionar
Acceso con Certificado Electrónico



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”



Destaque esta folha. Por razões de segurarança, recomenda-se que mantenha estes códigos em local seguro, separados do cartão e que não os revele a ninguém.		<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
PIN da Morada:	0000	
PIN da Autenticação:	7176	
PIN da Assinatura Digital:	7176	
Código Cancelamento:	2043815121	

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

Instalar

Software Autenticação.gov

Plugin Autenticação.gov

Aplicação móvel Autenticação.gov

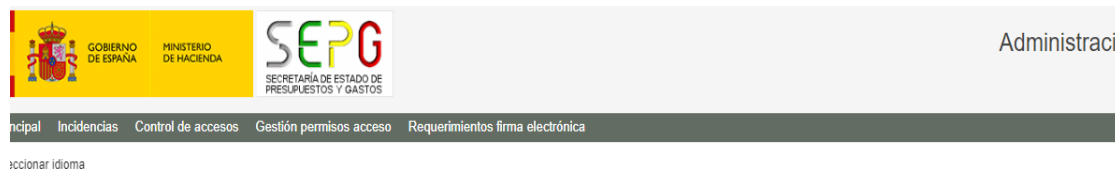
Aplicação Autenticação.gov para computador





Acceso de usuarios: portugueses

Seleccionar
Acceso con Certificado Electrónico
o
Acceso ciudadanos Unión Europea

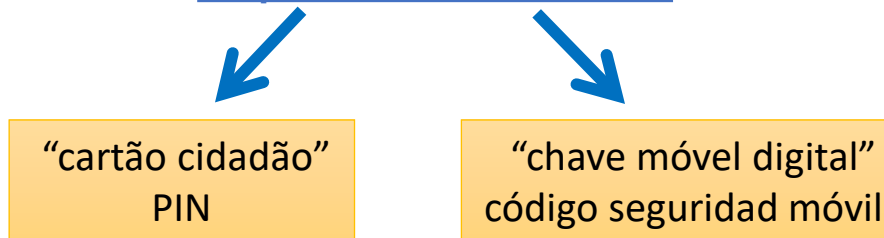


Acceso a los sistemas de información

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.



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

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>XXXXXX</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 código alfanumérico de seguridad:</p> <p>A6GFUER4L82T</p> <p>El proceso de validación es muy sencillo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.

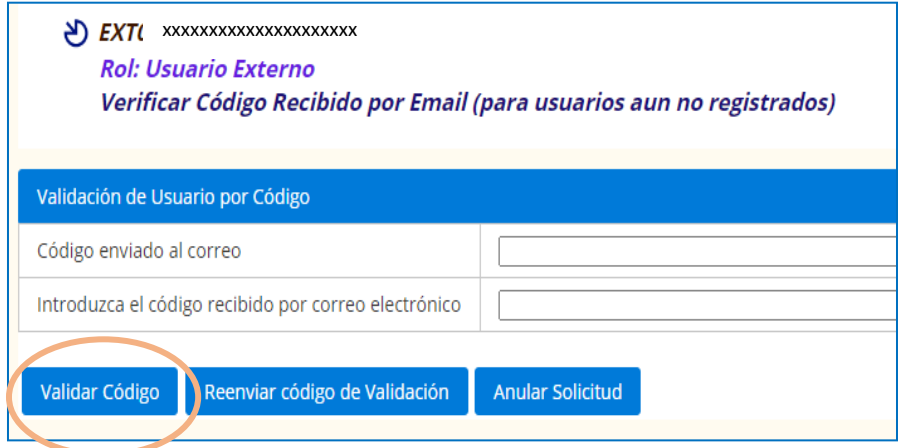
6

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



VERIFICAR CÓDIGO RECIBIDO POR EMAIL

7



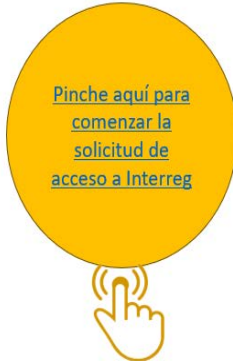
FIN PROCESO 1

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

PARA TODOS LOS USUARIOS "NUEVOS" Y "ANTIGUOS"

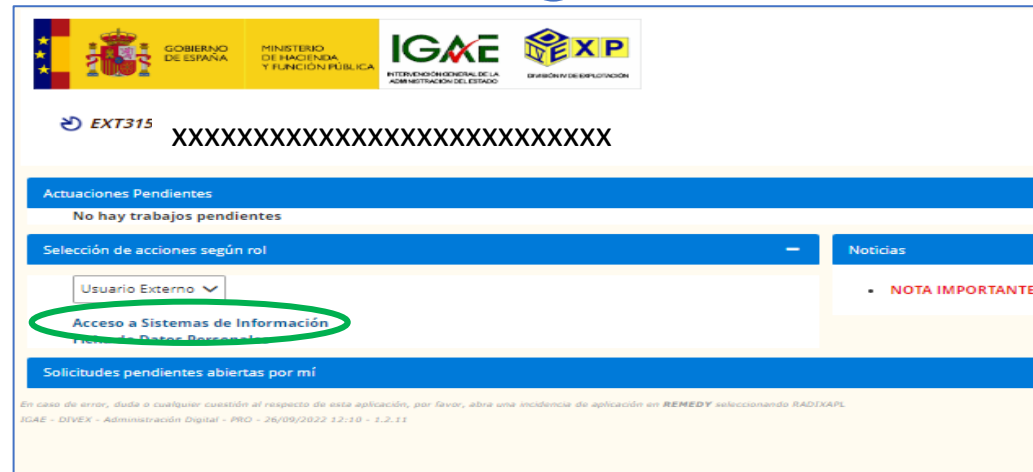


1



Acceder DE NUEVO al sistema
Enlace: solicitud RADIX

2

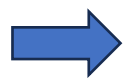


Seleccionar la opción "Acceso a Sistema de información"

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		
Nombre	COOPER20	Ahora: Sin Perfil ENTIDAD 1	<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.

Quedan 500 caracteres.

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
- 2) Procedimiento y tramitación fichas usuarios con perfil FIRMANTE
- 3) Operaciones y acceso usuarios con perfil CONSULTA y ACTUALIZACIÓN



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 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

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 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]
<i>Exemplo: 00000000 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 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 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



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

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

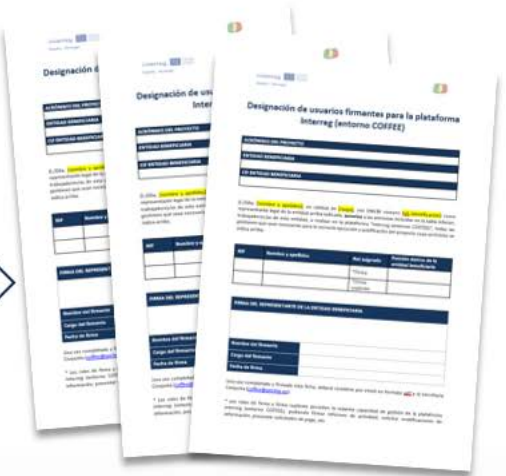
Uma vez preenchida e assinada a presente ficha¹, deverá enviá-la por correio eletrónico, em formato .PDF para o Secretariado Conjunto: coffee@poptop.eu

[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

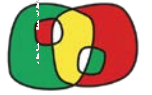
1. Una vez recibida la solicitud, la **SC verificará** los datos y **creará el perfil** de acceso a la operación de cada “usuario firmante”.
2. Una vez se haya completado el proceso, cada usuario firmante recibirá un **correo electrónico de confirmación**, en la **dirección que hayan indicado en el registro** (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**



Accesos a la aplicación CoFFEE Interreg



Contacto SC
consultas:

+34 924 20 59 58
coffee@poctep.eu

www.poctep.eu