

# ALTA USUARIO DE ENTIDAD EXTERNA COLABOREMFP

1. Solicitud alta de usuario (Alta en COLABOREMFP).....1
2. Autorizar recursos a los usuarios de la entidad (para el Superusuario).....2
3. Asignar expedientes al Usuario (para el Superusuario).....3
4. Acceso a la aplicación COLABOREMFP .....3

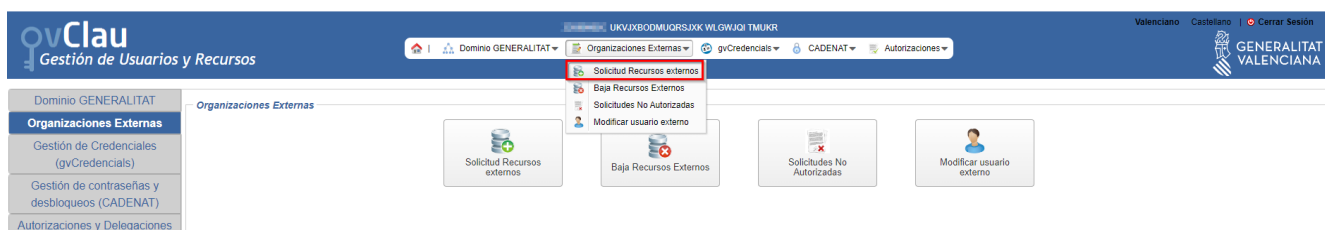
Para solicitar el acceso a COLABOREMFP, el usuario debe acceder a la herramienta GVCLAU (Gestión de usuarios y recursos) con su certificado digital personal y solicitar sus recursos.

## 1. Solicitud alta de usuario (Alta en COLABOREMFP)

El **Usuario** se asocia a una o varias entidades y tiene acceso a algunos de sus expedientes en modo control, consulta, control de presencia o gastos.

Para solicitar el alta como Usuario en COLABOREMFP:

1. El **Usuario** debe acceder a GVCLAU (<https://gvclau.gva.es/gvclau/>) e identificarse con su **certificado digital de persona física**.
2. Acceder a la opción de menú Organizaciones externas /Solicitar recursos externos.



3. Cumplimentar los siguientes campos y pulsar *Aceptar*:

- **Aplicación:** COLABOREMFP
- **Recurso:** CLB\_FP\_EXT\_TECNICO.
- **Subsistema:** Seleccionar LABORA-SDGFORMACION

*Solicitud de recursos externos*

**Usuario**

Nombre: BPRRG      Apellidos: JUYMR      PTYXKFLB      [Mis Recursos Solicitados](#)

NIF: 11111111H      Correo: [\[mailto:juymr@bprrg.es\]](#)      Teléfono: NMLPUSFYV

**Recurso**

Aplicación: COLABOREMFP

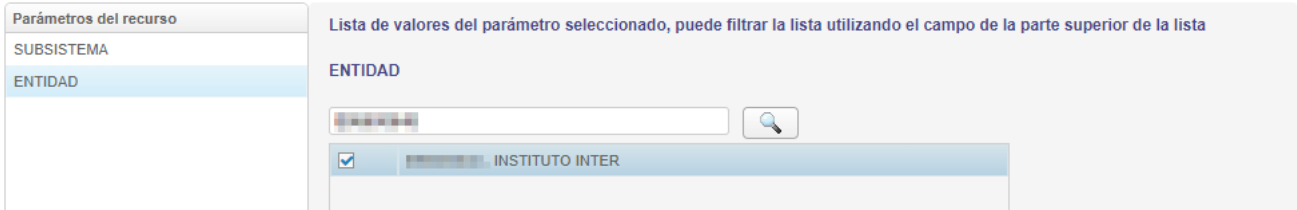
Recursos: CLB\_FP\_EXT\_TECNICO

Ubicación: LABORA-SDGFORMACION      [Buscar](#)

Parámetros del recurso

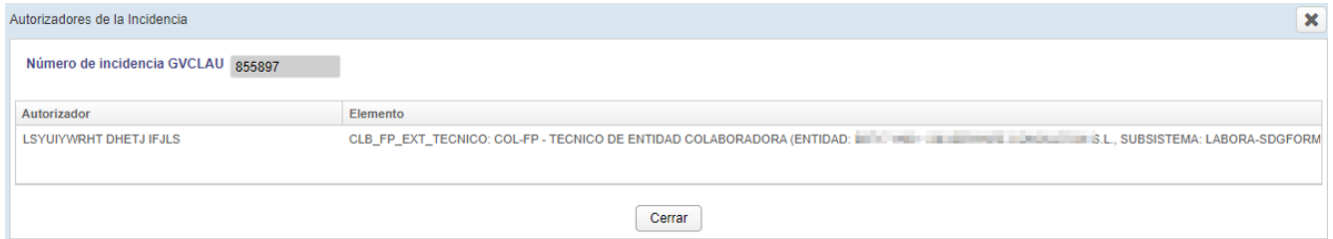
SUBSISTEMA
ENTIDAD
<input checked="" type="radio"/> LABORA-SDGFORMACION

- **Entidad:** Seleccionar el NIF de la entidad. Existe un buscador.

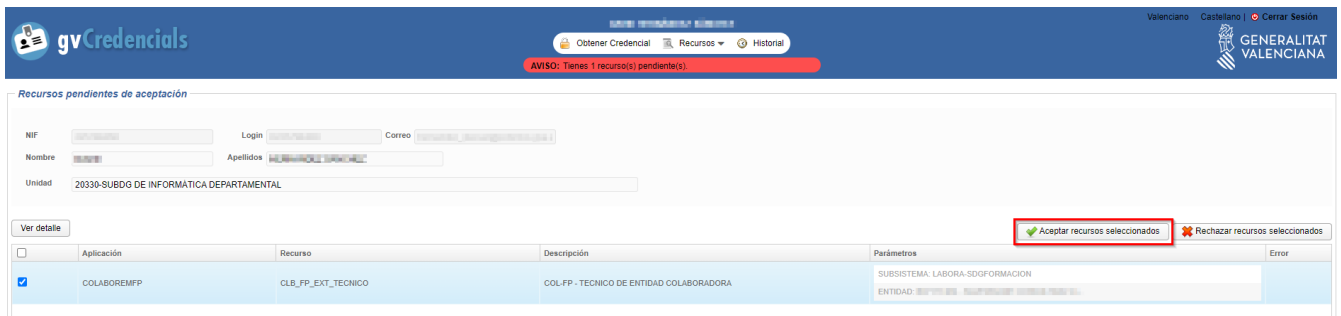


**Nota.** Los expedientes a los que tiene acceso el usuario de entidad se deben asignar desde la opción de Menú "Administración de usuarios/Expedientes" dentro de la aplicación COLABOREMFP.

4. Una vez pulsado *Aceptar*, se muestra a modo informativo las solicitudes pendientes de autorizar, así como la persona que debe autorizarlas.



5. El **Superusuario** de la entidad debe:
  - a. Autorizar los recursos solicitados. (Ver apartado 2)
  - b. Asignar expedientes al Usuario. (Ver apartado 3)
6. Una vez el Superusuario de la entidad autoriza los recursos, el Usuario recibe un correo de **notificaciones\_dgtic@gva.es** donde se comunica que tiene recursos para aceptar.
7. El **Usuario** debe aceptar los recursos autorizados. Para ello, debe acceder a GVCREDENCIALS (<https://gvcredenciales.gva.es/gvcredenciales>) con su certificado digital de persona física, seleccionar los recursos y pulsar *Aceptar recursos seleccionados*.



8. Tras la aceptación de las credenciales, en el plazo de **1 hora** puede acceder a la aplicación.

## 2. Autorizar recursos a los usuarios de la entidad (para el Superusuario)

1. El **Superusuario** debe acceder a GVCLAU (<https://gvclau.gva.es/gvclau/>) e identificarse con su **certificado digital de persona física**.
2. Acceder a la opción de menú Autorizaciones / Autorizaciones.



3. Seleccionar los recursos a autorizar, marcar los parámetros como “Vistos” y pulsar el botón “Autorizar”.

Autorizaciones

Estado: Pendientes de autorizar Tipo: Todas las autorizaciones Buscar

Nº asunto	Acceso	Fecha solíc.	Solicitante	Estado	Parámetros	Documentos	Autorizadores de la Incidencia
824402	348029	15/11/2022 13:19	PPRDDWQP OJRWXS SFROHWY	Pendiente			
824402	348028	15/11/2022 13:19	PPRDDWQP OJRWXS SFROHWY	Pendiente			

Acceder a los parámetros de la solicitud

### 3. Asignar expedientes al Usuario (para el Superusuario)

El **Superusuario** debe asignar al Usuario a los diferentes expedientes.

En COLABOREMFP, desde el apartado **Administración de usuarios** existen dos formas para realizar la asignación:

#### 1. Asignar expedientes a un usuario

COLABOREM FP

COLABOREM FP / Gestión Usuarios / Expedientes / Búsqueda

Superusuarios **Expedientes** Usuarios

Año 2022 x Tipo Expediente FOLEX x Provincia x Expediente 100 x Nombre curso x Buscar

Expedientes encontrados

Expediente	Nombre curso
FOLEX/2022/100/46	ÉTICA PROFESIONAL: FOMENTO DE LOS VALORES PERSONALES. INTEGRIDAD. COHERENCIA

Elementos por página 5 1 - 1 de 1

Usuarios expediente FOLEX/2022/100/46 Ver todos

NIF	Apellidos, Nombre	Actualizar GASTOS	GASTOS Solo Consulta	CONTROL de PRESENCIA	Seguimiento Accion	Solo Consulta de Acciones	+ Añadir
XXXXXXXXXX	PELLA MARIJA MARINA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Eliminar

#### 2. Asignar usuarios a un expediente

COLABOREM FP

COLABOREM FP / Gestión Usuarios / Usuarios / Listado

Superusuarios Expedientes **Usuarios**

NIF x Nombre x Primer Apellido x Segundo Apellido x Buscar

Usuarios encontrados

NIF	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Eliminar
XXXXXXXXXX	MARIJA	PELLA	MARIJA	Eliminar

Elementos por página 5 1 - 1 de 1

Expedientes usuario PELLA MARIJA MARINA Ver todos

Código	Nombre curso	Actualizar GASTOS	GASTOS Solo Consulta	CONTROL de PRESENCIA	REPROGRAMAR Acciones	Seguimiento Accion	Solo Consulta de Acciones	+ Añadir
FOLEX/2021/64/46	COMPETENCIAS EN LA BÚSQUEDA DE EM...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Eliminar
FOLEX/2021/65/46	COMPETENCIAS EN LA BÚSQUEDA DE EM...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Eliminar

### 4. Acceso a la aplicación COLABOREMFP

La URL de acceso a la aplicación es <https://colaborem.gva.es/colaboremfp-frontend/cursos>

**Servicio de Atención al Usuario de Aplicaciones Departamentales**

10 de enero de 2022

saudep@gva.es