

# ALTA USUARIO TÉCNICO DE ENTIDAD COLABOREMSIDEC

1. Solicitud alta Técnico de entidad.....1
2. Autorizar recursos a los Técnicos de la entidad (para el Responsable de entidad) .....2
3. Acceso a la aplicación COLABOREMSIDEC.....2

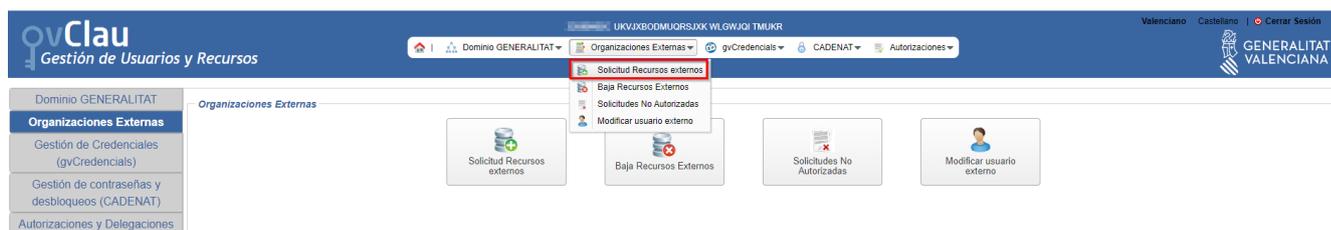
Para solicitar el acceso a COLABOREMSIDEC, el usuario debe acceder a la herramienta GVCLAU (Gestión de usuarios y recursos) con su certificado digital personal y solicitar sus recursos.

## 1. Solicitud alta Técnico de entidad

El **Técnico de entidad** (*usuario que gestiona expedientes*) se asocia a una o varias entidades y tiene acceso a algunos de sus expedientes.

Para solicitar el alta como Técnico de entidad en COLABOREMSIDEC:

1. El usuario debe acceder a GVCLAU (<https://gvclau.gva.es/gvclau/>) e identificarse **con 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:** COLABOREMSIDEC
- **Recurso:** TÉCNICO DE ENTIDAD GESTIONA EXPEDIENTES o TÉCNICO DE ENTIDAD MODO CONSULTA.
- **Entidad:** Seleccionar el NIF de la entidad. Existe un buscador.

*Solicitud de recursos externos*

**Usuario**

Nombre: PPRDDWQP      Apellidos: OJRWX      SFROHWY      [Mis Recursos Solicitados](#)

NIF:       Correo:       Teléfono:

**Recurso**

Aplicación: COLABOREMSIDEC

Recurso: TÉCNICO ENTIDAD GESTIONA EXPEDIENTES

Ubicación: ENTIDADES CON EXPEDIENTES GESTIONABLES EN COLABOREMSIDEC      [Buscar](#)

Parámetros del recurso

SELECCIONA UNA ENTIDAD

ENTIDAD:  B96252747

EXPEDIENTE:  B96252747

- **Expediente:** Seleccionar uno o varios expedientes. También se permite seleccionar TODOS.

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

5. El **Responsable de entidad (Superusuario)** debe autorizar los recursos solicitados. (Ver apartado 2)
6. Una vez el Responsable de entidad autoriza los recursos, el Técnico de entidad recibe un correo de **notificaciones\_dgtic@gva.es** donde se comunica que tiene recursos para aceptar.
7. El **Técnico de entidad** 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 Técnicos de la entidad (para el Responsable de entidad)

1. El **Responsable de entidad** 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”.

Nº asunto	Acceso	Fecha solíc.	Solicitante	Estado	Parámetros	Documentos	Autorizadores de la Incidencia
824402	348029	15/11/2022 13:19	PPRDD/WQP OJRWXS SFRQHWY	Pendiente	[P]		[A]
824402	348028	15/11/2022 13:19	PPRDD/WQP OJRWXS SFRQHWY	Pendiente	[P]		[A]

## 3. Acceso a la aplicación COLABOREMSIDEC

La URL de acceso a la aplicación es <https://esidec.gva.es/esidec/>

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

**Versión 1.0**

**8 de noviembre de 2022**

**saudep@gva.es**