

Cómo darse de alta como usuario en el entorno de tramitación electrónica de la Universitat de València

“Sede electrónica UV”

Pantalla 1

Para registrarse como usuario debe acceder a través del siguiente enlace:

<https://webges.uv.es/uvEntreuWeb/#/login>

En la pantalla que le aparecerá, seleccione la opción: “Usuario de la Sede”

entreu@uv.es'."/>

ESTUDIANTES PDI PAS USUARIOS EXTERNOS VALENCIA ENGLISH DIRECTORIO UV

sede electrónica UV

 UNIVERSITAT ID VALÈNCIA MENÚ

¿Cómo desea acceder?

Mis trámites / Zona personal Buscador de trámites

- ▶ Usuario de la Universitat
- ▶ Usuario de la Sede
- ▶ Sistema Cl@ve

• **Usuari de la Universitat:** si forma part de la comunitat universitària, disposa d'un compte d'usuari en la xarxa de la UV. Pot utilitzar l'usuari/contrasenya de la UV per a identificar-se.

• **Usuari registrat en la Seu:** Necessari si no es pot accedir per cap dels mètodes anteriors. S'ha de fer un registre previ en la Seu.

• **Sistema Cl@ve:** permet accedir mitjançant els mètodes d'autenticació que ofereix el sistema Cl@ve.

Seleccione el mètode d'accés amb el qual desitja entrar en la Seu.
Correo de contacto: entreu@uv.es

Pantalla 2

Pulse “Solicita acceso”.

▶ Usuario de la Universitat

- Usuario de la Sede

Necesario si no se puede acceder por alguno de los métodos anteriores. Es necesario un registro previo en la Seu.

Correo electrónico
entreu@uv.es

Contraseña

Acceder

Recuperar contraseña
Solicita acceso

▶ Sistema Cl@ve

Pantalla 3

Leer pantalla y pulsar “Siguiente”.

The screenshot shows the 'entreu' portal interface. At the top, there is a header with the University of Valencia logo and the 'entreu' brand name. Below the header, there is a navigation bar with the text 'entorno de tramitación electrónica de la universidad'. The main content area is titled 'Solicitar acceso mediante usuario y contraseña'. A breadcrumb trail shows the current step: 'Información' > 'Protección de datos' > 'Datos personales' > 'Datos de acceso' > 'Finalizar'. The 'Información' step is active. The content of this step includes a paragraph explaining the procedure, a list of conditions for account creation, and a link to 'Aviso Legal'. A 'Siguiente >' button is located at the bottom right of the information section. Below the main content area, there is a 'Copia temporal' section with a dropdown menu.

Pantalla 4

Leer pantalla y pulsar “Siguiente”.

The screenshot shows the 'entreu' portal interface, similar to the previous one. The breadcrumb trail is: 'Información' > 'Protección de datos' > 'Datos personales' > 'Datos de acceso' > 'Finalizar'. The 'Protección de datos' step is active. The content of this step includes a paragraph explaining how personal data will be used. A '< Anterior' button is located at the bottom left, and a 'Siguiente >' button is at the bottom right. Below the main content area, there is a 'Copia temporal' section with a dropdown menu.

Pantalla 5

Registrarse reproduciendo textualmente los datos que figuran en el DNI, NIE. Pulsar “Siguiente”.

Idioma: Castellano A* A* ☰ 🗺️ 🗨️

Verificación de documentos 🔍

entorno de tramitación electrónica de la universidad

Solicitar acceso mediante usuario y contraseña

Información Protección de datos Datos personales Datos de acceso Finalizar

Datos personales

NIF/NIE/Pasaporte *

Nombre*

Apellidos*

Teléfono

Observaciones

< Anterior Siguiente >

Copia temporal (Muestra u oculta el bloque) ▾

Pantalla 6

Rellenar correo y contraseña y pulsar “Siguiente”. La contraseña debe tener entre 4 y 8 caracteres.

Idioma: Castellano A* A* ☰ 🗺️ 🗨️

Verificación de documentos 🔍

entorno de tramitación electrónica de la universidad

Solicitar acceso mediante usuario y contraseña

Información Protección de datos Datos personales Datos de acceso Finalizar

Datos de acceso

Introduzca el correo que se usará para acceder al sistema

Correo *

Introduzca la contraseña (entre 4 y 8 caracteres)

Contraseña*

Vuelva a introducir la contraseña*

* Campos obligatorios

< Anterior Siguiente >

Copia temporal (Muestra u oculta el bloque) ▾

Pantalla 7

Después de introducir la palabra que aparece en la imagen, pulse el botón de “Enviar”

UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

Solicitar acceso mediante usuario y contraseña

Información Protección de datos Datos personales Datos de acceso Finalizar

Introduzca la palabra que aparece a la imagen (respete las minúsculas y mayúsculas)

*Palabra de la imagen superior:

Acepto el [aviso legal](#) y la [política de protección de datos](#) de la sede electrónica (el enlace se abrirá en otra ventana)

Copia temporal (Muestra u oculta el bloque)

XXXXXX

XXXXXX

Pantalla 8

Mientras el sistema genera el documento aparecerá esta pantalla

Tu solicitud ha sido enviada y se está procesando. El tiempo de proceso de tu solicitud es variable en función de la red utilizada, carga del sistema y el procedimiento solicitado.

Al finalizar se mostrará el justificante de presentación de tu solicitud y, en caso de realizar una solicitud automática, el resultado de la misma. Podrás descargarte el justificante seleccionando el enlace. El justificante incorpora un Código Seguro de Verificación que permite comprobar la integridad del documento, puedes hacerlo accediendo a <http://entreu.uv.es>.

Espera hasta la finalización del proceso.

Pantalla 9

Finalizado el proceso aparecerá esta pantalla. Es importante imprimir el documento de su registro. Si no dispone de una impresora genere un pdf o apunte el “identificador de la solicitud” .

El “código de verificación” le permitirá recuperar el documento.

La vostra sol·licitud s'ha processat correctament.

Identificador de la sol·licitud: UV-SEAS-1692255 Data i hora: 21/06/2021 17:02:44 Codi de verificació: F0JE918J6LGR47YF

Per a imprimir la sol·licitud, premeu sobre el botó *Obtenir document*.
Si no disposeu d'impresora en aquest moment, guardeu el document PDF generat i imprimiu-lo més tard.

Preneu nota de l'identificador de la sol·licitud.

En cas que hi hagi qualsevol problema podeu utilitzar el formulari d'atenció a l'usuari denominat **Incidències tècniques y dubters de ENTREU y els seus tràmits** per comunicar-lo o com últim recurs i en cas que no funcioni la plataforma es pot enviar un correu electrònic a entreu@uv.es indicant en ambdós casos el identificador de la sol·licitud. Com a regla general les incidències o dubtes que introduïxi a través del formulari de 'atenció a l'usuari' tindran més prioritat que aquelles que ens arriben per correu electrònic.

El codi de verificació li permetrà recuperar el document. [pantalla per a obtenir el document generat a partir del codi de verificació i de l'identificador de la sol·licitud.](#)

Finalmente tendrá que acceder a su correo electrónico donde encontrará un mensaje de la sede electrónica entreu.uv.es en el cual se le pedirá que para finalizar el proceso de registro **acceda** a un enlace incluido en el texto y **valide** su registro. A continuación, aparece un ejemplo del correo que recibirá.



De: <entreu@uv.es>

Date: lun, 21 jun 2021 a las 12:44

Subject: Su solicitud de acceso a la sede ha sido aceptada

To: <correo@ejemplo.com>

Estimado Sr./Sra.: XX

Su solicitud de alta en la aplicación ENTREU se ha realizado correctamente. Podrá acceder a la aplicación mediante el correo electrónico y contraseña indicada durante el proceso de registro.

Su nombre de usuario es: correo@ejemplo.com

Para poder terminar su registro en el sistema debe acceder al siguiente enlace (puede copiar y pegarlo en el navegador):

<https://webges.uv.es/uvEntreuWeb/validarEmail.jsp?email=rocarbarbera.amparo%40gmail.com&nd=1691631&cs=t8FJTW8mVDLa1yJ1XOaczAJ26rNQib>

Puede cambiar la contraseña desde dentro de la aplicación. Este usuario tiene un nivel de privilegios inferior al otorgado accediendo con usuario de la universidad o firma digital

<https://webges.uv.es/uvEntreuWeb/>

Gracias