



Consejería de Hacienda y Administración Pública

Recomendaciones Búsquedas en @ries

Nota de Funcionamiento

Versión: v01r01

Fecha: 13/12/2012

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito de la Junta de Andalucía.

 <p>JUNTA DE ANDALUCÍA</p>	<p>Consejería de Hacienda y Administración Pública</p> <p>Dirección General de Política Digital</p>	<p>Recomendaciones Búsquedas en @ries</p> <p>Nota de Funcionamiento</p>	 <p>@ries</p>
---	---	---	--

HOJA DE CONTROL

Título	Recomendaciones Búsquedas en @ries		
Entregable	Nota de Funcionamiento		
Nombre del Fichero	Recomendaciones Búsquedas @ries v01r01.doc		
Autor	Informática El Corte Inglés, S.A.		
Versión/Edición	v01r01	Fecha Versión	13/12/2012
Aprobado por		Fecha Aprobación	
		Nº Total Páginas	9

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa del Cambio	Responsable del Cambio	Área	Fecha del Cambio
v01r00	Creación del documento	Antonio Javier García García	IECISA	12/12/2012
v01r01	Actualización	Antonio Javier García García	IECISA	13/12/2012

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

Nombre y Apellidos	Cargo	Área	Nº Copias
M ^a Luisa Rubio Campanario	Dirección del Proyecto	CHAP	1
Manuel Perera Domínguez	Jefe de Servicio de Coordinación de Administración Electrónica	CHAP	1

ÍNDICE

1	Introducción	4
2	Consideraciones	5
3	Búsquedas en @ries	6
3.1	Búsquedas desaconsejadas en @ries	6
3.2	Búsquedas recomendadas en @ries.....	7
4	Dudas y consultas.....	9

 <p>JUNTA DE ANDALUCÍA</p>	<p>Consejería de Hacienda y Administración Pública</p> <p>Dirección General de Política Digital</p>	<p>Recomendaciones Búsquedas en @ries</p> <p>Nota de Funcionamiento</p>	 <p>@ries JUNTA DE ANDALUCÍA</p>
---	---	---	---

1 Introducción

En este documento se recogen una serie de recomendaciones para efectuar búsquedas en el sistema de registro @ries de la Junta de Andalucía de la manera más eficiente posible, lo que a su vez conlleva una mejora de la experiencia del usuario con la aplicación a la hora de localizar información en el día a día.

2 Consideraciones

El registro de Entrada y Salida @ries de la Junta de Andalucía, mantiene en línea toda la información registral (y en algunos casos documental) desde su puesta en funcionamiento. Actualmente esto supone alrededor de 72 millones de registros de entrada, y en torno a 42 millones de registros de salida. Estas cifras incluyen tanto lo generado por la vía presencial (Registros Generales y Auxiliares) como por el Registro Telemático (aplicaciones integradas con @ries).

Dado el volumen de información que está disponible en línea se van a ofrecer en el presente documento una serie de pautas para efectuar las búsquedas en @ries de modo que una vez el usuario las conozca pueda sacar partido de ellas para obtener acceso a la información tan rápido como sea posible.

Es probable que algunos usuarios con experiencia en el sistema identifiquen algunas de las recomendaciones como habituales en su práctica diaria con la aplicación, otras en cambio serán nuevas y se podrá comprobar las ventajas de adoptarlas en el uso habitual del sistema.

 <p>JUNTA DE ANDALUCÍA</p>	<p>Consejería de Hacienda y Administración Pública</p> <p>Dirección General de Política Digital</p>	<p>Recomendaciones Búsquedas en @ries</p> <p>Nota de Funcionamiento</p>	 <p>@RIES JUNTA DE ANDALUCÍA</p>
---	---	---	---

3 Búsquedas en @ries

En primer lugar y de manera general para la aplicación, el usuario de @ries debe conocer algunos conceptos relativos a las búsquedas:

- Todas las búsquedas se llevan a cabo en mayúsculas.
- Cuando se busca, la aplicación diferencia si una palabra está acentuada o no.
- En el formulario de búsqueda, todos los criterios que se introduzcan están relacionados entre sí por un “Y” lógico. Esto significa que los resultados obtenidos deberán cumplir todos los criterios introducidos.
- En la versión actual de @ries, ya no es necesario introducir el comodín % cuando se emplea el operador “contiene”, este comodín se aplica de manera automática.

Durante cierto tiempo se han analizado las consultas más habituales de los usuarios de @ries, prestando atención especial a aquellas que suponen un tiempo de espera más elevado para el usuario. En algunos casos se han buscado soluciones consistentes en optimizaciones en la propia aplicación y en los sistemas para mejorar los tiempos de espera.

En otros casos, existe una tipología de búsquedas donde el usuario no facilita suficiente información, con lo cual el consumo de tiempo y recursos para localizar los registros se dispara. Estos supuestos son los que se deben evitar al trabajar con la aplicación.

Por ello en la siguiente sección vamos a indicar aquellas **búsquedas que se deben evitar en lo posible**.

3.1 Búsquedas desaconsejadas en @ries

Se pueden distinguir las siguientes **búsquedas desaconsejadas**:

- **Remitente contiene:** aquellas donde solo se indica que el campo “Remitente” contiene (usando el operador de búsqueda “Contiene”) un determinado valor y ningún otro criterio. Este tipo de búsquedas provoca que se busque en todo el Libro de Registro para localizar la información.
- **Resumen contiene:** de manera análoga a la anterior, aquellas búsquedas donde para el campo “Resumen” se indica que “Contiene” un valor sin indicar ningún otro criterio adicional.
- **Rangos de fechas amplios + remitente contiene:** aquellas búsquedas donde se establece un rango temporal muy amplio. Por ejemplo cuando se establece que el campo “Fecha de Registro” está entre una fecha inicial y final con varios años de diferencia, y combinado con el operador “contiene” sobre el “Remitente”, o el “Resumen” o ambos a la vez.

Los tres tipos de búsquedas anteriores tienen en común que el tiempo de espera para el usuario es muy elevado, como lo es el uso de recursos. Además puede parecer en ocasiones que la aplicación no responde durante un tiempo prolongado, lo que al final puede obligarnos a abandonarla y efectuar login de nuevo.

Está totalmente desaconsejado efectuarlas.

3.2 Búsquedas recomendadas en @ries

Se recomienda efectuar siempre búsquedas en las cuales se haga uso de aquellos datos que con mayor grado de certeza se pueden conocer. Observe que es recomendable probar varias combinaciones de las búsquedas recomendadas antes de descartarlas e intentar una de las desaconsejadas. Aunque no obtengamos resultados a la primera, usando alguna variante se podrán lograr resultados y el ahorro de tiempo será considerable.

Las recomendadas para el libro de entradas son:

- **Fecha de registro + Remitente:** Se emplearía el operador "Igual a" y como valor la fecha correspondiente. Es importante diferenciar entre los campos Fecha de Registro y de Fecha de Trabajo. La Fecha de Registro puede ser automática o se puede introducir manualmente por parte de usuarios autorizados, en algunos supuestos. La Fecha de Trabajo en cambio la fija el sistema siempre de manera automática y no admite que se pueda introducir manualmente, refleja siempre la fecha de la jornada en que se grabó el asiento.

Para el **Remitente**, se emplearía el operador "Igual a" y como valor se puede indicar comúnmente "NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2", o en ocasiones "APELLIDO1 APELLIDO2 NOMBRE". Estos son los primeros supuestos a emplear al buscar, antes de recurrir al operador "contiene".

Opcionalmente podemos combinar lo anterior con un "Igual a" para otro campo como el "Destino" si éste es conocido. en el caso de la un registro de entrada. Si trasladamos esto a una búsqueda sobre el libro de salidas, indicaremos el "Origen" y el "Destinatario".

- **Rangos temporales (Fecha de Registro) + Remitente:** A la hora de emplear rangos temporales interesa que estos sean lo más acotados posibles, nunca de varios años (hay que acortar temporalmente la búsqueda al máximo), y que sean combinados con otros campos, aparte del "Remitente" (que se introduciría como en el punto anterior), donde el operador sea "Igual a". Estos campos adicionales nos permitirán restringir aún más la búsqueda. Por ejemplo, si conocemos a que Unidad Administrativa en @ries (ejemplo: una D.G. o el Servicio al que se pertenece) fue destinado el registro, podemos consignarlo como un criterio más con el operador "Igual a".

Si se trata de presentaciones mediante formularios codificados en @ries, es muy posible que podamos localizarlo a través del operador "Igual a" para el campo de "Tipo de Asunto".

- **Búsqueda simultanea de varios números de registros conocidos:** Cuando se necesite localizar a la vez una serie de asientos conocidos su número de registro (por ejemplo para generar un listado) es posible hacerlo mediante el operador "O" y el separador ";" para indica cada uno de los números de registro. Por ejemplo:

- **Campo:** Número de registro
- **Operador:** O
- **Valor:** núm.registro1; núm.registro2;...;núm.registroN

- **Búsqueda simultanea de varios números de registro conocidos y consecutivos:** Se trata de una variante del caso anterior, con la diferencia que los número de registro a localizar están dentro de un rango que podemos fijar en la búsqueda. Eso es posible hacerlo empleando el operador "Entre" y el separador ";" para separar el inicio y el final del rango. Por ejemplo:

- **Campo:** Número de registro
- **Operador:** Entre
- **Valor:** núm.reg.inicial; núm.reg.final

 <p>JUNTA DE ANDALUCÍA</p>	<p>Consejería de Hacienda y Administración Pública</p> <p>Dirección General de Política Digital</p>	<p>Recomendaciones Búsquedas en @ries</p> <p>Nota de Funcionamiento</p>	 <p>@ries JUNTA DE ANDALUCÍA</p>
---	---	---	---

- **Búsquedas orientadas a generar listados:** Si el resultado de la búsqueda está orientado a obtener un listado, podemos elegir obviar la parte de mostrar los resultados de la propia búsqueda, de modo que dichos resultados se vuelquen directamente al listado que se haya elegido. Esto se puede llevar a cabo accediendo al botón “Informes”. De este modo, se establecen los criterios de búsqueda, para lo que es de aplicación todo lo ya explicado, se elige el tipo de informe a generar y se obtendrá como resultado el listado correspondiente en PDF.

4 Dudas y consultas

P: ¿Para que sirve el botón de “buscar último”?

R: Este botón permite localizar rápidamente el último registro que se haya grabado el usuario que ha iniciado sesión. Observe que no se refiere necesariamente al último registro grabado en la oficina de registros, si no al último que grabó el propio usuario.

P: Tengo otras dudas. ¿Dónde puedo acudir?

R: Utiliza los canales ya establecidos:

- Contacte con CEIS:

- Tlf.: 300200 (corporativo) / 901500200 / 955921380
- Email: ceis.chap@juntadeandalucia.es
- Formulario web: <http://extranet.chap.junta-andalucia.es/ceis/ceis1.htm>