

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE HACIENDA, INDUSTRIA Y ENERGÍA
Dirección General de Transformación Digital



Unión Europea
Fondo Europeo de
Desarrollo Regional

“Una manera de hacer Europa”



Junta de Andalucía

@ries: Digitalización y Registro

Manual de usuario



Versión: v01r03
Fecha: 03/04/2020

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.

HOJA DE CONTROL

Título	@ries: Digitalización y Registro		
Entregable	Manual de usuario		
Nombre del Fichero	CEHAP-@RIES.Manual Usuario @ries de Digitalización y Registro_01r03.odt		
Autor	OTGP-SCAE		
Versión/Edición	v01r03	Fecha Versión	03/04/2020
		Nº Total Páginas	35

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa del Cambio	Responsable del Cambio	Área	Fecha del Cambio
V01r00	Creación del documento.	OTGP-SCAE		02/11/2018
V01r01	Incluida revisión DGPE	OTGP-SCAE		06/11/2018
V01r02	Revisión	OTGP-SCAE		03/12/2018
V01r03	Revisión	SCAE		03/04/2020

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

Nombre y Apellidos	Cargo	Área
Manuel Escobar Montes	Jefe de Servicio	Servicio de Coordinación de Administración Electrónica
M ^a Luisa Rubio Campanario	Directora de Proyecto	Servicio de Coordinación de Administración Electrónica

ÍNDICE

1 INTRODUCCIÓN.....	4
2 OBJETIVO DEL DOCUMENTO.....	5
2.1 Guía rápida de Registro y Digitalización.....	5
3 GRABACIÓN DEL REGISTRO DE ENTRADA EN @RIES.....	7
4 DIGITALIZACIÓN Y ANEXADO DE LA DOCUMENTACIÓN MEDIANTE iSCADNET eDocument.....	15
5 JUSTIFICANTE DE PRESENTACIÓN A ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA.....	19
6 CHEK DE “FINALIZADO”	21
7 ENVÍO DE INTERCAMBIO REGISTRAL MEDIANTE SIR.....	22
8 JUSTIFICANTE DE ENVÍO A SIR.....	26
9 CONSULTA DE REGISTROS DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS.....	28
10 CONSULTAS DE INTERCAMBIOS REGISTRALES.....	29
10.1 Consulta desde formulario de registro.....	29
10.2 Intercambios registrales rechazados por el destinatario.....	31
10.3 Bandeja de intercambio registral.....	32
10.3.1 Intercambios enviados.....	33
10.3.2 Intercambios aceptados.....	33
10.3.3 Intercambios devueltos.....	33
10.4 Búsquedas en bandejas de intercambio registral.....	34
11 REFERENCIAS.....	35

 Junta de Andalucía	Consejería de Hacienda, Industria y Energía Dirección General de Transformación Digital	@ries: Digitalización y Registro Manual de usuario	
--	--	---	---

1 INTRODUCCIÓN

Este manual define la operativa en el sistema @ries para la **digitalización** y realización de **registros de entrada** dirigidos tanto a organismos de la Administración de la Junta de Andalucía como a otras Administraciones Públicas incorporadas al Sistema de Interconexión de Registros (SIR), correspondientes a documentación en soporte papel presentada presencialmente por la ciudadanía.

Este manual va dirigido al colectivo de personas usuarias del sistema @ries con permiso de registro de entrada y envío SIR en las oficinas de registro en las cuales se haya habilitado la práctica de la digitalización y debe utilizarse junto al documento *“Guía de Digitalización. Operativa y criterios para la digitalización y registro de la documentación presentada presencialmente por la ciudadanía en las oficinas de registro de la Junta de Andalucía”*.

El suministro de los escáneres utilizados para la digitalización en las oficinas de registro ha sido cofinanciado con fondos europeos correspondiendo a la actuación instrumentada mediante el contrato “Adquisición de escáneres de oficina de registros para los puntos de digitalización de diferentes sedes administrativas de la Junta de Andalucía (expediente SGT091/18TIC).

2 OBJETIVO DEL DOCUMENTO

El objetivo de este documento es describir la operativa a seguir en el sistema @ries para la digitalización y registro de la documentación que se presente presencialmente por la ciudadanía en una oficina de registro habilitada para la digitalización.

A continuación, se describen las funcionalidades disponibles en el sistema para las personas usuarias de las oficinas de registro habilitadas para la digitalización:

- Digitalización de la documentación aportada por el ciudadano.
- Envío de la documentación a través de Intercambios Registrales.
- Consulta de Intercambios Registrales.

En base a estos servicios, se han definido una serie de operaciones.

Para completar el procedimiento para la **digitalización de la documentación aportada presencialmente por la ciudadanía** en una oficina de registro, deben realizarse las siguientes operaciones:

- Grabación del registro de Entrada en @ries
- Digitalización y anexo de la documentación mediante iSCADNET eDocument

En caso de que el destinatario del registro sea un **organismo que pertenece a la Administración de la Junta de Andalucía** deberán realizarse las siguientes operaciones:

- Justificante de presentación a organismos de la Administración de la Junta de Andalucía.

En caso de que el destinatario del registro sea un **organismo de otra Administración Pública que esté incorporada al Sistema de Interconexión de Registros (SIR)** se deberán realizar las siguientes operaciones:

- Envío a intercambio registral a través de SIR.
- Generación del justificante de envío a SIR.

Para consultar los envíos de Intercambios Registrales haremos uso de la operación:

- Consulta de Intercambios Registrales.

2.1 Guía rápida de Registro y Digitalización

A continuación se describen a modo de resumen los pasos a realizar para el registro y la digitalización de la documentación en @ries que se describen en este manual:

1. Realizar un registro de entrada
 - a. Introducir remitente
 - b. Introducir destino
 - c. Introducir tipo de asunto y resumen
 - d. introducir tipo de transporte
2. Digitalización y anexo de documentación
 - a. Abrir e Document
 - b. Validar nº de registro
 - c. Colocar documentos en el escáner (con carátulas)
 - d. Iniciar captura y comprobación de escaneado
 - e. Enviar documentos a @ries
 - f. Se marca el check de Finalizado
3. Imprimir justificante (si no hay intercambio registral)
4. Enviar por SIR (Solo si es un intercambio registral)
 - a. Aceptar declaración responsable
 - b. Introducir destino
 - c. Enviar
 - d. Imprimir justificante

3 GRABACIÓN DEL REGISTRO DE ENTRADA EN @RIES

A continuación se detalla el proceso de registro de ENTRADA a través de @ries:

1. Dentro de la aplicación @ries, se selecciona el libro de “**ENTRADA**” y se pulsa en “**Nuevo registro**”.



The screenshot shows the @RIES application interface. At the top, there is a header with the @RIES logo and the text 'ANDALUCÍA REGISTRO INTEGRADO ENTRADA / SALIDA'. Below the header, there is a navigation menu with options: ENTRADA, Nuevo registro (highlighted with a red box), Informes, Relaciones, Distribución, and Recepción. On the left side, there is a sidebar with 'Libros de registro' and two options: 'Registro de entrada' (with 'ENTRADA' selected) and 'Registro de salida' (with 'SALIDAS' selected). The main area contains a form for 'Nuevo registro' with fields for: Número de registro, Fecha de registro (17-01-2018), Usuario, Fecha de trabajo, and Oficina de registro. There are also buttons for 'Aceptar', 'Limpiar', and 'Buscar último'.

2. Se introducen los **remitentes**. En primer lugar, pulsaremos el botón “?” del campo Remitentes:



The screenshot shows the 'Remitentes' field in the application. It includes a table with columns: 'Interesado', 'Domicilio', 'Representante', and 'Domicilio'. A red box highlights a question mark icon (?) in the top right corner of the table area. Other fields visible include 'Origen', 'Id. Remitente', 'Sexo', and 'Destino'.

Aparece una ventana en la que se pueden dar de alta interesados o representantes o bien buscar los que previamente se han dado de alta.



The screenshot shows a window titled 'Interesados validados'. It has two tabs: 'Alta persona física' (selected) and 'Alta persona jurídica o entidad sin personalidad jurídica'. Below the tabs, there is a search bar with 'Buscar' and 'Cerrar' buttons. The search criteria include: 'Tipo de búsqueda' (Persona física), 'Nº de identificación' (Empieza por), 'Nombre' (Empieza por), 'Primer apellido' (Empieza por), and 'Segundo apellido' (Empieza por). At the bottom, there is a list of 'Interesados añadidos al registro' with actions: 'Editar', 'Seleccionar dirección', 'Eliminar', 'Subir', and 'Bajar'. The current state shows 'No hay datos para mostrar.'

Inicialmente se introducirán sus datos y se pulsará en “Buscar”, para ver si dicha persona ya ha sido dada de alta anteriormente.

Interesados validados Alta persona física Alta persona jurídica o entidad sin personalidad jurídica

Búsqueda de interesados ✓ Buscar ✗ Cerrar

Tipo de búsqueda: Persona física

Nº de identificación: Empieza por []

Nombre: Empieza por [] Federico

Primer apellido: Empieza por []

Segundo apellido: Empieza por []

Interesados añadidos al registro ✎ Editar 🏠 Seleccionar dirección ✗ Eliminar ⬆ Subir ⬇ Bajar

No hay datos para mostrar.

Si encuentra algún resultado de la búsqueda de interesados, se mostrará en pantalla:

Código	Descripción	Dirección física	Dirección telemática
30000000L	FERNÁNDEZ LEÓN, FEDERICO	Avenida de la República Argentina, 2 - 1º C Sevilla 41500 Sevilla	+

Si el resultado mostrado coincide con la persona interesada buscada, pulsaremos el botón “+” para añadir esta persona al registro:

Interesados añadidos al registro ✎ Editar 🏠 Seleccionar dirección ✗ Eliminar ⬆ Subir ⬇ Bajar

Interesado	Dirección	Representante	Dirección
<input type="checkbox"/> FERNÁNDEZ LEÓN, FEDERICO	Avenida de la República Argentina, 2 - 1º C Sevilla 41500 Sevilla	+	

Un interesado encontrado.

Pulsaremos el botón “Cerrar” y volveremos al formulario de registro, en el que ya aparecerán los datos de la/s persona/s interesada/s que hemos seleccionado previamente.

Id. Remitente: 30000000L **Sexo:** []

Remitentes:

Interesado	Domicilio	Representante	Domicilio
FERNÁNDEZ LEÓN, FEDERICO	Avenida de la República Argentina, 2 - 1º C Sevilla 41500 Sevilla		

En caso de que en la búsqueda anterior no encuentre ningún resultado, se muestra el mensaje siguiente:

No se han encontrado resultados. ¿Desea dar de alta un interesado?

 [Nueva persona física](#)

 [Nueva persona jurídica o entidad sin personalidad jurídica](#)

Para dar de alta a la persona física o jurídica se pulsará en el botón “Alta persona física” o “Alta persona jurídica”, dependiendo del tipo de persona que se quiera dar de alta.



En el caso de **alta de persona física** los campos a cumplimentar son:

- Tipo de documento (obligatorio)
- N.º de identificación (obligatorio)
- Primer apellido (obligatorio)
- Segundo apellido
- Nombre (obligatorio)

Una vez introducidos los datos pulsaremos el botón “Guardar”.



Persona física Guardar Cerrar

Tipo de documento
 NIF

Nº de identificación 59937162J

Primer apellido LOPEZ

Segundo apellido LOPEZ

Nombre JUAN x

Aparecerá un mensaje indicando que la persona física se ha dado de alta correctamente y será posible añadir varias direcciones para la persona de forma opcional.



La persona física ha sido creada correctamente.

Persona física Guardar Cerrar

Tipo de documento
 NIF

Nº de identificación 59937162J

Primer apellido LOPEZ

Segundo apellido LOPEZ

Nombre JUAN

Direcciones postales Otras direcciones

Dirección postal + Añadir
 No hay direcciones postales para mostrar.

En el caso de **alta de persona jurídica** los campos a cumplimentar son:

- Tipo de documento (obligatorio)
- N.º de identificación (obligatorio sólo si se indica como tipo de documento el CIF)
- Razón social (obligatorio)



Una vez introducidos los datos pulsaremos el botón “Guardar”.

Al pulsar el botón ‘Cerrar’ aparecerá en la pantalla del registro la información de la nueva persona (física o jurídica) interesada:

Interesados añadidos al registro			
	Editar	Seleccionar dirección	Eliminar
Interesado	Dirección	Representante	Dirección
<input type="checkbox"/>		LOPEZ LOPEZ, JUAN	

3. Se introduce el **destino**. Si se conoce el código del mismo se introducirá en el campo correspondiente. En caso contrario se pulsa el botón “?” y aparecerá una ventana en la que se podrán realizar búsquedas para encontrar la unidad administrativa de destino.

En el lateral izquierdo de esta pantalla se podrá seleccionar en el desplegable ‘Campo’ por cuál se quiere hacer la búsqueda, por ejemplo, podemos seleccionar ‘Nombre’.

Además se podrá seleccionar en el desplegable Operador uno de las opciones disponibles para hacer la búsqueda:

Unidades administrativas

PROPTOS

Campo: Nombre

Operador: Contiene

Texto de búsqueda:

| 1 - 15 de 19 |
▶ ▶

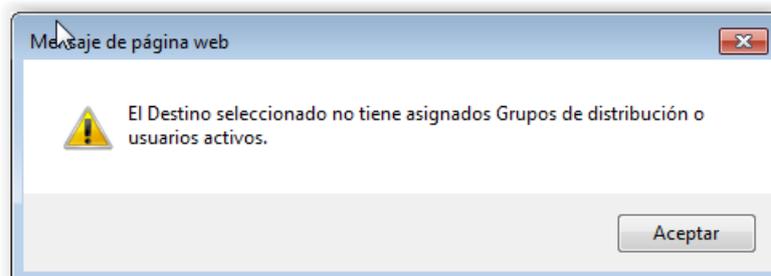
3300/00000/00000 - CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIÓN LOCAL Y RELACIONES INSTITUCIONALES	⬆ ⬇
4100/00000/00000 - CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL	⬆ ⬇
2900/00000/00000 - CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	⬆ ⬇
3500/00000/00000 - CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPLEO	⬆ ⬇
4400/00000/00000 - CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	⬆ ⬇
3600/00000/00000 - CONSEJERÍA DE FOMENTO Y VIVIENDA	⬆ ⬇
4300/00000/00000 - CONSEJERÍA DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES	⬆ ⬇
3400/00000/00000 - CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR	⬆ ⬇
0300/00000/00000 - CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA	⬆ ⬇
4200/00000/00000 - CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE Y ORDENACION DEL TERRITORIO	⬆ ⬇
3900/00000/00000 - CONSEJERÍA DE TURISMO Y COMERCIO	⬆ ⬇
0700/00000/00000 - CONSEJO AUDIOVISUAL DE ANDALUCIA	⬆ ⬇
0500/00000/00000 - CONSEJO CONSULTIVO DE ANDALUCIA	⬆ ⬇
0800/00000/00000 - DEFENSOR DEL MENOR DE ANDALUCÍA	⬆ ⬇
0600/00000/00000 - DEFENSOR DEL PUEBLO DE ANDALUCÍA	⬆ ⬇

Para buscar una unidad en la jerarquía podremos acceder mediante los botones para subir y bajar un nivel en la jerarquía respectivamente. 

Para seleccionar la unidad administrativa de Destino, debemos hacer doble click sobre su nombre y nos aparecerá como destino en el formulario de registro:

Remitentes:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #e0e0e0;"> <th style="width: 30%;">Interesado</th> <th style="width: 30%;">Domicilio</th> <th style="width: 20%;">Representante</th> <th style="width: 20%;">Domicilio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>FERNÁNDEZ LEÓN, FEDERICO</td> <td>Avenida de la República Argentina, 2 - 1ºC Sevilla 41500 Sevilla</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Interesado	Domicilio	Representante	Domicilio	FERNÁNDEZ LEÓN, FEDERICO	Avenida de la República Argentina, 2 - 1ºC Sevilla 41500 Sevilla		
Interesado	Domicilio	Representante	Domicilio						
FERNÁNDEZ LEÓN, FEDERICO	Avenida de la República Argentina, 2 - 1ºC Sevilla 41500 Sevilla								
Destino:	2910/00406/00001 SV CALIDAD Y ATENCIÓN CIUDADANÍA(DIRECCIÓN GENERAL								

En el caso de que la unidad administrativa de destino seleccionada no tenga grupo de Distribución asignado o bien no tenga usuarios activos en dicho grupo, al seleccionarlo nos aparecerá el siguiente mensaje de advertencia:



En estos casos el procedimiento a seguir va a depender de si el asiento registral contiene documentación digitalizada o no:

Opción A. El asiento registral contiene documentación digitalizada.

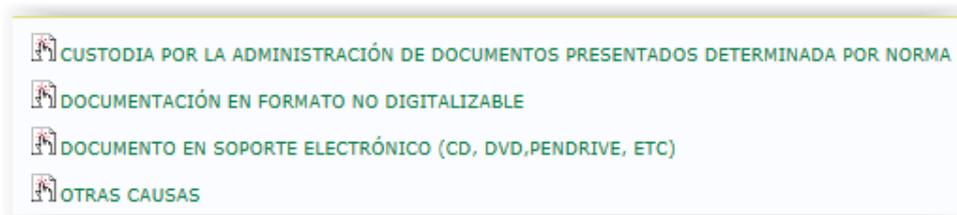
En este caso se tendrá que seleccionar la unidad administrativa jerárquicamente superior de la que se estaba seleccionando y que sí tenga grupo de distribución.

Opción B. El asiento registral no contiene documentación digitalizada.

En este caso será necesario seleccionar uno de los valores disponibles en el apartado "Imposibilidad Digitalizar" del formulario de grabación del asiento:

Imposibilidad Digitalizar:

Los valores disponibles son los siguientes:



Los tres primeros valores se seleccionarán cuando concurren dichas circunstancias, mientras que el último valor, "OTRAS CAUSAS", se seleccionará cuando se haya decidido no digitalizar la documentación presentada por la persona interesada por otros motivos.

4. Se introducen los campos "**Tipo de Asunto**" y "**Resumen**".

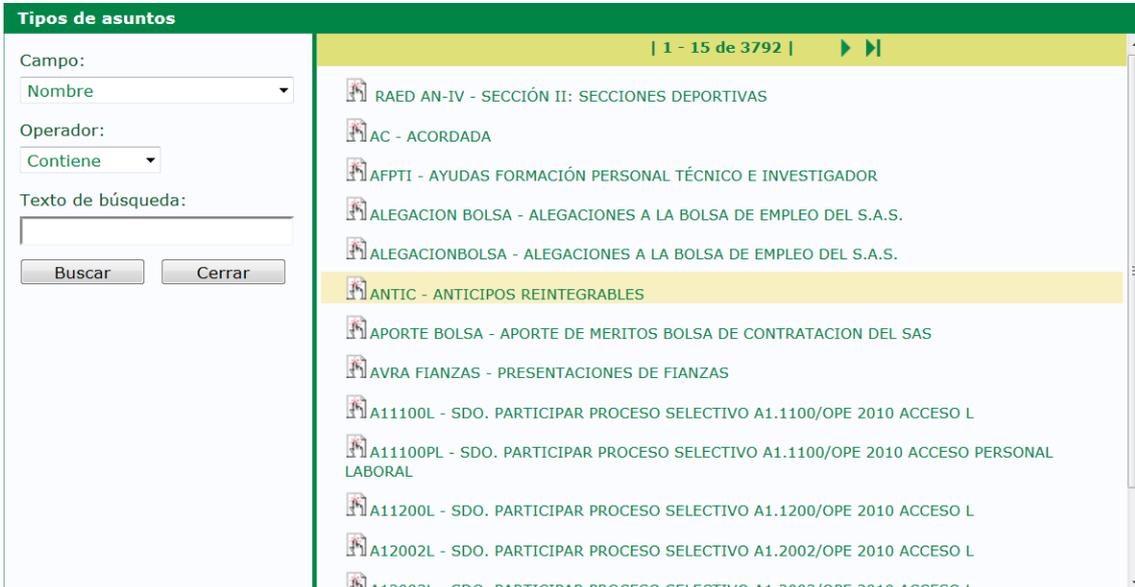
En caso de que el documento a digitalizar sea un formulario normalizado de la Junta de Andalucía procederemos del siguiente modo:

Se leerá su código de barras mediante una pistola lectora de códigos de barra y que rellenará de forma automática los campos "Tipo de asunto" y "Destino". No obstante, estos campos deberán ser revisados, especialmente la unidad de destino ya que cuando se dirija a una delegación territorial se deberá indicar la provincia.

En otro caso, debemos localizar manualmente el tipo de asunto, para ello pulsaremos el botón "?":

Tipo de asunto:

Aparecerá una ventana en la que se podrá localizar el tipo de asunto:

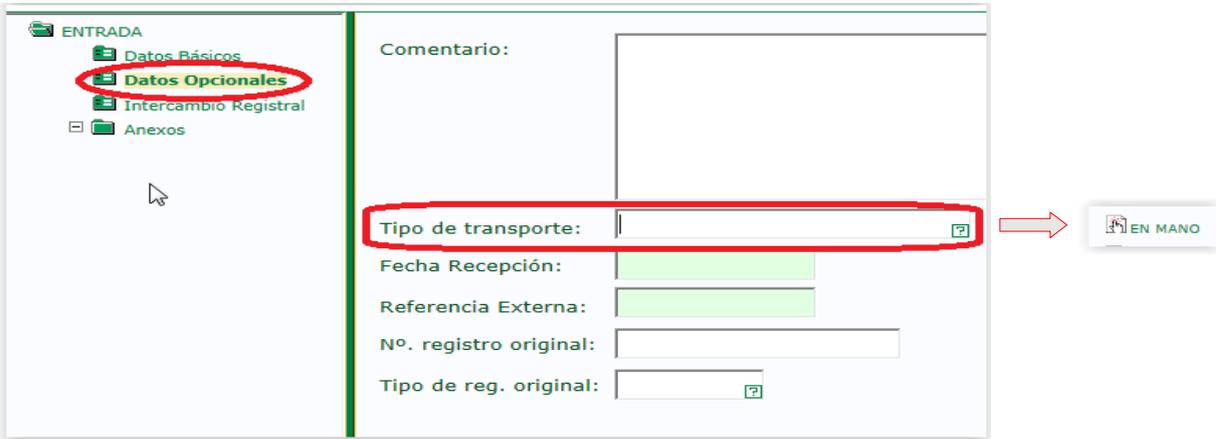


Para seleccionar un tipo de asunto del listado, haremos doble clic sobre el mismo, nos aparecerá a continuación informado este campo en el formulario de registro con el valor seleccionado:

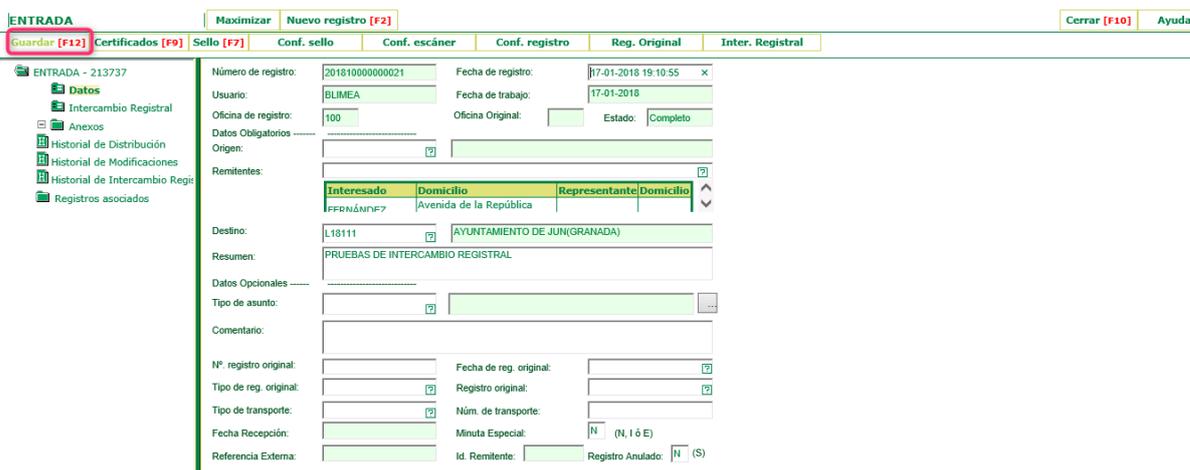


5. Se introduce el campo **"Tipo de transporte"** con el valor "EN MANO":

Este campo se encuentra dentro del apartado "Datos opcionales" del formulario de grabación de datos:



- Se pulsa el botón “Guardar” para crear el registro, con lo que se asignará un número de registro y se rellenarán ciertos datos.



The screenshot shows the 'Nuevo registro' (New record) form in the @RIES system. The 'Guardar' (Save) button is highlighted with a red box. The form contains the following fields and values:

Número de registro:	201810000000021	Fecha de registro:	17-01-2018 19:10:55								
Usuario:	BLIMEA	Fecha de trabajo:	17-01-2018								
Oficina de registro:	100	Oficina Original:									
Datos Obligatorios	Estado: Completo										
Origen:											
Remitentes:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Interesado</th> <th>Domicilio</th> <th>Representante</th> <th>Domicilio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>FFBNÁMDF7</td> <td>Avenida de la República</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Interesado	Domicilio	Representante	Domicilio	FFBNÁMDF7	Avenida de la República		
Interesado	Domicilio	Representante	Domicilio								
FFBNÁMDF7	Avenida de la República										
Destino:	L10111	AYUNTAMIENTO DE JUN(GRANADA)									
Resumen:	PRUEBAS DE INTERCAMBIO REGISTRAL										
Datos Opcionales											
Tipo de asunto:											
Comentario:											
Nº registro original:		Fecha de reg. original:									
Tipo de reg. original:		Registro original:									
Tipo de transporte:		Núm. de transporte:									
Fecha Recepción:		Minuta Especial:	N (N, I ó E)								
Referencia Externa:		Id. Remite:	Registro Anulado: N (S)								

- A continuación se deberá proceder a la digitalización y anexo de documentos que se detallará en el siguiente apartado.

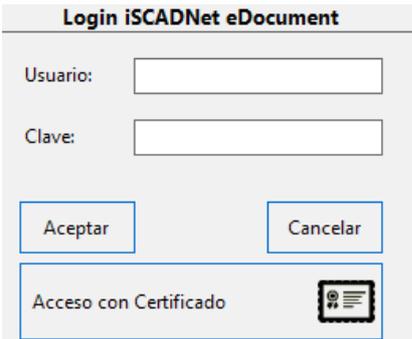
4 DIGITALIZACIÓN Y ANEXADO DE LA DOCUMENTACIÓN MEDIANTE iSCADNET eDocument

iSCADNet eDocument es la solución técnica para generar Copias Electrónicas Auténticas de documentos en soporte papel para la gestión de documentos dentro del Sistema @ries. Para anexar documentos se actúa de la forma siguiente:

Dentro de @ries, en el formulario de registro que hemos grabado previamente, nos situamos encima de “Anexos”, pulsamos el botón derecho del ratón y seleccionamos “Abrir eDocument” del menú:



Al seleccionar dicha opción se abrirá la pantalla de login para la **aplicación eDocument**.



The screenshot shows a login form titled 'Login iSCADNet eDocument'. It contains two input fields: 'Usuario:' and 'Clave:'. Below the fields are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'. At the bottom, there is a section for 'Acceso con Certificado' with a small icon of a certificate.

Introducimos el usuario y clave con el que hemos entrado en @ries y pulsamos el botón “Aceptar”. A continuación, deberá aparecer automáticamente el nº de registro en el campo correspondiente, en caso contrario habría que copiar el campo Número de registro del registro @ries y pegarlo en iSCADNet

Datos Documento

Nº Registro:

Órgano:

Tipo de Soporte:

Tipo de Origen:

Tipo Documental:

Pulsaremos sobre el botón validar . Aparece una ventana con los datos del registro introducido:

Información del lote x

Confirme que los datos del registro son los correctos.

Nº Registro	2018555500000023
Fecha Registro	22/05/2018 17:52:00
Oficina Registro	5555 (OAMR Sevilla CHAP)
Destino	L18111 (AYUNTAMIENTO DE JUN)
Resumen	PRUEBA
Asunto	PRIECI (PRUEBA IECISA)
Interesado 1	PRUEBA

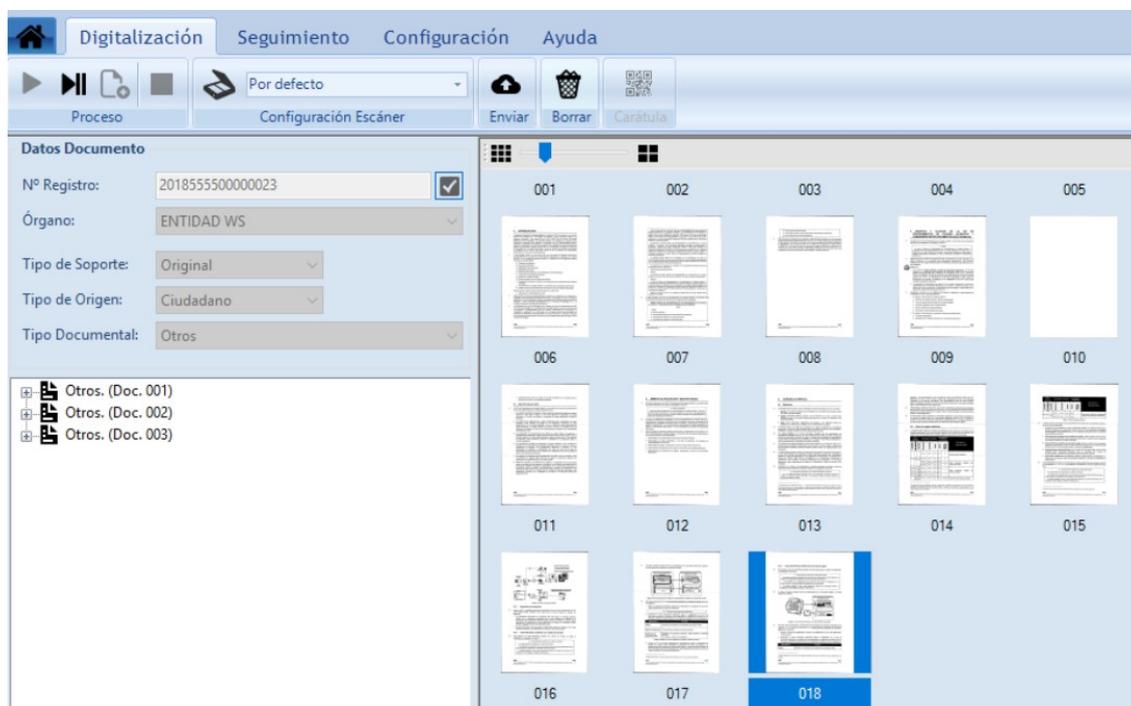
Para volver a la pantalla anterior, pulsar “Aceptar”.

Es importante tener en cuenta las limitaciones para el envío electrónico de documentación (se puede consultar el detalle en la Guía Operativa DyR), no pudiendo superar los 15Mb por fichero si la documentación va dirigida a un órgano de la Administración de la Junta de Andalucía y si va dirigida a un órgano fuera de la Junta de Andalucía no podrá superar en su conjunto 15 Mb.

A continuación debemos colocar en la bandeja del escáner los documentos a digitalizar, ordenados y con las carátulas que procedan, para los documentos originales, copia y copia auténtica:



Pulsar el botón “Iniciar Captura” . Durante la digitalización, irán apareciendo las imágenes digitalizadas a la derecha y a la izquierda un árbol con la información.



Una vez escaneados los documentos, debemos realizar una serie de comprobaciones para garantizar que son una imagen fiel de los originales, legible, que coinciden en número de hojas con la documentación presentada y la correcta clasificación de los documentos (original/copia auténtica/copia).

5 JUSTIFICANTE DE PRESENTACIÓN A ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA

El proceso de digitalización y registro finaliza con la generación de un justificante de presentación firmado electrónicamente que incluirá el CSV (código seguro de verificación) con la url de localización en HCV (Herramienta Centralizada de Verificación) y los documentos que se han incorporado.

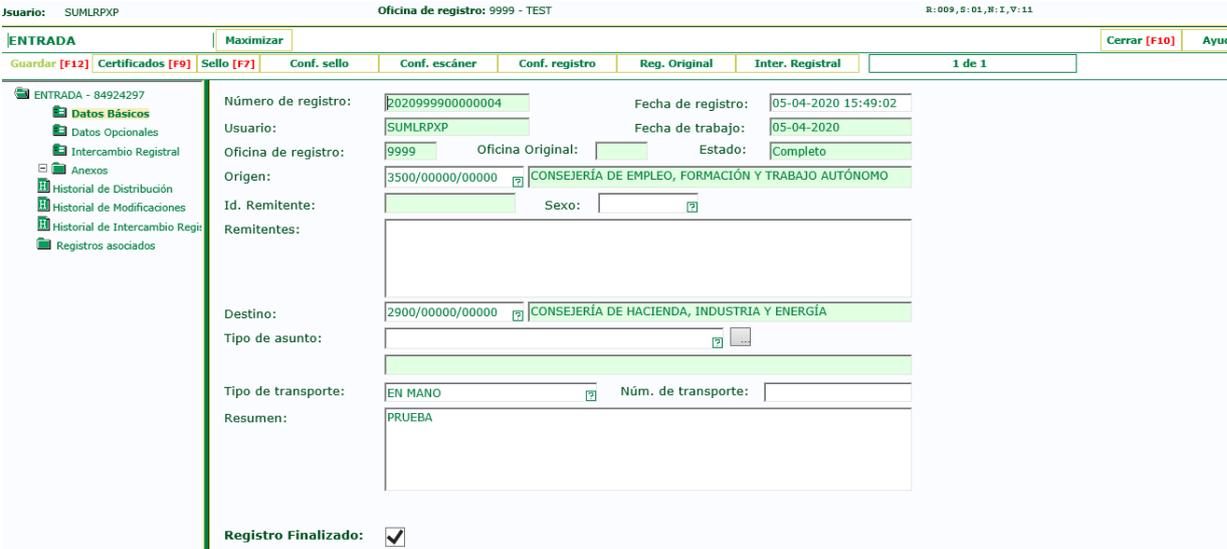
Emergerá de manera automática, al volver a @ries, una ventana para imprimir el justificante, como el ejemplo siguiente:

JUNTA DE ANDALUCÍA			
JUSTIFICANTE DE PRESENTACIÓN			
De conformidad con lo establecido en el art. 66.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas se extiende el presente recibo a efectos de acreditación de presentación de documentos.			
Tipo de registro:	Registro de Entrada		
Número de registro:	2018999000000136		
Fecha y hora de presentación:	03/09/2018 10:06:21		
PERSONA INTERESADA			
Nombre:			Identificación:
PRESENTACIÓN			
Oficina:	OFICINA INTERCAMBIO SEVILLA		
Lugar:	Sevilla (Sevilla)		
DESTINO			
Unidad:	CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		
Organismo:	CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		
RESUMEN			
PRESENTACIÓN DE PRUEBA CON COPIA, COPIA AUTÉNTICA Y ORIGINAL			
DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA ANEXA			
Nombre Documento	Tamaño (bytes)	Validez	Tipo
ES_A00000001_2018_#002#X00000000000000000000000000000146.PDF	210.291	COPIA ORIGINAL	DOCUMENTO ADJUNTO
ES_A00000001_2018_#002#X00000000000000000000000000000147.PDF	328.102	COPIA ORIGINAL	DOCUMENTO ADJUNTO
ES_A00000001_2018_#002#X00000000000000000000000000000148.PDF	210.541	COPIA ORIGINAL	DOCUMENTO ADJUNTO

El fichero del justificante generado automáticamente se añadirá al asiento registral como otro documento electrónico más calificado como "original" en el registro de @ries:

6 CHEK DE “FINALIZADO”

Así pues, una vez que hemos adjuntado toda la documentación al registro, nos queda darlo por “Finalizado”. Para ello marcaremos el check de “Finalizado” que se encuentra en la primera pantalla.



The screenshot shows the user interface of the @ries system. At the top, it displays 'Usuario: SUMLRPXP', 'Oficina de registro: 9999 - TEST', and 'R: 009, S: 01, N: 1, V: 11'. Below this is a navigation bar with 'ENTRADA' selected and 'Maximizar' button. A menu bar includes 'Guardar [F12]', 'Certificados [F9]', 'Sello [F7]', 'Conf. sello', 'Conf. escáner', 'Conf. registro', 'Reg. Original', 'Inter. Registral', and '1 de 1'. On the left, a sidebar menu lists options like 'Datos Básicos', 'Datos Opcionales', 'Intercambio Registral', 'Anexos', 'Historial de Distribución', 'Historial de Modificaciones', 'Historial de Intercambio Regi', and 'Registros asociados'. The main area shows registration details: 'Número de registro: 2020999900000004', 'Fecha de registro: 05-04-2020 15:49:02', 'Usuario: SUMLRPXP', 'Fecha de trabajo: 05-04-2020', 'Oficina de registro: 9999', 'Oficina Original: [empty]', 'Estado: Completo', 'Origen: 3500/00000/00000 CONSEJERÍA DE EMPLEO, FORMACIÓN Y TRABAJO AUTÓNOMO', 'Id. Remitente: [empty]', 'Sexo: [empty]', 'Destino: 2900/00000/00000 CONSEJERÍA DE HACIENDA, INDUSTRIA Y ENERGÍA', 'Tipo de asunto: [empty]', 'Tipo de transporte: EN MANO', 'Núm. de transporte: [empty]', and 'Resumen: PRUEBA'. At the bottom, the 'Registro Finalizado:' checkbox is checked.

Este nuevo check ha sido necesario añadirlo en @ries para su integración con el nuevo sistema BandeJA, (aplicativo para el envío de comunicaciones interiores en la Junta de Andalucía) al que se irán incorporando paulatinamente todas las Consejerías y Organismos de la Junta de Andalucía.

Mientras este campo no esté marcado y el resto de campos obligatorios no estén cumplimentados, el registro al guardarse se queda en estado INCOMPLETO.

Una vez que lo marquemos, el registro pasará a estado COMPLETO, si la oficina y el destino están activados para BandeJA, se produce la creación de una comunicación en BandeJA en lugar de realizarse la distribución tradicional. Si la oficina o el destino no están activados para BandeJA, el registro se distribuye en @ries como ha sucedido habitualmente hasta ahora.

Hemos de tener en cuenta que si un registro va a BandeJA ya no podrá ser modificado en @ries.

7 ENVÍO DE INTERCAMBIO REGISTRAL MEDIANTE SIR

Como requisito previo para la realización de un Intercambio registral a un organismo, será necesario verificar que dicho organismo figura como entidad registral en el Directorio Común de organismos y se encuentra integrada en el Sistema de Interoperabilidad de Registros (SIR), para ello seleccionaremos en el menú principal “Oficinas SIR”:



Al pulsar nos aparece una pantalla en la que podemos hacer búsquedas para localizar al organismo por su código o nombre, en el que podemos consultar de antemano si la unidad de destino está o no conectada a SIR:

Búsqueda de Entidad Registral en el Directorio Común de Organismos

Código Entidad *

Nombre Entidad *

No hay datos para mostrar.

Para realizar el envío de un intercambio registral SIR una vez realizado el registro de Entrada en @ries y anexados los documentos tras su digitalización será necesario pulsar el botón “Inter. Registral” ubicado en el menú superior.



A continuación aparecerá una ventana con una declaración responsable que se deberá aceptar para proceder al paso siguiente.

Declaración Responsable de Usuario

La Oficina de Registro CEHAP REGISTRO GENERAL SSCC de la Junta de Andalucía, a través del proceso de firma electrónica reconocida, declara que los documentos aportados corresponden con los originales aportados por el ciudadano.

Debemos marcar el check y pulsar el botón “Aceptar”, a continuación se muestra una nueva pantalla donde se debe indicar cuál va a ser la entidad registral (y opcionalmente la unidad de tramitación) a la que se va a enviar el intercambio.

Unidad destinataria del intercambio en el Directorio Común de Organismos

Entidad Registral

Código Entidad *

Nombre Entidad *

Unidad de Tramitación

Código Unidad

Nombre Unidad

Pulsando sobre la lupa relativa al campo “Código Entidad” aparecerá una ventana en la que se podrán realizar búsquedas:

Búsqueda de Entidad Registral en el Directorio Común de Organismos

Código Entidad *

Nombre Entidad *

Código	Nombre	Responsable
000002741	REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE JUN	Ayuntamiento de Jun

Un item encontrado.

E igualmente se podrán realizar búsquedas de la unidad de tramitación.

Búsqueda de Unidades de Tramitación en el Directorio Común de Organismos

Código Unidad

Nombre Unidad

Código	Nombre	Responsable
L01181113	Ayuntamiento de Jun	

Un item encontrado.

Si previamente se ha seleccionado una entidad registral, en la búsqueda de unidades de tramitación aparecerán todas aquellas que pertenezcan a dicha entidad registral.

Una vez que se han rellenado los datos de la entidad registral y la unidad de tramitación (ésta no es obligatoria), se pulsará el botón **“Enviar”** para realizar el envío del registro a intercambio registral.

Unidad destinataria del intercambio en el Directorio Común de Organismos

Entidad Registral

Código Entidad * 

Nombre Entidad *

Unidad de Tramitación

Código Unidad 

Nombre Unidad

Si se ha realizado correctamente el envío del intercambio registral aparecerá un mensaje indicándolo, junto con el código de intercambio registral.

El registro se ha enviado correctamente. Identificador de intercambio: 000002061_18_00000614

Finalmente, al pulsar “Aceptar” se vuelve a mostrar el formulario de registro.

<p>ENTRADA - 84920716</p> <ul style="list-style-type: none"> Datos Básicos Datos Opcionales Intercambio Registral Anexos <ul style="list-style-type: none"> Descargar Anexos Descargar Copias Datos Firmados <ul style="list-style-type: none"> FirmaDatosRegistro_2018999000000263.xsig JustificanteRegistro_2018999000000263.pdf Originales <ul style="list-style-type: none"> ES_A00000001_2018_#002#X0000000000000000000000000000457.PDF ES_A00000001_2018_#002#X0000000000000000000000000000457.PDF.csig Historial de Distribución Historial de Modificaciones Historial de Intercambio Registral Registros asociados 	<table> <tr><td>Número de registro:</td><td>2018999000000263</td></tr> <tr><td>Usuario:</td><td>INTERSEV</td></tr> <tr><td>Oficina de registro:</td><td>9990 Oficina C</td></tr> <tr><td>Origen:</td><td></td></tr> <tr><td>Id. Remitente:</td><td></td></tr> <tr><td>Remitentes:</td><td></td></tr> <tr><td>Destino:</td><td>L18111</td></tr> <tr><td>Tipo de asunto:</td><td></td></tr> <tr><td>Resumen:</td><td>INTERCAMBIO</td></tr> </table>	Número de registro:	2018999000000263	Usuario:	INTERSEV	Oficina de registro:	9990 Oficina C	Origen:		Id. Remitente:		Remitentes:		Destino:	L18111	Tipo de asunto:		Resumen:	INTERCAMBIO
Número de registro:	2018999000000263																		
Usuario:	INTERSEV																		
Oficina de registro:	9990 Oficina C																		
Origen:																			
Id. Remitente:																			
Remitentes:																			
Destino:	L18111																		
Tipo de asunto:																			
Resumen:	INTERCAMBIO																		

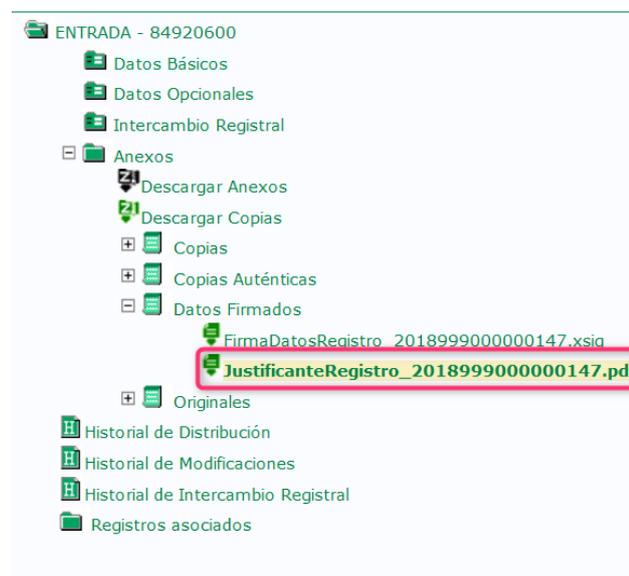
Se puede observar lo siguiente:

- Una vez realizado un intercambio registral correcto el registro se queda **bloqueado**, es decir, no se puede modificar ninguno de sus campos ni adjuntar más documentación.
- En el apartado “Intercambio Registral” (al que podemos acceder desde el menú izquierdo) se puede observar cómo el campo “Involucrado en Intercambio Registral” aparece activado de forma automática.

<p>ENTRADA - 84920716</p> <ul style="list-style-type: none"> Datos Básicos Datos Opcionales Intercambio Registral Anexos <ul style="list-style-type: none"> Descargar Anexos Descargar Copias Datos Firmados Originales Historial de Distribución Historial de Modificaciones Historial de Intercambio Registral Registros asociados 	<p>Expone: <input type="text"/></p> <p>Solicita: <input type="text"/></p> <p>Referencia de Expediente: <input type="text"/></p> <p>Fecha del documento: <input type="text"/></p> <p>Involucrado en Interc. Registral <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Acompaña doc. física requerida <input type="radio"/></p> <p>Acompaña doc. física complement. <input type="radio"/></p> <p>No acmp. doc. fís. ni otros sop. <input checked="" type="radio"/></p>
--	---

8 JUSTIFICANTE DE ENVÍO A SIR

Una vez realizado el envío a SIR podremos obtener el justificante del envío en el apartado de “Anexos” del registro @ries en la opción “Datos firmados” encontraremos un documento de JustificanteRegistro:



Para descargar dicho documento pulsaremos sobre el nombre del fichero Justificante y se nos abrirá el documento en formato PDF. A continuación se muestra un ejemplo de justificante de envío a SIR:

JUSTIFICANTE DE PRESENTACIÓN

JUNTA DE ANDALUCÍA

Tipo de registro:	Registro de entrada
Número de registro:	2018999000000263
Fecha y hora de registro:	14-09-2018 12:23:51

INTERESADO			
Nombre y Apellidos/Razón Social:	[REDACTED]		
Domicilio:	[REDACTED]		
Población:	Sevilla	C.P.:	41006
Provincia:	Sevilla	País:	España
NIF:	[REDACTED]		
ORIGEN			
Oficina:	O00020811 - Registro General de la Junta de Andalucía		
Unidad de tramitación:			
DESTINO			
Oficina:	O00002741 - Registro General del Ayuntamiento de Jun		
Unidad de tramitación:	L01181113 - Ayuntamiento de Jun		
INFORMACIÓN DEL REGISTRO			
Resumen:	INTERCAMBIO		
Num. Expediente:			
Expone:			
Solicita:			
DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA ANEXA			
ES_A00000001_2018_#002#X0000000000000000000000457.PDF (Validez: Copia original)			
ES_A00000001_2018_#002#X0000000000000000000000457.PDF.csig (Validez: Original - Fichero Técnico)			
No acompaña documentación física			

9 CONSULTA DE REGISTROS DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

Una vez que se ha grabado un registro y adjuntado la documentación correspondiente, esté implicado o no en intercambio registral es posible consultar los documentos digitalizados adjuntos.

En el apartado “Anexos” (del menú izquierdo) tenemos las siguientes opciones:



- La opción “**Descargar Anexos**”, que permite descargar en formato ZIP todos los anexos del asiento registral, incluidos los ficheros técnicos.
- La opción “**Descargar Copias**”, que permite descargar en formato ZIP todos los documentos anexos al asiento registral (incluido justificante) en formato copia auténtica en soporte papel. Dichas copias serán documentos en formato PDF que incluirán un cajetín donde se indicará su código CSV y una url de validación.
- En “**Datos firmados**” dispondremos de un fichero técnico con extensión xsig (XML de intercambio firmado) y del justificante de registro en formato PDF.
- En “**Originales**” se encuentran los documentos anexados al asiento registral junto a los ficheros técnicos (ficheros .csig) que se corresponden con las firmas electrónicas realizadas automáticamente por el sistema para acreditar la integridad de los documentos intercambiados.

10 CONSULTAS DE INTERCAMBIOS REGISTRALES

10.1 Consulta desde formulario de registro

En el formulario de un registro enviado a intercambio registral, seleccionando “Historial de intercambio Registral” se puede ver información del intercambio registral y el estado en el que se encuentra.



Historial del Intercambio Registral de Salida									
Fecha de Intercambio	Oficina	Tipo de Origen	Entidad de Destino	Unidad de Destino	Estado	Fecha de Estado	Más información	Trazas	
17/01/18 17:02	TEST CGOB	Libro de entrada	000002741 - REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE JUN	L01181113 - Ayuntamiento de Jun	Enviado	17/01/18 17:02			

Se puede ver la fecha en la que se realizó el intercambio registral, la oficina, el libro en que se almacenó el registro, la entidad registral y unidad de tramitación destino del intercambio registral, el estado del mismo y la fecha de cambio de estado.

Si pulsamos el botón “Mas información”, se muestra toda la información del intercambio registral:

Historial del Intercambio Registral de Salida									
Fecha de Intercambio	Oficina	Tipo de Origen	Entidad de Destino	Unidad de Destino	Estado	Fecha de Estado	Más información	Trazas	
17/01/18 17:02	TEST CGOB	Libro de entrada	000002741 - REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE JUN	L01181113 - Ayuntamiento de Jun	Enviado	17/01/18 17:02			

Esta aparece en tres apartados: Información del registro, Interesados y Anexos relacionados con el expediente.

Información del registro			
Identificador del intercambio	O00002061_18_00000613		
Núm. Expediente Inicial:		Núm. Registro:	201810000000014
Resumen:	PRUEBAS DE INTERCAMBIO REGISTRAL	Fecha de recepción:	Fecha de envío: 17/01/18 17:02
Tipo de registro:	ENTRADA	Fecha del registro inicial:	17/01/18 17:06
Fecha del registro:	17/01/18 17:06	Entidad Registral Origen:	REGISTRO GENERAL DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA
Código Entidad Registral Origen:	O00002061	Entidad Registral Inicio:	REGISTRO GENERAL DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA
Código Entidad Registral Inicial:	O00002061	Unidad Tramitación Origen:	REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE JUN
Código Unidad Tramitación Origen:	O00002741	Entidad Registral Destino:	Ayuntamiento de Jun
Código Entidad Registral Destino:	L01181113	Unidad Tramitación Destino:	
Código Unidad Tramitación Destino:	L01181113	Número de transporte:	
Número de Registro Original:	201810000000014	Nombre de usuario:	BLIMEA BLIMEA BLIMEA
Tipo de transporte:		Contacto de usuario:	Teléfono: 954678123 Email: novale@juntadeandalucia.es
Nombre de usuario:		Aplicación:	arie
Contacto de usuario:		Documentación física:	Acompaña documentación física requerida
Aplicación:		Observaciones apunte:	

Interesados

Información del interesado:

Tipo de Documento:	NIF	Número de Documento:	30000000L	Segundo Apellido:	LEÓN
Nombre:	FEDERICO	Primer Apellido:	FERNÁNDEZ	Municipio:	Sevilla
País:	España	Provincia:	Sevilla	Código de Municipio:	0917
Código de País:	724	Código de Provincia:	41	Código Postal:	41500
Dirección:	Avenida de la República Argentina, 2 - 1º C				
Correo electrónico:		Teléfono:		Canal preferente de comunicación:	Dirección Postal
Dirección electrónica:		Observaciones:			

Anexos relacionados con el expediente:

Nombre del fichero:	ES_A00000001_2018_#002#X0000000000000000000000000457.PDF	Observaciones:	Validez legal:	Copia original
Tipo de documento:	Documento adjunto al formulario			
Firma del fichero:	ES_A00000001_2018_#002#X0000000000000000000000000457.PDF			
Nombre del fichero:	ES_A00000001_2018_#002#X0000000000000000000000000457.PDF.csig	Observaciones:	Validez legal:	Original
Tipo de documento:	Fichero técnico interno			
Firma del fichero:	ES_A00000001_2018_#002#X0000000000000000000000000457.PDF			
Nombre del fichero:	FirmaDatosRegistro_2018999000000263.xsig	Observaciones:	Validez legal:	Original
Tipo de documento:	Fichero técnico interno			
Nombre del fichero:	JustificanteRegistro_2018999000000263.pdf	Observaciones:	Validez legal:	Original
Tipo de documento:	Documento adjunto al formulario			
Firma del fichero:	JustificanteRegistro_2018999000000263.pdf			

Pulsando sobre los enlaces que aparecen en el apartado de Anexos se podrán ver los documentos correspondientes.

En la ventana anterior, "Historial de intercambio registral", también aparece un botón denominado "Trazas":

Historial del Intercambio Registral de Salida									
Fecha de Intercambio	Oficina	Tipo de Origen	Entidad de Destino	Unidad de Destino	Estado	Fecha de Estado	Más información	Trazas	
12/09/18 10:19	OFICINA INTERCAMBIO SEVILLA	Libro de salida	O00002741 - Registro General del Ayuntamiento de Jun	L01181113 - Ayuntamiento de Jun	Enviado	12/09/18 10:19			

Al pulsar este botón se muestran todos los estados por los que ha ido pasando un intercambio registral:

Código	Descripción	Cód. Error	Cód. Servicio	Cód. Intercambio	Ent. Reg. Origen	Ent. Reg. Destino	Estado	Nodo Intercambio	Fichero Rechazo	Motivo	F. Alta	F. Modificación
				000020811_18_00000335000020811000002741			REGISTRO PENDIENTE				12/09/18 9:36	12/09/18 10:19
				000020811_18_00000335000020811000002741			ENVIO				12/09/18 9:36	12/09/18 10:19
				000020811_18_00000335000020811000002741			REGISTRO RECIBIDO-ENVIO				12/09/18 9:36	12/09/18 10:19
				000020811_18_00000335000020811000002741			REGISTRO ENVIADO				12/09/18 9:36	12/09/18 10:19

10.2 Intercambios registrales rechazados por el destinatario

Una vez se realiza el envío de un intercambio registral, el organismo destinatario puede aceptarlo o bien devolverlo a su origen si estima que existen motivos para ello (por ejemplo, el destinatario indicado no es el correcto). Cuando el organismo destinatario rechaza el envío, éste aparecerá en la bandeja de intercambio registral de la oficina @ries que lo emitió. Es por ello que el personal de la oficina deberá hacer un seguimiento periódico de dicha bandeja.

Para ello accederá a la opción del menú superior “Intercambio Registral”.



A continuación seleccionará en los campos desplegable las opciones “Salida” y “Devueltos”. En nuestro caso se comprobará que además el tercer desplegable indique el libro de Entrada (“ENTRADAS”) al tratarse de documentación entregada por la ciudadanía. Aparecerán los intercambios devueltos como “Rechazados” por el destinatario y podrán ser consultados mediante las acciones disponibles. El motivo de rechazo indicado deberá ser subsanado y comunicado al destinatario que corresponda.

Salida		Devueltos		ENTRADA		Refrescar	Búsqueda Avanzada	Volver
Entidad de Destino	Unidad de Destino	Fecha de Intercambio	ID Intercambio	Comentarios				
INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACION PUBLICA		20-10-2017 07:50	O00015011_14_00000007	No es mio				
Instituto Andaluz de Administración Pública	Instituto Andaluz de Administración Pública	20-10-2017 07:50	O00015011_17_00000130TEST	RECHAZO				
Registro General del Ayuntamiento de Catarroja	Ayuntamiento de Catarroja	20-10-2017 07:50	O00020811_17_00000215	RECHAZO1				

En el siguiente apartado se detallarán el resto de opciones de las bandejas de Intercambio Registral.

10.3 Bandeja de intercambio registral

Se puede tener control sobre los registros que están involucrados en intercambio registral desde la bandeja de intercambio registral. Para acceder a ellas se debe pulsar en el botón “Intercambio Registral”.



Para poder consultar los intercambios registrales emitidos por la oficina del usuario se deberá seleccionar la bandeja de **Salida** (envíos de intercambios independientemente) para el libro de **“ENTRADA”**.



Al seleccionar la bandeja de salida, aparece una lista de posibles estados en los que pueden encontrarse los intercambios registrales. Estos son los siguientes:

- Enviados: intercambios registrales enviados y que están pendientes de gestionar por el destinatario.
- Aceptados: intercambios registrales enviados y que han sido aceptados por el destinatario.
- Devueltos: intercambios registrales enviados y que han sido rechazados por el destinatario.

En los siguientes apartados se describe más detalladamente cada uno de estos estados.

En la parte derecha aparecen los siguientes botones:

- Refrescar: actualiza la bandeja seleccionada con la última información disponible (pueden aparecer nuevos intercambios registrales enviados por la oficina o desaparecer debido a cambios de estados distintos al filtrado).
- Búsqueda avanzada: permite realizar búsquedas en las bandejas de intercambio seleccionando varios criterios.
- Volver: vuelve a la pantalla principal de la aplicación.

En la bandeja de salida se muestran aquellos registros creados y pertenecientes a la oficina del usuario y que se han enviado a intercambio registral.

10.3.1 Intercambios enviados

Seleccionando las opciones “Salida” y “Enviados”, la aplicación muestra los registros que se han creado en el libro seleccionado (ENTRADA), han sido enviados a intercambio registral y aún no han sido gestionados por el destinatario.

Salida ▾ Enviados ▾ ENTRADA ▾ Refrescar Búsqueda Avanzada Volver			
Entidad de Destino	Unidad de Destino	Fecha de Intercambio	ID Intercambio
INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACION PUBLICA		01-12-2014 17:19	000015011_14_00000001
INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACION PUBLICA		01-12-2014 18:39	000015011_14_00000004
INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACION PUBLICA		01-12-2014 18:49	000015011_14_00000005

Sobre estos intercambios registrales no se puede realizar ninguna acción. Solo se puede mostrar la información del mismo, o bien consultar la traza de intercambio registral.

10.3.2 Intercambios aceptados

Seleccionando las opciones “Salida” y “Aceptados”, la aplicación muestra los registros que se han creado en el libro seleccionado (ENTRADA), han sido enviados a intercambio registral y que han sido aceptados por el destinatario.

Salida ▾ Aceptados ▾ ENTRADA ▾ Refrescar Búsqueda Avanzada Volver			
Entidad de Destino	Unidad de Destino	Fecha de Intercambio	ID Intercambio
REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE COLINDRES		24-11-2014 13:02	000002061_14_00000016
INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACION PUBLICA		16-12-2014 10:16	000015011_14_00000011

Sobre estos intercambios registrales no se puede realizar ninguna acción. Solo se puede mostrar la información del mismo, o bien consultar la traza de intercambio registral.

10.3.3 Intercambios devueltos

Seleccionando las opciones “Salida” y “Devueltos”, la aplicación muestra los registros que se han creado en el libro seleccionado (ENTRADA), han sido enviados a intercambio registral y que han sido rechazados por el destinatario.

Cuando un registro es rechazado no se puede hacer nada con él. Hay que crear uno nuevo corregido y volverlo a enviar.

Estos intercambios deberán ser revisados periódicamente por el personal de la oficina. El usuario que envió el registro que ha sido rechazado puede, por su parte, consultar en su bandeja estos rechazados para hacer un nuevo registro corregido y un nuevo envío.

Salida ▾ Devueltos ▾ ENTRADA ▾ Refrescar Búsqueda Avanzada Volver				
Entidad de Destino	Unidad de Destino	Fecha de Intercambio	ID Intercambio	Comentarios
INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACION PUBLICA		20-10-2017 07:50	O00015011_14_00000007	No es mio
Instituto Andaluz de Administracion Publica	Instituto Andaluz de Administración Pública	20-10-2017 07:50	O00015011_17_00000130	TEST RECHAZO
Registro General del Ayuntamiento de Catarroja	Ayuntamiento de Catarroja	20-10-2017 07:50	O00020811_17_00000215	RECHAZO1

10.4 Búsquedas en bandejas de intercambio registral

Pulsando en el botón Búsqueda avanzada de la bandeja de entrada nos permite realizar búsquedas de intercambios registrales introduciendo varios criterios.

Salida ▾	Aceptados ▾	ENTRADA ▾	Refrescar	Búsqueda Avanzada	Volver
Fecha de Intercambio	ID Intercambio				

Se puede indicar la bandeja sobre la que se desea buscar, el estado de los intercambios, el identificador de intercambio y el libro de registro.

También si pulsamos el check de “mostrar propios” mostrará todos los que cumplan estas condiciones y hayan sido realizados por el usuario con el que estemos conectados al sistema.

Búsqueda Simple Volver							
Buscar Limpiar							
Mostrar propios:	<input type="checkbox"/>	Estado: Pendientes ▾					
Bandeja:	Entrada ▾						
Identificador del intercambio:	<input type="text"/>			Buscar			
Aceptar Reenviar Rechazar <input type="checkbox"/> Seleccionar Todos <input type="checkbox"/> Quitar Selección							
Número de Registro Original	Fecha de Registro	Tipo de Registro	Entidad de Origen	Documentación Física	Estado	Fecha de Estado	
<input type="checkbox"/>	110110038	03-10-2014 14:25	ENTRADA	Requerida	PENDIENTE	13-06-2016 10:19	
<input type="checkbox"/>	110110047	03-10-2014 14:25	ENTRADA	Requerida	PENDIENTE	13-06-2016 10:24	
<input type="checkbox"/>	110110049	03-10-2014 14:25	ENTRADA	Requerida	PENDIENTE	13-06-2016 10:25	

Al pulsar en “Buscar” aparecerán aquellos intercambios que cumplan todos los criterios de búsqueda que se han introducido.

Para cerrar la búsqueda avanzada se pulsará, en la parte superior, en “Búsqueda Simple”.

 Junta de Andalucía	Consejería de Hacienda, Industria y Energía Dirección General de Transformación Digital	@ries: Digitalización y Registro Manual de usuario	 <small>JUNTA DE ANDALUCÍA</small>
--	--	---	--

11 REFERENCIAS

Guía de Digitalización. Operativa y criterios para la digitalización y registro de la documentación presentada presencialmente por la ciudadanía en las oficinas de registro de la Junta de Andalucía