



Junta de Andalucía

@ries: Registro Presencial Web 6.5.3 v1.1.7

Manual de usuario

Versión: v03r01

Fecha: 01/04/2020

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.

	Dirección General de Transformación Digital	@ries: Registro Presencial Web 6.5.3 v1.1.7 Manual de usuario	
---	--	---	---

HOJA DE CONTROL

Título	@ries: Registro Presencial Web 6.5.3 v1.1.7		
Entregable	Manual de usuario		
Nombre del Fichero	Manual Usuario @ries 6.5.3 v1.1.7.v03r01.docx		
Autor	Servicio de Coordinación de Administración Electrónica Oficina técnica de gestión de proyectos de administración electrónica		
Versión/Edición	v03r01	Fecha Versión	01/04/2020
Aprobado por		Fecha Aprobación	
		Nº Total Páginas	90

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa del Cambio	Responsable del Cambio	Área	Fecha del Cambio
v01r04	Creación del documento	IECISA		22/10/2010
v01r04	Revisión	IECISA		03/08/2011
v01r02	Revisión	Antonio Javier García García (IECISA)		22/06/2012
v01r03	Actualización	Antonio Javier García García (IECISA)		14/11/2016
v01r04	Actualización	Antonio Javier García García (IECISA)		12/12/2016
v02r00	Revisión y actualización	SCAE (OTGP)		23/01/2019
v02r01	Revisión y actualización con Notas de versión de marzo y abril de 2019	SCAE (OTGP)		30/04/2019
v03r01	Revisión y actualización con Notas de versión de abril de 2020	IECISA		01/04/2020

	Dirección General de Transformación Digital	@ries: Registro Presencial Web 6.5.3 v1.1.7 Manual de usuario	
---	--	---	---

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

Nombre y Apellidos	Cargo	Área	Nº Copias
M ^a Luisa Rubio	Dirección del Proyecto	Consejería de Hacienda, Industria y Energía	1
Manuel Escobar Montes	Jefe del Servicio de Coordinación de Administración Electrónica	Consejería de Hacienda, Industria y Energía	1

ÍNDICE

1	Introducción	6
1.1	Acceso al Escritorio	8
1.2	Directivas de Contraseña	9
1.3	Cambiar contraseña.....	10
1.4	El escritorio Web	11
2	Registrar Documentos.....	14
2.1	Seleccionar un libro de registro	14
2.2	Estados de un registro	15
2.3	Configurar el cuadro de registro	15
2.4	Operaciones de registro de documentos	17
2.4.1	Nuevo registro	17
2.4.2	Rellenar los datos principales	20
2.4.3	Adjuntar información documental al registro	36
2.4.4	Historial de Distribución	40
2.4.5	Certificados de Registro.....	47
2.4.6	Sellos de registro	49
2.4.7	Recuperación de datos de un registro original	51
2.5	Registros asociados	53
2.5.1	Añadir registro asociado	54
2.5.2	Eliminar asociación	55
3	Relaciones	57
3.1	Seleccionar relaciones	57
3.2	Imprimir relaciones del registro de entrada o salida	61
3.2.1	Imprimir relaciones del registro de entrada con Código de Barras	61
4	Buscar documentos registrados	63
4.1	Criterios de búsqueda	64
4.1.1	Operadores de búsqueda	64
4.1.2	Introducir valores	65
4.2	Resultados de la búsqueda	66
4.2.1	Ventana de resultados en modo tabla	66
4.2.2	Impresión	68
4.2.3	Copiar	70
4.2.4	Editar.....	70
4.2.5	Otras operaciones desde la ventana de Resultados en modo tabla	74

4.2.6	Modificar registros	74
4.2.7	Ventana de resultados en modo formulario.....	75
4.2.8	Otras operaciones desde el formulario en modo consulta.....	76
5	Recepción de documentos	78
5.1	¿Para qué sirve la Recepción de Documentos?.....	78
5.2	¿Cómo funciona la Recepción de Documentos?	78
5.3	¿Quién puede acceder a la Recepción de Documentos?	81
5.4	¿Cómo debemos usar la Recepción de Documentos?.....	81
6	Informes.....	82
6.1	Seleccionar tipos de informes.....	83
7	Visualizador XML	85
8	Solución de problemas.....	86
9	Glosario.....	87

	<p>Dirección General de Transformación Digital</p>	<p>@ries: Registro Presencial Web 6.5.3 v1.1.7 Manual de usuario</p>	
---	--	--	---

1 Introducción

@ries, es un sistema de información basado en la gestión electrónica de documentos. Está destinado a los registros administrativos de entrada y salida de la Administración Pública, y permite la realización de las tareas de estas oficinas de manera más ágil y completa.

El escritorio web de @ries proporciona las funciones necesarias para realizar las operaciones relacionadas con el procedimiento actual de registro de documentos en las administraciones del Estado siguiendo la normativa vigente.

Asimismo, incorpora funciones de búsqueda y localización de datos, impresión de certificados, sellos, listados y relaciones que se hayan definido previamente desde @ries, y permite acceder a los registros que se han distribuido para el usuario que se conecta.

La validación y autenticidad de datos que garantiza el sistema ofrece las garantías de seguridad necesarias para realizar las operaciones a las que está destinado.

El objetivo de este documento es mostrar las funcionalidades del Sistema @ries relacionadas con la gestión de los asientos registrales de Entrada/Salida en la Administración de la Junta de Andalucía, así como la documentación que se anexe, tanto en forma Presencial como Electrónica. Por tanto, este manual está dirigido al personal con competencias esenciales de registro de documentos de Entrada y Salida; es decir, personal de las Consejerías y entidades en las cuales se han constituido oficinas de registro en las que se atiende presencialmente a la ciudadanía y/o disponen de funcionalidades de presentación telemática de documentos.

Para el detalle de otras funcionalidades ampliadas y específicas de determinados perfiles de usuarios, están disponibles los siguientes manuales que se pueden obtener entrando en la Web de Administración Electrónica dentro del apartado @ries:

- **Manual de Digitalización y registro**, dirigido a personal de oficinas de registro en las que se ha habilitado la práctica de la digitalización. Este manual 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”.
- **Manual de Distribución de documentos electrónicos**, dirigido a personal de centros directivos, con competencias en distribución de asientos registrales. En este manual se detallan las actuaciones a desempeñar para la gestión y distribución desde @ries de la documentación electrónica, a fin de garantizar que llega a un destinatario adecuado para su recepción y gestión.
- **Manual de Recepción de intercambios registrales**, dirigido a personal de la Junta de Andalucía con competencias en la recepción de documentación electrónica procedente de administraciones públicas no pertenecientes a la Junta de Andalucía (ministerios, ayuntamientos, diputaciones provinciales, otras comunidades autónomas, etc.) integradas con el SIR.

	Dirección General de Transformación Digital	@ries: Registro Presencial Web 6.5.3 v1.1.7 Manual de usuario	
---	--	---	---

- **Manual de Envío de intercambios registrales de salida**, dirigido a personal de centros directivos de la Junta de Andalucía encargado de realizar envío de documentación electrónica generada por la administración y dirigida a otras administraciones públicas no pertenecientes a la Junta de Andalucía (ministerios, ayuntamientos, diputaciones provinciales, otras comunidades autónomas, etc.) integradas con el SIR.

	<p>Dirección General de Transformación Digital</p>	<p>@ries: Registro Presencial Web 6.5.3 v1.1.7 Manual de usuario</p>	
---	--	--	---

1.1 Acceso al Escritorio

Para llegar a la ventana de acceso al escritorio web de @ries hay que indicar en el explorador la siguiente dirección URL:

→

A través del enlace anterior se accede a la página de bienvenida:



Cumplimente su nombre y contraseña de usuario o usuaria

Nombre: Aceptar

Contraseña:

Acceso mediante certificado digital: Entrar

NOTICIAS

30-09-2014 [Guía de gestión de asientos del Registro Telemático: PEG y PEIT](#)

- Se ha elaborado un documento para explicar el procedimiento de actuación de los usuarios de @ries ante las Presentaciones Electrónicas Generales (PEG) y Presentaciones Electrónicas de Inicio de Trámite (PEIT). El documento se encuentra en la web de administración electrónica con el resto de documentación de @ries. Puede consultarlo en el siguiente enlace:
[Guía de gestión asientos Registro Telemático](#)

05-11-2013 [Solicitudes de los Certificados de Profesionalidad y acreditaciones parciales acumulables](#)

- La documentación relacionada con las "solicitudes de los certificados de profesionalidad y acreditaciones parciales acumulables" que gestiona la CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE se deben dirigir a la

NORMATIVA

Para la utilización de esta aplicación informática debe tenerse en consideración el [manual de comportamiento de los empleados públicos en el uso de los sistemas informáticos y redes de comunicaciones de la Administración de la Junta de Andalucía](#) (BOJA núm. 200 de 13 de octubre de 2004)

ATENCIÓN AL USUARIO

Teléfonos:

300200 (corporativo) / 955921380

Además de por teléfono, sus incidencias también puede ponerlas cumplimentando el formulario al que se accede pulsando [aquí](#)

En ella podrá acceder a la aplicación a través de su **Usuario y Contraseña** o mediante su **Certificado digital**:

- El **Usuario** y la **Contraseña**, serán otorgados por el administrador delegado de la oficina en el momento de dar de alta su usuario. Para acceder al sistema rellene ambos datos y pulse el botón Aceptar.

Es conveniente que antes de entrar por primera vez en el sistema de ejecute un **cambio de contraseña** a favor a la privacidad del usuario. Para ello proceda como se especifica en el apartado (1.3) de este manual.

El navegador le dará la posibilidad de guardar su nombre y contraseña con el fin de que cuando vuelva a conectarse no tenga que escribir de nuevo su contraseña, ya que se asociará de forma automática.

Esta operación sólo podrá realizarla la primera vez que se conecte. En este caso, el sistema le pregunta si desea guardar los datos de identificación. Si contesta afirmativamente, cada vez que se vuelva a conectar al sistema, el campo contraseña se rellenará automáticamente. Si no desea esta posibilidad basta con que conteste de forma negativa a la pregunta anterior.

- Para acceder mediante **Certificado digital**, deberá tenerlo instalado correctamente en su navegador. Si su usuario está dado de alta correctamente, su DNI quedará almacenado en el sistema y se comprueba con el de su certificado, accediendo automáticamente con su usuario asociado. Si no tiene acceso a esta funcionalidad, póngase en contacto con su administrador delegado para revisar sus credenciales.

Pulse el botón “Entrar” situado a la derecha de la etiqueta “Acceso mediante certificado digital” para comenzar el proceso de autenticación.



Asimismo, en la página de Bienvenida, en la esquina superior derecha de la pantalla, aparece el botón ‘Administración Web’. A través de esta opción los administradores delegados pueden acceder al sistema de administración delegada de @ries. Esta aplicación está destinada exclusivamente a los administradores delegados y las credenciales otorgadas para acceder al sistema de registro no son válidas en este aplicativo.

1.2 Directivas de Contraseña

Las directivas de contraseñas que se aplican en el registro presencial web de @ries son las siguientes:

- Caducidad de la contraseña: 90 días.
- Aviso de Caducidad de la contraseña con 15 días de antelación.
- Tamaño mínimo de la contraseña: 8 caracteres.
- La contraseña debe ser alfanumérica, es decir, debe contener letras y números.
- La contraseña debe tener al menos un carácter numérico.
- No se pueden repetir las 3 últimas contraseñas.

Por lo tanto, desde que falten 15 días para que la contraseña de un usuario caduque hasta el día anterior al de caducidad de la misma, se le avisará cada vez que entre en la aplicación, indicándole cuántos días le quedan para que expire dicha contraseña.

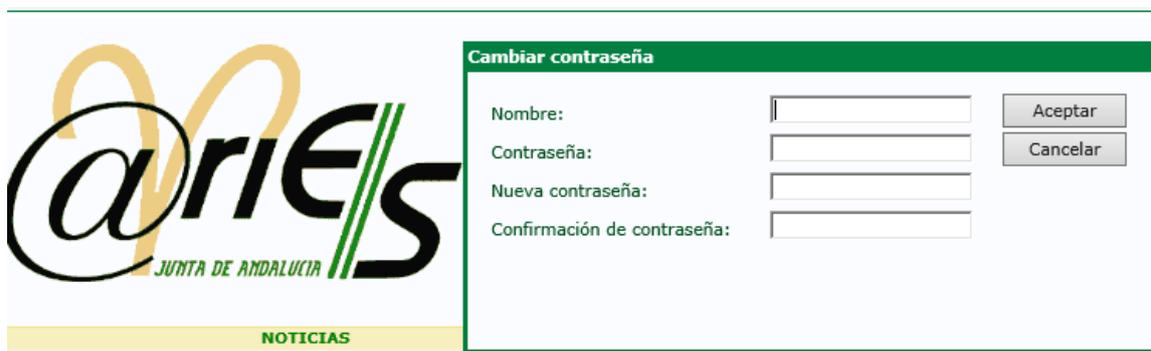
Si la contraseña de un usuario ha caducado, se le avisa y se muestra la pantalla de “Cambiar Contraseña” explicada en el siguiente apartado (1.3).

1.3 Cambiar contraseña

Para ello acceda a la opción del menú 'Cambiar contraseña', ubicado en la esquina superior derecha de la página de Bienvenida:



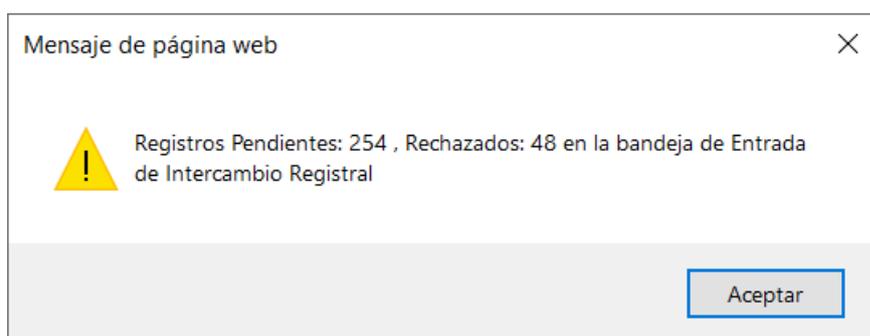
Aparecerá la siguiente ventana de cambio de contraseña, donde debe indicar y confirmar la nueva contraseña, que deberá cumplir las directivas de contraseñas explicadas en apartado anterior (1.2)



- Escriba su Nombre de usuario del sistema.
- Escriba la Contraseña actual.
- Escriba la Nueva contraseña.
- Vuelva a escribirla en el campo Confirmación de contraseña.
- Pulse Aceptar.
- Si pulsa Cancelar se anulará la modificación de la contraseña.

1.4 El escritorio Web

Una vez que el sistema valida el usuario que realiza la conexión se abre la ventana o escritorio principal de la aplicación, mostrando sobre la misma un mensaje de información de la página web con indicación de tareas pendientes del usuario: registros pendientes, registros rechazados y/o documentación recibida electrónicamente.



Pulsando 'Aceptar' se visualizan en el escritorio principal los **datos de autenticación del usuario conectado**: nombre del usuario, nombre de la oficina a la que pertenece o a la que está agregado y código de la misma.



El escritorio web está dividido en dos áreas:

- **Izquierda:** Muestra los libros de registros para los cuales tiene permiso de acceso el usuario que se ha conectado. Dichos libros están agrupados en **Registro de entrada** para los libros en los que se registran documentos que entran en la administración y **Registro de salida** para los libros de registro de documentos que salen.
- **Derecha:** En principio está vacía, pero una vez que se selecciona un libro en la parte izquierda, se ven en este lado los campos por los que se puede buscar registros, y cuyas condiciones de existencia se indican al rellenar los datos que desea que cumplan los registros que se están buscando.

	<p>Dirección General de Transformación Digital</p>	<p>@ries: Registro Presencial Web 6.5.3 v1.1.7 Manual de usuario</p>	
---	--	--	---

- **Recepción de documentación:** permite recibir documentos registrados en otras oficinas distintas a la que pertenece el destinatario del escrito sin necesidad de generar un nuevo asiento de entrada.

Se consideran en el alcance de este manual distintos capítulos con los pasos que debe seguir desde el escritorio web de @ries para:

- Capítulo 2: Realización de **Registros** de documentos.
- Capítulo 3: Obtención de la **Relación de los registros diarios** (de todos los libros de entrada o de salida) seleccionados por origen o destino, fecha de creación o modificación y hora (se incluye la posibilidad de acotar la búsqueda indicando además un rango horario).
- Capítulo 4: Realización de la función de **Búsqueda** con la que puede localizar todos los registros necesarios en un momento dado ya que se facilita la construcción de expresiones de búsqueda mediante el uso de operadores.
- Capítulo 5: **Recepción** de documentos registrados en oficinas de origen distintas a las que pertenece el destinatario del mismo.
- Capítulo 6: Selección y generación de **Informes**.
- Capítulo 7: Finalmente se añaden un conjunto de problemas frecuentes con su solución y el glosario de términos.

En los siguientes apartados se explican cada una de estas funcionalidades.

2 Registrar Documentos

La operación de registro de documentos puede resumirse en tres pasos básicos:

1. **Seleccionar el libro de registro** sobre el que desee registrar.
2. Iniciar la operación principal de **grabación del registro de entrada**, en la que se habrán de rellenar todos los datos del formulario y adjuntar, en caso de que sea preciso, los documentos necesarios.
3. **Completar la fase anterior** con otras acciones sobre los registros tales como por ejemplo imprimir el sello de validación o emitir el documento certificado de registro.

2.1 Seleccionar un libro de registro

Tanto la búsqueda como el alta de registros se realizan sobre un libro determinado que se debe seleccionar en el escritorio web de @ries. Para elegir el libro de registro, debe seleccionar en primer lugar el directorio (Registro de entrada o Registro de salida, según se trate de documentos de entrada o de salida, respectivamente).



Lo siguiente es seleccionar con un clic el libro en el que va a registrar el documento. Los libros a los que se tenga acceso dependerán del perfil de usuario. Así:

- Un Superusuario @ries tiene acceso a todos los libros disponibles en el sistema.
- Un Operador de registro sólo tiene acceso a los libros asociados a su oficina.

Aparecerá un **Mensaje de aviso** al abrir un libro cuando existan **asientos en estado incompleto** (esta función es configurable).



2.2 Estados de un registro

En la operación de registro no siempre se rellenan todos los campos, en ocasiones se dejan vacíos algunos de ellos.

Así, dependiendo de los campos que haya rellenado, el estado de un documento puede ser:

- **Incompleto:** un documento registrado queda en este estado cuando falta alguno de los datos obligatorios, esto es:
 - Destino o destinatario.
 - Origen o remitente.
 - Tipo de asunto o resumen.
 - La fecha también es un dato obligatorio, pero el sistema la otorga por defecto.
 - Tipo de Transporte
 - Check de Registro Finalizado
- **Completo:** aquellos documentos registrados en los que se han rellenado todos los campos básicos indicados en el párrafo anterior.
- **Anulado.**

2.3 Configurar el cuadro de registro

A través de esta opción Conf. registro que aparece en la pantalla de formulario de un nuevo registro o de uno ya existente, puede verificar si el contenido de los campos se limpia al terminar de introducir los datos del registro o aparecen en el cuadro principal de nuevo.

ENTRADA Maximizar

Guardar [F12]
Certificados [F9]
Sello [F7]
Conf. sello
Conf. escáner
Conf. registro
Reg. Original

ENTRADA
 Datos Básicos
 Datos Opcionales
 Intercambio Registral
 Anexos

Número de registro: Fecha de registro:
 Usuario: Fecha de trabajo:
 Oficina de registro: Oficina Original: Estado:
 Origen: ?
 Id. Remitente: Sexo: ?
 Remitentes:
 Destino: ?
 Tipo de asunto: ? ...
 Resumen:
 Imposibilidad Digitalizar: ?

Al pulsar el botón de se abre el siguiente cuadro de diálogo son las posibles opciones. Active aquellos campos que desee conservar rellenos:

<input type="checkbox"/> Fecha de registro <input checked="" type="checkbox"/> Origen <input checked="" type="checkbox"/> Destino <input checked="" type="checkbox"/> Remitentes <input type="checkbox"/> Nº. registro original <input type="checkbox"/> Tipo de registro original <input type="checkbox"/> Fecha de registro original <input type="checkbox"/> Registro original <input checked="" type="checkbox"/> Tipo de transporte <input checked="" type="checkbox"/> Número de transporte <input checked="" type="checkbox"/> Tipo de asunto <input checked="" type="checkbox"/> Resumen <input checked="" type="checkbox"/> Minuta Especial <input type="checkbox"/> Registro Anulado <input type="checkbox"/> Imposibilidad Digitalización <input type="checkbox"/> Sexo
Configuración
<input type="checkbox"/> Habilitar validación de personas <input type="checkbox"/> Mostrar cuadro de diálogo de captura
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

Con la opción **“Habilitar validación de personas”** dejaremos activado para la ventana de registro la validación de Interesados.

	<p>Dirección General de Transformación Digital</p>	<p>@ries: Registro Presencial Web 6.5.3 v1.1.7 Manual de usuario</p>	
---	--	--	---

Con la opción **“Mostrar cuadro de diálogo de captura”** se da la posibilidad al usuario de ocultar o mostrar el **interfaz de usuario del módulo de digitalización** el cual permite ajustar los parámetros a aplicar cuando se estén capturando páginas.

Los cambios que establezca en este cuadro se conservan para futuras sesiones.

2.4 Operaciones de registro de documentos

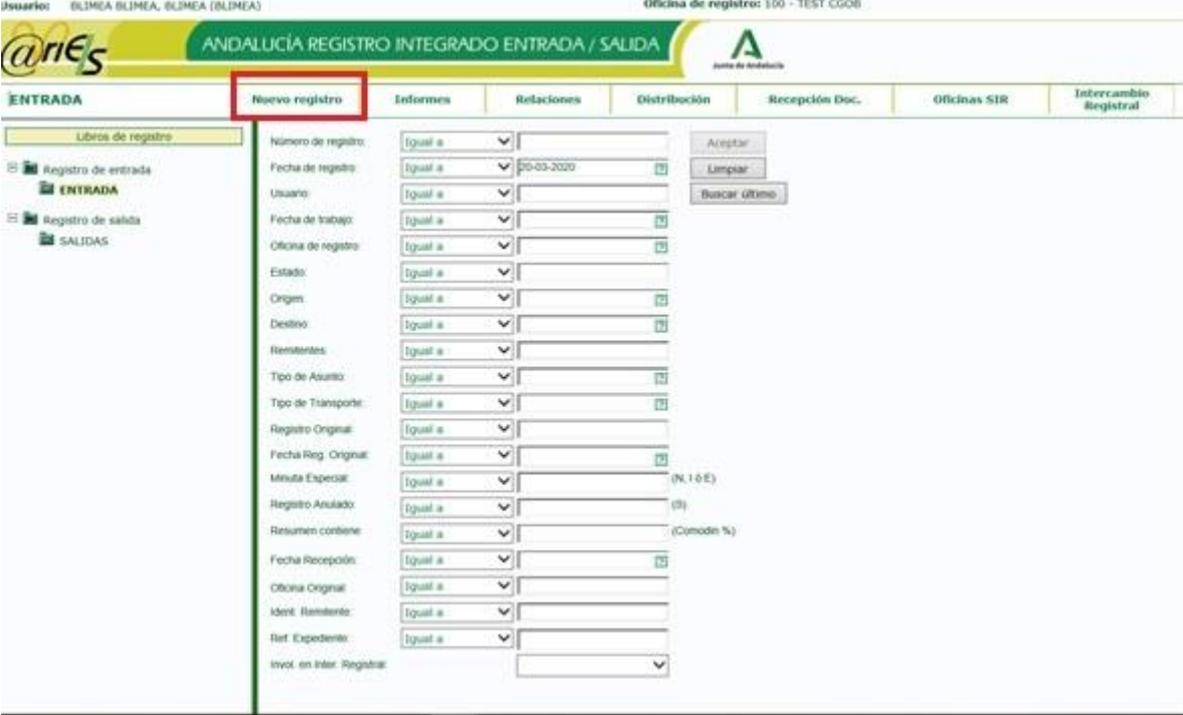
El primer paso para registrar un documento consiste en determinar si entra en la oficina de registros o sale de ella, es decir, si es de entrada o salida, y en consecuencia seleccionar el libro en el que se va a registrar.

Este libro no tiene por qué ser el mismo para todas las operaciones de registro que desee realizar durante una misma sesión de trabajo y se puede cambiar siempre que sea necesario.

2.4.1 Nuevo registro

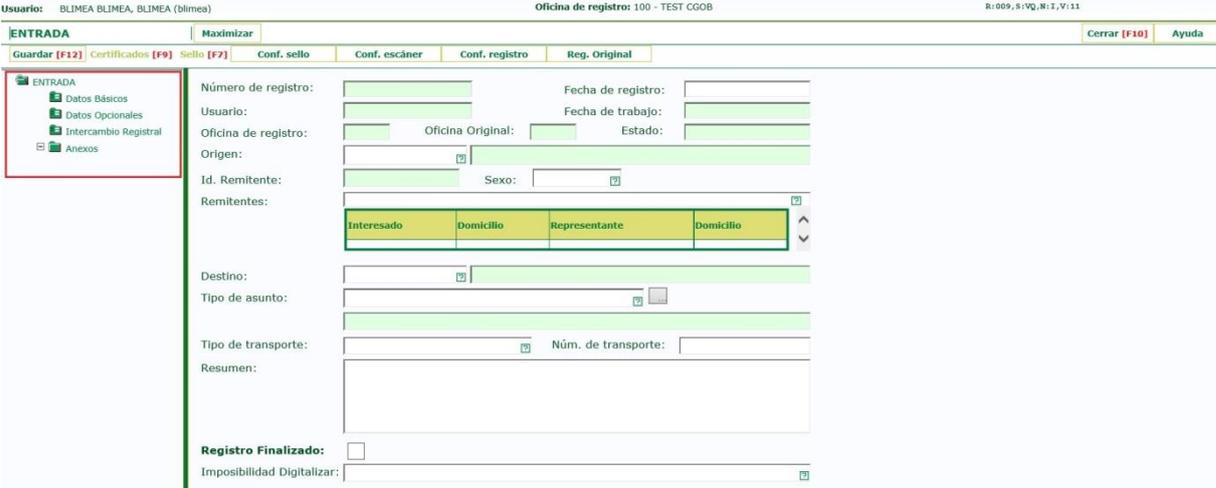
Nuevo registro

Como puede observar en la figura siguiente, cuando seleccione un libro, se habilitará la opción de ‘Nuevo registro’ en la barra superior del área de trabajo de la ventana.



Haga clic en dicha opción y se abrirá la ventana en la que puede realizar el registro del documento rellenando los datos que se muestran en el formulario.

La parte izquierda de la ventana muestra la estructura del libro de registro actual, es decir, las "hojas" en las que están distribuidos todos los campos del formulario.



Puede ser una o varias como en el ejemplo de la figura. Los campos del formulario están agrupados en varias "hojas" podrían identificarse como en el ejemplo, "Datos Básicos", "Datos opcionales", "Intercambio Registral". Si hay varias hojas, tiene que seleccionarlas una a una para rellenar los campos que contienen. De forma predeterminada se ven los de la primera.

Usuario: BLIMEA BLIMEA, BLIMEA (blimea) Oficina de registro: 100 - TEST CGOB R:009,S:VQ,N:1,V:11

ENTRADA Maximizar Cerrar [F10] Ayuda

Guardar [F12] Certificados [F9] Sello [F7] Conf. sello Conf. escáner Conf. registro Reg. Original

ENTRADA

- Datos Básicos
- Datos Opcionales
- Intercambio Registral
- Anexos

Número de registro: Fecha de registro:

Usuario: Fecha de trabajo:

Oficina de registro: Oficina Original: Estado:

Origen:

Id. Remitente: Sexo:

Remitentes:

Interesado	Domicilio	Representante	Domicilio

Destino:

Tipo de asunto:

Tipo de transporte: Núm. de transporte:

Resumen:

Registro Finalizado:

Imposibilidad Digitalizar:

Usuario: CURSO UNO, USUARIO (CURSO01) Oficina de registro: 9990 - CHIE REGISTRO GENERAL SSCC R:007,S:01,N:C,V:73

ENTRADA Maximizar Cerrar [F10] Ayuda

Guardar [F12] Certificados [F9] Sello [F7] Conf. sello Conf. escáner Conf. registro Reg. Original

ENTRADA

- Datos Básicos
- Datos Opcionales
- Intercambio Registral
- Anexos

Comentario:

Fecha Recepción: Minuta Especial: (N, I ó E)

Referencia Externa: Registro Anulado: (S)

Nº. registro original: Registro original:

Tipo de reg. original: Fecha de reg. original:

Nota: Dado que cabe la posibilidad de que los campos del formulario estén agrupados en varias "Hojas", ha de tenerlo en cuenta a la hora de registrar un documento para que quede en estado completo.

La otra parte de la estructura del libro de registro **Anexos**, es la que corresponde al clasificador de documentos, que es donde se añade la información documental. Aparecen también el **Historial de Distribución**, donde puede consultar la fecha de distribución del registro, el origen y destino, los diferentes estados por los que ha pasado el registro y los usuarios que lo han aceptado, rechazado o redistribuido.; y, el **Historial de Modificaciones** del registro.

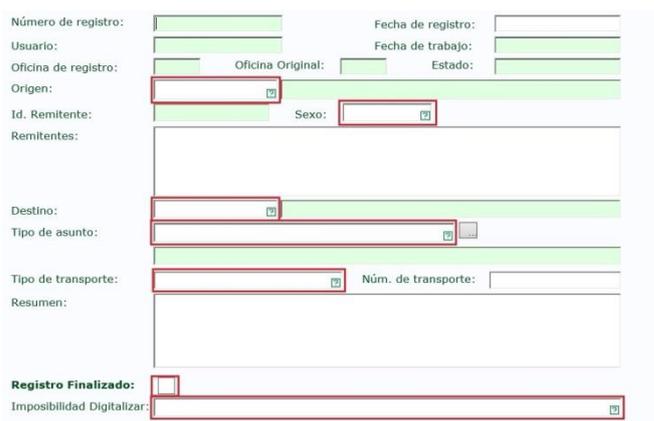
La opción  permite ajustar la zona del formulario a la pantalla completa. Si está en pantalla completa la opción  vuelve a la división original de la ventana.

 Vuelve a la ventana de búsqueda de registros.

2.4.2 Rellenar los datos principales

Recuerde que a veces los formularios de cada registro de entrada o de salida pueden contener varias hojas. Si es así, al seleccionar el correspondiente libro se verán las hojas que hay. Tendrá que seleccionarlas para ir rellenando sus datos.

Los campos **Número de registro**, **Usuario**, **Fecha de trabajo**, **Oficina de registro**, **Oficina Original** y **Estado** se rellenan automáticamente. El resto lo rellena el usuario teniendo en cuenta que, en algunos de ellos, como los marcados en la imagen, se aceptan dos formas de introducir datos.



- Escribir el código predeterminado asociado al valor buscado, colocando el cursor en el campo correspondiente. Por ejemplo:



- Pulsar la **tecla F1** o hacer clic en el icono  y, en la ventana que se abre, hacer doble clic sobre el valor que desea tal y como indica la figura:

La ventana de selección abierta con la **tecla F1** o con el icono  desde el campo correspondiente ofrece las siguientes posibilidades:

- Buscar **datos** ayudándose del 'Operador': **Es igual a**, **Empieza por**, y **Contiene**. Por defecto no se aplica ningún operador (**Ninguno**). Para buscar un valor debe elegir el 'Campo' sobre el que desea realizar la búsqueda, el operador, escribir el **Texto de búsqueda** y pulsar el botón:

<p>Operador:</p> <ul style="list-style-type: none"> (Ninguno) Es igual a Empieza por Contiene 	<p>Campo:</p> <ul style="list-style-type: none"> (Ninguno) Código Abreviatura Nombre
---	--

Unidades administrativas

Campo: (Ninguno) ▾

Operador: (Ninguno) ▾

Texto de búsqueda: AUTÓNOMA

En la pantalla de búsqueda de **los campos con validación se mostrará el código asociado** (el código de la entidad registral para campo de registro original, el de las unidades administrativas para campos origen y destino y el de código de las oficinas de registro), **además de la descripción de los elementos dados de alta**, sin tener que seleccionar el elemento

- Ir al nivel anterior del elemento seleccionado o al siguiente nivel.
- Ir al siguiente elemento de la lista o al anterior, al último, y si está en el último al primero.

Unidades administrativas

Campo: Nombre ▾

Operador: Contiene ▾

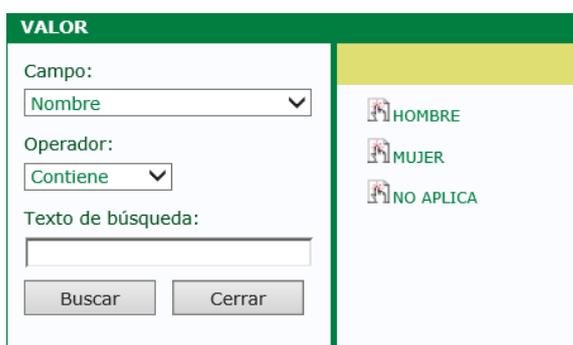
Texto de búsqueda:

PROPIOS	
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	⬆️⬇️⬇️⬆️

Lo que caracteriza a estos campos es que sólo admiten el conjunto de valores que se muestra en cada una de las ventanas de selección. Es decir, se validan con los valores de dicha ventana.

Los campos que se validan son los siguientes:

- **Origen.** Unidad administrativa desde la que llegó el documento.
- **Sexo**

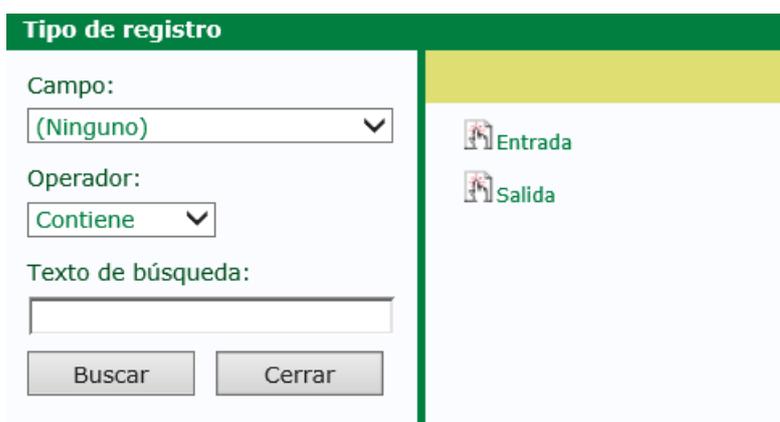


- **Destino.** Unidad administrativa a la que va destinado el documento.
- **Tipo de asunto.** Puede estar ligado a una unidad administrativa determinada.

Los datos: código y descripción de **una unidad administrativa que está asociada a un asunto se cargarán automáticamente en el campo destino al abandonar el campo asunto asociado a la unidad**, tanto al ser introducido manualmente o al capturarlo a través del código de barras asociado al asunto con una pistola. El usuario visualizará el destino antes de pulsar guardar.

Cada uno de estos tres campos tiene asociada una lista en la que se muestra la descripción del valor seleccionado. Por ejemplo, el de la figura:

- **Tipo de registro original.** (Sólo para los registros de entrada, no para los de salida). Indica si el registro era de entrada o de salida.



- **Registro original.** (Sólo para los registros de entrada, no para los de salida). Indica el código de la entidad bajo la cual se registró el documento la primera vez.

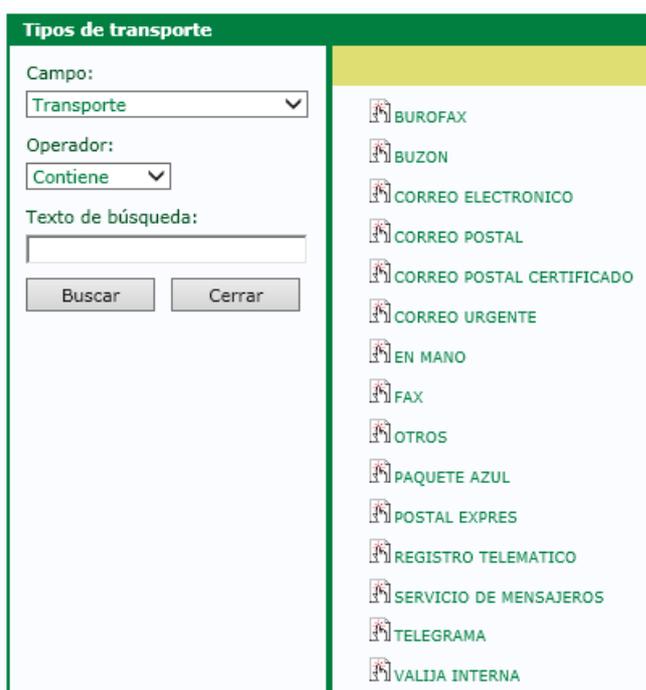
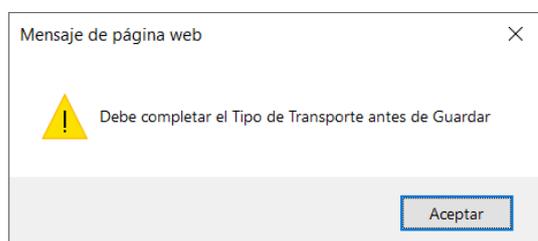
Los datos del registro original, tipo, fecha y código, se refieren a los valores con los que se registró el documento la primera vez en otra entidad registral.

Se permite el **uso de abreviaturas** (Primer carácter de las palabras Entrada o Salida, según el idioma seleccionado) para establecer el tipo de registro original.

- **Tipo de transporte.** Modo de transporte utilizado para la presentación del documento en el registro.

En estos campos el valor que se selecciona en la ventana es el mismo que se escribe en el campo.

En caso de no cumplimentarse, se avisará y no será posible grabar/modificar el registro hasta que se cumplimente seleccionando de la lista de valores posibles.

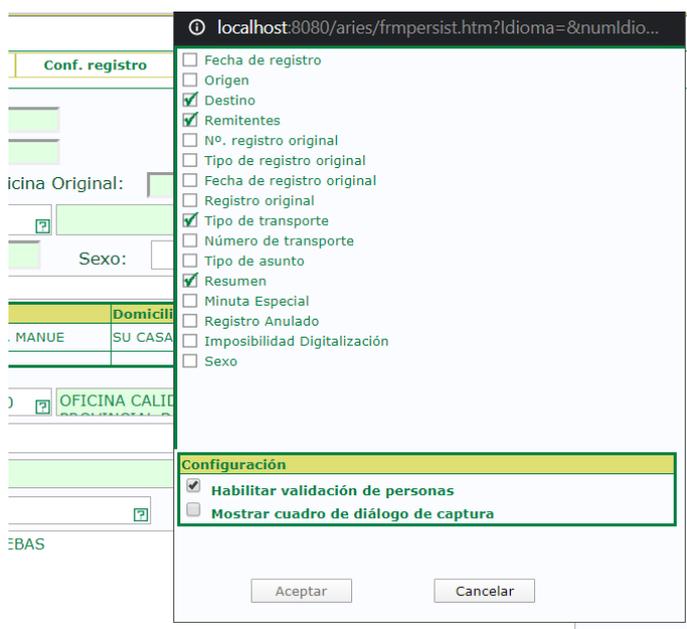


- **Registro Finalizado:** La finalidad de este campo es indicar a @ries que el registro no va a sufrir modificaciones ni se le van a incorporar más documentos.

Registro Finalizado:

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

Este campo tampoco es posible configurarlo para que el campo mantenga el valor cuando desde la ventana de registro creamos un nuevo registro y se copian los valores de los campos que tengamos configurados.



Tampoco se copiará en el caso de utilizar la copia de registros desde la lista de asientos.

- **Remitentes.** Sólo para registros de entrada. Cuando el registro es de salida, el campo se llama **Destinatarios**. Ambos campos (remitentes y destinatarios) tienen una ventana de selección diferente a la ya descrita.

Para el caso de Entradas y, por tanto, en el caso de Remitentes la ventana es la siguiente:

Remitentes:

Interesado	Domicilio	Representante	Domicilio

→

Para el caso de Salidas y, por tanto, en el caso de Destinatarios la ventana es la siguiente:

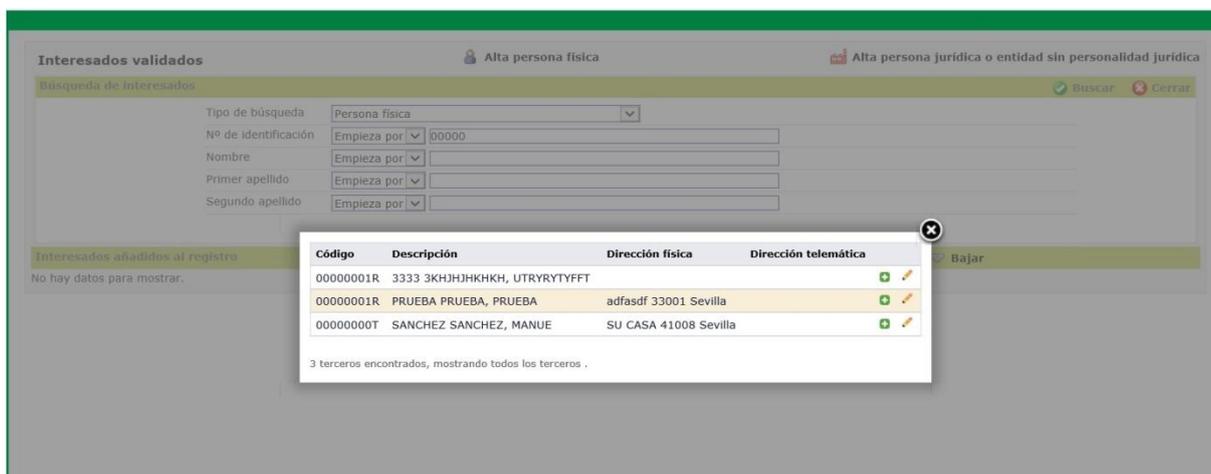


En ambos casos se pulsa en el icono  y se accede a la ventana de 'Interesados validados' donde se pueden realizar búsquedas por distintos criterios:

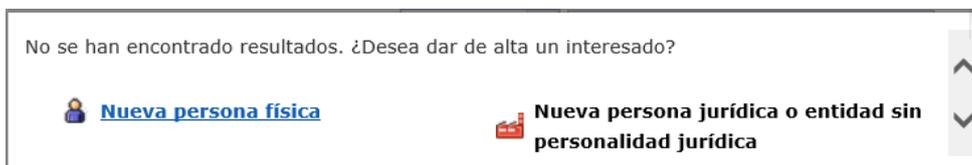


Se permitirá la **validación de personas físicas y jurídicas directamente desde el formulario de registro**, para incorporarlos a la lista de interesados del registro. Los criterios de validación serán los siguientes:

- Se recuperarán las personas cuyo número de documento de identificación sea igual al introducido.



- Si no se recupera ningún resultado, se recuperan las personas cuyo número de documento de identificación empieza por el valor introducido.
- Si no se recupera ningún resultado, se recuperan las personas cuyo nombre empiece por el valor introducido.
- Si no se recupera ningún resultado, se recuperan las personas cuyo primer apellido o razón social empiece por el valor introducido.
- Si no se recupera ningún resultado, se permite al usuario dar de alta una nueva persona, siempre que tenga permiso para ello.



- Si se recupera más de un resultado, se presenta al usuario la lista de resultados, para que seleccione una de las personas

Código	Descripción	Dirección física	Dirección telemática
7501...	GUMERSINDO	TRAVESÍA ANCHA, 8 BAÑOS DE LA ENCINA 23711 JAEN	
7575...	GUMERSINDO	MAJADILLAS BAJAS, EL LERIASO CHICLANA 11130 CADIZ	

2 terceros encontrados, mostrando todos los terceros .

En esta ventana se puede construir una lista de interesados para incluirlos en el registro nuevo, ya sean **persona física, persona jurídica o entidad sin personalidad jurídica**. Además, previendo la posibilidad de

que un mismo interesado vaya a ser utilizado en más ocasiones, se pueden dar de alta en la base de datos e incluirlos en la lista de interesados siempre que sea preciso. De esta manera se evitará escribir la identificación y la dirección de un interesado cada vez que lo necesite.

En concreto, las operaciones que se pueden realizar desde aquí son las siguientes:

- **Agregar o eliminar** interesados de la lista al registro nuevo.
- **Añadir y guardar** interesados en la base de datos, y **agregarlos** a la lista de interesados del nuevo registro.
- **Acceder a la lista de direcciones** de los interesados guardados en la base de datos y seleccionar una de ellas.
- Modificar en la base de datos los interesados que estén incluidos en la lista.
- **Buscar interesados** en la base de datos y añadirlos a la lista.

Una vez concluida la introducción de datos tiene que seleccionar  para registrar el documento.

2.4.2.1 Buscar interesados en la base de datos y añadirlos a la lista

Desde el formulario de registro pulse el icono  en el campo **Remitentes** o **Destinatarios**, según se trate de un registro de Entrada o Salida, y accederá a la siguiente ventana de búsqueda de Interesados validados:

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

Búsqueda de interesados
 **Buscar**  **Cerrar**

Tipo de búsqueda	Persona física <input type="text" value=""/>	
Nº de identificación	Empieza por <input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Nombre	Empieza por <input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Primer apellido	Empieza por <input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Segundo apellido	Empieza por <input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

Interesados añadidos al registro

 **Editar**
 **Seleccionar dirección**
 **Eliminar**

 **Subir**
 **Bajar**

No hay datos para mostrar.

Recuerde que, para poder efectuar estas búsquedas en los Interesados validados, debe tener marcada en la ventana de **Conf, registro** la opción de 'Habilitar validación de personas'.

Se pueden buscar interesados en la base de datos, por dos tipos de búsqueda:

- Persona física, habilitándose los siguientes campos de búsqueda:

Tipo de búsqueda

Nº de identificación

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

- Persona jurídica o entidad sin personalidad jurídica, habilitándose los siguientes campos de búsqueda:

Tipo de búsqueda

Nº de identificación

Razón social

Incluya los criterios de búsqueda que desee en los cuadros de texto y continuación pulse 'Buscar':

Búsqueda de interesados

Tipo de búsqueda

Nº de identificación

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Interesados añadidos al registro

Si encuentra interesados que cumplan las condiciones de búsqueda se mostrarán en una ventana emergente.

Código	Descripción	Dirección física	Dirección telemática
26091	IS, PEDRO	BARRIADA LA PAZ, 17-3º-A LINARES 23700 JAEN	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="✎"/>
2600	LO, PEDRO	C/. VIRGEN DEL CARMEN,90 MENGIBAR 23620 JAEN	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="✎"/>

2 terceros encontrados, mostrando todos los terceros .

2.4.2.2 Agregar interesados a la lista

Para agregar interesados a la lista de Remitentes o Destinatarios del Registro, desde la lista obtenida en la Búsqueda de interesados validados debe marcar el icono  situado a la derecha del interesado, para todos los interesados que desee añadir a la lista.

Código	Descripción	Dirección física	Dirección telemática
26091	S, PEDRO	BARRIADA LA PAZ, 17-3º-A LINARES 23700 JAEN	 
260083	LO, PEDRO	C/. VIRGEN DEL CARMEN,90 MENGIBAR 23620 JAEN	 

2 terceros encontrados, mostrando todos los terceros .

Una vez agregados aparecerán en la pantalla de Interesados validados.

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

Búsqueda de interesados  **Buscar**  **Cerrar**

Tipo de búsqueda

Nº de identificación

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Interesados añadidos al registro  **Editar**  **Seleccionar dirección**  **Eliminar**

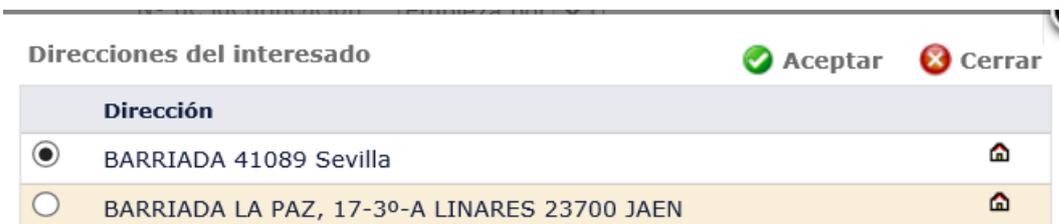
 **Subir**  **Bajar**

Interesado	Dirección	Representante	Dirección
<input type="checkbox"/> BERI LO, PEDRO	C/. VIRGEN DEL CARMEN,90 MENGIBAR 23620 JAEN		
<input type="checkbox"/> ARB... S, PEDRO	BARRIADA LA PAZ, 17-3º-A LINARES 23700 JAEN		

A través de las opciones Subir y Bajar puede cambiar el orden del elemento seleccionado en la lista. Así, por ejemplo, si se selecciona un elemento que está en segundo lugar y se pulsa el botón  se colocará en la primera posición y si se pulsa el botón  se situará en tercer lugar. En definitiva, dichos botones permiten ordenar la lista de la forma que se requiera.

Cuando haya terminado de elaborar la lista de debe pulsar **Cerrar** para que los interesados seleccionados se muestren en el formulario de registro en el campo de **remitentes** o **destinatarios**.

Si además quiere **incorporar la dirección** de alguno de los interesados, una vez que lo ha añadido a la lista de interesados tiene que seleccionarlo y pulsar el botón  **Seleccionar dirección** para abrir su lista de direcciones y elegir una.



Si sólo quiere incluir un interesado en el campo remitentes o destinatarios lo único que ha de hacer es escribir sus datos en el campo Nombre y pulsar . Recuerde que si incluye interesados en la lista y no los guarda en la base de datos no se pueden recuperar para otros registros nuevos.

2.4.2.3 Eliminar interesado de la lista

Para quitar interesados seleccione en la lista con un clic el interesado que quiere borrar y pulse  **Eliminar**. Cuando pulse  **Cerrar** al volver al formulario de registro observará que ya no aparece el interesado en la lista de Remitentes o Destinatarios, según se tratara de registro de Entrada o Salida, respectivamente.



2.4.2.4 Añadir y guardar interesados en la base de datos y agregarlos a la lista

Siempre que quiera guardar los datos de un interesado para recuperarlo en sucesivas ocasiones tiene que darlo de alta en la base de datos. Para ello, pulse el icono  en el campo de remitente o destinatario del formulario de registro, accediendo de este modo a la ventana de Interesados validados, desde donde se ofrecen las opciones de **Alta persona física** y **Alta persona jurídica o entidad sin personalidad jurídica**:

Interesados validados

Alta persona física
Alta persona jurídica o entidad sin personalidad jurídica

Búsqueda de interesados

Tipo de búsqueda	Persona física	
Nº de identificación	Empieza por	<input type="text"/>
Nombre	Empieza por	<input type="text"/>
Primer apellido	Empieza por	<input type="text"/>
Segundo apellido	Empieza por	<input type="text"/>

Interesados añadidos al registro

No hay datos para mostrar.

Persona jurídica o entidad sin personalidad jurídica

Tipo de documento

Nº de identificación	<input type="text"/>
Razón social	<input type="text"/>

Después de seleccionar el tipo de persona (física o jurídica), rellene los siguientes datos:

- **Tipo de documento.** Elija el tipo de documento de identificación de la persona física o jurídica. Si el interesado es una persona física, las opciones que se ofrecen son NIF, Pasaporte, Documento de identificación de extranjeros y Otros. En el caso de persona jurídica las opciones posibles son el CIF y Otros.
- **Nº de identificación.** Escriba aquí el que corresponde a la opción seleccionada en el tipo de documento, es decir, el NIF, Pasaporte, CIF, etc.
- Rellene para el caso de personas físicas: el primer apellido, el segundo y el nombre, y para las personas jurídicas la razón social.
- Pulse **Guardar** y le aparecerá un mensaje de que la persona física se ha actualizado correctamente además de visualizarse las pestañas de direcciones desde donde podrá añadir Direcciones postales y Otras direcciones de la persona.

 La persona física ha sido creada correctamente.

Persona física  Guardar  Cerrar

Tipo de documento
NIF

Nº de identificación

Primer apellido

Segundo apellido

Nombre

Direcciones postales **Otras direcciones**

Dirección postal
No hay direcciones postales para mostrar.

 **Añadir**

Direcciones postales **Otras direcciones**

Dirección postal  Aceptar  Cancelar

Dirección

Código postal

País

Provincia

Ciudad

- Escriba la Dirección y el código postal.
- Seleccione el País, Provincia y Ciudad.
- Pulse Aceptar y se mostrará la dirección incorporada en la lista inferior de direcciones.
- Si el interesado tiene más de una dirección pulse de nuevo Añadir y repita la operación.

Direcciones postales
Otras direcciones

Dirección postal + Añadir

Dirección	C.postal	Ciudad	Provincia	País	
C/PRINCIPES	41089	Dos Hermanas	Sevilla	España	✚

< >

Para modificar una dirección tiene que seleccionarla y escribir los cambios.

2.4.2.5 Añadir representantes a interesados de un registro

Es posible añadir representantes a los interesados de un registro. Los representantes serán personas que ya estén dadas de alta en la base de datos. Para añadir un representante se hará click en el signo mas verde junto al interesado:

Interesados añadidos al registro

✎ Editar 🏠 Seleccionar dirección ✖ Eliminar

▲ Subir ▼ Bajar

Interesado	Dirección	Representante	Dirección
<input type="checkbox"/>		+	

Un interesado encontrado.

Al hacerlo se nos mostrará la ventana de búsqueda, introduciremos los datos, buscaremos y seleccionaremos el representante.

Búsqueda de terceros

✅ Buscar ✖ Cerrar

Tipo de búsqueda	<input type="text" value="Persona física"/>
Nº de identificación	Empieza por ▼ <input type="text" value="00000000T"/>
Nombre	Empieza por ▼ <input type="text"/>
Primer apellido	Empieza por ▼ <input type="text"/>
Segundo apellido	Empieza por ▼ <input type="text"/>

tipo de búsqueda | Persona física

Código	Descripción	Dirección física	Dirección telemática
00000000T		C/ BARBATE 11160 CADIZ	+
00000000T			+
00000000T		c/ Prueba, 5 Sevilla 41000 Sevilla	+
00000000T	ANDALUCIA ANDALUCIA, JUAN	C/ ARIES 4 Malaga 29016 Malaga	+
00000000T			+
00000000T			+
00000000T		C/ PRUEBAS, S/N Albaida del Aljarafe 41500 Sevilla	+
00000000T			+

8 terceros encontrados, mostrando todos los terceros .

Tras seleccionar el representante de la búsqueda, este se incorpora al interesado en calidad de representante.

Interesados añadidos al registro			
Interesado	Dirección	Representante	Dirección
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ANDALUCIA ANDALUCIA, JUAN	C/ ARIES 4 Malaga 29016 Malaga

Un interesado encontrado.

Si el representante no existe en la Base de Datos, se dará primero de alta como interesado (punto 2.4.2.4 *Añadir y guardar interesados en la base de datos y agregarlos a la lista*) y a continuación se eliminará como interesado. De esta forma ya estará disponible para ser usado como representante.

Los representantes solo lo serán para los registros en los que se incluyan y no de forma predeterminada para un interesado concreto. Es decir, el vínculo solo es para los registros en los que aparezcan.

2.4.2.6 Modificar en la base de datos los interesados o representantes incluidos en la lista

Para modificar en la base de datos alguno de los datos de un interesado incluido en la lista tiene que seleccionarlo en el listado de Interesados validados y a continuación pulsar el botón Editar.

Se pueden modificar tanto los **datos de identificación** del interesado como sus **direcciones**.

Interesados añadidos al registro						
Interesado	Dirección	Editar	Seleccionar dirección	Eliminar	Subir	Bajar
<input checked="" type="checkbox"/> MARIA PRUEBA, PRUEBA	C/PRINCIPES Dos Hermanas 41089 Sevilla					

Un interesado encontrado.

2.4.3 Adjuntar información documental al registro

Los documentos anexos que acompañen al documento principal que se ha de registrar pueden asociarse directamente en la operación de registro, si ya están en soporte informático. El conjunto de ficheros digitalizados que acompañan al documento principal se denomina genéricamente **Información documental**. Esta información puede abarcar imágenes de escáner, archivos con formato *.doc, multimedia, etc.

Para añadir información documental al registro actual debe haber guardado sus datos previamente, después seleccione en el libro de entrada la carpeta **Documentos** y pulse el botón derecho del ratón. Aparecerá un menú contextual en el que tiene que elegir la opción **Añadir documento** (esta vez con el botón izquierdo del ratón).

Usuario: BLIMEA BLIMEA, BLIMEA (BLIMEA) Oficina de registro: 100 - TEST CGOB R:009,S:VQ,N:I,V:11

ENTRADA Maximizar Cerrar [F10] Ayuda

Guardar [F12] Certificados [F9] Sello [F7] Conf. sello Conf. escáner Conf. registro Reg. Original Inter. Registral 5 de 11

ENTRADA - 217046

- Datos Básicos
- Datos Opcionales
- Intercambio Registral
- Apexos
 - Añadir documento**
 - Añadir página
 - Abrir eDocument
 - Copia auténtica papel
 - Eliminar
 - Info Doc. y Firma
- Histor
- Histor
- Histor
- Regis

Número de registro: 20201000000043 Fecha de registro: 03-02-2020 17:08:21

Usuario: BLIMEA Fecha de trabajo: 03-02-2020

Oficina de registro: 5555 Oficina Original: 100 Estado: Completo

Origen: [?]

Id. Remitente: 28576290D Sexo: [?]

Remitentes:

Interesado	Domicilio	Representante	Domicilio
REBOLLO ALCALA, FRANCISCO	43545454 Teléfono (fijo)		

Destino: 9999/99999/99999 PRUEBA IGS

Tipo de asunto: [?]

Tipo de transporte: EN MANO Núm. de transporte: [?]

Resumen: WEWEWE

Registro Finalizado:

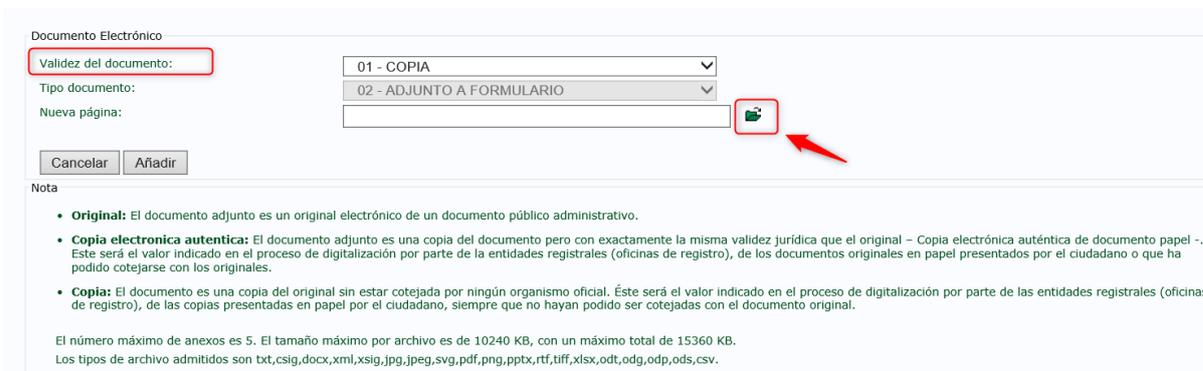
Imposibilidad Digitalizar: [?]

Al hacerlo se abrirá un recuadro que solicita que escriba el nombre del documento que desea anexar.

A continuación, verá que se ha incorporado dicho documento a la carpeta. Lo siguiente es adjuntar el fichero que contiene la información documental que desea anexar. Con el documento que acaba de añadir seleccionado y pulsando el botón derecho del ratón se muestra ahora el menú siguiente:



Seleccione **Añadir Página** (ahora con el botón izquierdo del ratón) tal y como muestra la figura y nos aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



Documento Electrónico

Validez del documento: 01 - COPIA

Tipo documento: 02 - ADJUNTO A FORMULARIO

Nueva página:

Cancelar Añadir

Nota

- **Original:** El documento adjunto es un original electrónico de un documento público administrativo.
- **Copia electrónica auténtica:** El documento adjunto es una copia del documento pero con exactamente la misma validez jurídica que el original – Copia electrónica auténtica de documento papel -. Este será el valor indicado en el proceso de digitalización por parte de las entidades registrales (oficinas de registro), de los documentos originales en papel presentados por el ciudadano o que ha podido cotejarse con los originales.
- **Copia:** El documento es una copia del original sin estar cotejada por ningún organismo oficial. Éste será el valor indicado en el proceso de digitalización por parte de las entidades registrales (oficinas de registro), de las copias presentadas en papel por el ciudadano, siempre que no hayan podido ser cotejadas con el documento original.

El número máximo de anexos es 5. El tamaño máximo por archivo es de 10240 KB, con un máximo total de 15360 KB.
Los tipos de archivo admitidos son txt,csig,docx,xml,xsig,jpg,jpeg,svg,pdf,png,pptx,rtf,tiff,xlsx,odt,odg,odp,ods,csv.

Seleccione entre las opciones del campo de 'Validez del documento':

01 - COPIA
03 - COPIA ELECTRÓNICA AUTÉNTICA
04 - ORIGINAL

Teniendo en cuenta lo siguiente:

- **Original:** El documento adjunto es un original electrónico de un documento público administrativo.
- **Copia electrónica auténtica:** El documento adjunto es una copia del documento, pero con exactamente la misma validez jurídica que el original – Copia electrónica auténtica de documento papel -. Este será el valor indicado en el proceso de digitalización por parte de las entidades registrales (oficinas de registro), de los documentos originales en papel presentados por el ciudadano o que ha podido cotejarse con los originales.

- **Copia:** El documento es una copia del original sin estar cotejada por ningún organismo oficial. Éste será el valor indicado en el proceso de digitalización por parte de las entidades registrales (oficinas de registro), de las copias presentadas en papel por el ciudadano, siempre que no hayan podido ser cotejadas con el documento original.

Una vez seleccionada la opción de validez, pinchamos en el icono de la carpeta y se abrirá entonces una ventana de selección de archivos de Windows para que escoja el fichero que necesita. Para finalizar pulse en el botón Guardar.

Usuario: BLIMEA BLIMEA, BLIMEA (blimea) Oficina de registro: 100 - TEST CGOB R: 009, S: VQ, N: I, V: 11

ENTRADA Maximizar Cerrar [F10] Ayuda

Guardar [F12] Certificados [F9] Sello [F7] Conf. sello Conf. escáner Conf. registro Reg. Original 1 de 19

ENTRADA - 223210

- Datos Básicos
- Datos Opcionales
- Intercambio Registral
- Anexos
- Historial de Distribución
- Historial de Modificaciones
- Historial de Intercambio Regis
- Registros asociados

Documento Electrónico

Validez del documento: 01 - COPIA

Tipo documento: 02 - ADJUNTO A FORMULARI

Nueva página: 

Cancelar Añadir

Nota

- **Original:** El documento adjunto es un original electrónico de un documento público administrativo.
- **Copia electrónica auténtica:** El documento adjunto es una copia del documento pero con exactamente la misma validez jurídica que el original - Copia electrónica auténtica de documento papel -. Este será el valor indicado en el proceso de digitalización por parte de la entidades registrales (oficinas de registro), de los documentos originales en papel presentados por el ciudadano o que ha podido cotejarse con los originales.
- **Copia:** El documento es una copia del original sin estar cotejada por ningún organismo oficial. Éste será el valor indicado en el proceso de digitalización por parte de las entidades registrales (oficinas de registro), de las copias presentadas en papel por el ciudadano, siempre que no hayan podido ser cotejadas con el documento original.

El número máximo de anexos es 5. El tamaño máximo por archivo es de 10240 KB, con un máximo total de 15360 KB. Los tipos de archivo admitidos son txt, csig, docx, xml, xsig, jpg, jpeg, svg, pdf, png, pptx, rtf, tiff, xlsx, odt, odg, odp, ods, csv.

Si hace doble clic en el fichero adjunto podrá ver su contenido. Tanto los ficheros gráficos como de texto se editarán con la aplicación que cada uno tenga asociada en Windows.

Puede incorporar un número máximo de 5 anexos, seleccionando por cada uno de ellos la opción **Añadir página**. El tamaño máximo por archivo es de 10240 KB, con un máximo total de 15360 KB. Los tipos de archivo admitidos son txt, csig, docx, xml, xsig, jpg, jpeg, svg, pdf, png, pptx, rtf, tiff, xlsx, odt, odg, odp, ods, csv.

Una vez que guarda el registro, desde el escritorio web de @ries no puede ya modificar ningún dato referido a la información documental que ha adjuntado.

	<p>Dirección General de Transformación Digital</p>	<p>@ries: Registro Presencial Web 6.5.3 v1.1.7 Manual de usuario</p>	
---	--	--	---

Si no hay ningún documento creado, se crea automáticamente un documento por defecto; si existe algún documento, pero no se selecciona, la página se incorpora al primer documento disponible.

2.4.3.1 Configurar escáner

La primera vez que se selecciona esta opción se instala el *plugin ActiveX* del escáner. Una vez instalado, se abre la ventana de configuración del escáner que permite asignar los parámetros adecuados al modelo de escáner que va a utilizar con el **escritorio web de @ries**.

El recuadro **Dispositivos** estará vacío si no se ha configurado ninguno, o mostrará los dispositivos ya configurados. Pulse "Nuevo" para configurar uno o añadir otro a los que ya existen y se abrirá otro diálogo en el que tiene que indicar cada uno de los parámetros que se necesitan:

- Escriba el **Nombre** del escáner.
- Seleccione el **Tipo**: TWAIN.
- Elija la **Fuente** con el botón "Examinar". El diálogo muestra una relación de fuentes en función del tipo de escáner instalado. Seleccione la que corresponde al modelo que está configurando.

Pulse "Aceptar" y volverá al diálogo anterior.

- Si marca la casilla "Utilizar la interfaz de la fuente", cuando vaya a capturar documentos desde el escáner se mostrará la interfaz del *driver* instalado. Si la deja en blanco, la captura se realiza con la interfaz que se proporciona por defecto.
- Pulse "Aceptar" para guardar estos datos y se mostrarán en otro diálogo los parámetros de la configuración..

El **Nombre** se refiere al que se asigna a la configuración, en el ejemplo de la figura es: Por defecto.

La **Página** incluye el tamaño de papel que se va a capturar; la resolución con la que se capturará y el origen desde el que se va a capturar, en este caso el alimentador automático del escáner.

Los **Ajustes** se refieren a la captura en blanco y negro (monocromo), escala de grises o en color (16M de colores); a la intensidad o grado de luminosidad de la imagen; y al contraste entre los colores.

El **Fichero** se refiere al formato que va a tener el fichero del documento que se va a capturar. Puede ser BMP o TIFF, este último tiene la característica de que se puede indicar *multipágina*, es decir, que se pueda capturar más de una página en un mismo fichero.

El botón "Probar" le muestra en la pantalla cómo queda la imagen con los parámetros indicados.

	<p>Dirección General de Transformación Digital</p>	<p>@ries: Registro Presencial Web 6.5.3 v1.1.7 Manual de usuario</p>	
---	--	--	---

Si está de acuerdo cierre esta ventana de prueba (botón X), y pulse "Aceptar" para volver al diálogo anterior.

- Pulse "Aceptar" de nuevo en el diálogo **Configuración de dispositivos de captura** y ya tiene configurado el escáner.

Si necesita modificar la configuración o añadir una nueva, sitúese de nuevo en el diálogo **Configuración de dispositivos de captura**, seleccione el escáner y pulse "Abrir" para ver el diálogo específico de configuración de dicho escáner.

- Puede modificar el **Nombre** indicando uno diferente.
- Seleccione ahora la pestaña o ficha "Configuraciones" y pulse cualquiera de los botones siguientes para realizar la acción correspondiente:
 - El botón "Nuevo" da la posibilidad de añadir una nueva configuración a la que ya tiene.
 - El botón "Abrir" edita los parámetros que tiene el dispositivo seleccionado y permite modificarlos.
 - El botón "Predeterminada" sólo se habilita si tiene varias configuraciones guardadas, y establece la seleccionada como la configuración que por defecto va a tomar el escáner al capturar una imagen.
 - El botón "Eliminar" permite borrar la configuración seleccionada. Si borra todas tiene que reconfigurar el dispositivo con el botón "Nueva".

Pulse "Aceptar" en todos los cuadros de diálogo que se han ido abriendo para guardar los cambios, y si todo es correcto, podrá usar a partir de ese momento el escáner desde el **escritorio web de @ries**.

2.4.4 Historial de Distribución

En este clasificador, situado en el menú izquierdo de la hoja de formulario de registro, puede consultar el recorrido y los diferentes estados del registro.

ENTRADA Maximizar

Guardar [F12] | Certificados [F9] | Sello [F7] | Conf. sello | Conf. escáner | Conf. regi

ENTRADA - 84920455

- Datos Básicos
- Datos Opcionales
- Intercambio Registral
- Anexos
 - Descargar Anexos
 - Descargar Copias
 - Auditoría Inter. Reg.
 - Doc. Inter.
- Historial de Distribución**
- Historial de Modificaciones
- Historial de Intercambio Registral
- Registros asociados

Número de registro: 201899900000

Usuario: INTERSEV

Oficina de registro: 9990

Origen:

Id. Remitente:

Remitentes: RAZON SOCIAL

Destino: 0320/04100/0

Tipo de asunto: RCF-PF

ENTRADA Maximizar Cerrar [F10] Ayuda

Guardar [F12] | Certificados [F9] | Sello [F7] | Conf. sello | Conf. escáner | Conf. registro | Reg. Original | Inter. Registral | 3 de 696

F. de distribución	Origen de la distribución	Destino de la distribución	Estado	Expediente	F. de estado
25-01-2018 10:50:18	CEHAP REGISTRO GENERAL SSCC	Grupo - CONSEJE 0300/00000/00000	Redistribuido		28-08-2018 21:56:19
		Estado	F. de estado		Usuario
		Pendiente	25-01-2018 10:50:18		INTERSEV
		Redistribuido	28-08-2018 21:56:19		PRUEBASIR
28-08-2018 21:56:23	IECISAR	Grupo - DELEGAC 0320/04100/00000	Aceptado		28-08-2018 21:58:34
		Estado	F. de estado		Usuario
		Pendiente	28-08-2018 21:56:23		PRUEBASIR
		Aceptado	28-08-2018 21:58:34		SIRDIST

La opción **Maximizar** permite ajustar la zona del formulario a la pantalla completa. Si está en pantalla completa la opción **Restaurar** vuelve a la división original de la ventana.

ENTRADA Restaurar Cerrar [F10] Ayuda

Guardar [F12] | Certificados [F9] | Sello [F7] | Conf. sello | Conf. escáner | Conf. registro | Reg. Original | Inter. Registral | 3 de 696

F. de distribución	Origen de la distribución	Destino de la distribución	Estado	Expediente	F. de estado
25-01-2018 10:50:18	CEHAP REGISTRO GENERAL SSCC	Grupo - CONSEJE 0300/00000/00000	Redistribuido		28-08-2018 21:56:19
		Estado	F. de estado		Usuario
		Pendiente	25-01-2018 10:50:18		INTERSEV
		Redistribuido	28-08-2018 21:56:19		PRUEBASIR
28-08-2018 21:56:23	IECISAR	Grupo - DELEGAC 0320/04100/00000	Aceptado		28-08-2018 21:58:34
		Estado	F. de estado		Usuario
		Pendiente	28-08-2018 21:56:23		PRUEBASIR
		Aceptado	28-08-2018 21:58:34		SIRDIST

Para cada registro se muestra la siguiente información organizada en columnas:

	<p>Dirección General de Transformación Digital</p>	<p>@ries: Registro Presencial Web 6.5.3 v1.1.7 Manual de usuario</p>	
---	--	--	---

- Fecha y hora de distribución
- Origen de la distribución, es decir, la oficina de registro que realiza el envío
- Destino de la distribución
- Estado del registro
- Expediente
- Fecha y hora de estado

Por cada estado, aparece la fecha en la que cambia de estado y el usuario que realiza el cambio.

2.4.4.1 Historial de Distribución – Integración con Bandeja.

Bandeja es una aplicación de gestión de comunicaciones interiores cuyo principal objetivo es suprimir el papel.

Hay que indicar que la integración con BandeJA se activa solo para los registros de entrada y solo para aquellas oficinas y unidades destino que se vayan incorporando al sistema¹.

- Si el usuario solo realiza salidas, la operativa no se ve afectada.
- Si la oficina no está habilitada para envío a BandeJA o si el destino no está activado para BandeJA, el único cambio en entradas es el nuevo check con nombre “Registro Finalizado” que será necesario marcar para que el registro de entrada quede en estado COMPLETO.

Para cualquier duda o incidencia sobre el funcionamiento de BandeJA, el usuario deberá de abrir incidencia por los canales habituales:

- <https://naossuite.juntadeandalucia.es/autoservicio/>
- Teléfono 300200 (corporativo) / 955921380
- Correo a ceis.chap@juntadeandalucia.es

Indicando claramente que el sistema sobre el que abre el ticket es **BandeJA**.

Cuando el registro pase 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.

Si se produce un error en el envío a BandeJA, el campo se desactiva automáticamente para evitar dejar como completos registros que tenían que haber sido enviados a BandeJA.

2.4.4.2 Distribución.

¹ La activación no es arbitraria ni depende de @ries. Conforme se implante BandeJA en las distintas unidades de la Junta de Andalucía, se irá activando esta funcionalidad.

Como se ha comentado, la distribución ahora puede realizarse a BandeJA si se cumplen las condiciones indicadas anteriormente.

Al hacerse esto, se realiza un apunte en el histórico de distribución de @ries indicando que el registro ha sido enviado a BandeJA.

Fecha de Distribución	Origen de Distribución	Destino de Distribución	Estado	Fecha de Estado
09-03-2020 10:54:08	CED REGISTRO GENERAL SSCC	Aplicación BandeJA	Archivado	09-03-2020 10:54:08
Estado		F. de estado		Usuario
Archivado		09-03-2020 10:54:08		BANDEJA

Se pueden observar la siguiente información:

- Destino: Siempre aparecerá Aplicación BandeJA.
- Estado: Archivado por el usuario BANDEJA.



Es importante indicar que el registro al haberse enviado a BandeJA y quedar en estado Archivado, no podrá ser ya modificado posteriormente. De ahí la importancia de marcar el check de Registro Finalizado solo cuando tengamos la certeza que ya no va a sufrir modificaciones.

Si hacemos click con el ratón en el icono  se nos abrirá una ventana con información de la comunicación creada en BandeJA.



La información es el código y descripción del DIR3 destino y el nº de Identificación de la comunicación creada en BandeJA.



Si el destino no tiene asociado código DIR3 (servicios u otras unidades dependientes de centros directivos por lo general) se enviará a la primera unidad superior que sí tenga asociado código

DIR3. Por ejemplo, si en el registro ponemos un servicio y este (como ocurre en la mayoría) no tiene asociado DIR3, se creará la comunicación en BandeJA apuntando a la D.G. (o Secretaría, viceconsejería, etc.) de la que dependa siempre que esta tenga DIR3 asociado.

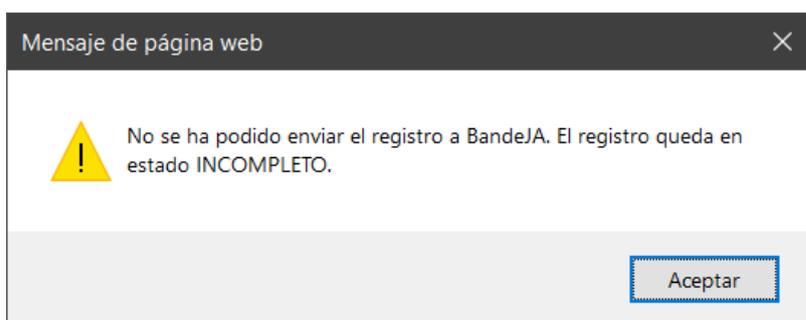
De igual modo, si un registro se distribuye a un destino @ries y posteriormente desde el grupo destino se cambia el destino a otro que está activado para BandeJA, el registro se distribuye a BandeJA, creando la comunicación correspondiente:

Fecha de Distribución	Origen de Distribución	Destino de Distribución	Estado	Fecha de Estado
09-03-2020 16:09:40	OAMR SEVILLA TORRETRIANA	Grupo - PRUEBA 9999/99999/99999	Redistribuido	09-03-2020 16:09:40
Estado		F. de estado	Usuario	
Pendiente		09-03-2020 16:09:40	[User Icon]	
Redistribuido		11-03-2020 11:57:35	[User Icon]	
11-03-2020 11:57:35	CJI REGISTRO GENERAL CA	Aplicación BandeJA	Archivado	11-03-2020 11:57:35
Estado		F. de estado	Usuario	
Archivado		11-03-2020 11:57:35	BANDEJA	

En el caso de ejemplo, un registro se distribuyó al Grupo Prueba 9999/99999/99999 el 9 de marzo y desde la bandeja de distribución de @ries un usuario le cambió el destino a otro que si tenía activado BandeJA el 11 de marzo.

2.4.4.3 Errores.

En el caso que el registro no pueda ser enviado a BandeJA, @ries mostrará un aviso y quitará el check de registro Finalizado, quedando como incompleto.



El error se mostrará cuando el sistema BandeJA no responda correctamente a la petición de creación de una comunicación. Esto puede deberse principalmente a dos causas:

- Que el sistema de integración de BandeJA no esté operativo.
- Que el destino con código DIR3 en @ries, no esté dado de alta correctamente en BandeJA.

Si durante una sesión de trabajo no deja enviar ningún registro a BandeJA, la primera causa es la más probable y será necesario reintentarlo más tarde cuando el sistema BandeJA esté completamente operativo. En cambio sí unos registros si nos deja enviarlos a BandeJA y otros no, se puede deberse a la segunda causa.

2.4.4.4 Preguntas Frecuentes.

P: ¿Qué pasa si no dejo los registros marcados como Finalizados?

R: Que los registros nunca se enviarán a Distribución ni a BandeJA por quedar en estado INCOMPLETO.

P: ¿Cómo puedo conocer los registros que tengo incompletos?

R: Haga una consulta en el libro de registro incluyendo además de una fecha o rango que el contenido del campo Estado sea INCOMPLETO

Número de registro:	Igual a	<input type="text"/>	Aceptar
Fecha de registro:	Igual a	11-03-2020 <input data-bbox="1013 1124 1034 1153" type="button" value="?"/>	Limpiar
Usuario:	Igual a	<input type="text"/>	Buscar último
Fecha de trabajo:	Igual a	<input type="text"/> <input data-bbox="1013 1232 1034 1261" type="button" value="?"/>	
Oficina de registro:	Igual a	<input type="text"/> <input data-bbox="1013 1288 1034 1317" type="button" value="?"/>	
Estado:	Igual a	INCOMPLETO	

P: ¿Por qué ahora es necesario marcar el nuevo campo de Registro Finalizado y antes no?

R: Anteriormente los registros se distribuían solo a @ries y si era necesario se podían modificar posteriormente. Ahora es necesario conocer que el usuario ha finalizado los cambios o el anexo de documentos antes de la distribución ya que una vez enviados a BandeJA los cambios en @ries no se pueden reflejar en dicho sistema.

P: ¿Qué ocurre si marco un registro Finalizado por error y guardo los cambios?

R: Si el destino no era una unidad de BandeJA, puede modificarlo como hacía hasta ahora. En cambio si el registro cuando se grabó por primera vez como COMPLETO se envió a BandeJA, ningún cambio que realice se reflejará en dicha aplicación ni el registro volverá a ser distribuido a ningún destino.

Fecha de Distribución	Origen de Distribución	Destino de Distribución	Estado	Fecha de Estado
11-03-2020 12:24:23	CED REGISTRO GENERAL SSCC	Aplicación BandeJA	Archivado	11-03-2020 12:24:23
Estado		F. de estado		Usuario
Archivado		11-03-2020 12:24:23		BANDEJA

P: ¿Por qué unos registros se envían a BandeJA y otros no?

R: La implantación de BandeJA en las unidades de la Junta de Andalucía va a ser gradual. Hasta que una unidad no disponga de acceso a la aplicación BandeJA y tenga usuarios autorizados, @ries no envía comunicaciones a BandeJA.

P: Antes, cuando recepcionaba un registro SIR, si en origen habían introducido los campos correctos y necesarios se creaba un registro completo. Ahora tengo que revisar todos los SIR que acepto para ponerles el check de Registro Finalizado. ¿Cuál es el motivo?

R: Anteriormente los registros que se recepcionaban de SIR se podían modificar para corregir, por ejemplo, el destino ya que puede ser que en origen no lo pusiesen bien o lo dirigiesen a la raíz de un centro directivo o incluso de la Consejería. O bien los datos eran correctos y desde registro no se hacía ningún cambio. Esto ahora no es posible determinarlo de manera automática y por eso hay que darlos por finalizados para que pasen a estado COMPLETO y se distribuyan.

P: ¿Por qué me deja modificar unos registros y otros no?

R: Los registros que se envían a BandeJA quedan con el estado de Distribución Archivado y no pueden ser modificados.

P: He guardado un registro o le he cambiado el destino desde la BandeJA de distribución y se ha enviado a BandeJA pero me he dado cuenta que el destino no era correcto ¿Cómo puedo solucionarlo?

R: Los registros enviados a BandeJA ya no pueden ser modificados. El destinatario en BandeJA tendrá que redirigirlo al destino correcto.

P: Tengo dudas o incidencias con el funcionamiento de BandeJA. ¿Cómo puedo solucionarlas?

R: Tienes que abrir una incidencia en CEIS por los canales descritos anteriormente e indicar claramente que **el sistema sobre el que abre el ticket es BandeJA**. Si pones la incidencia como si fuese de @ries la resolución se puede demorar hasta que los operadores de NAOS o el nivel de resolución de @ries te informe o te cambien el grupo de atención del ticket abierto.

P: Hago click en el icono  del Historial de Distribución y no hace nada. ¿Qué está ocurriendo?

R: Solo se muestra información si el apunte consultado en el histórico se ha enviado a BandeJA o en caso de un rechazo, del motivo del rechazo. En el resto de casos no hay información que mostrar actualmente.



2.4.5 Certificados de Registro

Una vez que se registra un documento se puede obtener un certificado de registro del mismo. Dicho certificado es un documento que acredita la operación de registro realizada en una oficina.

Certificados [F9]

Desde la hoja de formulario de registro acceda a la pestaña de Certificados (o pulse **F9**) después de guardar el documento registrado:



En la ventana que se abre a continuación tiene que elegir el certificado que necesita y pulsar 'Imprimir', para abrir el visualizador de ficheros PDF y ver el certificado en la pantalla:

Usuario: BLIMEA BLIMEA, BLIMEA (BLIMEA) Oficina de registro: 100 - TEST CGOB R: 009, S: VQ, R: E, V: 11

ENTRADA Maximizarse Cerrar [F10] Ayuda

Guardar [F12] Certificados [F9] Sello [F7] Conf. sello Conf. escáner Conf. registro Reg. Original Inter. Registrar 7 de 19

ENTRADA - 223216

- Datos Básicos
- Datos Opcionales
- Intercambio Registral
- Anexos
- Historial de Distribución
- Historial de Modificaciones
- Historial de Intercambio Regi
- Registros asociados

Número de registro: 202010000002352 Fecha de registro: 20-03-2020 09:51:21

Usuario: BLIMEA Fecha de trabajo: 20-03-2020

Oficina de registro: 100 Oficina Original: Estado: Completo

Origen: 1900/00000/00000

Id. Remitente:

Remitentes:

Destino: 1900/00000/00000

Tipo de asunto:

Tipo de transporte: EN MANO

Resumen: ASD

Registro Finalizado:

Imposibilidad Digitalizar:

Imprimir - Internet Explorer

http://10.228.69.56:8080/@ries/report.htm

Seleccione un tipo de informe

Certificados

Imprimir

Cancelar

Seleccione un informe

Justificante de Entrada

Justificante Nuevo OAMR

Test Antonio

Si quiere imprimirlo en papel ha de tener configurada una impresora y pulsar la opción de impresión del visualizador de PDF.

<p>JUNTA DE ANDALUCIA JUNTA DE ANDALUCIA</p> <p>Oficina de Registro: CEHAP REGISTRO</p> <p>1. Diligencia</p> <p>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.</p> <p>2. Certifco</p> <p>Que en el Registro de Entrada de Documentos de este organismo, consta un asiento con los siguientes datos:</p> <p>Fecha de presentación: 24/01/2018</p> <p>Organo de destino: 032004100/00000-DELEGACION DEL GOBIERNO DE LA JUNTA DE ANDALUCIA EN ALMERIA</p> <p>Remitente: NOMBRE APELLIDO1</p> <p>Asunto: Asunto de Caso de Prueba SIR-RC-PR-048</p> <p>Lugar de Presentación: Sevilla</p> <p>Forma de Presentación:</p> <p>Numero de registro de recepcion: 2018090000000009</p> <p>3. Lugar, fecha y firma</p> <p>Lo que firmo en Sevilla a 31 enero 2019</p> <p>El/la funcionario/a: _____</p> <p>Cargo que ocupa: _____</p> <p>1 La fecha de presentación es la fecha válida a efectos de cómputo de los plazos correspondientes</p>		<p>JUNTA DE ANDALUCIA</p> <p>JUSTIFICANTE DE PRESENTACIÓN</p> <p>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.</p> <p>Tipo de registro: Registro de Entrada</p> <p>Número de registro: 2018090000000009</p> <p>Fecha y hora: 24/01/2018 18:47:47</p> <p>Tipo de documentación física: NO ACOMPAÑA DOCUMENTACIÓN FÍSICA NI OTROS SOPORTES</p> <p>PERSONA INTERESADA</p> <table border="1"> <tr> <td>Nombre:</td> <td>NOMBRE APELLIDO1</td> <td>Identificación:</td> <td></td> </tr> </table> <p>PRESENTACIÓN</p> <table border="1"> <tr> <td>Oficina:</td> <td>CEHAP REGISTRO GENERAL SSO</td> </tr> <tr> <td>Lugar:</td> <td>Sevilla (Sevilla)</td> </tr> </table> <p>DESTINO</p> <table border="1"> <tr> <td>Unidad:</td> <td>DELEGACION DEL GOBIERNO DE LA JUNTA DE ANDALUCIA EN ALMERIA</td> </tr> <tr> <td>Organismo:</td> <td>CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA</td> </tr> </table> <p>RESUMEN</p> <p>Asunto de Caso de Prueba SIR-RC-PR-048</p> <p>DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA ANEXA</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre Documento</th> <th>Tamaño (bytes)</th> <th>Validez</th> <th>Código CSV</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Reporte.pdf</td> <td>120140</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>IntercambioEntradaRegistral.xml</td> <td>3.115</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Página 1 de 1</p>	Nombre:	NOMBRE APELLIDO1	Identificación:		Oficina:	CEHAP REGISTRO GENERAL SSO	Lugar:	Sevilla (Sevilla)	Unidad:	DELEGACION DEL GOBIERNO DE LA JUNTA DE ANDALUCIA EN ALMERIA	Organismo:	CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA	Nombre Documento	Tamaño (bytes)	Validez	Código CSV	Reporte.pdf	120140			IntercambioEntradaRegistral.xml	3.115		
Nombre:	NOMBRE APELLIDO1	Identificación:																								
Oficina:	CEHAP REGISTRO GENERAL SSO																									
Lugar:	Sevilla (Sevilla)																									
Unidad:	DELEGACION DEL GOBIERNO DE LA JUNTA DE ANDALUCIA EN ALMERIA																									
Organismo:	CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA																									
Nombre Documento	Tamaño (bytes)	Validez	Código CSV																							
Reporte.pdf	120140																									
IntercambioEntradaRegistral.xml	3.115																									

Para poder obtener un certificado de registro se tiene que haber configurado desde la aplicación Informes de @ries.

La selección de la ubicación del sello se realiza arrastrando el sello con el puntero del ratón hasta la ubicación deseada. También se posibilita la rotación del sello en el lugar seleccionado (90°, 180° y 270°).

Una vez en la posición deseada, pulsamos el botón “Imprimir” para llevar a cabo la impresión (la impresora debe estar configurada). Dependiendo de la configuración, el sello puede incluir los siguientes datos:

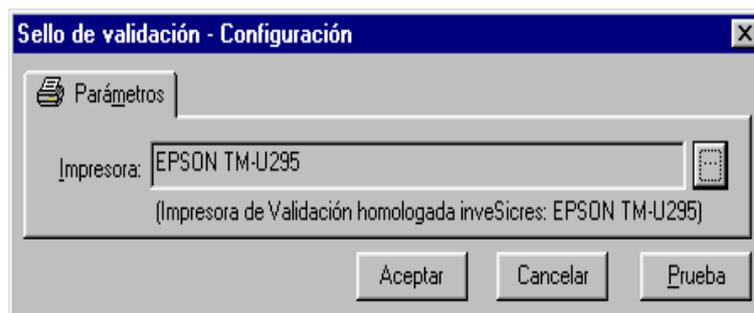
- El número de registro.
- La fecha de registro.
- Un literal configurable que indica si se ha realizado desde el libro de entrada o de salida.
- El número de páginas del documento.
- La identificación de la oficina de registro mediante la numeración del documento.
- El código de la unidad de destino o el de la de origen, según se trate de registros de entrada o de salida.

El sello está configurado y normalizado conforme a la Orden de 1 de diciembre de 1995, Sobre normalización de los sellos oficiales empleados en la actuación administrativa de la Junta de Andalucía.

BOJA n. 165, 23.12.95, Orden de 20 de abril de 1998, por la que se modifica la de 1 de diciembre de 1995, por la que se normalizan las características que han de reunir los sellos oficiales empleados en la actuación administrativa.

BOJA n. 56, 19.5.98

En el cuadro de diálogo que se abre se ha de configurar el siguiente dato:



La impresora que efectuará la validación, es decir, por la que se imprimirá el sello.

2.4.7 Recuperación de datos de un registro original

La funcionalidad de recuperación de un registro original, permite, en base a un número de registro de salida de cualquier oficina, incorporar al registro actual de entrada en el que se trabaja, algunos de los datos obligatorios como: origen, destino, resumen y adicionalmente la fecha de registro original. Esto implica que los datos mencionados, ya no será necesario introducirlos manualmente, salvo que se considere necesario efectuar alguna corrección. Esta opción solamente está disponible para el Libro de Entradas.

Reg. Original

En la pantalla formulario de registro, en la botonera superior, se encuentra la opción 'Reg. Original', que posibilita recuperar información de un registro de salida, en adelante registro original, y añadirla a un nuevo registro de entrada, o bien uno existente. En este caso, se sobrescribirán los datos de los campos citados.



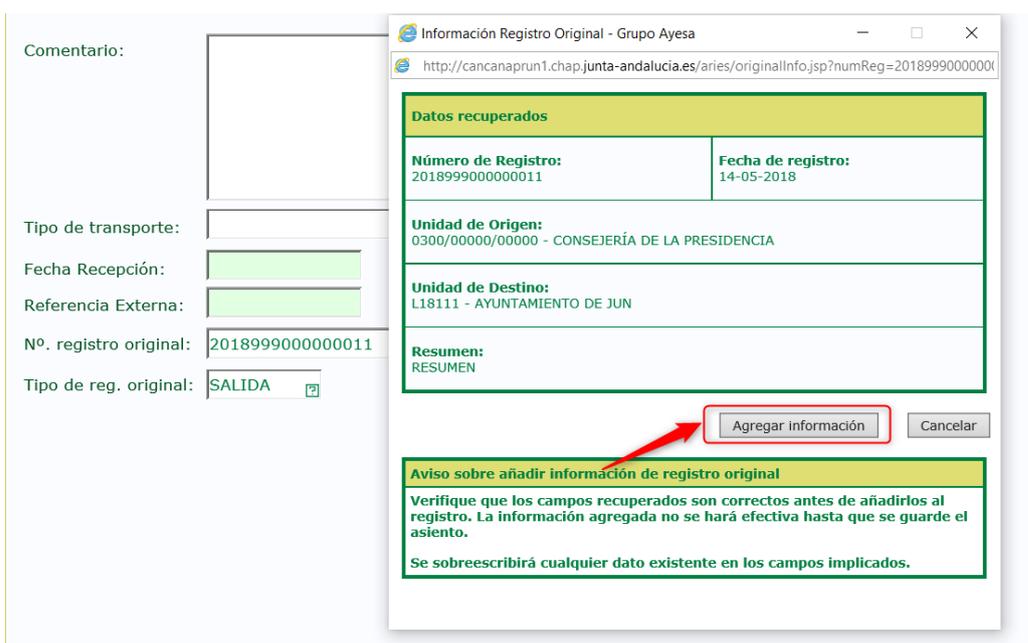
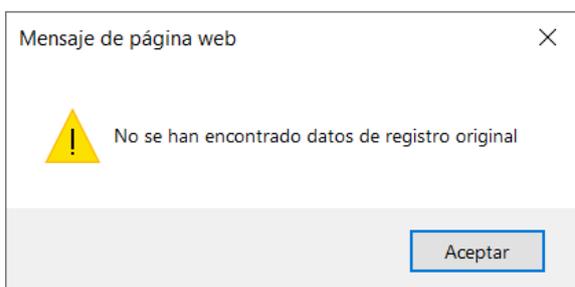
Para ello, el usuario debe indicar el número completo de registro en el campo 'Nº. registro original' correspondiente, así como indicar que efectivamente se trata de un registro de salida, seleccionándolo de igual manera en el campo destinado a ello (pulsando el icono o mediante tecla F1), o bien directamente tecleando "S", dado que este campo admite la abreviatura y no es necesario teclear el literal "SALIDA" completo. Hay que recordar que el nº de registro debe consignarse completo, no es válido indicar solo el contador.



Fig.: Datos consignados para recuperar un registro original

Una vez introducidos los datos, se pulsa el botón **Reg. Original**, en donde, si el número introducido es correcto, se visualizarán los datos del registro en cuestión.

Si el registro no se encuentra, la aplicación muestra un aviso indicando esta circunstancia:



Al pulsar el botón “Agregar información” se añade al registro actual la información presentada en la ventana anterior. De esta manera, cualquier dato que ocupe algunos de estos campos, serán sobrescritos por la información recuperada.

Una vez en el formulario de registro, es necesario pulsar el botón “Guardar” o F12, como es habitual para conservar los cambios realizados en el asiento.

	<p>Dirección General de Transformación Digital</p>	<p>@ries: Registro Presencial Web 6.5.3 v1.1.7 Manual de usuario</p>	
---	--	--	---

2.4.7.1 Reseñas sobre la numeración de registro

Como se ha indicado anteriormente, es necesario proporcionar el número de registro completo para proceder a recuperar los datos de dicho registro.

- En el caso de la utilización del sello de caucho, es conveniente anotar de manera completa el número de registro en vista a facilitar la tarea del operador que desee recuperar la información registral del asiento.
- En el caso de que se utilice validadora automática, no será necesario ya que el sello de registro incorporará toda la información necesaria.

El formato del número de registro se compone de 15 o 16 dígitos dependiendo de que el código de la oficina de registro posea 3 o 4 dígitos, respectivamente. De esta manera un ejemplo de patrón con oficina de 4 dígitos sería YYYY0000SSSSSSSS, en donde:

- Y representa los dígitos del año de registro,
- O los dígitos del código de la oficina de registro,
- y S el número secuencial.

De esta manera, será posible componer el número de registro en el caso de que no se proporcione de manera completa en el sello de registro:

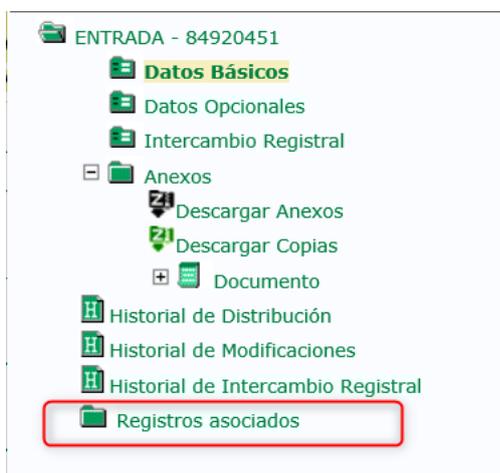
- **Año de registro:** el año actual siempre será de 4 dígitos el cual comprende el año cuando fue realizado el asiento.
- **Código de oficina de registro:** puede ser de 3 o 4 dígitos dependiendo de la oficina. Es posible averiguar su codificación a partir del listado de oficinas que se puede obtener desde el propio @ries.
- **Secuencia numérica:** se trata del contador numérico de 8 dígitos. Es propio de cada oficina y a su vez de cada libro.

En conjunto con los campos anteriores, un número de asiento registral tendrá 15 o 16 cifras dependiendo del número de dígitos que contenga el código de la oficina de registro.

2.5 Registros asociados

La opción de “registros asociados” establece vínculos entre registros de ambos Libros. De este modo, se pueden asociar dos entradas, dos salidas, una entrada con una salida y viceversa. Esto puede resultar útil a la hora de vincular registros varios, pero que tienen relación entre sí por algún motivo, por ejemplo, presentaciones de un mismo interesado, relativas a un mismo expediente, o referidas a una presentación específica que se ha convocado.

En el árbol de elementos situado a la izquierda del formulario de registro se observa la opción, denominada “Registros Asociados” desde donde se permite **consultar**, **agregar** y **eliminar** asociaciones de registros.



Al pulsar en la opción “Registros asociados” se visualiza la pantalla de asociación de registros:



2.5.1 Añadir registro asociado

Para realizar una nueva asociación, se consigna en la pantalla de Registros asociados, el libro y el número de registro a asociar al registro abierto actualmente. Se debe tener en cuenta que solo es posible asociar asientos de una misma oficina.

En el caso de que la información facilitada sea correcta, se recuperarán los datos del registro a asociar:

Datos recuperados	
Número de Registro: 201899900000011	Fecha de registro: 25-01-2018
Unidad de Origen: -	
Unidad de Destino: 0320/04100/00000 - DELEGACIÓN DEL GOBIERNO DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA EN ALMERÍA	
Remitente/Destinatario: NOMBRE APELLIDO1	
Resumen: Asunto de Prueba SIR-RC-PR-248	

Aviso sobre la asociación de registros
Esta asociación posee carácter bidireccional. Puede deshacer esta operación pulsando el botón correspondiente

Al pulsar el botón “Asociar registros” se establece la relación y los registros quedaran asociados haciéndose visible dicha asociación en su pantalla correspondiente.

ENTRADA
Número de registro : 201899900000011 Fecha de registro : 25-01-2018 10:58:46 Estado : Completo Oficina de registro : 9990 - CEHAP REGISTRO GENERAL SSCC Origen : Destino : 0320/04100/00000 - DELEGACIÓN DEL GOBIERNO DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA EN ALMERÍA Remitentes : NOMBRE APELLIDO1 Tipo de asunto : Resumen : Asunto de Prueba SIR-RC-PR-248

La información mostrada sobre los asientos relacionados consiste en un extracto de sus campos principales. En este caso, se ha asociado un asiento de salida.

Estas relaciones poseen un carácter bidireccional, por lo que este registro se considera asociado al que se visualiza y viceversa.

2.5.2 Eliminar asociación

ENTRADA	Maximizar	Cerrar [F10]	Ayuda
11 de 702			
ENTRADA - 84920458 Datos Básicos Datos Opcionales Intercambio Registral Anexos Descargar Anexos Descargar Copias Datos Firmados Documento Historial de Distribución Historial de Modificaciones Historial de Intercambio Regi Registros asociados	Libro de registro: Entrada Número de registro: <input type="text"/> <input type="button" value="Añadir Reg. asociado"/>	ENTRADA Número de registro : 201899900000011 Fecha de registro : 25-01-2018 10:58:46 Estado : Completo Oficina de registro : 9990 - CEHAP REGISTRO GENERAL SSCC Origen : Destino : 0320/04100/00000 - DELEGACIÓN DEL GOBIERNO DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA EN ALMERÍA Remitentes : NOMBRE APELLIDO1 Tipo de asunto : Resumen : Asunto de Prueba SIR-RC-PR-248	
		<input type="button" value="Eliminar Asociación"/>	

	Dirección General de Transformación Digital	@ries: Registro Presencial Web 6.5.3 v1.1.7 Manual de usuario	
---	--	---	---

Para eliminar una asociación, basta con pulsar el botón correspondiente que aparece en cada una de las asociaciones.

De igual manera que a la hora de establecer la relación, la eliminación de la relación causará la baja de su asociación en ambos registros, respetando el carácter bidireccional de las asociaciones.

3 Relaciones

Desde el escritorio web de @ries se permite obtener una relación de los registros diarios (de todos los libros de entrada o de salida) seleccionados por origen o destino, fecha de creación o modificación y hora (se incluye la posibilidad de acotar la búsqueda indicando además un rango horario).

La opción '**Relaciones**' se habilita cuando se selecciona un libro del registro de entrada o uno del registro de salida en el **escritorio web**. Permite obtener una relación de los documentos registrados (creados o modificados) en una fecha y hora determinadas, en todos los libros del registro de entrada o en todos los libros del registro de salida.

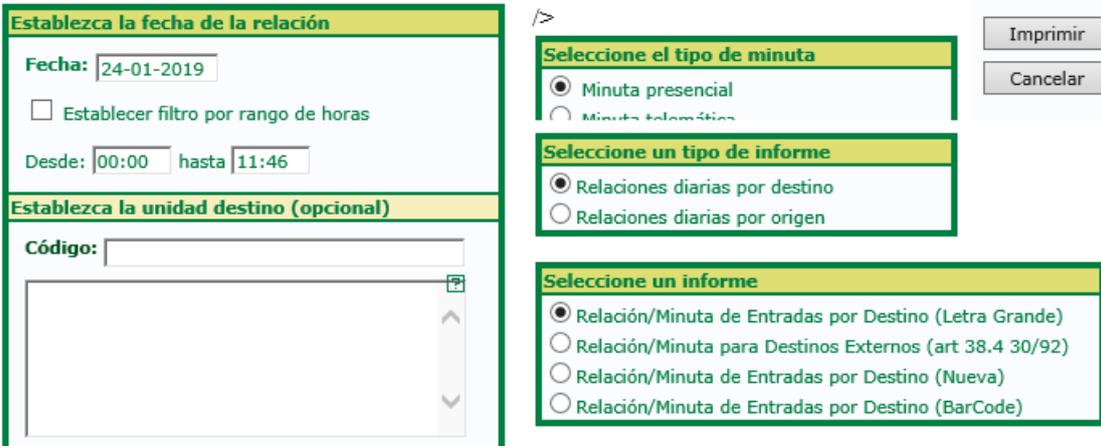


3.1 Seleccionar relaciones

Relaciones

Al pulsar la pestaña de Relaciones se abre el cuadro de diálogo de **selección de relaciones** desde donde se puede obtener una relación de los documentos registrados en todos los libros del registro de entrada o en todos los libros del registro de salida creados o modificados en una fecha y horas determinadas.

Si ha seleccionado esta opción desde el libro de Entrada, se ofrecerá la posibilidad de seleccionar el tipo de minuta.



Establezca la fecha de la relación

Fecha:

Establecer filtro por rango de horas

Desde: hasta

Establezca la unidad destino (opcional)

Código:

Seleccione el tipo de minuta

Minuta presencial
 Minuta telemática

Seleccione un tipo de informe

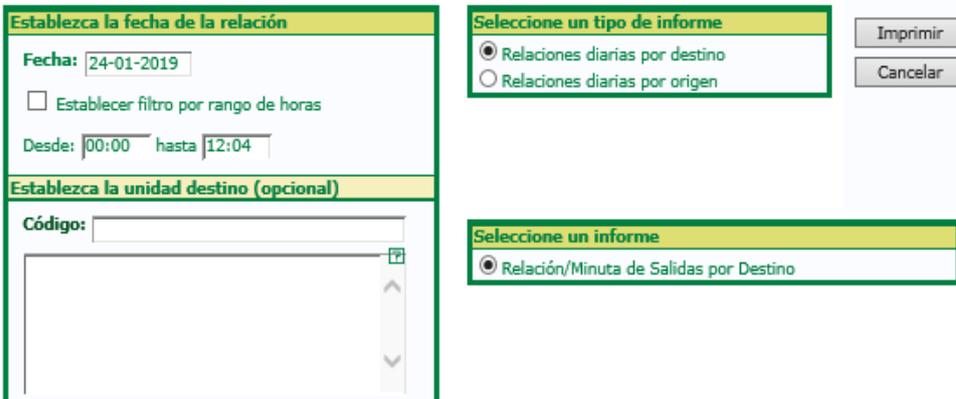
Relaciones diarias por destino
 Relaciones diarias por origen

Seleccione un informe

Relación/Minuta de Entradas por Destino (Letra Grande)
 Relación/Minuta para Destinos Externos (art 38.4 30/92)
 Relación/Minuta de Entradas por Destino (Nueva)
 Relación/Minuta de Entradas por Destino (BarCode)

Imprimir
Cancelar

En el libro de Salida, solo se pueden imprimir relaciones de registros presenciales.



Establezca la fecha de la relación

Fecha:

Establecer filtro por rango de horas

Desde: hasta

Establezca la unidad destino (opcional)

Código:

Seleccione un tipo de informe

Relaciones diarias por destino
 Relaciones diarias por origen

Seleccione un informe

Relación/Minuta de Salidas por Destino

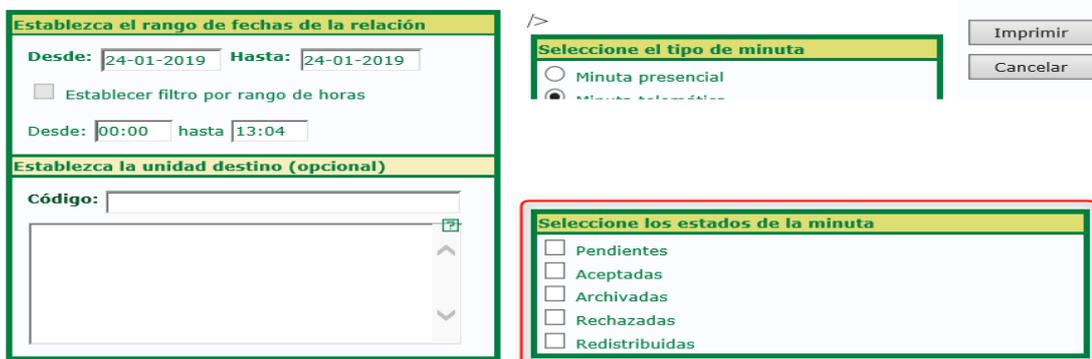
Imprimir
Cancelar

Una vez elegido el libro, deberá realizar las siguientes acciones:

Seleccione un tipo de minuta:

- **Minuta presencial:** para generar las minutas de registros presenciales. No conlleva ningún cambio sobre la forma de proceder habitual.
- **Minuta telemática:** para generar un listado de minutas cuyos registros son originarios de presentaciones telemáticas. Cuando se selecciona esta opción, se permite establecer un rango de fechas para la minuta. En cambio, el filtro horario es deshabilitado. También se permite especificar una unidad administrativa concreta.

Para generar el listado de minuta telemática es preciso seleccionar los estados de distribución que se desean mostrar en el informe, siendo obligatorio marcar al menos uno de ellos.



The screenshot shows a web application interface with several filter sections:

- Establezca el rango de fechas de la relación:** Includes date pickers for 'Desde' (24-01-2019) and 'Hasta' (24-01-2019), a checkbox for 'Establecer filtro por rango de horas', and time pickers for 'Desde' (00:00) and 'hasta' (13:04).
- Establezca la unidad destino (opcional):** Includes a text input field for 'Código' and a dropdown menu.
- Seleccione el tipo de minuta:** Includes radio buttons for 'Minuta presencial' and 'Minuta Asistida'.
- Seleccione los estados de la minuta:** Includes checkboxes for 'Pendientes', 'Aceptadas', 'Archivadas', 'Rechazadas', and 'Redistribuidas'.

Buttons for 'Imprimir' and 'Cancelar' are visible on the right side.

Seleccione un tipo de informe:

Hay que seleccionar el tipo de informe que se quiere obtener.

Seleccione un informe:

Está relacionado con lo anterior y muestra el informe o informes del tipo seleccionado. Por defecto se selecciona el primero, pero si hay más de uno el usuario puede elegir cualquier otro.

Establezca la unidad destino/origen (opcional):

Está relacionado con los puntos anteriores. Si se indica un origen o un destino, en el informe se incluirá la relación de todos los documentos registrados (creados o modificados) cuyo campo Origen o Destino coincida con el valor aquí indicado.

Para incluir un origen o destino haga lo siguiente:

- ← Pulse la interrogación y se abrirá un diálogo de validación de unidades administrativas en donde seleccionar el origen o destino.

Unidades administrativas

Campo: Nombre

Operador: Contiene

Texto de búsqueda:

Buscar Cerrar

PROPIOS

| 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 ANDALUCÍA	⤴ ⤵
0500/00000/00000 - CONSEJO CONSULTIVO DE ANDALUCÍA	⤴ ⤵
0800/00000/00000 - DEFENSOR DEL MENOR DE ANDALUCÍA	⤴ ⤵
0600/00000/00000 - DEFENSOR DEL PUEBLO DE ANDALUCÍA	⤴ ⤵



Para una determinada unidad puede seleccionar sus órganos adscritos pulsando los iconos de flechas y se mostrarán sus unidades dependientes.

Unidades administrativas

Campo: Nombre

Operador: Contiene

Texto de búsqueda:

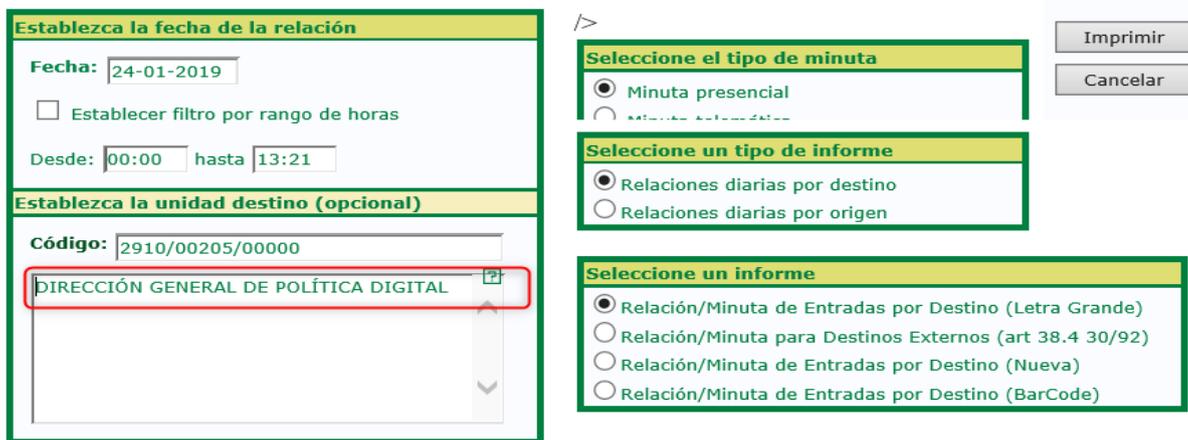
Buscar Cerrar

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

| 1 - 15 de 26 |

2931/00100/00000 - AGENCIA TRIBUTARIA DE ANDALUCÍA	⤴ ⤵
2910/00100/00000 - CONSEJERO/A	⤴ ⤵
2910/00309/00000 - DIRECCIÓN GENERAL DE FINANCIACIÓN Y TRIBUTOS	⤴ ⤵
2910/00701/00000 - DIRECCIÓN GENERAL DE FONDOS EUROPEOS	⤴ ⤵
2910/00301/00000 - DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO	⤴ ⤵
2910/00702/00000 - DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ECONÓMICA Y ESTADÍSTICA	⤴ ⤵
2910/00406/00000 - DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	⤴ ⤵
2910/00205/00000 - DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DIGITAL	⤴ ⤵
2910/00601/00000 - DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA FINANCIERA	⤴ ⤵
2910/00202/00000 - DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS	⤴ ⤵
2910/00403/00000 - DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y FUNCIÓN PÚBLICA	⤴ ⤵
2910/00304/00000 - DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES FINANCIERAS CON LAS CORPORACIONES LOCALES	⤴ ⤵
2910/00302/00000 - DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA Y DEUDA PÚBLICA	⤴ ⤵
2933/00600/00000 - EMPRESA PÚBLICA DE GESTIÓN DE ACTIVOS, SA	⤴ ⤵
2910/00401/00000 - INSPECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS	⤴ ⤵

Advierta que la unidad se ha anotado en el diálogo de selección de relaciones.



Establezca la fecha de la relación

Aquí se muestra la fecha actual por defecto, pero se puede indicar cualquier otra manteniendo el mismo formato.

Se da la posibilidad además de indicar un tramo horario para restringir la búsqueda. Por defecto el rango va desde las 00:00 horas hasta la hora actual, pero al igual que la fecha, el usuario puede indicar cualquier otro tramo, respetando también el formato con el que se muestran las horas y minutos. Para fijar una hora concreta han de coincidir los valores 'Desde' y 'hasta'.

3.2 Imprimir relaciones del registro de entrada o salida

 Pulsando este botón del cuadro de diálogo de **selección de Relaciones** el sistema abrirá el visualizador de ficheros PDF que tenga instalado y le mostrará el informe generado de acuerdo a los criterios indicados.

Si quiere imprimir el informe de las relaciones en papel ha de tener configurada una impresora y pulsar el botón imprimir del visualizador de ficheros PDF.

3.2.1 Imprimir relaciones del registro de entrada con Código de Barras

Está disponible un formato de relación especial, que incluye un código de barras asociado a cada uno de los registros incluidos en el listado. Está diseñado para facilitar luego la captura de los números de registro sin necesidad de teclearlos, y agilizar su recepción a través de la distribución.

Para acceder a este informe, basta seleccionar el tipo BarCode que aparece en la imagen inferior:

Seleccione el tipo de minuta

Minuta presencial

Minuta telemática

Seleccione un tipo de informe

Relaciones diarias por destino

Relaciones diarias por origen

Seleccione un informe

Relación/Minuta de Entradas por Destino (Letra Grande)

Relación/Minuta para Destinos Externos (art 38.4 30/92)

Relación/Minuta de Entradas por Destino (Nueva)

Relación/Minuta de Entradas por Destino (BarCode)

Al pulsar el botón “Imprimir” se obtendrá un listado de este tipo. Como se puede observar, justo debajo de cada número de registro aparece su código de barras asociado:

Unidad Orgánica: 4700/00000/00000-CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

N. Entrada	Fecha	Entidad Registral Origen			Inte
		Tipo	Número	Fecha	
201615400000005 	30/03/2016				REMITI
201615400000010 	31/03/2016				REMITI
201615400000026 	16/05/2016				5700/00 DE CUI
201615400000027 	16/05/2016				5700/00 DE CUI
201615400000028 	17/05/2016				4100/00 DE AGI

Si se dispone de una pistola lectora de códigos de barras, bastará posicionarse y disparar sobre el código de barras del número de registro que se desee capturar, un instante después se adquiere el valor sin necesidad de introducirlo manualmente.

4 Buscar documentos registrados

Para realizar cualquier búsqueda es necesario **seleccionar el libro de registro** en el que se encuentra el documento registrado. La búsqueda permite localizar aquellos registros del activo que cumplen determinadas condiciones fijadas por el usuario. La función **Buscar** permite utilizar operadores que facilitan la localización de registros, aunque no se conozcan todos sus datos con exactitud.

Los campos y operadores de búsqueda se muestran en la zona derecha del escritorio web una vez seleccionado el libro de registro, como se muestra en la siguiente imagen:

Usuario: CURSO UNO, USUARIO (CURS001) Oficina de registro: 9990 - CEHAP REGISTRO GENERAL SSC

@RIES ANDALUCÍA REGISTRO INTEGRADO ENTRADA / SALIDA 

ENTRADA	Nuevo registro	Informes	Relaciones	Distribución	Recepción Doc.
<p>Libros de registro</p> <ul style="list-style-type: none"> Registro de entrada <ul style="list-style-type: none"> ENTRADA TEST Registro de salida <ul style="list-style-type: none"> SALIDAS 	<p>Número de registro: Igual a <input type="text"/></p> <p>Fecha de registro: Igual a <input type="text" value="24-01-2019"/> <input <="" input="" type="button" value="?"/></p> <p>Usuario: Igual a <input type="text"/></p> <p>Fecha de trabajo: Igual a <input type="text"/> <input <="" input="" type="button" value="?"/></p> <p>Oficina de registro: Igual a <input type="text"/> <input <="" input="" type="button" value="?"/></p> <p>Estado: Igual a <input type="text"/></p> <p>Origen: Igual a <input type="text"/> <input <="" input="" type="button" value="?"/></p> <p>Destino: Igual a <input type="text"/> <input <="" input="" type="button" value="?"/></p> <p>Remitentes: Igual a <input type="text"/></p> <p>Tipo de Asunto: Igual a <input type="text"/> <input <="" input="" type="button" value="?"/></p> <p>Tipo de Transporte: Igual a <input type="text"/> <input <="" input="" type="button" value="?"/></p> <p>Registro Original: Igual a <input type="text"/></p> <p>Fecha Reg. Original: Igual a <input type="text"/> <input <="" input="" type="button" value="?"/></p> <p>Minuta Especial: Igual a <input type="text"/> (N, I ó E)</p> <p>Registro Anulado: Igual a <input type="text"/> (S)</p> <p>Resumen contiene: Igual a <input type="text"/> (Comodin %)</p> <p>Fecha Recepción: Igual a <input type="text"/> <input <="" input="" type="button" value="?"/></p> <p>Oficina Original: Igual a <input type="text"/></p> <p>Ident. Remitente: Igual a <input type="text"/></p> <p>Ref. Expediente: Igual a <input type="text"/></p> <p>Invol. en Inter. Registral: <input type="text"/></p>				<p><input type="button" value="Aceptar"/></p> <p><input type="button" value="Limpiar"/></p> <p><input type="button" value="Buscar último"/></p>

La fecha es un campo obligatorio y limitado a un intervalo de 2 años como máximo. Solo se puede dejar vacía cuando introducimos el campo Número de Registro para localizar uno concreto.

Si no introduce ninguna condición y pulsa el botón '**Aceptar**' situado a la derecha de los campos de búsqueda o la tecla INTRO, accederá a todos los registros del libro seleccionado, pero puesto que el número de ellos suele ser muy elevado, el sistema le avisa para que incluya alguna condición en la búsqueda.

	<p>Dirección General de Transformación Digital</p>	<p>@ries: Registro Presencial Web 6.5.3 v1.1.7 Manual de usuario</p>	
---	--	--	---

Limpiar

El botón '**Limpiar**' borra todos los datos de la ventana de búsqueda y la deja lista para incluir nuevas condiciones.

Buscar último

El botón '**Buscar último**' localiza el último registro creado por el usuario actual.

4.1 Criterios de búsqueda

Una vez que ha seleccionado el libro, se muestran en el escritorio los campos por los que se puede buscar. Cada campo lleva asociado operadores de búsqueda de tal forma que puede construir expresiones que permiten localizar un registro rápidamente.

Una expresión de búsqueda es simplemente una combinación de una o varias condiciones de búsqueda individuales del tipo:

$$\text{Expresión} = f(\text{cond1}, \text{cond2}, \text{cond3}...)$$

Cualquier condición de búsqueda está formada por un **campo**, un **operador** y un **valor introducido en dicho campo**. Por lo tanto:

cond n tiene la forma: Campo - Operador – Valor.

Las condiciones se concatenan con el operador lógico Y. En consecuencia, los documentos registrados que se buscarán son los que cumplan todas las condiciones indicadas en cada uno de los campos.

Por ejemplo, se podrían buscar los documentos registrados por el usuario TERESA y que estén comprendidos entre los días 1-02-2002 y el 28-02-2002. La **expresión** tiene dos condiciones que se concatenan con el operador lógico Y:

Condición 1: Usuario=TERESA

Condición 2: Fecha de trabajo 1-02-2002; 28-02-2002 (Rango de fechas)

4.1.1 Operadores de búsqueda

La figura siguiente muestra los operadores de búsqueda que se pueden utilizar en la construcción de las condiciones.

Remitentes:	Igual a	
Tipo de Asunto:	Igual a	
Tipo de Transporte:	Igual a	
Registro Original:	Distinto de	
Fecha Reg. Original:	Mayor que	
Minuta Especial:	Mayor o igual que	(N, I ó E)
Registro Anulado:	Menor que	
Resumen contiene	Menor o igual que	(S)
	Entre	
	Contiene	
	O	
	Igual a	(Comodin %)

En las búsquedas de registros utilizando el operador “Contiene”, **no será necesario introducir el carácter comodín (%)** al principio y final del texto de búsqueda.

Para las **búsquedas por los campos Origen y Destino** se añade el Operador “Depende de” que permite recuperar registros cuyos valores de Origen o Destino, sean unidades que pertenezcan a la jerarquía de unidades dependientes de la unidad indicada como valor de búsqueda. Este nuevo operador sólo estará disponible para su uso con base de datos Oracle

Número de registro:	Igual a	
Fecha de registro:	Igual a	24-01-2019
Usuario:	Igual a	
Fecha de trabajo:	Distinto de	
Oficina de registro:	Mayor que	
Estado:	Mayor o igual que	
Origen:	Menor que	
Destino:	Menor o igual que	
	Entre	
	O	
	Depende de	
	Igual a	

4.1.2 Introducir valores

Para incluir un valor en una condición de búsqueda hay que escribirlo en el campo correspondiente. Sin embargo, hay campos (**Oficina de registro, Origen, Destino, Tipo de asunto y Tipo de transporte**) que se validan al introducir los datos y sólo pueden contener unos valores determinados. Estos se pueden rellenar de varias formas:

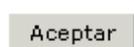
- Escribiendo el valor que se quiere buscar
- Con la tecla **F1**



- O haciendo clic en el icono de interrogante que aparece en cada uno de ellos. Si se rellena de esta manera, se accede a una ventana de selección y búsqueda de los valores que admiten cada uno de estos campos.

El campo Tipo de transporte admite además otros valores distintos de los incluidos en la ventana de selección a la que se accede con F1 o el icono.

4.2 Resultados de la búsqueda



Quando después de construir una condición de búsqueda pulsa 'Aceptar' o la tecla INTRO el sistema muestra en una ventana en forma de tabla (filas y columnas) los registros que cumplen dicha condición.

4.2.1 Ventana de resultados en modo tabla

La ventana de Resultados muestra los documentos registrados que cumplen las condiciones de búsqueda. Cada una de las filas es un registro (documento registrado o carpeta) y cada columna representa un campo.

Usuario: BLIMEA BLIMEA, BLIMEA (BLIMEA) Oficina de registro: 100 - TEST CGOB R:009,S:VQ,N:1,V:11

ANDALUCÍA REGISTRO INTEGRADO ENTRADA / SALIDA

ENTRADA Nuevo registro Buscar Formulario Oficinas SIR Salir Ayuda Cursos

Primera Anterior Carpeta 1 - 11 de 11 Siguiente Última Carpeta: 1 Ir Editar Copiar Imprimir

	Número de registro	Fecha de registro	Usuario	Fecha de trabajo	Oficina de registro	Estado	Origen	Destino	Remitentes	Resumen
	202010000000039	03-02-2020 09:47:31	BLIMEA	03-02-2020	100	Completo		3600/00000/00000	REBOLLO ALCALA, FRANCISCO	DWDSDSO
	202010000000040	03-02-2020 09:48:34	BLIMEA	03-02-2020	5555	Completo	9999/99999/99999	DSDSDSO	FALLA	
	202010000000041	03-02-2020 10:33:15	BLIMEA	03-02-2020	5555	Completo	9999/99999/99999	DSDSDSO	FALLA	
	202010000000042	03-02-2020 10:34:48	BLIMEA	03-02-2020	5555	Completo	2300/00000/00000	DSDSDSO	FALLA	
	202010000000043	03-02-2020 17:08:21	BLIMEA	03-02-2020	5555	Completo	9999/99999/99999	REBOLLO ALCALA, FRANCISCO	WEWEWEWE	
	202010000000044	03-02-2020 17:08:57	BLIMEA	03-02-2020	5555	Completo	9999/99999/99999	REBOLLO ALCALA, FRANCISCO	WEWEWEWE	
	202010000000045	03-02-2020 17:09:23	BLIMEA	03-02-2020	5555	Completo	9999/99999/99999	REBOLLO ALCALA, FRANCISCO	WEWEWEWE	
	202010000000046	03-02-2020 17:10:15	BLIMEA	03-02-2020	5555	Completo	9999/99999/99999	REBOLLO ALCALA, FRANCISCO	WEWEWEWE	
	202010000000047	03-02-2020 17:13:48	BLIMEA	03-02-2020	5555	Completo	9999/99999/99999	REBOLLO ALCALA, FRANCISCO	WEWEWEWE	
	202010000000048	03-02-2020 17:13:53	BLIMEA	03-02-2020	5555	Completo	9999/99999/99999	REBOLLO ALCALA, FRANCISCO	WEWEWEWE	
	202010000000049	03-02-2020 19:23:31	BLIMEA	03-02-2020	100	Completo	9999/99999/99999	WEWEWEWE	Asunto de Caso de Prueba SIR-RC-PR-151	

Los datos (campos) que se muestran en cada registro o carpeta son:

- Icono para indicar la existencia de documentación anexa  digitalizada
- Número y fecha de registro.
- Usuario que lo ha registrado.
- Oficina en la que se ha registrado.
- Estado del registro, es decir, completo o incompleto.

 ANDALUCÍA REGISTRO INTEGRADO ENTRADA / SALIDA 										
ENTRADA										
Nuevo registro Buscar Formulario Oficinas SIR										
Primera	Anterior	Carpeta 1 - 30 de 688	Siguiete	Ultima	Carpeta: 1	Ir	Editar	Copiar	Imprimir	
		Número de registro	Fecha de registro	Usuario	Fecha de trabajo	Oficina de registro	Estado	Origen	Destino	Remitentes
	<input type="checkbox"/>	2018999000000016	14-02-2018 17:32:37	INTERSEV	14-02-2018	9990	Completo		0320/04100/00000	NOMBRE APELLIDO1
	<input type="checkbox"/>	2018999000000017	14-02-2018 17:39:31	INTERSEV	14-02-2018	9990	Incompleto		0300/00000/00000	
	<input type="checkbox"/>	2018999000000018	14-02-2018 17:40:45	INTERSEV	14-02-2018	9990	Completo		0320/04100/00000	NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2
	<input type="checkbox"/>	2018999000000019	15-02-2018 11:34:20	INTERSEV	15-02-2018	9990	Completo		0320/04100/00000	NOMBRE APELLIDO1
	<input type="checkbox"/>	2018999000000020	15-02-2018 11:45:59	INTERSEV	15-02-2018	9990	Incompleto			
	<input type="checkbox"/>	2018999000000021	15-02-2018 16:23:02	INTERSEV	15-02-2018	9990	Completo		L18111	GARCIA GARCIA, ANTONIO JAVIER

- Origen/remitentes. Unidad administrativa de procedencia. Los remitentes sólo en el caso de registros de entrada.
- Destino/destinatarios. Unidad administrativa de destino. Los destinatarios sólo en el caso de registros de salida.

En ocasiones el número de registros encontrado es superior al número de registros que caben en una página o ventana. Para poder ver todos los registros o carpetas e ir de una a otra se han incorporado los botones **Primera**, **Anterior**, **Siguiete** y **Última**.

ENTRADA										
Nuevo registro Buscar Formulario Oficinas SIR										
Primera	Anterior	Carpeta 1 - 30 de 688	Siguiete	Ultima	Carpeta: 2	Ir				
		Número de registro	Fecha de registro	Usuario	Fecha de trabajo	Oficina de registro	Estado	Origen		
	<input type="checkbox"/>	2018999000000016	14-02-2018 17:32:37	INTERSEV	14-02-2018	9990	Completo			
	<input type="checkbox"/>	2018999000000017	14-02-2018 17:39:31	INTERSEV	14-02-2018	9990	Incompleto			

Siguiete Pulse este botón para ir a la segunda página.

Ultima Pulse este botón para ir a la última página.

También se muestra el número de carpetas o registros que se han encontrado. En el ejemplo que se observa en la figura anterior el significado de cada uno de los datos es el siguiente:

Carpeta 1 - 30 de 688 Quiere decir que la primera página contiene desde la carpeta o registro número 1 hasta el 30 de un total de 688 registros o carpetas encontrados en la búsqueda.

Carpeta: 2 Muestra que tiene seleccionada la carpeta o registro número 2 de la página

actual.

Carpeta: **Ir** La carpeta que se va a seleccionar al pulsar el botón **Ir** es la número **9** de la página actual.

4.2.2 Impresión

Imprimir Desde la ventana de **Resultados** (tabla), con el botón 'Imprimir', se tiene la posibilidad de obtener "Certificados", "Listados" o "Relaciones diarias por origen o por destino" del registro seleccionado (casilla marcada en la tabla) o de todos los encontrados en la búsqueda actual.

Seleccione la opción correspondiente de impresión (certificados de registro, listados o relaciones) en el siguiente cuadro:

Seleccione un tipo de informe

Listados

Certificados

Relaciones diarias por destino

Relaciones diarias por origen

Imprimir sólo los registros seleccionados

Seleccione un informe

Listado del Libro de Entradas

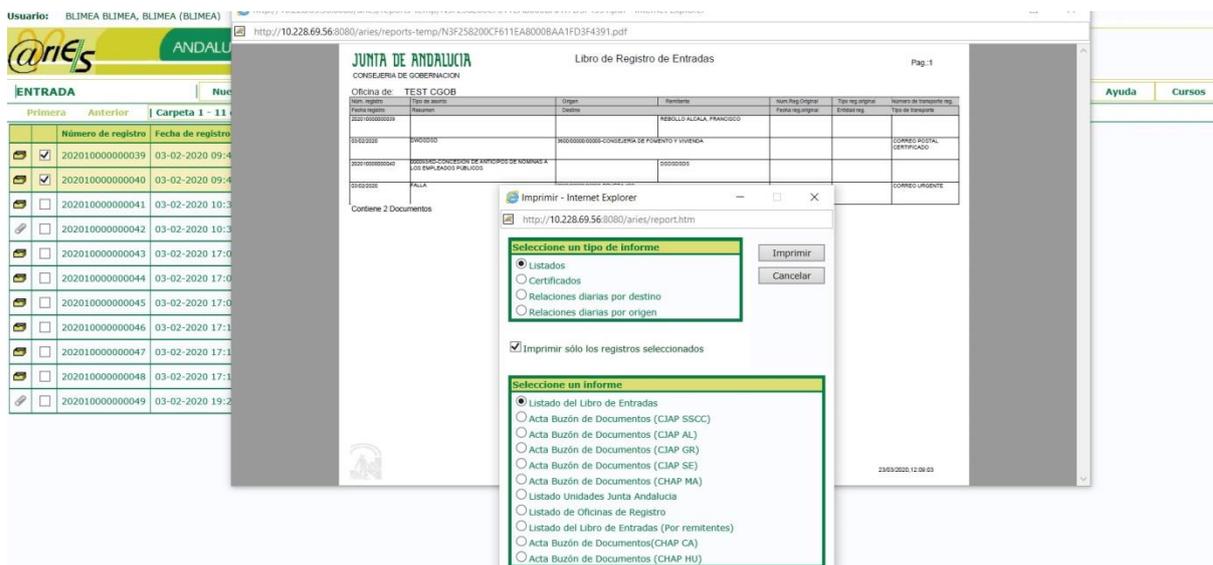
Listado Unidades Junta Andalucía

Listado de Oficinas de Registro

Estadísticas por Destino

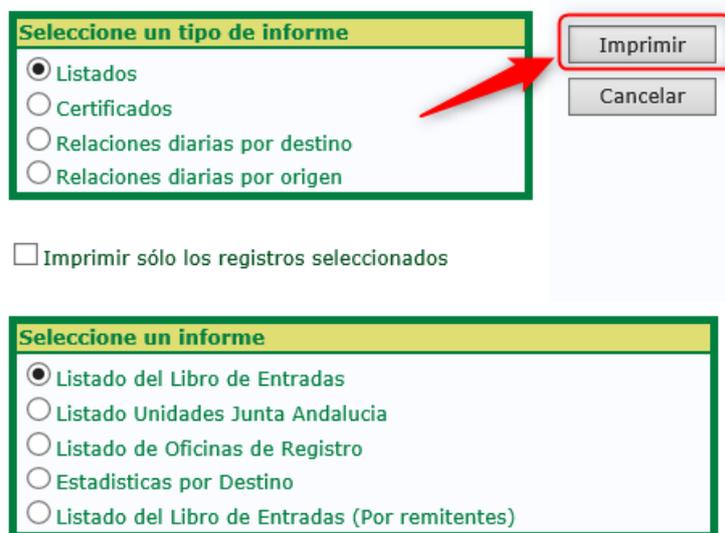
Listado del Libro de Entradas (Por remitentes)

Si en este cuadro de diálogo marca la casilla: " Imprimir sólo los registros seleccionados" se imprimirán sólo los que tenga marcados en la tabla de resultados de la búsqueda, tal y como se ve en la figura siguiente:



Mientras que si la deja sin marcar se imprimirán los correspondientes a todos los registros localizados en la tabla de resultados actual

Quando pulse se abrirá el visualizador de ficheros PDF para ver en la pantalla el tipo de informe solicitado.



Para obtener una impresión en papel ha de pulsar la opción correspondiente del visualizador de PDF. No olvide que ha de tener instalada y configurada una impresora por la que obtener los informes.

Tanto los certificados como los listados y relaciones han de haberse definido desde la aplicación Informes de @ries.

4.2.3 Copiar

Desde la ventana de **Resultados** (tabla) se tiene la posibilidad de ‘Copiar’ los datos del registro seleccionado en la tabla (casilla marcada), a excepción del campo comentario. El sistema asignará automáticamente un nuevo número al registro que se ha copiado en el momento de guardarlo.

Tenga en cuenta que si hay varios registros seleccionados (casillas marcadas) copiará los datos del primero de ellos.

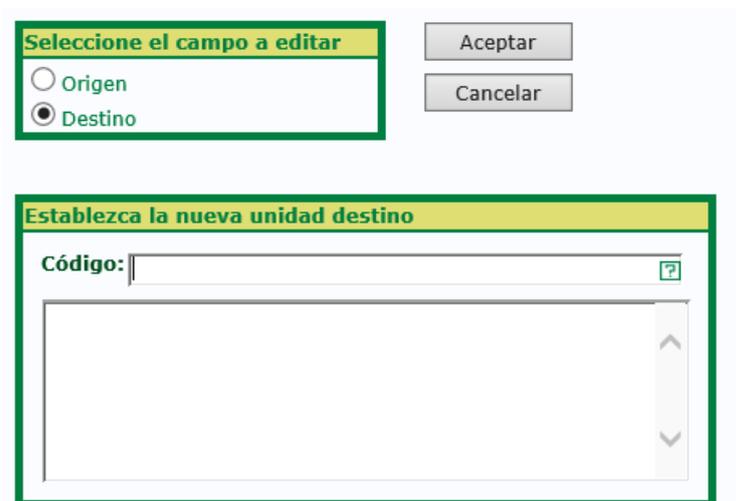
Carpeta: 1					Ir	Editar	Copiar	Imprimir
Estado	Origen	Destino	Remitentes	Resumen				
Completo		0320/04100/00000	NOMBRE APELLIDO1	Asunto de Caso de Prueba SIR-RC-PR-053				
Incompleto		0300/00000/00000		Asunto de Caso de Prueba SIR-RC-PR-252				
Completo		0320/04100/00000	NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2	Asunto de Caso de Prueba SIR-RC-PR-070				

4.2.4 Editar

Desde la ventana de **Resultados** (tabla) se tiene la posibilidad de modificar el origen o el destino de uno o varios registros a la vez, siempre que los haya seleccionado en la tabla (casilla marcada).

Carpeta: 1					Ir	Editar	Copiar	Imprimir
Estado	Origen	Destino	Remitentes	Resumen				
Completo		0320/04100/00000	NOMBRE APELLIDO1	Asunto de Caso de Prueba SIR-RC-PR-053				
Incompleto		0300/00000/00000		Asunto de Caso de Prueba SIR-RC-PR-252				
Completo		0320/04100/00000	NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2	Asunto de Caso de Prueba SIR-RC-PR-070				

Editar Cuando pulse este botón se abrirá un diálogo de selección del nuevo origen o destino.



Seleccione el campo a editar:

Permite elegir si el campo que se va a modificar es el origen o el destino.

Establezca la nueva unidad origen/destino:

Permite indicar la nueva unidad administrativa que se anotará en el campo origen o en el campo destino de cada uno de los registros seleccionados, según se haya indicado con la opción anterior.

Para incluir un origen o destino haga lo siguiente:

- ← Pulse la interrogación y se abrirá un diálogo de validación de unidades administrativas en donde seleccionar el nuevo origen o destino para los registros seleccionados.

Tal y como se ve en la figura vaya al siguiente nivel para seleccionar la unidad de origen o destino.

Unidades administrativas

Campo:

Operador:

Texto de búsqueda:

| 1 - 15 de 17 | 

-  COMUNIDADES AUTÓNOMAS
-  DIPUTACIONES Y CONSEJOS Y CABILDOS INSULARES
-  DISTRITOS SANITARIOS
-  ENTIDADES LOCALES
-  HOSPITALES
-  JEFATURA DEL ESTADO
-  JEFATURAS DE TRAFICO
-  OTROS
-  OTROS ORGANISMOS
-  PODER EJECUTIVO
-  PODER JUDICIAL
-  PODER LEGISLATIVO
-  PROPIOS
-  TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
-  UNIÓN EUROPEA

Situado ya en la unidad que desea haga doble clic en el icono de selección como se muestra en la figura:

Unidades administrativas

Campo:
Nombre

Operador:
Contiene

Texto de búsqueda:

Buscar Cerrar

PROPIOS

| 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 - CONSEJERIA 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

Advierta que la unidad se ha anotado en el diálogo Editar tal y como muestra el ejemplo de la figura:

Seleccione el campo a editar

Origen

Destino

Aceptar

Cancelar

Establezca la nueva unidad origen

Código: 4100/00000/00000

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL

Pulse "Aceptar" para validar el cambio y el sistema modificará el campo origen o destino, según se trate de uno u otro, de los registros seleccionados. Asimismo, actualizará la fecha de trabajo de dichos registros.

4.2.5 Otras operaciones desde la ventana de Resultados en modo tabla

Desde la ventana de Resultados se pueden realizar las siguientes operaciones:

Nuevo registro

Registrar un documento en el libro actual.

Buscar

Realizar más búsquedas.

Formulario

Consultar cada uno de los resultados de la búsqueda en modo formulario. El registro que se muestra en primer lugar es el que está seleccionado en la tabla. **Recuerde que no puede modificar con esta opción.**

← Si hace un clic en este icono se puede modificar el registro seleccionado siempre que su perfil de usuario se lo permita. Los registros se modifican uno a uno sin posibilidad de navegar a otros registros cuando esté modificando.

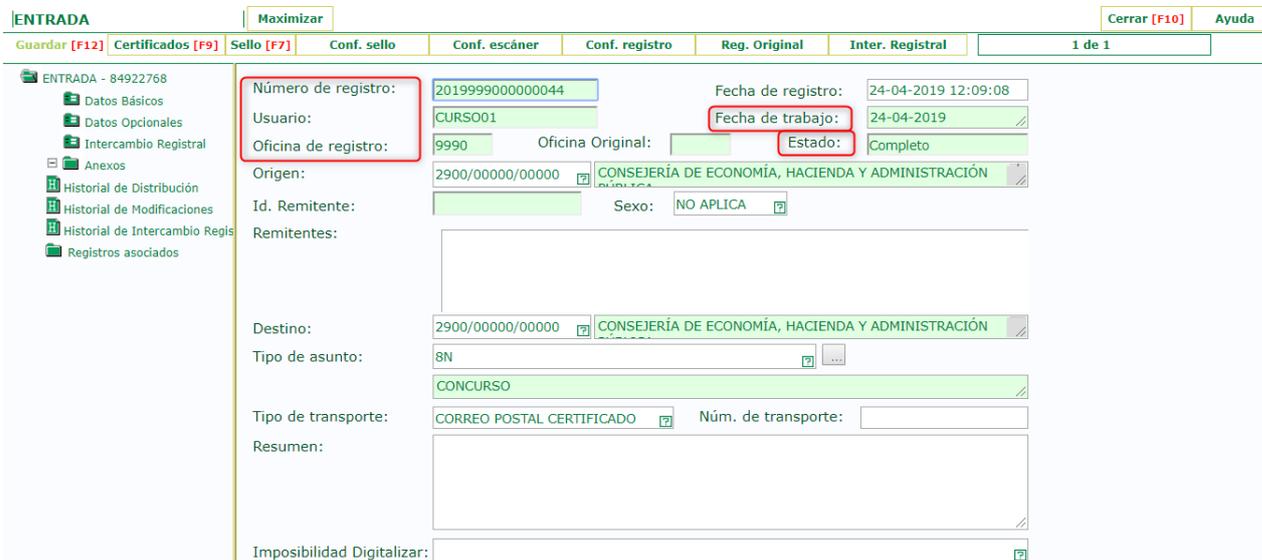
Salir

Acabar la conexión con el escritorio web de @ries del usuario actual.

4.2.6 Modificar registros

Los usuarios que tienen permiso de modificación en @ries pueden cambiar todos los datos de un registro a excepción de los siguientes: **Número de registro, Estado, Fecha de trabajo, Oficina de registro y Usuario.**

Desde el listado en modo tabla seleccione el registro que desea modificar y se abre una ventana similar a la de la figura:



	<p>Dirección General de Transformación Digital</p>	<p>@ries: Registro Presencial Web 6.5.3 v1.1.7 Manual de usuario</p>	
---	--	--	---

En el lado izquierdo se muestra la estructura del libro de registro ("hoja" u "hojas" que contienen todos los campos y el clasificador Documentos a partir del cual se puede **añadir información documental**.) Si tiene varias hojas de campos ha de seleccionarlas una a una para modificar los campos que incluyen.

Se puede prescindir del área izquierda con la opción  dejando de esta manera que el área derecha ocupe toda la pantalla.

Si desea volver a ver el área izquierda ha de pulsar .

Con el botón  salvará las modificaciones hechas en el registro.

Otras operaciones que puede realizar desde aquí son las siguientes:

-  Obtener un certificado de registro.
-  Imprimir el sello de registro.
-  Configurar los datos que aparecerán en el sello.
-  Configurar el escáner para capturar ficheros.
-  Dar de alta nuevos registros en el libro actual.
-  Volver a la tabla de Resultados de la búsqueda.

4.2.7 Ventana de resultados en modo formulario

En este modo se pueden consultar los datos de cada registro que se han encontrado en la búsqueda y la información documental que lleven asociada.

En el área izquierda de la ventana se muestra la estructura del libro de registro, es decir, las "hojas" en las que están distribuidos todos los campos del formulario. Puede ser una o varias y su nombre dependerá de cómo se hayan definido ("Datos de registro, Hoja 1, Hoja 2, etc.). En el supuesto de que existan varias hojas, tiene que seleccionarlas una a una para consultar los campos que contienen. De forma predeterminada se ven los de la primera.

La otra parte de la estructura del libro de registro es la que corresponde al clasificador de documentos, que es donde se **añade la información documental**.

El área derecha muestra los campos que contiene la "hoja" seleccionada del registro.

Se puede prescindir del área izquierda con la opción: , dejando de esta manera que el área derecha ocupe toda la pantalla. Si desea volver a ver el área izquierda ha de pulsar: .



La ventana se abre con los datos del registro que estaba seleccionado en la tabla de resultados, pero puede navegar por el resto con los botones **Primera**, **Anterior**, **Siguiente** y **Última**:

Se refiere al primer registro de los encontrados en la búsqueda.

Se refiere al registro anterior del actual.

Se refiere al registro siguiente del actual.

Se refiere al último registro de los encontrados en la búsqueda.

Con este botón se puede indicar el registro (o carpeta) que quiere consultar. En este ejemplo el 33.

El primer número indica el registro que se está consultando, el segundo los registros que se han encontrado en la búsqueda. En este ejemplo se está consultando el registro 33 de los 42 que se han encontrado en la búsqueda.

4.2.8 Otras operaciones desde el formulario en modo consulta

En modo formulario, además de consultar los registros pueden realizar las siguientes operaciones:

Tabla Volver a ver los registros encontrados en la búsqueda en **forma de tabla**.

Nuevo registro Dar de alta nuevos registros en el libro actual.

Buscar Realizar otras búsquedas en el libro actual o en otro que seleccione.

 <p>Junta de Andalucía</p>	<p>Dirección General de Transformación Digital</p>	<p>@ries: Registro Presencial Web 6.5.3 v1.1.7 Manual de usuario</p>	 <p>@ries JUNTA DE ANDALUCÍA</p>
---	--	--	---

[Salir](#)

Acabar la conexión del usuario actual con el **escritorio web de @ries**.

	<p>Dirección General de Transformación Digital</p>	<p>@ries: Registro Presencial Web 6.5.3 v1.1.7 Manual de usuario</p>	
---	--	--	---

5 Recepción de documentos

La función de la Recepción de Documentos sirve para poder Recepcionar documentos registrados en otras oficinas distintas a la que pertenece el destinatario del escrito sin necesidad de generar un nuevo asiento de entrada.

Por ejemplo, presentamos un documento en la Delegación de Almería de una Consejería con destino a unidad de Servicios centrales de la misma Consejería o si presentamos un documento en una Consejería con destino a unidad de otra Consejería.

La fecha de entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones produce efectos en cuanto al cumplimiento de los plazos de los ciudadanos.

La fecha de entrada en el registro del órgano competente (Fecha de recepción) para su tramitación produce como efecto el inicio del cómputo de los plazos que haya de cumplir la Administración y, significadamente del plazo máximo para notificar la resolución expresa correspondiente.

Si la presentación del documento se realiza en la oficina del Órgano competente, se considera la fecha de Entrada como la fecha de Recepción.

Cuando se realiza una recepción de documento mediante su opción correspondiente en @ries, todas las distribuciones generadas por el registro en cuestión en la unidad administrativa destino, serán aceptadas automáticamente.

5.1 ¿Para qué sirve la Recepción de Documentos?

Además de dar cobertura al inicio del cómputo de los plazos cuando el documento se presenta en otro Órgano distinto al competente, es necesario recepcionar los documentos, si queremos en la oficina receptora poder consultar o modificar el destino, si este fuese incorrecto. (Es frecuente que en la Oficina donde se presenta solo se indique la consejería destino o como mucho la D.G. destinataria, pero no el servicio correcto).

Como sabemos, por defecto los usuarios de @ries solo pueden acceder a los asientos realizados por la oficina a la que pertenecen.

Si el destino es correcto y el documento no procede de otro organismo, no sería necesaria realizar la recepción.

5.2 ¿Cómo funciona la Recepción de Documentos?

Para acceder a la Recepción es necesario entrar en @ries y seleccionar el libro de ENTRADA.

**Recepción
Doc.**

Si el usuario tiene derechos para realizar asientos, en ese instante se activa la opción de "Recepción Doc."

Al activar esta opción aparece una pantalla y una advertencia de los datos que necesitamos introducir.

Usuario: CURSO UNO, USUARIO (CURSO01) Oficina de registro: 9990

@RIES ANDALUCÍA REGISTRO INTEGRADO ENTRADA / SALIDA 

Datos de la Minuta/Relación

Oficina: Destinatario: Fecha:

Mensaje de página web X

 Complete Código de oficina, Código de destino y Fecha de la

La oficina de Origen vendrá en la minuta papel que debemos recibir junto a los documentos originales. Se corresponde este código con 3 ó 4 los dígitos que siguen a la fecha del registro.

La unidad destino es el código de 16 posiciones que identifica en la minuta el destino.

La fecha de registro se corresponde con la fecha del asiento, no con la fecha de la minuta.

Al pulsar sobre el botón Buscar, se mostrarán los registros correspondientes y será posible marcarlos y a continuación indicar la fecha de recepción (por defecto viene con la fecha actual).

http://10.228.69.56:8080/aries/RecDoc.jsp?OficMin=100&DestinoMin=9999%2F99999%2F99999&FechaMin= - Internet Explorer

http://10.228.69.56:8080/aries/RecDoc.jsp?OficMin=100&DestinoMin=9999%2F99999%2F99999&FechaMin=25-02-2020&ListaAcepta=&pageAct=1&numberOfPages=0&code=100&Ac

Usuario: BLIMEA BLIMEA, BLIMEA (BLIMEA) Oficina de registro: 100 - TEST CGOB

ANDALUCÍA REGISTRO INTEGRADO ENTRADA / SALIDA

Datos de la Minuta/Relación

Oficina: 100 Destinatario: 9999/99999/99999 Fecha: 25-02-2020

	Numero	Fecha	Remitente	Origen	Destino	Resumen
<input type="checkbox"/>	202010000001961	25/02/2020 15:35:47	SANCHEZ SANCHEZ, MANUE	-	PRUEBA IGS	EWWE
<input type="checkbox"/>	202010000001963	25/02/2020 15:43:55	SANCHEZ SANCHEZ, MANUE	-	PRUEBA IGS	RESUMEN
<input type="checkbox"/>	202010000001964	25/02/2020 16:01:15	3333 3KHJHJKH, UTRYRYTFF	-	PRUEBA IGS	EWEWE1
<input type="checkbox"/>	202010000001965	25/02/2020 16:05:21	SANCHEZ SANCHEZ, MANUE	-	PRUEBA IGS	DSDSD
<input type="checkbox"/>	202010000001966	25/02/2020 16:20:11	3333 3KHJHJKH, UTRYRYTFF	-	PRUEBA IGS	PRUEBA
<input type="checkbox"/>	202010000001967	25/02/2020 16:21:24	SANCHEZ SANCHEZ, MANUE	-	PRUEBA IGS	PRUEBA CON CAMBIO DE REMITENTE
<input type="checkbox"/>	202010000001969	25/02/2020 16:24:49	SANCHEZ SANCHEZ, MANUE	-	PRUEBA IGS	PRUEBA
<input type="checkbox"/>	202010000001970	25/02/2020 16:26:36	3333 3KHJHJKH, UTRYRYTFF	-	PRUEBA IGS	PRUEBA
<input type="checkbox"/>	202010000001972	25/02/2020 16:39:53	SANCHEZ SANCHEZ, MANUE	-	PRUEBA IGS	RESUMEN
<input type="checkbox"/>	202010000001973	25/02/2020 16:52:06	SANCHEZ SANCHEZ, MANUE	-	PRUEBA IGS	RESUMEN
<input type="checkbox"/>	202010000001974	25/02/2020 16:52:38	3333 3KHJHJKH, UTRYRYTFF	-	PRUEBA IGS	RESUMEN
<input type="checkbox"/>	202010000001975	25/02/2020 16:53:48	REBOLLO ALCALA, FRANCISCO	-	PRUEBA IGS	RESUMEN1
<input type="checkbox"/>	202010000001976	25/02/2020 17:03:25	3333 3KHJHJKH, UTRYRYTFF	-	PRUEBA IGS	RESUMEN
<input type="checkbox"/>	202010000001978	25/02/2020 17:10:46	-	AYUNTAMIENTO DE AGUADULCE	PRUEBA IGS	RESUMEN
<input type="checkbox"/>	202010000001979	25/02/2020 17:14:26	-	AYUNTAMIENTO DE AGUADULCE	PRUEBA IGS	RESUMEN

Fecha de Recepción: 20-03-2020

1 - 15 de 15

Seleccionar todos
 Al recepcionar, se aceptará la distribución pendiente asociada automáticamente

Se permite navegar por las páginas de resultados tras realizar una búsqueda de asientos a recepcionar.

También es posible la recepción de asientos en bloque, realizando una selección múltiple o utilizando el botón "Seleccionar todos" para seleccionar todos los registros que se encuentran en pantalla.

Nota: si se navega entre los resultados, las selecciones de asientos que no hayan sido aceptadas previamente se perderán con dicha navegación.

Fecha de Recepción: 11-03-2010

1 - 1 de 1

Seleccionar todos
 Al recepcionar, se aceptará la distribución pendiente asociada automáticamente

Finalmente, una vez pulsemos en el botón de "Aceptar Registros" se efectuarán de forma automática las siguientes operaciones sobre los registros marcados:

- Se les introduce la fecha de Recepción
- Se copia el valor de Oficina de Registro a Oficina Original.

	<p>Dirección General de Transformación Digital</p>	<p>@ries: Registro Presencial Web 6.5.3 v1.1.7 Manual de usuario</p>	
---	---	--	---

- Se cambia el valor Oficina de Registro por el de la Oficina a la que pertenece el usuario.
- En el caso de que se hubiera marcado la opción “Al recepcionar, se aceptará...”, todas las distribuciones generadas por el registro que se encuentren en estado pendiente serán aceptadas automáticamente. Esta funcionalidad facilita la tarea al usuario que anteriormente tenía que recepcionar el documento y posteriormente aceptar la distribución.

5.3 ¿Quién puede acceder a la Recepción de Documentos?

Usuarios de Registro de Entrada con permiso de realizar asientos. Por lo tanto, aquellos usuarios solo de Registro de Salida, Consulta de Distribución o Consulta de Entradas no pueden utilizar esta función.

5.4 ¿Cómo debemos usar la Recepción de Documentos?

Por lo general, solo para recepcionar documentos presentados en otro Organismo de la Junta de Andalucía distinto al nuestro.

Los responsables de registro podrán determinar si documentos presentados en el propio organismo, pero en distinta oficina a la que pertenece la unidad destinataria (Delegaciones, Registros Auxiliares, Servicios Centrales, etc.) son necesarios recepcionarlos para que conste la fecha de recepción.

No debemos esperar encontrar en la recepción de documentos, documentos presentados en organismos no pertenecientes a la Junta de Andalucía o que no tengan implantado el sistema @ries.

6 Informes

El acceso a la ventana de 'Informes', se realizará a través del enlace marcado en la imagen en el escritorio principal:

Usuario: CURSO UNO, USUARIO (CURS001) Oficina de registro: 9990 - CEHAP REGI

ANDALUCÍA REGISTRO INTEGRADO ENTRADA / SALIDA

ENTRADA
Nuevo registro
Informes
Relaciones
Distribución
Recepción Doc.

Libros de registro

- Registro de entrada
 - ENTRADA
 - TEST
- Registro de salida
 - SALIDAS

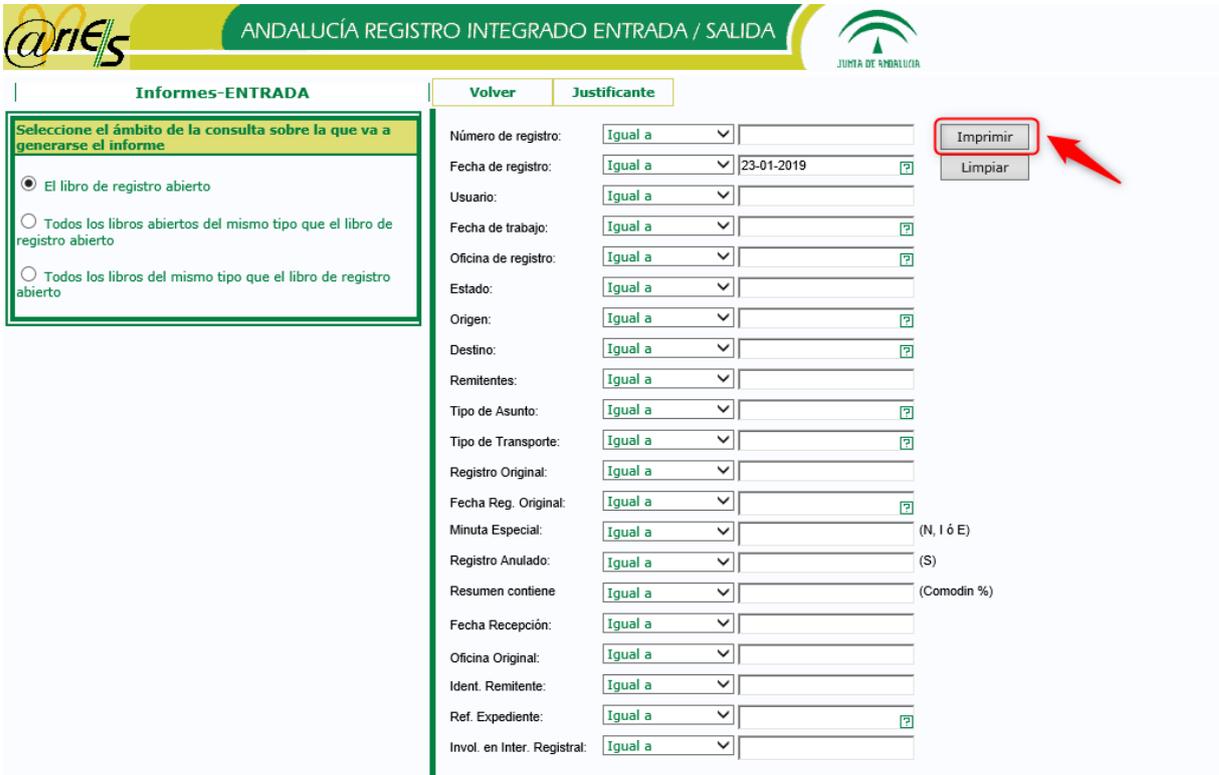
Número de registro:	Igual a	<input type="text"/>	<input type="button" value="Aceptar"/>
Fecha de registro:	Igual a	23-01-2019	<input type="button" value="Limpiar"/>
Usuario:	Igual a	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar último"/>
Fecha de trabajo:	Igual a	<input type="text"/>	
Oficina de registro:	Igual a	<input type="text"/>	
Estado:	Igual a	<input type="text"/>	
Origen:	Igual a	<input type="text"/>	
Destino:	Igual a	<input type="text"/>	
Remitentes:	Igual a	<input type="text"/>	
Tipo de Asunto:	Igual a	<input type="text"/>	
Tipo de Transporte:	Igual a	<input type="text"/>	
Registro Original:	Igual a	<input type="text"/>	
Fecha Reg. Original:	Igual a	<input type="text"/>	
Minuta Especial:	Igual a	<input type="text"/>	(N, I ó E)
Registro Anulado:	Igual a	<input type="text"/>	(S)
Resumen contiene:	Igual a	<input type="text"/>	(Comodin %)
Fecha Recepción:	Igual a	<input type="text"/>	
Oficina Original:	Igual a	<input type="text"/>	
Ident. Remitente:	Igual a	<input type="text"/>	
Ref. Expediente:	Igual a	<input type="text"/>	
Invol. en Inter. Registral:		<input type="text"/>	

La búsqueda de los informes se podrá realizar estableciendo varios criterios, mostrados en la siguiente imagen. Según los criterios seleccionados se imprimirán los informes que coincidan con dicha búsqueda en formato PDF.

Una vez seleccionados los filtros adecuados, pulse el botón 'Imprimir' para pasar a la selección del tipo de informe.

82

@ries: Registro Presencial Web 6.5.3 v1.1.7 v03r01



Informes-ENTRADA

Seleccione el ámbito de la consulta sobre la que va a generarse el informe

- El libro de registro abierto
- Todos los libros abiertos del mismo tipo que el libro de registro abierto
- Todos los libros del mismo tipo que el libro de registro abierto

Volver Justificante

Número de registro: Igual a []

Fecha de registro: Igual a [23-01-2019]

Usuario: Igual a []

Fecha de trabajo: Igual a []

Oficina de registro: Igual a []

Estado: Igual a []

Origen: Igual a []

Destino: Igual a []

Remitentes: Igual a []

Tipo de Asunto: Igual a []

Tipo de Transporte: Igual a []

Registro Original: Igual a []

Fecha Reg. Original: Igual a []

Minuta Especial: Igual a [] (N, I ó E)

Registro Anulado: Igual a [] (S)

Resumen contiene: Igual a [] (Comodin %)

Fecha Recepción: Igual a []

Oficina Original: Igual a []

Ident. Remitente: Igual a []

Ref. Expediente: Igual a []

Invol. en Inter. Registral: Igual a []

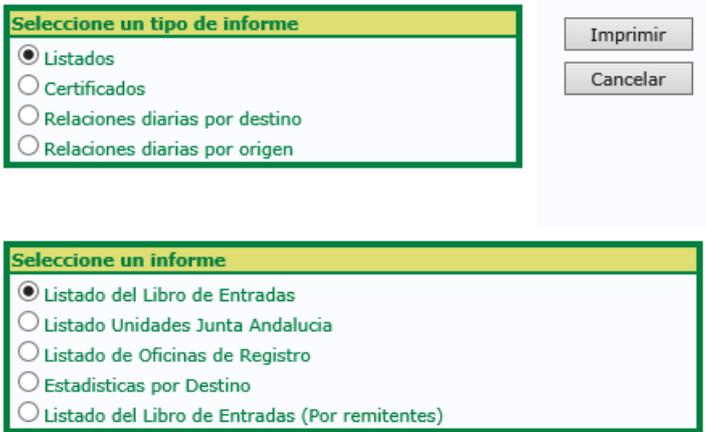
Imprimir

Limpiar

6.1 Seleccionar tipos de informes

Mediante esta ventana de dialogo se podrán seleccionar los tipos de informes y el informe a imprimir. El número de informes que visualiza el usuario estará condicionado por su perfil y por el ámbito de la consulta realizada.

Si el ámbito son Informes-Entrada:



Selección de tipos de informe

- Listados
- Certificados
- Relaciones diarias por destino
- Relaciones diarias por origen

Imprimir

Cancelar

Selección de informe

- Listado del Libro de Entradas
- Listado Unidades Junta Andalucía
- Listado de Oficinas de Registro
- Estadísticas por Destino
- Listado del Libro de Entradas (Por remitentes)

Si el ámbito son Informes-Salida:

Seleccione un tipo de informe

- Listados
- Certificados
- Relaciones diarias por destino
- Relaciones diarias por origen

Imprimir

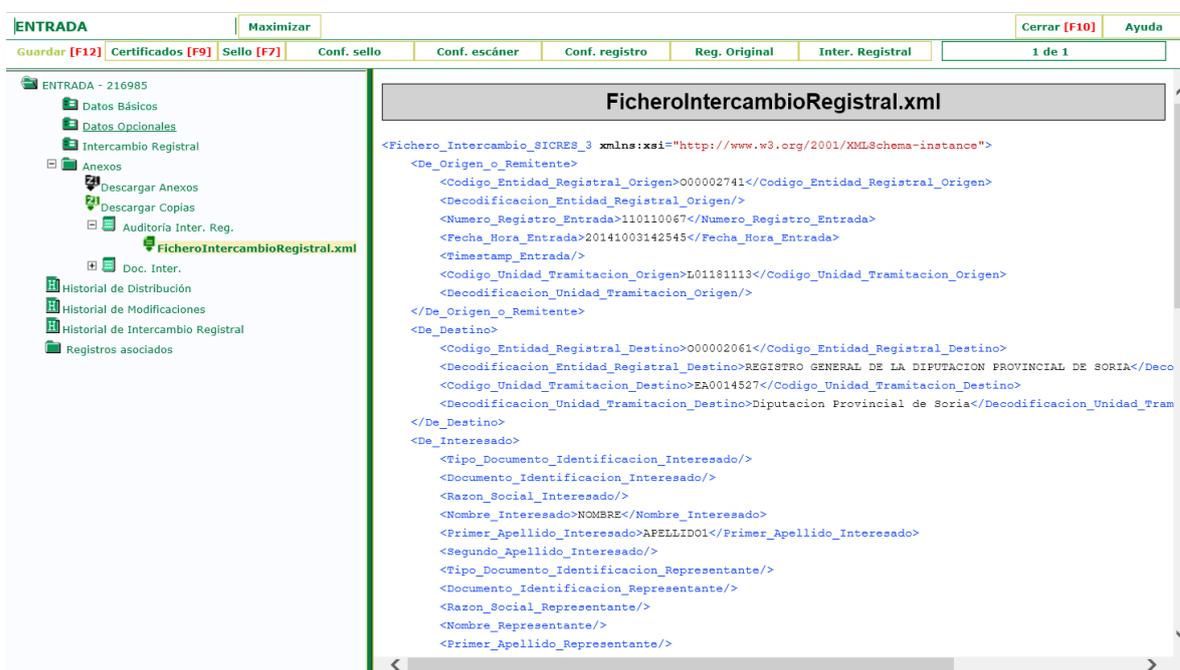
Cancelar

Seleccione un informe

- Listado del Libro de Salidas
- Listado Unidades Junta Andalucía
- Listado de Oficinas de Registro
- Estadísticas por Origen

7 Visualizador XML

Con mayor frecuencia los registros (especialmente los de Ventanilla Virtual y SIR) incluyen ficheros XML o de firma XSIG que no pueden ser visualizados directamente. Estos ficheros contienen a veces información de interés referente a la presentación. Ahora es posible verlos directamente en @ries como otro tipo de ficheros.



The screenshot shows the application interface with the following elements:

- Top Bar:** Includes 'ENTRADA', 'Maximizar', 'Cerrar [F10]', and 'Ayuda'.
- Navigation Bar:** Contains buttons for 'Guardar [F12]', 'Certificados [F9]', 'Sello [F7]', 'Conf. sello', 'Conf. escáner', 'Conf. registro', 'Reg. Original', 'Inter. Registral', and '1 de 1'.
- Left Sidebar:** A tree view showing the file structure:
 - ENTRADA - 216985
 - Datos Básicos
 - Datos Opcionales
 - Intercambio Registral
 - Anexos
 - Descargar Anexos
 - Descargar Copias
 - Auditoría Inter. Reg.
 - FicheroIntercambioRegistral.xml** (selected)
 - Doc. Inter.
 - Historial de Distribución
 - Historial de Modificaciones
 - Historial de Intercambio Registral
 - Registros asociados

- Main Content Area:** Displays the XML content of 'FicheroIntercambioRegistral.xml':


```
<Fichero_Intercambio_SICRES_3 xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">
  <De_Origen_o_Remitente>
    <Codigo_Entidad_Registral_Origen>000002741</Codigo_Entidad_Registral_Origen>
    <Decodificacion_Entidad_Registral_Origen/>
    <Numero_Registro_Entrada>110110067</Numero_Registro_Entrada>
    <Fecha_Hora_Entrada>20141003142545</Fecha_Hora_Entrada>
    <Timestamp_Entrada/>
    <Codigo_Unidad_Tramitacion_Origen>I01181113</Codigo_Unidad_Tramitacion_Origen>
    <Decodificacion_Unidad_Tramitacion_Origen/>
  </De_Origen_o_Remitente>
  <De_Destino>
    <Codigo_Entidad_Registral_Destino>000002061</Codigo_Entidad_Registral_Destino>
    <Decodificacion_Entidad_Registral_Destino>REGISTRO GENERAL DE LA DIPUTACION PROVINCIAL DE SORIA</Deco
    <Codigo_Unidad_Tramitacion_Destino>EA0014527</Codigo_Unidad_Tramitacion_Destino>
    <Decodificacion_Unidad_Tramitacion_Destino>Diputacion Provincial de Soria</Decodificacion_Unidad_Tram
  </De_Destino>
  <De_Interesado>
    <Tipo_Documento_Identificacion_Interesado/>
    <Documento_Identificacion_Interesado/>
    <Razon_Social_Interesado/>
    <Nombre_Interesado>NOMBRE</Nombre_Interesado>
    <Primer_Apellido_Interesado>APELLIDO1</Primer_Apellido_Interesado>
    <Segundo_Apellido_Interesado/>
    <Tipo_Documento_Identificacion_Representante/>
    <Documento_Identificacion_Representante/>
    <Razon_Social_Representante/>
    <Nombre_Representante/>
    <Primer_Apellido_Representante/>
  </De_Interesado>
</Fichero_Intercambio_SICRES_3>
```

	<p>Dirección General de Transformación Digital</p>	<p>@ries: Registro Presencial Web 6.5.3 v1.1.7 Manual de usuario</p>	
---	--	--	---

8 Solución de problemas

- **No ve el libro de registro**

Compruebe que tiene los permisos necesarios sobre el libro.

- **No puede escribir al registrar un documento**

Compruebe que el campo en el que está el cursor no lo rellena de forma automática la aplicación.

- **No puede anexar información documental**

Verifique que el registro está guardado.

- **No se habilita la opción Escanear página**

Verifique que existe un escáner configurado para el **escritorio web de @ries**.

- **No puede modificar el fichero anexo al registro**

El sistema no se lo permite.

- **No puede modificar datos en el registro**

Compruebe que no está en modo consulta (opción .).

- **Verifique que los datos se pueden modificar**

Cerciórese de que su perfil de usuario tiene permiso para modificar.

- **No puede imprimir**

Compruebe que tiene una impresora configurada.

- **No puede ver el certificado de registro**

Compruebe que está definido en la aplicación de **Registro de @ries**. Hable con el administrador de **@ries**.

- **No puede archivar registros distribuidos**

Compruebe que el estado de dichos registros es Aceptado.

	<p>Dirección General de Transformación Digital</p>	<p>@ries: Registro Presencial Web 6.5.3 v1.1.7 Manual de usuario</p>	
---	--	--	---

9 Glosario

BandeJA

BandeJA es un sistema de información que entra dentro de la apuesta de la Junta de Andalucía por llevar a cabo la estrategia Papel Cero. El sistema BandeJA proporciona un entorno digital, que permite convertir de forma progresiva y ordenada la circulación interna de papel en la Administración General de la Junta de Andalucía en un flujo de documentación electrónica sencillo, ordenado y seguro.

BandeJA se ocupará de aquellos documentos que no estén tratados ya en un tramitador específico. El enfoque de este sistema no es proporcionar un tramitador genérico que supla la inexistencia de tramitadores especializados, sino un sistema de escritorio con funciones y utilidades de flujo de documentos habitual entre los distintos departamentos de la Junta de Andalucía.

Carpeta

Cada vez que se registra un documento se guarda en una carpeta del libro de entrada o de salida correspondiente. Con esto se facilita la recuperación de la información que se ha registrado mediante búsquedas más o menos complejas. Los datos de las carpetas se muestran en modo formulario o en modo tabla.

Certificado de registro

El certificado de registro es un documento que acredita la operación de registro realizada en una oficina.

Datos del registro

Son los datos proporcionados en una operación de registro que sirven para identificar el documento. Otros datos de este tipo son los que determinan la fecha y la hora de registro, los que identifican a la persona que presenta el documento o a la que va dirigida, los que indican si el documento ya fue registrado en otra oficina y los que especifican el medio de transporte utilizado.

Destino de los documentos

Pueden constituir destino de un documento las personas físicas y jurídicas y las unidades administrativas.

En el Libro de Registro de Entradas, el destino del documento sólo puede ser una unidad administrativa (la que lo recibe).

En el Libro de Registro de Salidas, el destino del documento puede ser una persona física o jurídica o una unidad administrativa.

El término Destinatarios, hace referencia a personas físicas o jurídicas, es decir, se utilizará en aquellos documentos cuyo destino no sea una unidad administrativa.

	<p>Dirección General de Transformación Digital</p>	<p>@ries: Registro Presencial Web 6.5.3 v1.1.7 Manual de usuario</p>	
---	---	--	---

DIR3

Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas. El Directorio Común proporciona un Inventario unificado y común a toda la Administración de las unidades orgánicas / organismos públicos, sus oficinas asociadas y unidades de gestión económica - presupuestaria, facilitando el mantenimiento distribuido y corresponsable de la información.

Entidad registral

Entidad registral (ER): Unidad administrativa que permite realizar tareas de registro. Cada entidad registral está formada por diversas oficinas de registro que comparten determinadas características, como un modo de transporte o un formato de mensajes de envío.

Hoja

Es una forma de agrupar los campos que se incluyen en los formularios asociados a los libros de registro de entrada y salida. Puede haber una o varias, todo dependerá de cómo se haya definido el formulario.

Pueden aparecer con el nombre genérico de "Hoja1", "Hoja2", etc., o con cualquier otra denominación, por ejemplo "Datos del registro".

Sólo existe una "hoja" para adjuntar la información documental.

Libros de registro

Los libros de registro mantienen constancia de los documentos que hayan entrado o salido. Las transacciones de documentos, ya sean en una dirección o en otra, se llevan a cabo entre dos unidades administrativas, o entre una unidad y personas físicas o jurídicas.

El Libro de Registro de Entradas refleja los documentos recibidos en la unidad administrativa, y el de Salidas indica los que ésta ha expedido.

Oficina de registro

Las oficinas de registro son dependencias ubicadas dentro de una entidad registral en las que se llevan a cabo las operaciones de registro de documentos. Cuentan con una base de datos central, que da soporte físico y lógico al mantenimiento informático de los libros de registro.

Cada entidad registral dispone de varias oficinas de registro; @ries admite múltiples oficinas de registro.

Operación de registro

Operación en la que se asigna un número a un documento en una oficina de registro. Mediante esta operación queda constancia de que se ha recibido (o enviado si es de salida) el documento en la unidad administrativa que actúe como receptora/remitente del documento.

	<p>Dirección General de Transformación Digital</p>	<p>@ries: Registro Presencial Web 6.5.3 v1.1.7 Manual de usuario</p>	
---	---	--	---

Origen de los documentos

Pueden constituir origen de un documento las personas físicas y jurídicas y las unidades administrativas.

En el Libro de Registro de Salidas, el origen del documento sólo puede ser una unidad administrativa (la que lo envía).

En el Libro de Registro de Entradas, el origen del documento puede ser una persona física o jurídica o la unidad administrativa que lo presente para su registro.

Remitentes

El término Remitentes, hace referencia a personas físicas o jurídicas, es decir, se utilizará en aquellos documentos cuyo origen no sea una unidad administrativa.

Puestos o estaciones de una oficina de registro

Son los puntos de la oficina en los que se puede realizar la operación de registro de documentos. En otras palabras, son nodos de una red en los que se ejecuta la aplicación del sistema @ries. Cada puesto que se haya dado de alta debe ser adscrito necesariamente a una oficina de registro.

Registro original

Hace referencia a la primera vez que un documento recibe un número de registro en la entidad correspondiente. Es posible que ese documento se envíe, posteriormente, a una unidad y que, en ella, vuelva a ser sometido a una operación de registro. Si se diera este caso, el registro original permitirá siempre identificar el primer registro que se hizo del documento.

El registro original de un documento determina:

- La fecha en que tuvo lugar el registro.
- El número de registro.
- La especificación de si el documento figura como entrada o como salida.
- La entidad registral que realizó la operación de registro original.

Como es lógico, un usuario sólo podrá definir el registro original del documento en el Libro de Entradas (es un concepto que no tiene aplicación en el Libro de Salidas).

Relación

Una relación es una lista de documentos ordenados según su origen o remitente, o según su destino o destinatario. La relación incluye los datos de los documentos registrados que se hayan establecido en la plantilla correspondiente.

Resumen del documento

Es un texto libre que ofrece una breve descripción del contenido del documento registrado.

	<p>Dirección General de Transformación Digital</p>	<p>@ries: Registro Presencial Web 6.5.3 v1.1.7 Manual de usuario</p>	
---	---	--	---

Sello de registro

Cualquier documento registrado se puede imprimir con el sello del registro. El sello de validación se imprime en la primera página del documento registrado. Dicho sello se envía a la impresora de validación y se imprime sobre el registro seleccionado, no sobre el conjunto, es decir, se imprime registro a registro.

SIR

Sistema de Interconexión de Registros. Es la infraestructura básica que permite el intercambio de asientos electrónicos de registro entre las AAPP. De forma segura y con conformidad legal, independientemente de la aplicación de registro utilizada, siempre que esté certificada en la Norma SICRES 3.0

Su implantación permite eliminar el tránsito de papel entre administraciones, aumentando la eficiencia y eliminando los costes de manipulación y remisión del papel, gracias a la generación de copias auténticas electrónicas de la documentación presentada en los asientos de registro.

Transporte

Medio por el que un documento llega al registro de entrada, o por el que parte del registro de salida.

Los medios de transporte pueden ser modificados o editados, con lo que siempre es posible incluir otros en la lista.

Algunos de estos medios aportan un número o identificación de la operación de transporte realizada (un número de certificado, por ejemplo).

Unidad administrativa

Unidades administrativas (UA): incluye todas las entidades del organigrama de la Administración, tales como:

Las instituciones de nivel más alto, que agrupan tipos de instituciones (como las Comunidades Autónomas, el Poder Ejecutivo o Judicial o la Jefatura del Estado).

Las unidades de nivel medio (ministerios en el Poder Ejecutivo, CC.AA. para las Comunidades Autónomas, o ayuntamientos específicos para las Entidades Locales).

Las unidades de nivel más bajo que dependen de los anteriores (como una subsecretaría, un instituto nacional o un ayuntamiento específico).