



**JUNTA DE ANDALUCÍA**

**Consejería de Hacienda y Administración Pública**

---

**@ries: Manual Usuario Administración Web**

**Manual de usuario**

Versión: v02r01

Fecha: 22/06/2012

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

 <p>JUNTA DE ANDALUCÍA</p>	<p><b>Consejería de Hacienda y Administración Pública</b></p> <p>Dirección General de Política Digital</p>	<p>@ries: Manual Usuario Administración Web</p> <p>Manual de usuario</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

## HOJA DE CONTROL

<b>Título</b>	@ries: Manual Usuario Administración Web		
<b>Entregable</b>	Manual de usuario		
<b>Nombre del Fichero</b>	Manual Usuario Administración Web @ries.v02.r01		
<b>Autor</b>	Informática El Corte Inglés, S.A.		
<b>Versión/Edición</b>	v02r01	<b>Fecha Versión</b>	22/06/2012
<b>Aprobado por</b>		<b>Fecha Aprobación</b>	
		<b>Nº Total Páginas</b>	031

## REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa del Cambio	Responsable del Cambio	Área	Fecha del Cambio
v01r00	Creación del documento	IECISA		03/04/2009
v01r01	Revisión	IECISA		04/05/2009
v02r00	Revisión	IECISA		03/08/2011
v02r01	Revisión	IECISA		22/06/2012

## CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

Nombre y Apellidos	Cargo	Área	Nº Copias
M <sup>a</sup> Luisa Rubio	Dirección del Proyecto	Consejería de Hacienda y Administración Pública	1
Manuel Perera Dominguez	Jefe de Servicio de Coordinación de Administración Electrónica	Consejería de Hacienda y Administración Pública	1

 <p>JUNTA DE ANDALUCÍA</p>	<p><b>Consejería de Hacienda y Administración Pública</b></p> <p><b>Dirección General de Política Digital</b></p>	<p>@ries: Manual Usuario Administración Web</p> <p>Manual de usuario</p>	 <p>@ries JUNTA DE ANDALUCÍA</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## ÍNDICE

1. Introducción.....	4
2. Unidades Administrativas .....	5
2.1 Alta de unidades administrativas .....	5
2.2 Baja de unidades administrativas .....	7
2.3 Modificación de Unidades administrativas .....	8
2.4 Desactivar/reactivar una Unidad administrativa.....	9
3. Oficinas de registro .....	10
3.1 Alta de Usuarios en una oficina de registro.....	11
3.2 Modificación de usuarios de un Oficina de registro .....	15
3.3 Asociar usuarios a una Oficina de registro .....	15
3.4 Eliminar un usuario a una Oficina de registro .....	16
3.5 Desactivar/reactivar una Oficina de registro .....	17
4. Tipos de Asuntos.....	18
4.1 Búsqueda y Paginación de Asuntos.....	19
4.2 Alta de Tipos de Asuntos.....	21
4.3 Modificación de Tipos de Asuntos .....	22
4.4 Eliminar Tipos de Asuntos.....	22
4.5 Desactivar Tipos de Asuntos .....	22
5. Modulo de Informes .....	23
6. Control de cambios .....	24
7. Anular Recepción .....	26
8. Gestión de Grupos.....	28
8.1 Alta de Grupos de Usuarios.....	29
8.2 Modificación de un Grupo .....	29
8.3 Gestión de Usuarios de un Grupo.....	29

 <p>JUNTA DE ANDALUCÍA</p>	<p><b>Consejería de Hacienda y Administración Pública</b></p> <p><b>Dirección General de Política Digital</b></p>	<p><b>@ries: Manual Usuario Administración Web</b></p> <p>Manual de usuario</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

## 1 Introducción

El manual del Administración Web presenta los distintos módulos destinados a los usuarios encargados de la administración distribuida en el sistema @ries. Se divide en los siguientes módulos:

- Unidades administrativas
- Oficinas de registro
- Tipos de asuntos
- Informes
- Control de cambios
- Anulación de recepciones
- Gestión de Grupos



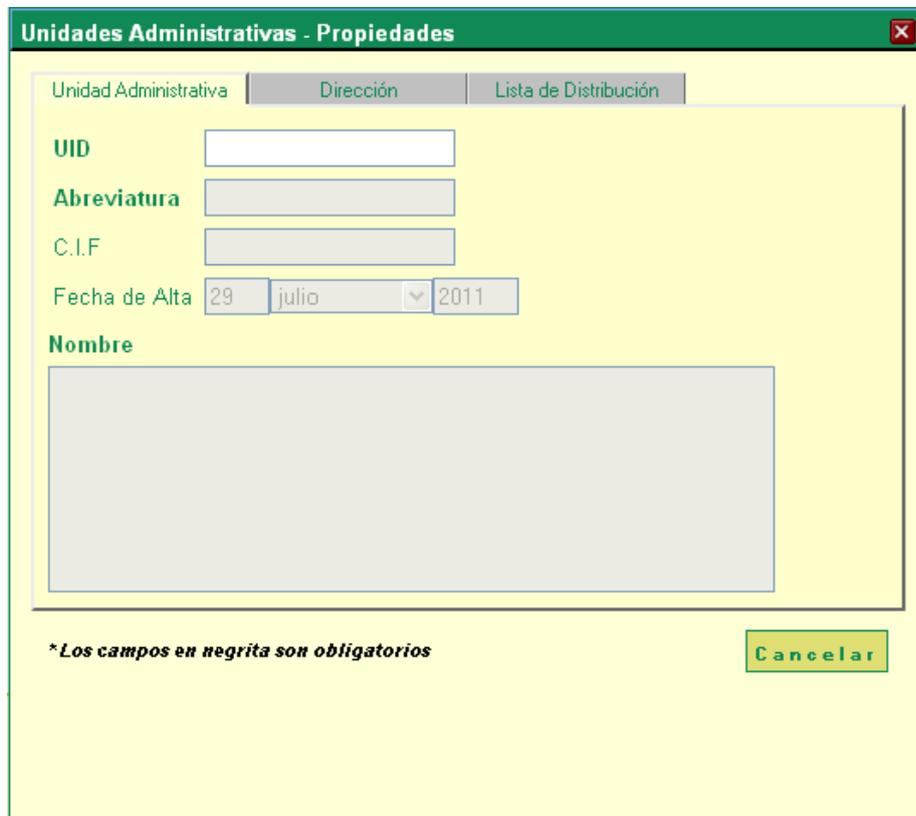
The screenshot shows the login page of the @ries system. At the top, there is a header with the @ries logo on the left, the text "ANDALUCÍA REGISTRO INTEGRADO ENTRADA / SALIDA" in the center, and the Junta de Andalucía logo on the right. Below the header, there are links for "Contraseña" and "Ayuda". The main content area features a large @ries logo on the left and a login form on the right. The form prompts the user to "Cumplimente su nombre y contraseña de usuario" and includes input fields for "Nombre" and "Contraseña", along with an "Aceptar" button. Below the login form, there are two informational boxes. The first, titled "NOTICIAS", contains a notice dated "11-07-2011 Integración CEIS" with a bullet point explaining that from July 13th, incidents will be managed through the CEIS center. The second box, titled "ATENCIÓN AL USUARIO", provides contact information: "Teléfonos: 300200 (corporativo) / 901500200 / 955921380" and states that users can also contact support via a form by clicking a link labeled "aquí".

## 2 Unidades Administrativas

### 2.1 Alta de unidades administrativas

Para crear una nueva unidad administrativa seleccione en el panel izquierdo la unidad jerárquica superior en la que se integrará la nueva unidad administrativa.

Seguidamente pulsamos en el botón Nuevo. Sólo se podrán dar de alta Unidades Administrativas nuevas en aquellas entidades del organigrama de la Administración del Estado en las cuales tenga derechos para crear las nuevas Unidades Administrativas.

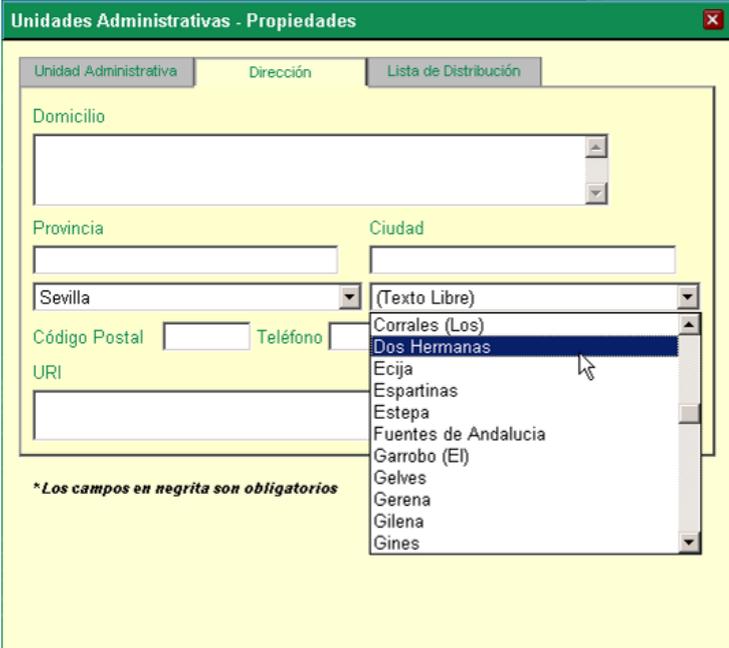


Cumplimente los datos del cuadro de diálogo de la pestaña Unidad administrativa:

- UID: introduzca un código numérico de identificación de la unidad administrativa, con formato "0000/00000/00000" y adecuándose a las normas de codificación establecidas en el documento [Reglas para la Codificación de Unidades Organizativas](#)
- Abreviatura: especifique un nombre abreviado que identifique la unidad administrativa.
- CIF: detalle, si lo desea, el código de identificación fiscal correspondiente.  
No se validará el dígito de control.
- Nombre: introduzca un nombre para identificar la unidad administrativa.
- Fecha de alta: viene establecida por defecto la fecha actual por el sistema y no es modificable por el usuario.

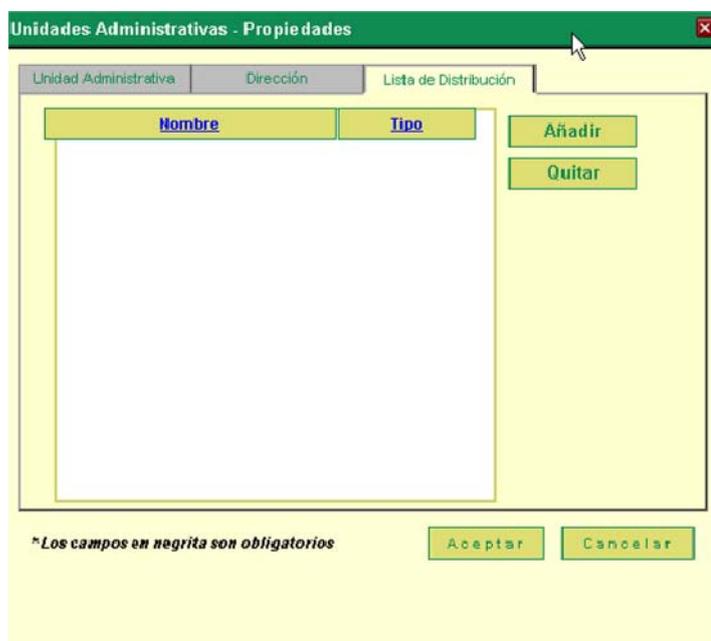
De manera opcional, puede introducir la información referente a la dirección de la unidad administrativa. En los campos “provincia” y “población” puede introducir la información manualmente o seleccionarla de las listas desplegables.

Para poder seleccionar de la lista de “población” previamente deberá haber seleccionado la provincia en su lista correspondiente. Es posible seleccionar la provincia del listado e introducir manualmente la población.



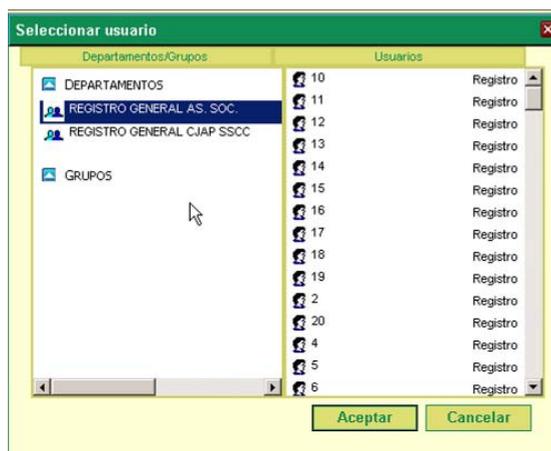
El apartado “URI” es un campo de texto libre sin validar donde es posible introducir la dirección telemática de la unidad administrativa, por ejemplo un correo electrónico o el “endpoint” de un servicio web.

Una vez se acepten los datos introducidos en la unidad administrativas, se puede proceder a cumplimentar los datos del cuadro de diálogo de la pestaña Lista de Distribución



Para asignar usuarios correspondientes a oficinas de registro o departamentos, las cuales van a recibir los registros asociados a la Unidad Administrativa creada, pulsamos el botón “Añadir” para seleccionar los usuarios:

- Se activa la ventana en la cual podemos seleccionar los usuarios de oficinas de registro.
- Sólo se pueden seleccionar usuarios de las Oficinas sobre las que se tienen derechos de administración.



## 2.2 Baja de unidades administrativas

Para eliminar una unidad administrativa seleccione en el panel izquierdo la unidad jerárquica superior, posteriormente del panel de la derecha seleccionamos la unidad administrativa a eliminar. Seguidamente pulsamos en el botón Eliminar, aparecerá el siguiente mensaje:



**Nota:** para poder eliminar una unidad administrativa se debe cumplir:

- El administrador debe poseer derechos sobre la unidad a eliminar o sobre las unidades a la que pertenece.
- La unidad administrativa no debe estar asociada por ningún registro en cualquier libro. En este caso solo se podrá proceder a desactivarla.

## 2.3 Modificación de Unidades administrativas

Para modificar una unidad administrativa seleccione en el panel izquierdo la unidad jerárquica superior, posteriormente del panel de la derecha seleccionamos la unidad administrativa a modificar. Seguidamente pulsamos en el botón Propiedades o bien situados sobre el panel derecho, realizamos doble clic sobre la unidad seleccionada:

**Unidades Administrativas - Propiedades**

Unidad Administrativa | Dirección | Lista de Distribución

**UID\*** 1810/00204/00000

**Abreviatura\*** EEFP

**C.I.F.** S4111001F

**Fecha de Alta** 20 febrero 2003

**Nombre\***  
D.G. DE EVALUACION EDUCATIVA Y FORMACION DEL PROFESORADO

*\*Los campos en negrita son obligatorios*

Cancelar

No se puede modificar el campo UID. Los demás campos se pueden modificar a excepción de la fecha de alta, además de añadir o eliminar usuarios a la lista de distribución del registro.

Estas modificaciones sólo se pueden realizar sobre las Unidades Administrativas sobre las que el administrador tenga derechos de modificación. Para el resto de Unidades Administrativas las podrá ver en modo consulta.

 <p>JUNTA DE ANDALUCÍA</p>	<p><b>Consejería de Hacienda y Administración Pública</b></p> <p><b>Dirección General de Política Digital</b></p>	<p>@ries: Manual Usuario Administración Web</p> <p>Manual de usuario</p>	 <p>@RIES JUNTA DE ANDALUCÍA</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 2.4 Desactivar/reactivar una Unidad administrativa

En caso de que por cualquier motivo una unidad administrativa desaparezca o quede temporalmente fuera de servicio, se permite la posibilidad de desactivarlas. Las unidades que se desactivan se muestran en la pantalla principal en un tono más claro y aparecen listados con su fecha de baja.

Para desactivar una unidad administrativa, selecciónela desde la ventana Unidades Administrativas en el panel derecho y elija a continuación el botón “Desactivar”. Le aparecerá el siguiente mensaje:



**Nota:** Para la fecha de baja se asignará automáticamente la fecha actual del sistema.

Para una unidad administrativa desactivada, observe que al seleccionarla el botón “Desactivar” cambia a “Activar”. Al pulsarlo aparecerá un nuevo mensaje de confirmación similar al anterior y se procederá a reactivar la unidad en cuestión.

### 3 Oficinas de registro

Sólo se podrán desactivar aquellas Oficinas de Registro sobre las cuales el administrador tenga derechos. De la misma forma, solo los administradores que posean permisos sobre las oficinas a modificar, podrán añadir o eliminar sus usuarios, así como modificar su información y alterar sus permisos. Cada oficina tiene unos usuarios propios, que no pueden pertenecer simultáneamente a otras oficinas distintas a la original.

Si en una Oficina de Registro, añadimos un usuario que pertenezca a otra, automáticamente el usuario pasará a depender de la nueva Oficina desapareciendo de la anterior.

Mediante esta aplicación no es posible dar de alta oficinas, modificar sus datos o eliminarlas. Para cualquier trámite de esta índole se deberá proceder de la manera estipulada en la página de [Soporte de Administración Electrónica](#).

Usuario : ADM2

**@RIES** ANDALUCÍA REGISTRO INTEGRADO ENTRADA / SALIDA

Administración | Asuntos | Informes | Herramientas Ayuda | Salir

Administración >> Oficinas de Registro

Propiedades Desactivar

Código	Nombre	Abreviatura	Ent. Registral	Fecha Alta	Fecha Baja
250	CENTRO ANDALUZ DE ARTE CONTEMPOR	CAAC	JUNTAANDALUCIA	11-jul-2003	
555	CONSEJERIA DE OPT WF URBANISMO	CONSEJERIA D	VLUJA	12-jul-2004	
666	IAJ	IAJ	JUNTAANDALUCIA	18-dic-2003	
688	INTERCAMBIO	INTERCAMBIO	JUNTAANDALUCIA	18-mar-2004	
581	REGISTRO GENERAL AS. SOC.	AS SSCC	2100	30-jun-2003	
151	REGISTRO GENERAL CJAP SSCC	RGENCJAPSSCC	JUNTAANDALUCIA	19-nov-2003	
001	REGISTRO GENERAL JUST.ADMON.PUB.	OFC_REG_JYAP	JUNTAANDALUCIA	03-dic-2002	
300	REGISTRO GENERAL SALUD SSCC	RG SALUD SC	300	18-sep-2003	
999	REGISTRO TELEMATICO	R TELEMATICO	JUNTAANDALUCIA	11-abr-2003	
199	REGISTROS HIPERREG HASTA 2004	HIPERREG	VLUJA	21-jun-2006	
333	TEST	TEST	JUNTAANDALUCIA	26-nov-2003	

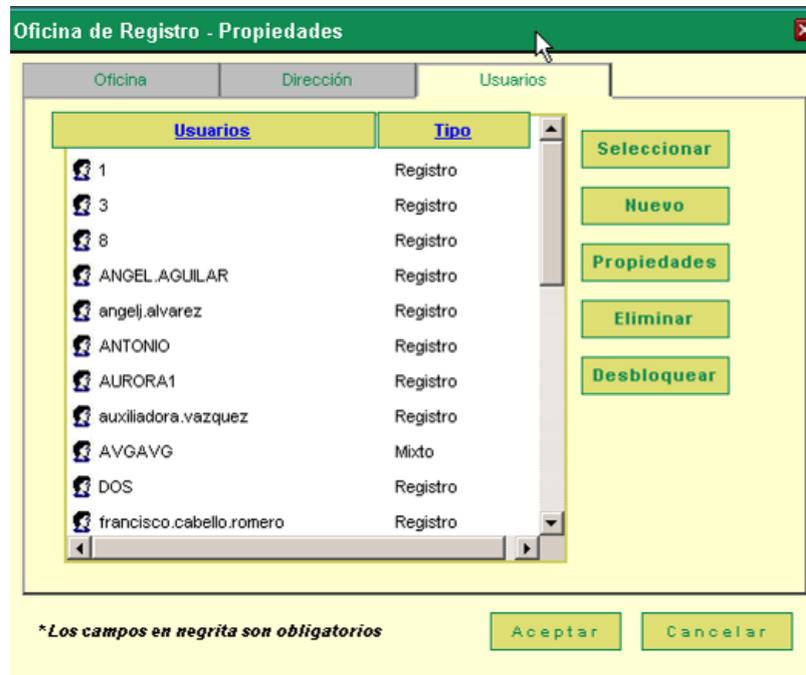
### 3.1 Alta de Usuarios en una oficina de registro

Para modificar los permisos o dar de alta usuarios en una oficina de registro pulse la opción Propiedades o realice doble clic sobre la oficina seleccionada. Se abrirá el cuadro de diálogo Oficina de registro – Propiedades:



**Nota:** Los datos relativos a la Oficina de Registro, no se pueden modificar.

Seleccionamos la pestaña Usuarios para dar de alta un nuevo usuario:



En esta pestaña podemos apreciar que junto al nombre del usuario se muestra el tipo de usuario del que se trata:

- Registro: en el caso que posea permisos de registro sobre ambos libros, o solamente sobre uno de ellos y ningún permisos sobre el otro.
- Mixto: si posee permisos de registro sobre un libro y permisos de consulta sobre el otro.
- Consulta: si solo posee permisos de consulta en algunos de los libros o en ninguno de ellos (usuarios de "solo distribución")

Pulsamos el Botón Nuevo, activándose la siguiente ventana:



Se realiza la distinción entre usuario de intranet y usuario presencial.

El usuario presencial se deberá dar de alta cuando se trata de una persona física que realizará labores de registro, consulta o distribución con la aplicación web @ries, y que deberá estar identificada en el sistema de manera única mediante su DNI.

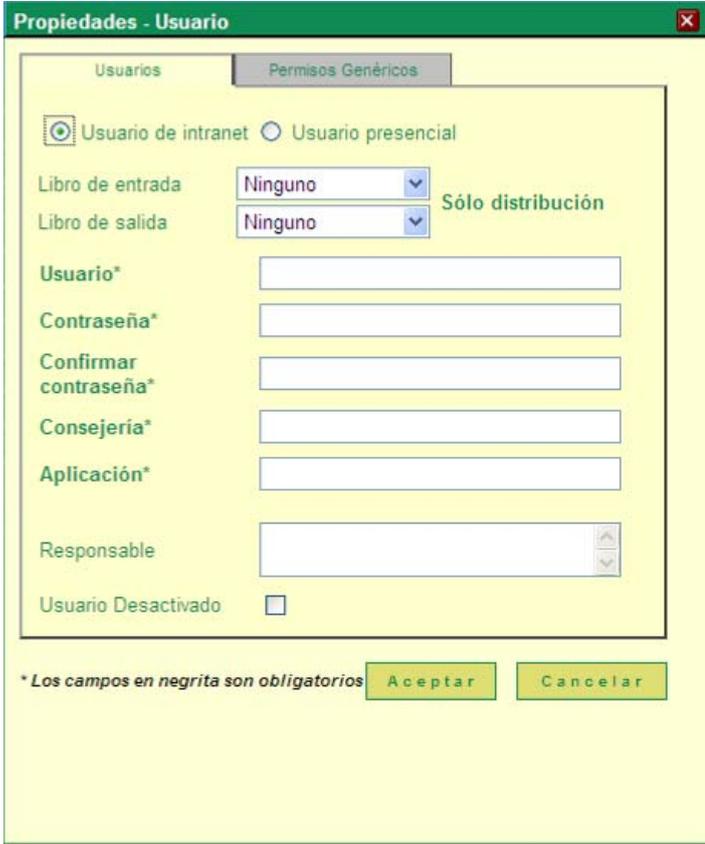
El usuario de intranet debe usarse exclusivamente cuando se trata de usuarios destinados a aplicaciones de registro telemáticas de carácter interno a la Junta de Andalucía.

Si se selecciona usuario presencial (por defecto):

- Permisos sobre libros (tres opciones posibles):
  - Ninguno, el usuario no tendrá acceso a libro en cuestión. En el caso de que en ambos libros esté seleccionada esta opción, aparecerá un letrero de “Solo distribución” que indica que el usuario no tiene acceso a ningún libro y solamente puede realizar tareas de distribución.
  - Consulta, el usuario podrá realizar consultas en el libro donde se establezca este permiso.
  - Registro, el usuario podrá realizar altas y modificaciones sobre los registros del libro donde se establezca este permiso.
- Usuario: Hay que cumplimentar el nombre del Usuario
- Contraseña: especifique la contraseña que le va a asignar al Usuario.
- Confirmar contraseña: si deja en blanco el cuadro de texto, el sistema no le permitirá dar de alta el nuevo usuario.
- Nombre: nombre de la persona física que representa el usuario en el sistema.

- Primer apellido: primer apellido de la persona física que representa el usuario en el sistema.
- Segundo apellido: segundo apellido de la persona física que representa el usuario en el sistema.
- DNI: D.N.I. de la persona física que representa el usuario en el sistema. El DNI deber ser válido y no debe haber sido dado de alta previamente en el sistema.
- Observaciones: campo opcional.
- Usuario desactivado: si esta marcado, el usuario se encuentra deshabilitado y no tendrá acceso a ningún aplicativo.

Si se selecciona *usuario de intranet*.



**Propiedades - Usuario**

Usuarios    Permisos Genéricos

Usuario de intranet     Usuario presencial

Libro de entrada: Ninguno    Libro de salida: Ninguno    Sólo distribución

Usuario\*    Contraseña\*    Confirmar contraseña\*    Consejería\*    Aplicación\*    Responsable

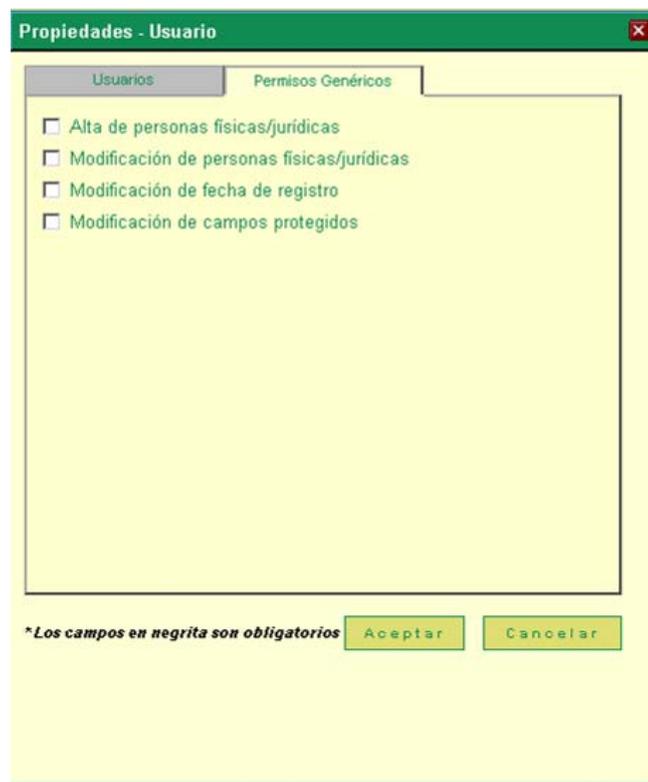
Usuario Desactivado

\* Los campos en negrita son obligatorios    Aceptar    Cancelar

- Permisos sobre libros (dos opciones posibles). La opción de consulta no está disponible ya que en este tipo de usuario carece de sentido:
  - Ninguno, el usuario no tendrá acceso a libro en cuestión. Este tipo de usuarios debe tener permisos sobre, al menos, uno de los libros.
  - Registro, el usuario podrá realizar altas y modificaciones sobre los registros del libro donde se establezca este permiso.
- Usuario: Hay que cumplimentar el nombre del Usuario
- Contraseña: especifique la contraseña que le va a asignar al Usuario.

- Confirmar contraseña: si deja en blanco el cuadro de texto, el sistema el sistema no le permitirá dar de alta el nuevo usuario.
- Consejería: consejería para la que se desarrolla la aplicación de intranet.
- Aplicación: nombre de aplicación que utilizará el usuario que se da de alta.
- Responsable: nombre de la persona responsable de la aplicación.
- Usuario desactivado: si esta marcado, el usuario se encuentra deshabilitado y no tendrá acceso a ningún aplicativo.

Cumplimentamos ahora la Pestaña Permisos:



Seleccionamos los permisos a asignar al nuevo usuario y pulsamos "Aceptar".

**Nota:** Estos permisos solo serán efectivos en los libros donde el usuario posea permisos de registro.

### 3.2 Modificación de usuarios de un Oficina de registro

Seleccionamos la oficina de registro en la cual va a modificar el usuario, siempre y cuando se tengan derechos sobre la oficina de registro seleccionada, posteriormente selecciona el usuario a modificar y pulsamos el botón Propiedades o realizamos doble clic sobre el usuario seleccionado.

Una vez realizado los cambios, pulsamos en el botón "Aceptar".

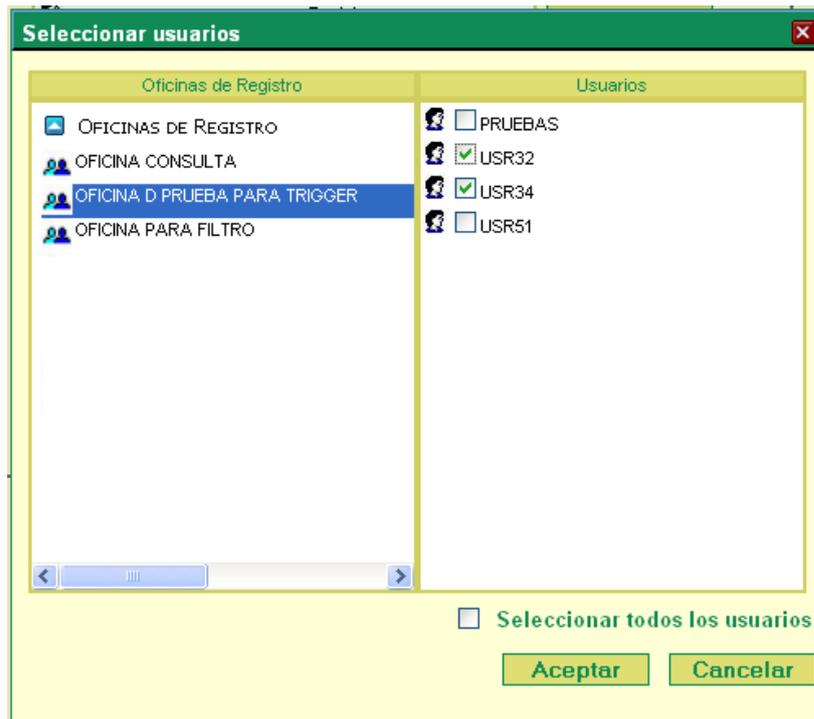
### 3.3 Asociar usuarios a una Oficina de registro

Existen dos procedimientos para asociar usuarios a una oficina de registro:

1. Asignar un usuario ya creado y asociado a una oficina desde la ficha "Usuarios" del cuadro Oficinas de registro - Propiedades.

2. Dar de alta un nuevo usuario, también desde la ficha “Usuarios”, asignándolo a oficina de registro, tal como se ha explicado en el apartado anterior.

Para asociar uno o varios usuarios ya asignados a otra oficina de registro, seleccione esa oficina en la ventana Oficina de registro. Ejecute la opción Propiedades. Desde la pestaña “Usuarios” del cuadro Oficinas de registro – Propiedades, pulse “Seleccionar”:



Solamente aparecerán las oficinas de registro y grupos sobre los que se tienen derechos asignados, debido a que sólo se podrá asociar aquellos usuarios que pertenezcan a las citadas oficinas de registro o grupos.

En el recuadro “Oficinas de Registro” del cuadro de diálogo “Seleccionar usuario” marque una oficina de registro.

En el recuadro “Usuarios” se muestran todos los usuarios asociados a esa oficina: seleccione aquél o aquellos que desee asignar a la nueva oficina.

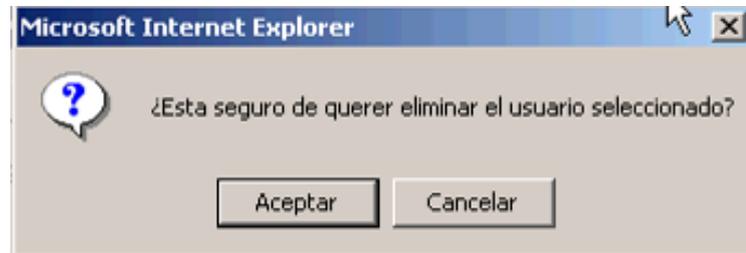
Además, también puede hacer uso del check “Seleccionar todos los usuarios”, el cual selecciona todos los usuarios de la oficina seleccionada.

Pulse “Aceptar”, y los usuarios seleccionados quedarán asociados a la oficina seleccionada desde la ventana Oficina de registro.

### 3.4 Eliminar un usuario a una Oficina de registro

Seleccionamos la oficina de registro en la cual va a eliminar el usuario, posteriormente selecciona el usuario de la pestaña “Usuarios” o “Usuario consulta”, posteriormente pulsamos el botón “Eliminar”.

 <p>JUNTA DE ANDALUCÍA</p>	<p>Consejería de Hacienda y Administración Pública</p> <p>Dirección General de Política Digital</p>	<p>@ries: Manual Usuario Administración Web</p> <p>Manual de usuario</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------



### 3.5 Desactivar/reactivar una Oficina de registro

En caso de que por cualquier motivo una oficina de registro desaparezca o quede temporalmente fuera de servicio, se permite la posibilidad de desactivarlas. Las oficinas que se desactivan se muestran en la pantalla principal en un tono más claro y aparecen listados con su fecha de baja.

Para desactivar una oficina de registro, selecciónela desde la ventana Oficina de registro y elija a continuación el botón “Desactivar”. Le aparecerá el siguiente mensaje:



**Nota:** Para la fecha de baja se asignará automáticamente la fecha actual del sistema.

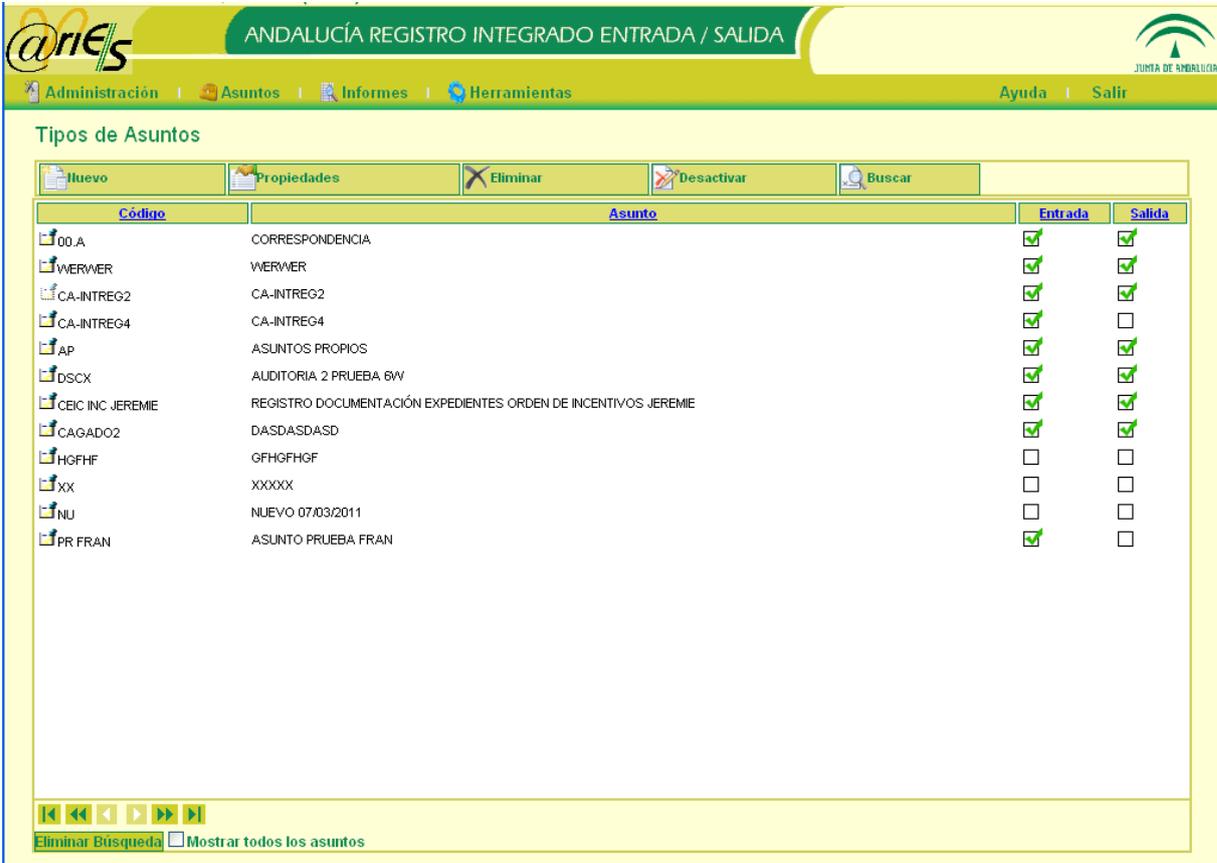
Para una oficina de registro desactivada, observe que al seleccionarla el botón “Desactivar” cambia a “Activar”. Al pulsarlo aparecerá un nuevo mensaje de confirmación similar al anterior y se procederá a reactivar la oficina en cuestión.

## 4 Tipos de Asuntos

El tipo de asunto permite clasificar las diferentes operaciones de registro por temas.

Mediante el apartado Asuntos puede definir y dar de alta los diferentes tipos de asunto utilizados en la operación de registro de dicha documentación.

Asuntos permite asimismo consultar y modificar en cualquier momento las propiedades de definición de los asuntos existentes.

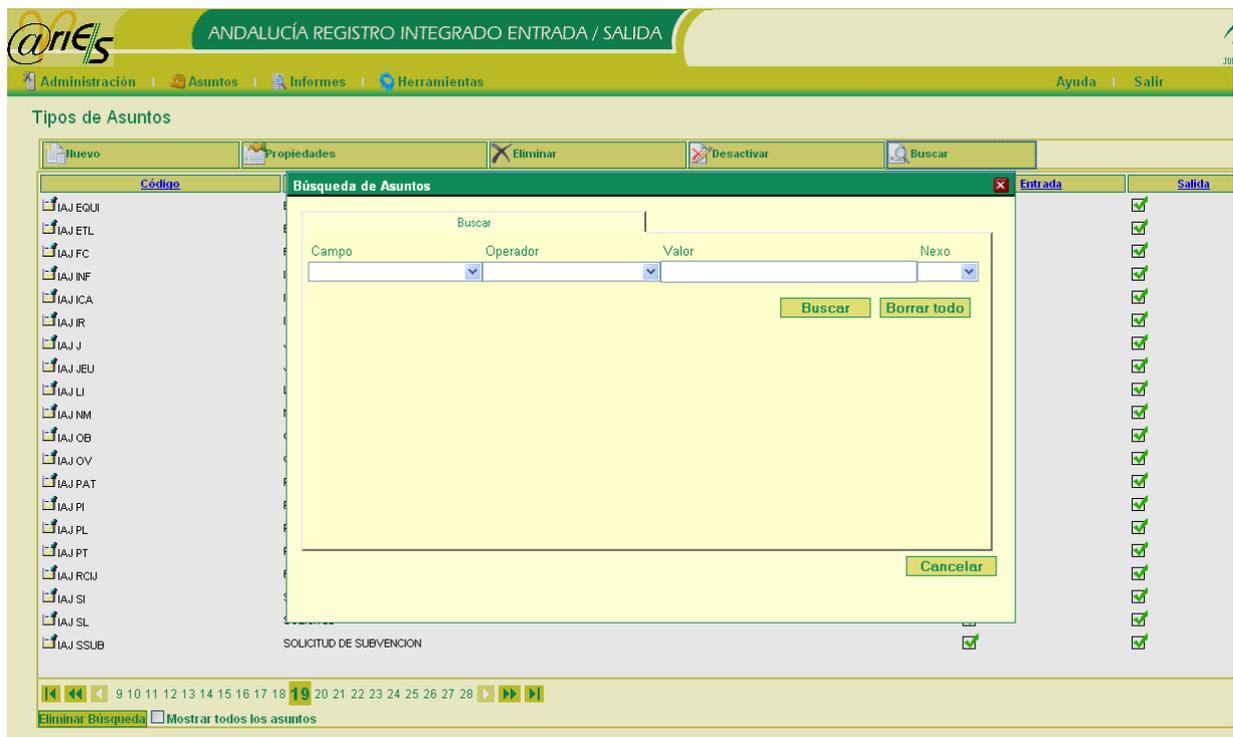


Código	Asunto	Entrada	Salida
00.A	CORRESPONDENCIA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
WERWER	WERWER	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CA-INTREG2	CA-INTREG2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CA-INTREG4	CA-INTREG4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AP	ASUNTOS PROPIOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DSCX	AUDITORIA 2 PRUEBA BW	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CEIC INC JEREMIE	REGISTRO DOCUMENTACIÓN EXPEDIENTES ORDEN DE INCENTIVOS JEREMIE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CAGADO2	DASDASDASD	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
HGFHF	GFHGFHGF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
XX	XXXXX	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NU	NUEVO 07/03/2011	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR FRAN	ASUNTO PRUEBA FRAN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

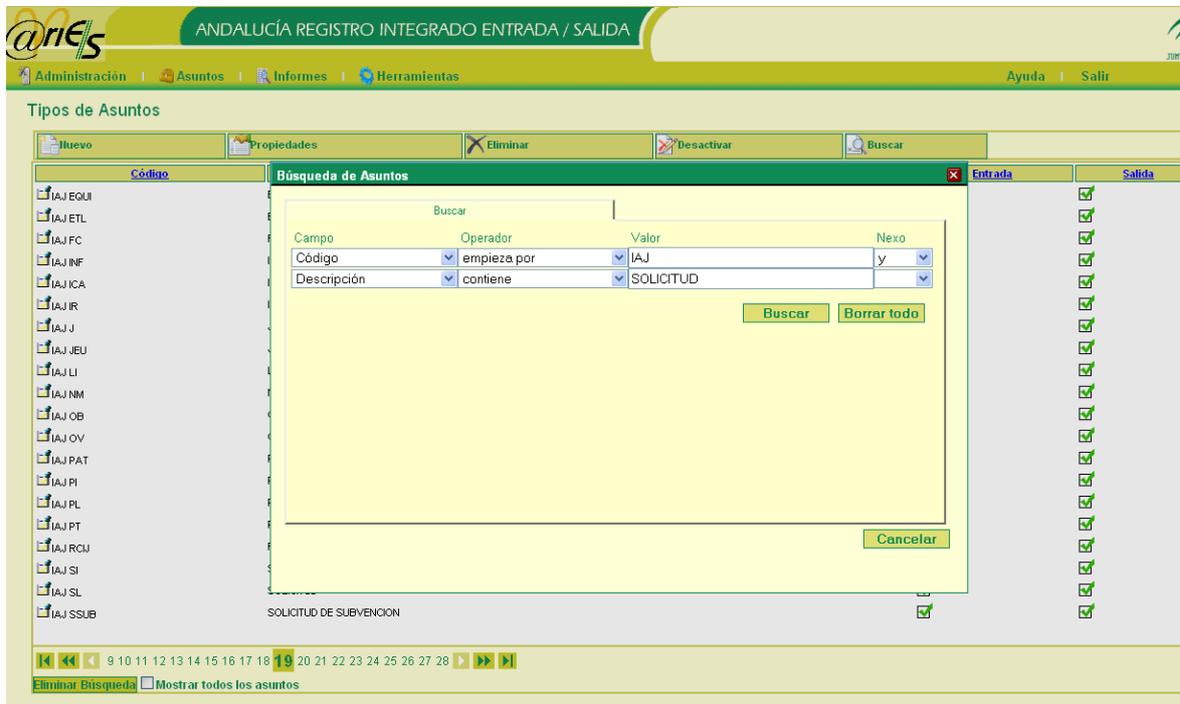
## 4.1 Búsqueda y Paginación de Asuntos

En el apartado de asuntos, también existen las opciones de búsqueda y paginación de asuntos. Nótese que en la parte inferior de la pantalla existe un menú navegable para ir a la página de resultados que se desee. Además, en la botonera de la parte superior de la pantalla aparece un botón cuya funcionalidad es la búsqueda de asuntos.

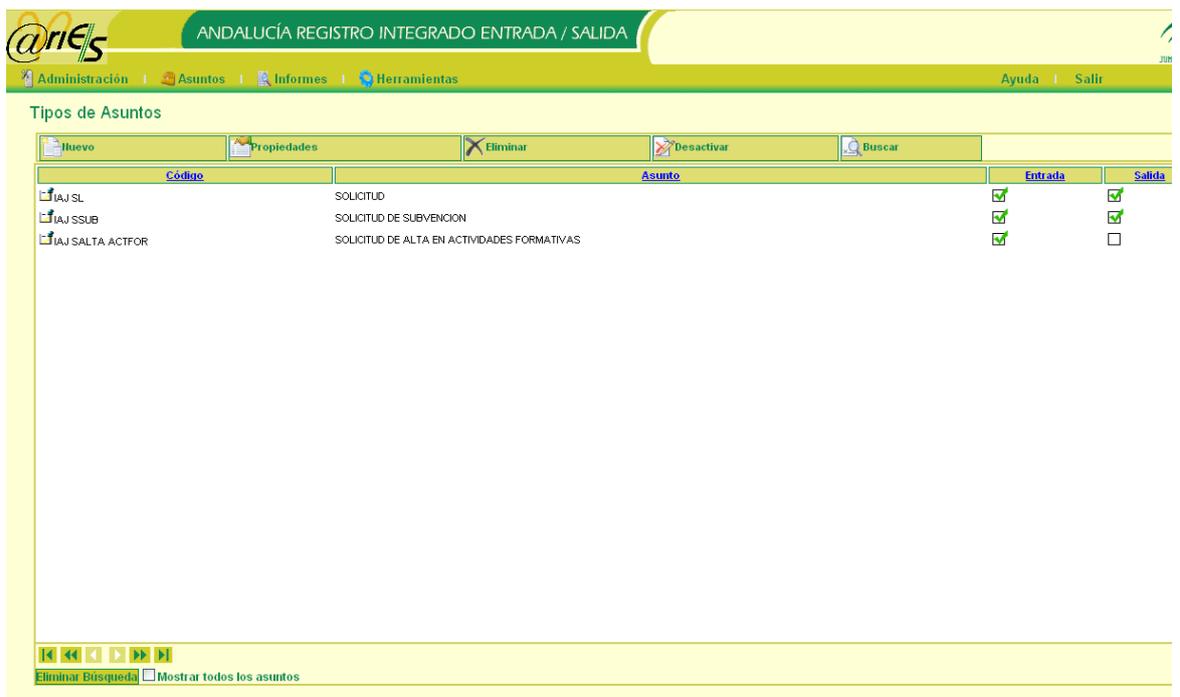
Al pulsar el botón “Buscar”, aparece una pantalla de búsqueda como se refleja en la siguiente ilustración:



Se permite la opción de buscar por Código y/o descripción de asunto, y se pueden crear tantos criterios de búsqueda como necesitemos. Para cada criterio de búsqueda que creamos, deberemos indicar el campo (Código ó Descripción), el operador (igual a, empieza por, termina en, contiene, distinto que, mayor que) y el valor. Además, si queremos añadir un nuevo criterio, se realiza desde el campo Nexos (y, o). Al seleccionar un nexos, automáticamente aparece una nueva línea para añadir otro nuevo criterio, como se observa en la siguiente figura:



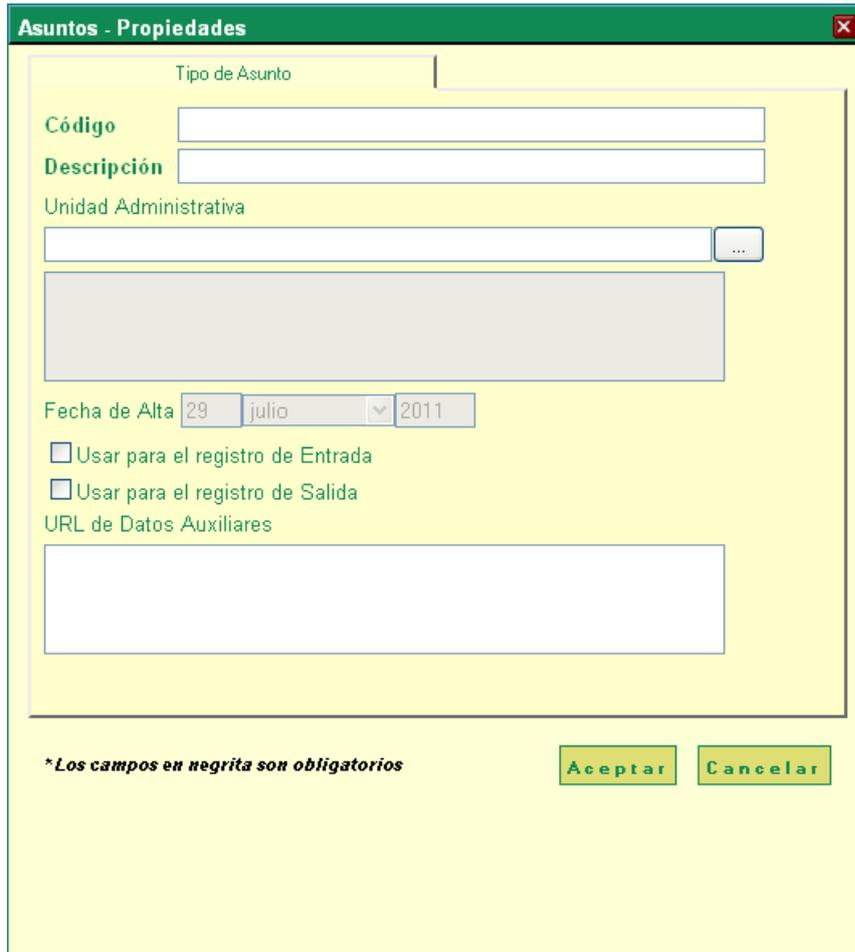
Por último, cuando ya se hayan definido todos los criterios, pulsamos el botón “Buscar”, y la lista de asuntos se actualiza con los asuntos encontrados que cumplan los criterios de búsqueda seleccionados, como se muestra en la siguiente imagen:



Para eliminar los criterios de búsqueda seleccionados y volver a mostrar todos los asuntos sin ningún tipo de filtro, pulsamos el botón “Eliminar Búsqueda”, como se ve en la imagen anterior.

## 4.2 Alta de Tipos de Asuntos

Pulse sobre el botón “Nuevo” para crear un nuevo tipo de asunto. A continuación se despliega el cuadro Tipo de asunto – Propiedades:



Cumplimente los siguientes datos en la ficha “Tipo de asunto”:

- **Código:** introduzca un código alfanumérico para identificar el registro. Este dato es de cumplimentación obligatoria.
- **Descripción:** escriba el literal que identificará el tema. Este dato es de cumplimentación obligatoria.
- **Unidad administrativa:** para establecer la relación entre el tipo de asunto y una unidad administrativa, pulse el botón de selección:  Elija en el cuadro de diálogo Unidades administrativas - Seleccionar la unidad administrativa destino u origen de los registros de entrada o de salida, respectivamente, que hagan referencia al tipo de asunto.

 <p>JUNTA DE ANDALUCÍA</p>	<p><b>Consejería de Hacienda y Administración Pública</b></p> <p><b>Dirección General de Política Digital</b></p>	<p>@ries: Manual Usuario Administración Web</p> <p>Manual de usuario</p>	 <p>@RIES JUNTA DE ANDALUCÍA</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Fecha de Alta: se establece automáticamente por el sistema. No es posible su modificación por parte del usuario.
- Usar para registro de entrada: marque la casilla de verificación si desea que el asunto esté disponible en libros de entrada.
- Usar para registro salida: active la casilla para que el asunto esté disponible en libros de salida.

### 4.3 Modificación de Tipos de Asuntos

Para modificar un asunto existente, seleccionamos el asunto a modificar y pulsamos el botón “Propiedades”.

Siempre y cuando se tengan derechos sobre el asunto seleccionado, se podrán efectuar las modificaciones. El campo “código” no podrá modificarse en ningún caso.

### 4.4 Eliminar Tipos de Asuntos

Seleccionamos el asunto a eliminar y pulsamos el botón “Eliminar”. Aparecerá el siguiente mensaje de confirmación:



### 4.5 Desactivar Tipos de Asuntos

Seleccionamos el asunto a desactivar y pulsamos el botón “Desactivar”. Nos aparecerá el siguiente mensaje de confirmación:



 <p>JUNTA DE ANDALUCÍA</p>	<p><b>Consejería de Hacienda y Administración Pública</b></p> <p><b>Dirección General de Política Digital</b></p>	<p><b>@ries: Manual Usuario Administración Web</b></p> <p><b>Manual de usuario</b></p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

## 5 Modulo de Informes

Este modulo permite al administrador generar listados de usuarios de las oficinas de registro que administra.

Desde la opción de menú Informes puede elegirse estas opciones:

- **Usuarios de Registro:** genera un informe donde se muestran los usuarios que poseen permisos de registro sobre alguno de los libros. Es decir mostrará ordenados por oficina todos los usuarios considerados como de "Registro" y "Mixto" explicados en el apartado 3.1 de este manual.
- **Usuarios de Consulta:** genera un informe donde se muestran los usuarios que solo poseen permisos de consulta sobre alguno de los libros o sobre ninguno de ellos. Es decir mostrará ordenados por oficina todos los usuarios considerados como de "Consulta" explicados en el apartado 3.1 de este manual.
- **Administradores Delegados:** genera un informe donde se muestran los usuarios que son administradores delegados de @ries.
- **Grupos de Distribución:** genera un informe en el que se muestran el nombre de usuario, los datos personales, el email y el teléfono de aquellos usuarios que pertenezcan a algún grupo de distribución, agrupados por dicho grupo. Además, se proporciona información de la unidad administrativa a la que pertenece el grupo.

## 6 Control de cambios

Los cambios producidos sobre los campos de un registro, son almacenados en el sistema. El módulo de control de cambios, permite realizar consultas sobre el histórico de modificaciones de un registro.

Usuario : ADM2

**@RIES** ANDALUCÍA REGISTRO INTEGRADO ENTRADA / SALIDA

Administración | Asuntos | Informes | Herramientas Ayuda | Salir

Herramientas >> Control de Cambios

Búsqueda:

Entrada Nº de Registro:  Oficina: REGISTRO GENERAL AS. SOC. 
  
 Salida

Usuario:  Fecha de Cambio: ..  01  abril  2007 ... y 01  abril  2009 ...

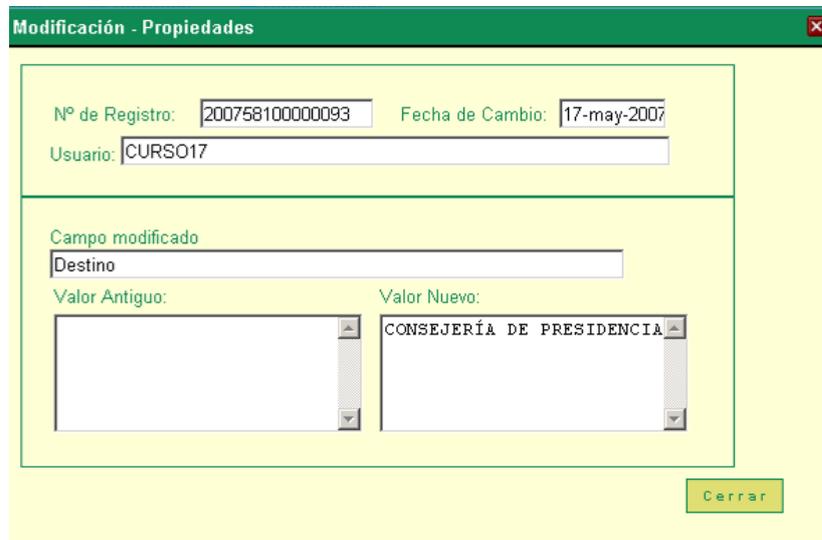
Número	Fecha de cambio	Usuario	Campo modificado
200358100002482	17-may-2007	CURSO20	Fecha de trabajo
200358100002482	17-may-2007	CURSO20	Destino
200758100000093	17-may-2007	CURSO17	Estado
200758100000093	17-may-2007	CURSO17	Destino
200758100000100	17-may-2007	CURSO1	Nº. registro original
200758100000100	17-may-2007	CURSO1	Tipo de registro original
200758100000100	17-may-2007	CURSO1	Fecha de registro original
200758100000103	17-may-2007	CURSO2	Estado
200758100000103	17-may-2007	CURSO2	Destino

Para realizar la búsqueda disponemos de los siguientes criterios:

- Se realizarán búsquedas sobre el libro de Entrada o el de Salida.
- Se podrá elegir alguna de las oficinas sobre las que se posee permisos de administración.
- Es posible buscar por un nº de registro en concreto, o bien por un nombre de usuario específico.
- Para la fecha de cambio puede establecerse el operador "igual", "mayor", "menor", "entre". En el último caso será necesario establecer una segunda fecha para concretar el rango.

Es posible generar un informe en formato "pdf" tras realizar una búsqueda pulsando en el botón "Informe".

Al realizar doble-clic sobre alguna de las modificaciones que se muestran tras la búsqueda, se abre la ventana de "Control de Cambios – Propiedades":



Modificación - Propiedades

Nº de Registro: 200758100000093 Fecha de Cambio: 17-may-2007

Usuario: CURSO17

Campo modificado

Destino

Valor Antiguo: Valor Nuevo: CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA

Cerrar

En esta pantalla puede consultarse información sobre el cambio seleccionado, y en concreto, el valor anterior y el nuevo que posee el campo que ha sufrido dicho cambio.

## 7 Anular Recepción

Con esta ventana podemos anular la recepción de un registro que haya sido previamente recepcionado.



Introducimos el número de registro y pulsamos en el botón “Buscar”.

- Si el registro no ha sido recepcionado, se muestra el mensaje “El Asiento no ha sido recepcionado”. Además, se muestra la Fecha de Registro, la Oficina Original y el Destino de dicho registro, como aparece en la siguiente ilustración:



- Si el registro ha sido recepcionado y el administrador delegado tiene permisos sobre la oficina original o sobre la oficina de registro, se muestran todos los datos del asiento. Además, aparece el botón “Anular Recepción”, como se aprecia en la siguiente imagen:

**Herramientas >> Anular Recepción**

Número registro:

**Datos del Registro:**

F. Registro:	<input type="text" value="29/07/11"/>
F. Recepción:	<input type="text" value="29/07/11"/>
Ofic. Original:	<input type="text" value="099 OFIC2"/>
Ofic. Receptora:	<input type="text" value="999 REGISTRO TELEMATICO"/>
Usuario:	<input type="text" value="TESTIECI"/>
Remitente:	<input type="text"/>
Origen:	<input type="text" value="A15 COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA"/>
Destino:	<input type="text" value="1111/11111/11111 DEPARTAMENTO PRUEBA"/>
Resumen:	<input type="text" value="ESTE ES EL RESUMEN"/>

- Si el asiento ha sido recepcionado pero el administrador delegado no posee permisos sobre la oficina original ni la oficina de registro, se muestra el mensaje “No posee permisos ni sobre la oficina de Registro ni sobre la Oficina Original. No puede anular esta recepción”. Además, se muestran la Oficina Original y la Oficina Receptora. No se muestra el botón “Anular Recepción”, como se aprecia en la figura 8:

**Herramientas >> Anular Recepción**

**• No posee permisos ni sobre la oficina de Registro ni sobre la Oficina Original. No puede anular esta recepción.**

Número registro:

**Datos del Registro:**

F. Registro:	<input type="text"/>
F. Recepción:	<input type="text"/>
Ofic. Original:	<input type="text" value="099 OFIC2"/>
Ofic. Receptora:	<input type="text" value="999 REGISTRO TELEMATICO"/>
Usuario:	<input type="text"/>
Remitente:	<input type="text"/>
Origen:	<input type="text"/>
Destino:	<input type="text"/>
Resumen:	<input type="text"/>

## 8 Gestión de Grupos

Definimos un Grupo en el sistema @ries como un colectivo de usuarios que están relacionados entre sí, por ejemplo, los operadores de una oficina de registro en concreto.

Mediante la creación de grupos se pretende orientar la distribución de una unidad administra, de una manera unificada, para un colectivo de usuarios en concreto.

A diferencia de lo que ocurre en la distribución a usuarios, cuando se realiza una distribución a grupo es suficiente con que uno de sus integrantes realice una gestión sobre dicha distribución para que ésta se vea reflejada en el resto de usuarios que han recibido la distribución.

Otra cualidad es que la distribución a grupos posee cierto carácter retroactivo. Esto quiere decir que un usuario es dado de alta en un grupo al cual ya se le han realizado distribuciones de un registro, dicho usuario recibirá en su buzón todas las distribuciones (las gestionadas y las no gestionadas) que ha recibido el grupo desde su creación.

En esta pantalla se realiza las diferentes gestiones de los grupos de usuarios. Cada grupo está asociado a una única unidad administrativa.



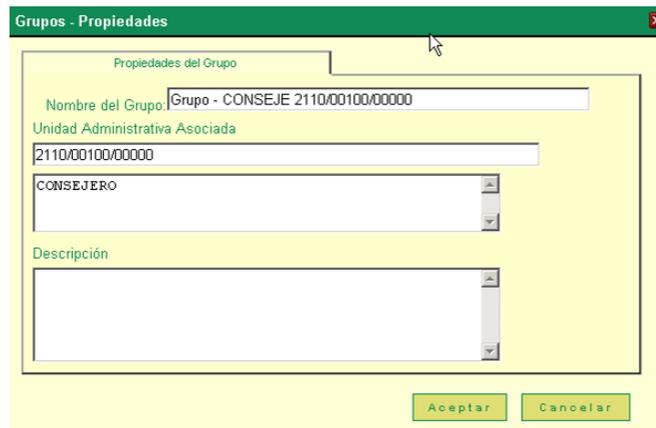
Para consultar un grupo, debemos elegir en el panel izquierdo, la unidad administrativa asociada al grupo que queremos consultar.

Si la unidad seleccionada posee un grupo asociado, en el panel derecho aparecerá el nombre de dicho grupo y los usuarios que pertenecen al mismo.

## 8.1 Alta de Grupos de Usuarios

En el caso de que poseamos los permisos necesarios sobre la unidad administrativa asociada y que para ésta aun no se haya creado un grupo, podremos proceder a su alta.

Para ello elegimos la unidad administrativa aun sin grupo y pulsamos en el botón “Nuevo Grupo” del panel izquierdo. Se nos abrirá la siguiente ventana:



En esta pantalla ya se encontrarán rellenos todos los campos a excepción de la descripción del grupo.

- Nombre del Grupo: que constará de lo siguiente:
  - El literal “Grupo – “.
  - Los siete primeros caracteres pertenecientes al nombre de la unidad administrativa asociada.
  - El código de la unidad administrativa asociada.
- Unidad Administrativa Asociada: unidad a la que pertenece el grupo.
- Descripción: información adicional que puede introducirse de manera opcional.
- Pulsamos el botón “Aceptar” para realizar la creación del grupo.

Nota: Esta acción no se puede deshacer. Al realizar el alta de un grupo asociado a unidad administrativa, el grupo en cuestión se da de alta automáticamente en la lista de distribución de la unidad asociada. No se permite eliminar el grupo una vez creado ni quitar el grupo de la lista de distribución de la unidad asociada.

En el caso de que no se desee realizar distribución a Grupo una vez creado éste, el grupo en cuestión no debe tener asociado ningún usuario.

## 8.2 Modificación de un Grupo

Seleccionamos la unidad administrativa asociada en el panel izquierdo, y a continuación pulsamos en el botón “Ver grupo” en el panel derecho. Los datos del grupo no son modificables a excepción de la descripción del mismo.

## 8.3 Gestión de Usuarios de un Grupo

Una vez seleccionada una unidad administrativa con un grupo asociado, en el panel derecho aparecerá el nombre del grupo, y en el caso que de los hubiera, sus usuarios asociados.

Se pueden realizar las siguientes acciones:

- Consulta de usuarios asociados: es posible consultar las propiedades de los usuarios asociados a un grupo seleccionando el usuario deseado y pulsando en el botón “Ver usuario” o bien realizando doble-clic sobre el mismo.



**Usuarios - Propiedades**

Usuarios    Permisos Genéricos

Usuario de intranet     Usuario presencial

Libro de entrada: Consulta

Libro de salida: Registro

Usuario\*: OPER999

Contraseña\*: \*\*\*\*\*

Confirmar contraseña\*: \*\*\*\*\*

Nombre\*: \_\_\_\_\_

Primer Apellido\*: \_\_\_\_\_

Segundo apellido\*: \_\_\_\_\_

D.N.I.\* (9999999Z): \_\_\_\_\_

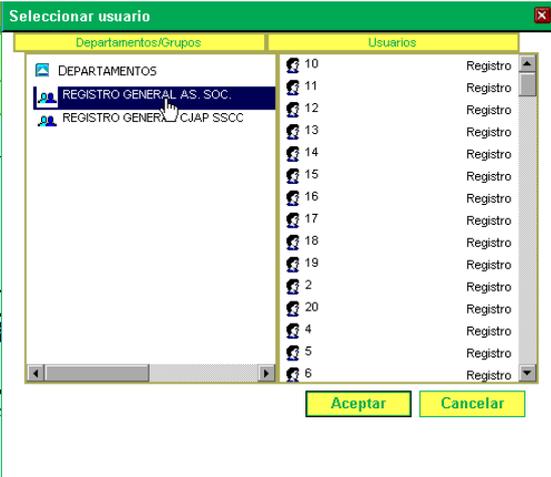
Observaciones: \_\_\_\_\_

Usuario Desactivado:

\* Los campos en negrita son obligatorios

Cancelar

- Asociar un usuario: para asociar un nuevo usuario, habiendo seleccionado previamente la unidad asociada, pulsamos sobre el botón “Insertar” y se nos abrirá la ventana para la “Selección de Usuarios”:



**Seleccionar usuario**

Departamentos/Grupos	Usuarios
DEPARTAMENTOS	
REGISTRO GENERAL AS. SOC.	10 Registro
REGISTRO GENERAL CJAP SSCC	11 Registro
	12 Registro
	13 Registro
	14 Registro
	15 Registro
	16 Registro
	17 Registro
	18 Registro
	19 Registro
	2 Registro
	20 Registro
	4 Registro
	5 Registro
	6 Registro

Aceptar    Cancelar

Seleccionaremos la oficina de donde se quiere buscar el usuario, y en el panel derecho elegiremos el usuario deseado. Posteriormente de pulsar en el botón “Aceptar” para confirmar la asociación.

- Desasociar un usuario de un Grupo: se deberá seleccionar el usuario que se desea quitar del grupo y pulsaremos en el botón “Eliminar”. Aparecerá el siguiente mensaje de confirmación:

 <p>JUNTA DE ANDALUCIA</p>	<p><b>Consejería de Hacienda y Administración Pública</b></p> <p><b>Dirección General de Política Digital</b></p>	<p>@ries: Manual Usuario Administración Web</p> <p>Manual de usuario</p>	 <p>@ries JUNTA DE ANDALUCIA</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

