



Agencia Digital de Andalucía.

Captura de documentos en @ries con iSCADNet eDocument

Guía Técnica de Certificación de Oficinas



Versión: v02r00

Fecha: 13/03/2023



**Cofinanciado por
la Unión Europea**

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.



 Junta de Andalucía	Agencia Digital de Andalucía Dirección General de Estrategia Digital	Captura de documentos en @ries con iSCADNet eDocument Guía Técnica de Certificación de Oficinas	
--	--	--	---

HOJA DE CONTROL

Título	Captura de documentos en @ries con iSCADNet eDocument		
Entregable	Guía Técnica de Certificación de Oficinas		
Nombre del Fichero	ADA-@RIES.Guía Técnica de Certificación de Oficinas con Captura v2.0.odt		
Autor	Inetum España, S.A.		
Versión/Edición	v02r00	Fecha Versión	13/03/2023
Aprobado por		Fecha Aprobación	
		Nº Total Páginas	26



REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa del Cambio	Responsable del Cambio	Área	Fecha del Cambio
V01r00	Versión Inicial	IECISA	-	28/06/2018
V01r01	Versión revisada	IECISA	-	10/07/2018
V01r02	Versión revisada	IECISA	-	14/08/2018
V01r03	Versión revisada	IECISA	-	02/10/2018
V01r04	Versión revisada	OTGP-SCAE	-	04/10/2018
V01r05	Remaquetación.	OTGP-SCAE	-	08/10/2018
V01r06	Versión revisada	IECISA	-	02/11/2018
V01r07	Versión revisada	IECISA	-	26/11/2018
V01r08	Versión revisada	IECISA	-	11/03/2020
V01r09	Versión revisada	INETUM	-	05/05/2021
V02r00	Cambio Procedimiento	INETUM	-	13/03/2023

 Junta de Andalucía	Agencia Digital de Andalucía Dirección General de Estrategia Digital	Captura de documentos en @ries con iSCADNet eDocument Guía Técnica de Certificación de Oficinas	
--	--	--	---



CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

Nombre y Apellidos	Cargo	Área	Nº Copias
Manuel Escobar Montes	Jefe de Servicio	Servicio de Coordinación de Administración Electrónica	1
M ^a Luisa Rubio Campanario	Directora de Proyecto	Servicio de Coordinación de Administración Electrónica	1
M ^a Luz González-Redondo Neira	Jefa de Proyecto	INETUM	1

 Junta de Andalucía	Agencia Digital de Andalucía Dirección General de Estrategia Digital	Captura de documentos en @ries con iSCADNet eDocument Guía Técnica de Certificación de Oficinas	
--	--	--	---

ÍNDICE

1 INTRODUCCIÓN.....	5
2 TAREAS PREVIAS AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN.....	6
3 PROCESO DE CERTIFICACIÓN.....	11
3.1 Realización de un registro de entrada en @ries.....	12
3.2 Anexado de conjunto de documentos de pruebas a dicho asiento.....	16
3.3 Verificación de los documentos adjuntados en @ries.....	18
3.4 Lectores de códigos de barras Zebra DS2278.....	21
3.5 Paso final de la certificación.....	23
3.6 Configurar el entorno de Producción.....	23
4 SOPORTE Y AYUDA.....	24
5 DIAGRAMA DEL PROCESO.....	25

 Junta de Andalucía	Agencia Digital de Andalucía Dirección General de Estrategia Digital	Captura de documentos en @ries con iSCADNet eDocument Guía Técnica de Certificación de Oficinas	
---	--	--	---

1 INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como objetivo establecer los requisitos y las tareas a realizar para certificar que las oficinas de registro en la administración de la Junta de Andalucía cuentan con capacidad para la digitalización certificada de documentos conforme a la Ley 39/2015.

Este documento va dirigido al personal técnico encargado de la puesta en marcha y mantenimiento del hardware y software de las Oficinas de Registro existentes en la Junta de Andalucía.

2 TAREAS PREVIAS AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN

Para **cada uno de los puestos de trabajo** es necesario verificar lo siguiente (marcar con una **X** la casilla correspondiente):

1. Disponibilidad de equipamiento e infraestructuras

NOTA: El detalle de cada requerimiento se encuentra descrito en la “Guía Técnica del puesto de trabajo @ries e iSCADNet eDocument”.

PUESTO DE TRABAJO	OPERATIVA		
	SI	NO	OBSERVACIONES
ESTACIÓN DE CAPTURA Y REGISTRO			
CPU			
MONITOR			
SW BASE			
TECLADO Y RATÓN			
ESCANER DE DOCUMENTOS (*)			
TIPO GAMA MEDIA (DEPARTAMENTAL)			
TIPO GAMA ALTA (PRODUCCIÓN)			
INFRAESTRUCTURA			
CONEXIÓN RED			
SUMINISTRO ELÉCTRICO			
ESPACIO FÍSICO			

(*) Se enviarán desde la Dirección General de Política Digital los escáneres necesarios para cada Oficina. Para iniciar este proceso de certificación es necesario enviar firmado y escaneado el albarán de entrega a la dirección de correo operadores.chap@juntadeandalucia.es con asunto “Recepción de escáneres”.

2. Disponibilidad de software.

Todo el software necesario para la puesta en marcha de cada puesto de trabajo, se encuentra disponible en la web de administración electrónica en el área de descargas privadas (<https://ws024.juntadeandalucia.es/ae/adminelec/descarga/publica>).

Normalmente, a los usuarios TIC asistentes a la formación, se les

proporciona acceso (usando Certificado Digital) al Área de Descargas Privadas de forma automática.

Una vez se acceda, debe presentar un apartado de Software de Digitalización similar a este:

Descargas privadas

Software de Digitalización

iSCADNet eDocument 2.0.0.1 with UpdaterSvc_JA (15.48 MB)
 Fecha de alta: 26/10/2021

TestSCAN (11.33 MB)
 Fecha de alta: 26/10/2021

iSCADNet eDocument Update 1.2.0.2 a 2.0.0.1 (1.76 MB)
 Fecha de alta: 26/10/2021

Configuraciones escaner (23.27 KB)
 Fecha de alta: 15/10/2018

Las fechas y versiones pueden variar del ejemplo.

Si no se tiene acceso al área de descargas o no aparece el software indicado, para solicitarlo habrá que poner una Petición en <https://naossuite.juntadeandalucia.es/autogestion> a Administración Electrónica → Plataforma @ries → Descarga de Software:

Servicio

Administración Electrónica

Descripción Administración Electrónica: @ries, Port@firmas, Notific@, Compuls@, VEA, HCV, SCSP y otras aplicaciones del ámbito de la Administración Electrónica

Componente

Plataforma @ries

Descripción Plataforma @ries: Plataforma @ries

Elemento



Descarga de Software

En Asunto se indicara que se solicita autorización para la descarga del Software de Digitalización de @ries y en la descripción se harán constar los

siguientes: DNI, nombre, apellidos, puesto de trabajo y organismo a la que pertenece la persona que va a realizar la descarga. Será necesario disponer de certificado digital asociado al DNI para el acceso.

Las guías, manuales, documentos y hojas de pruebas están disponibles de forma pública en la extranet de la Agencia Digital de Andalucía (<https://extranet.chie.junta-andalucia.es/trans-digital/web/servicios/ries#servicioDocumentacion>), dentro del apartado “Documentos para personal de microinformática”

Documentos para personal de microinformática	
Fecha	Documento
22/01/2019	Guía de instalación de Impresoras de Validación
07/11/2018	Software de digitalización y certificación de oficinas
28/04/2021	Configuración del lector de código de barras



 Junta de Andalucía	Agencia Digital de Andalucía Dirección General de Estrategia Digital	Captura de documentos en @ries con iSCADNet eDocument Guía Técnica de Certificación de Oficinas	
---	--	--	---

Pasos a realizar para tener disponible el software en los puestos de trabajo:

- Instalar y configurar cada uno de los escáneres siguiendo los pasos indicados en la “**Guía Técnica instalación de drivers de escáneres para iSCADNet eDocument**”.
- Acceder en el equipo de trabajo al “Administrador de dispositivos” y comprobar que está registrado el controlador del escáner con el que se va a trabajar..
- Instalar y configurar la aplicación **iSCADNet eDocument** siguiendo los pasos indicados en la “**iSCADNet eDocument. Manual de Instalación**”.
- Acceder en el equipo de trabajo a “Aplicaciones y Características” y verificar que existe una entrada con la aplicación iSCADNet eDocument.

3. Ejecución de los tests de pruebas de los escáneres.

- Acceder al área de descargas privadas de la web de soporte de Administración Electrónica (<https://ws024.juntadeandalucia.es/ae/>) y descargar lo siguiente:
 - Ficheros de configuración con los perfiles precargados para los escáneres recibidos. (Descargas Privadas → Configuraciones escaner)
 - Fichero ejecutable de la aplicación “**iSCADNet eDocument - Test Scan**” (Descargas Privadas → TestScan)
- Del zip descargado de la extranet pública que contiene toda la documentación, extraer el documento con las pruebas “**ADA-@RIES.TEST_Escaner v3.0.pdf**”, en formato PDF, para utilizarlos durante la ejecución del test. La última página es el formulario “Pruebas autónomas de escáner” (Ver anexos).
- Imprimir los Documentos de pruebas a 300ppp en una impresora láser color.

 Junta de Andalucía	Agencia Digital de Andalucía Dirección General de Estrategia Digital	Captura de documentos en @ries con iSCADNet eDocument Guía Técnica de Certificación de Oficinas	
---	--	--	---

- Rellenar el formulario “**Pruebas autónomas de escáner**” con los datos de contacto del interlocutor técnico adscrito a la Oficina. Una vez rellenado, se digitalizará para su posterior envío.
- Descomprimir y ejecutar la aplicación “**iSCADNet eDocument - Test Scan**”

NOTA: El detalle sobre la aplicación se describe en el documento “**iSCADNet eDocument. Manual de TestSCAN**”.



- Enviar el formulario “Pruebas autónomas de escáner”, por cada una de las estaciones de trabajo, con el resultado de las pruebas y los datos de contacto, abrir una solicitud en NAOS de la siguiente forma:
 - Acceder a <https://naossuite.juntadeandalucia.es/autogestion> e identificarse con el usuario corporativo.
 - Realizar petición en Administración Electrónica → Plataforma @ries → Certificación puesto digitalización (iSCADNet)
 - En el Asunto indicar Certificación Digitalización y en la descripción indicar los enlaces a Consigna, con validez de 3 meses, con los ficheros.

Este tique de NAOS será el que utilizemos para el resto del proceso de certificación.

4. Recepción de la aprobación de los requisitos previos y la información para el proceso de Certificación.

Una vez analizados los formularios y comprobado, por parte del SCAE, que los resultados de las pruebas son correctos, se comunicará mediante correo electrónico al responsable técnico de la Oficina. Éste deberá verificar que en esa comunicación recibe la siguiente información:

- Visto bueno a los requisitos previos
- Información relativa a usuario/clave para la realización de las tareas del proceso de certificación si no lo tenían de veces anteriores y lo solicitan.
- Una validadas las pruebas autónomas, se dejara pendiente de usuario el tique NAOS informando que puede seguir el proceso.

 Junta de Andalucía	Agencia Digital de Andalucía Dirección General de Estrategia Digital	Captura de documentos en @ries con iSCADNet eDocument Guía Técnica de Certificación de Oficinas	
---	--	--	---

3 PROCESO DE CERTIFICACIÓN

Como paso previo al proceso, del zip con todos los documentos descargados de la extranet de la Agencia Digital de Andalucía, extraer e imprimir a color el fichero “ADA-@RIES.Certificación(juego de documentos para pruebas de escaneo).pdf” con los documentos de pruebas y en la última página el formulario “*Pruebas de Certificación Estación de Captura*”. Cumplimentar el formulario “*Pruebas de Certificación Estación de Captura*” y añadirlo a los documentos de pruebas para cada estación de trabajo.

El proceso de Certificación, que se explica a continuación, consta de los siguientes apartados.

- Realización de un registro de entrada en @ries.
- Anexado de conjunto de documentos de pruebas desde iSCADNet eDocument a dicho asiento.
- Verificación de los documentos adjuntados en @ries.

Estos pasos se repetirán **por cada configuración de escáner (“Blanco y negro”, “Grisés” y “Color”)**, es decir 3 veces si el escáner no tiene entre sus características la detección automática de color del documento o 4, si dispone de esta capacidad.

Para los escáneres que dispongan de cama plana integrada u opcional será necesario realizar otra tanda de pruebas para dicho origen de captura.

3.1 Realización de un registro de entrada en @ries.

Pasos a seguir:

- Acceder a la aplicación de @RIES e introducir el usuario/contraseña proporcionados, según se muestra en las pantallas siguientes:

Cumplimente su nombre y contraseña de usuario o usuaria

Nombre:

Contraseña:

Si es la primera vez que se usa el usuario de pruebas, pedirá el cambio de la contraseña facilitada inicialmente.

- Pinchar en “ENTRADA” y seleccionar la opción de menú “Nuevo registro”.



The screenshot shows the @RIES application interface. The top header includes the @RIES logo and the text 'ANDALUCÍA REGISTRO INTEGRADO ENTRADA / SALIDA'. Below the header is a navigation bar with tabs: 'ENTRADA', 'Nuevo registro', 'Informes', 'Relaciones', 'Distribución', and 'Recepción'. The 'ENTRADA' tab is selected, and the 'Nuevo registro' sub-tab is active. On the left, there is a sidebar with a tree view showing 'Libros de registro' (Registers) with sub-items 'Registro de entrada' (Entry register) and 'Registro de salida' (Exit register). Under 'Registro de entrada', 'ENTRADA' is highlighted. Under 'Registro de salida', 'SALIDAS' is listed. The main area displays a form for creating a new record. It includes fields for 'Número de registro' (Record number), 'Fecha de registro' (Registration date), 'Usuario' (User), 'Fecha de trabajo' (Work date), 'Oficina de registro' (Registration office), and 'Estado' (Status). Each field has a dropdown menu set to 'Igual a' (Same as) and a text input field. The 'Fecha de registro' field is populated with '09-07-2018'. To the right of the form are three buttons: 'Aceptar' (Accept), 'Limpiar' (Clear), and 'Buscar último' (Search last).

Aparecerá una pantalla con los campos vacíos.

Número de registro:	<input type="text"/>	Fecha de registro:	<input type="text"/>								
Usuario:	<input type="text"/>	Fecha de trabajo:	<input type="text"/>								
Oficina de registro:	<input type="text"/>	Oficina Original:	<input type="text"/>								
Origen:	<input type="text"/>										
Id. Remitente:	<input type="text"/>	Sexo:	<input type="text"/>								
Remitentes:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Interesado</th> <th>Domicilio</th> <th>Representante</th> <th>Domicilio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>			Interesado	Domicilio	Representante	Domicilio	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Interesado	Domicilio	Representante	Domicilio								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>								
Destino:	<input type="text"/>										
Tipo de asunto:	<input type="text"/>										
Tipo de transporte:	<input type="text"/>	Núm. de transporte:	<input type="text"/>								
Resumen:	<input type="text"/>										
Imposibilidad Digitalizar:	<input type="text"/>										
Registro Finalizado:	<input type="checkbox"/>										

Los datos mínimos a introducir son:

Sexo: Seleccionar cualquiera de los que aparecen al pinchar sobre la interrogante del campo.

Destino: 2900/00000/00000



Resumen: RESUMEN PRUEBAS

Tipo de transporte: EN MANO

REMITENTE: Si la pantalla tiene activada la validación de remitentes, habrá que pinchar sobre la interrogante del campo, realizar la búsqueda 99999999R y seleccionar el remitente de prueba, como se muestra en las pantallas siguientes:

Remitentes:	<input type="text"/>								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Interesado</th> <th>Domicilio</th> <th>Representante</th> <th>Domicilio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>	Interesado	Domicilio	Representante	Domicilio	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Interesado	Domicilio	Representante	Domicilio						
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>						

Interesados validados		<input type="button" value="Alta persona física"/> <input type="button" value="Alta persona jurídica o entidad sin personalidad jurídica"/>
Búsqueda de interesados		
Tipo de búsqueda	<input type="text" value="Persona física"/>	
Nº de identificación	<input type="text" value="Empieza por"/>	
Nombre	<input type="text" value="Empieza por"/>	
Primer apellido	<input type="text" value="Empieza por"/>	
Segundo apellido	<input type="text" value="Empieza por"/>	
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>		
Interesados añadidos al registro <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Seleccionar dirección"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Subir"/> <input type="button" value="Bajar"/>		
No hay datos para mostrar.		

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

No hay datos para mostrar.

Mostrar

Código	Descripción	Dirección física	Dirección telemática
99999999R	PRUEBAS CERTIFICACION, REMITENTE		

Un tercero encontrado.

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

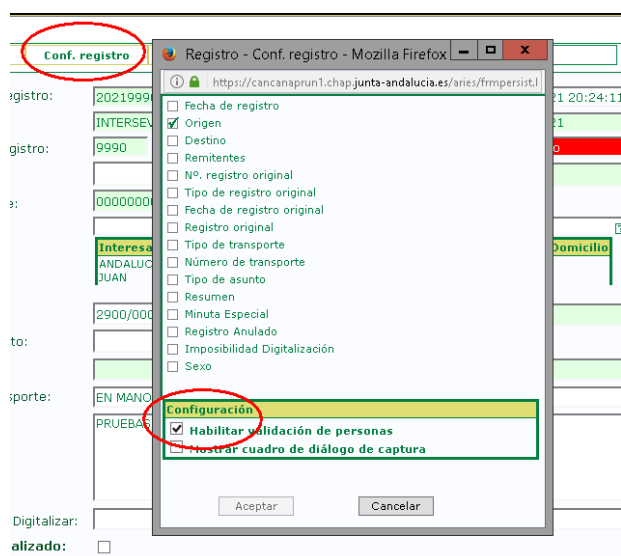
Interesados añadidos al registro ✎ Editar 🏠 Seleccionar dirección ✗ Eliminar ⬆ Subir ⬇ Bajar

Interesado	Dirección	Representante	Dirección
<input type="checkbox"/> PRUEBAS CERTIFICACION, REMITENTE			

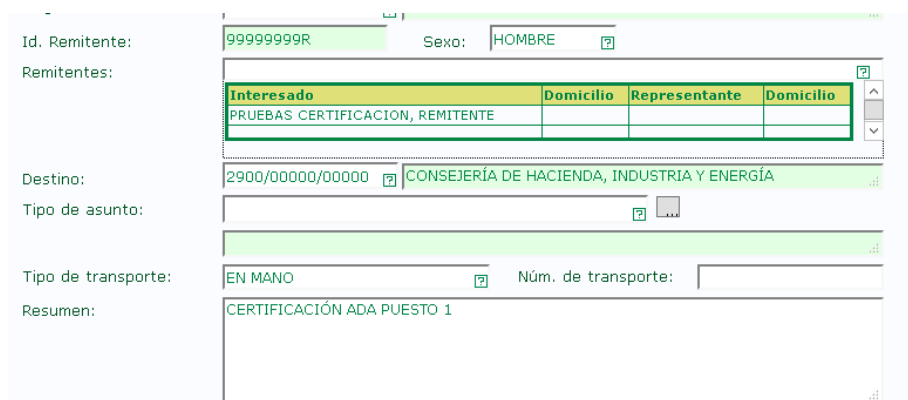
Un interesado encontrado.

Si el campo remitente apareciese sin la opción de validación, es necesario acceder al botón de Conf. Registro y en la parte inferior

marcar Habilitar validación de personas ... tras lo cual ya podremos proceder a buscar un remitente.



La pantalla, una vez introducidos los campos necesarios, quedará como en la imagen:



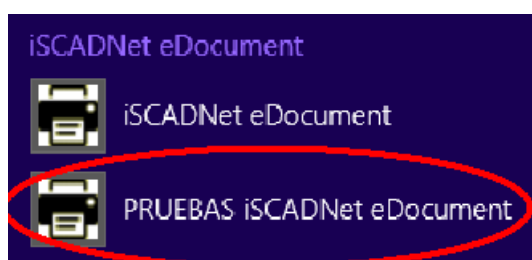
- Pulsar el botón “Guardar” y anotar o copiar al portapapeles el número de asiento asignado por el sistema.

Número de registro:	2018999000000384	Fecha d
Usuario:	INTERSEV	Fecha d

Realizados estos pasos, el registro se ha grabado y procederemos al anexo de documentos desde iSCADNet eDocument.

3.2 Anexado de conjunto de documentos de pruebas a dicho asiento.

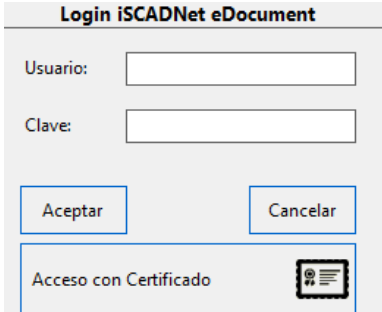
IMPORTANTE: Para las pruebas de certificación es necesario que tengamos arrancada la aplicación iSCADNet eDocument antes de comenzar, utilizando en icono PRUEBAS iSCADNet eDocument. Si no se hiciera así y la aplicación fuese arrancada por la aplicación @ries desde el navegador, la aplicación iSCADNet eDocument se ejecutaría usando el entorno de producción no siendo válidos los datos de usuarios proporcionados para las pruebas.



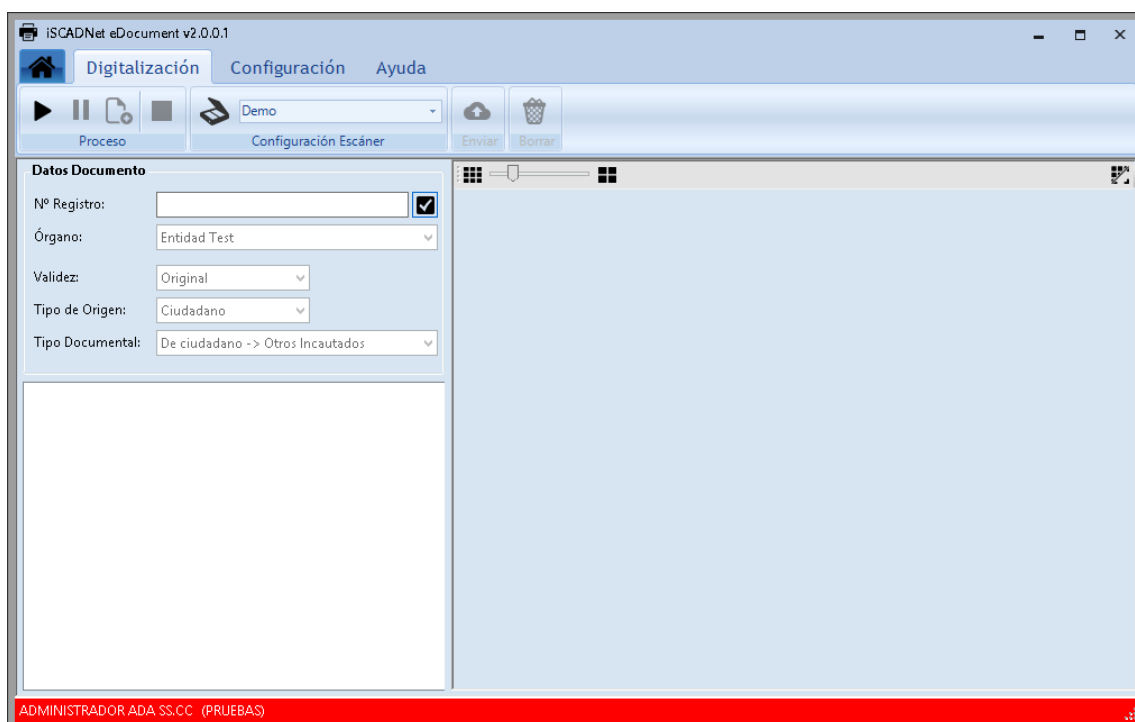
Al ser entorno de pruebas hay que introducir manualmente los datos. Al abrir **la aplicación eDocument** de PRUEBAS instalada en el equipo hay que pegar en el campo correspondiente el nº de registro. A continuación se detalla los pasos a seguir para acceder y usar la aplicación eDocument.

Pasos a seguir:

- Acceder a la aplicación de escritorio **iSCADNet eDocument** con las mismas credenciales que se han utilizado para entrar en @ries:



- Al pulsar “Aceptar”, aparece la siguiente pantalla:



- Se Introduce el número de registro creado en el paso anterior :

Datos Documento

Nº Registro:
☒

Órgano:

ENTIDAD WS

Tipo de Soporte:

Original

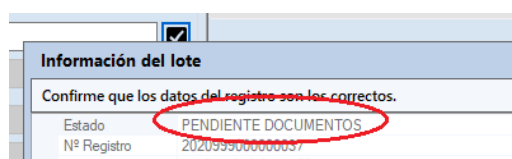
Tipo de Origen:



Ciudadano

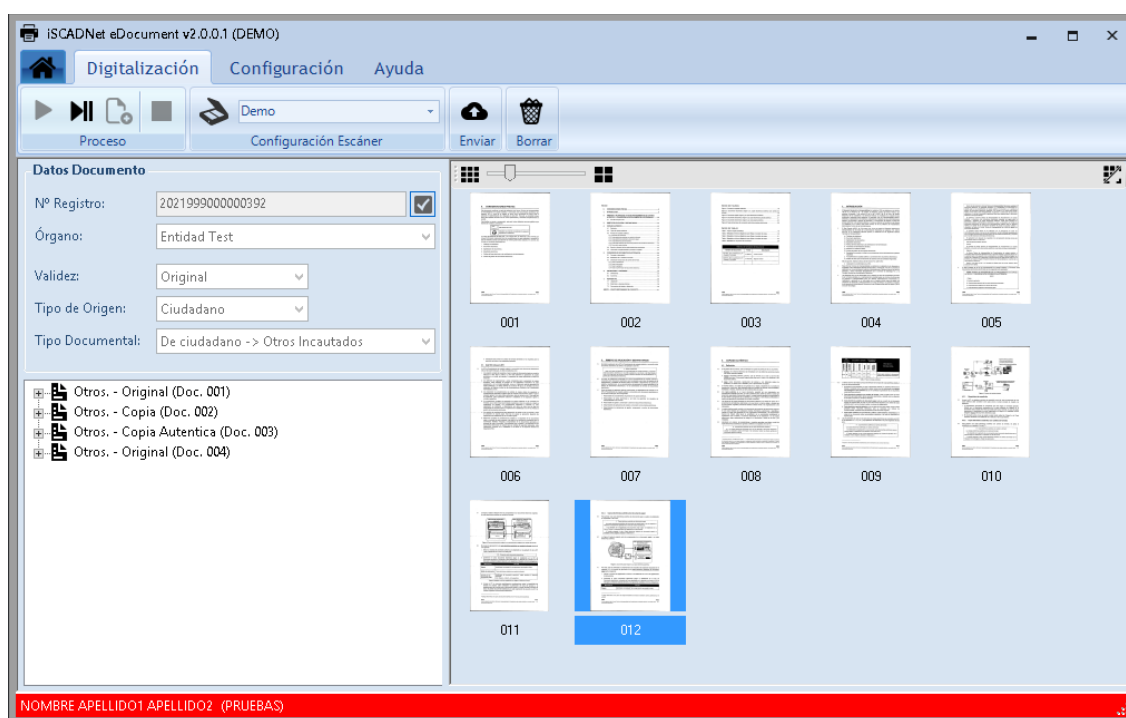
Tipo Documental:


De ciudadano -> Solicitud

- Pulsar sobre el botón validar ☒. Aparece una ventana con los datos del registro introducido:



- Pulsar “Aceptar” y seleccionar la configuración del escáner en el desplegable a la derecha de 
- Colocar en la bandeja los documentos de prueba impresos previamente.
- Pulsar el botón “Iniciar Captura” . Durante la digitalización, irán apareciendo las imágenes digitalizadas a la derecha y a la izquierda un árbol con la información.



- Finalizada la digitalización, comprobar que la captura es correcta y pulsar el botón “Enviar”  para el envío de las imágenes a @RIES.

Este proceso (realizar registro, capturar y enviar) se realizará tantas veces como configuraciones de escáner existan (Blanco y negro, Color y Grises, habitualmente). La configuraciones se seleccionan en el combo existente en el barra de botones de la aplicación en el grupo Configuración Escáner

3.3 Verificación de los documentos adjuntados en @ries.

Si durante el proceso de inicio e indicación del número de registro se ha podido utilizar la integración entre @ries e iSCADNet eDocument, la pantalla de @ries se actualizará de forma automática reflejando en el árbol de documentos, los ficheros capturados. En caso que la integración no

hubiese funcionado, para verificar que se han capturado los documentos, seguiremos los siguientes pasos:

- Volver a la aplicación de @RIES, cerrar la ventana con el nuevo registro y desde la pantalla de búsqueda, pulsar el botón “Limpiar” en la pantalla. Luego pegar de nuevo el número de registro y pulsar en “Aceptar”.

Número de registro:	Igual a	2018555500000055	Aceptar
Fecha de registro:	Igual a		Limpiar
Usuario:	Igual a		Buscar último
Fecha de trabajo:	Igual a		
Oficina de registro:	Igual a		

- Aparece la siguiente tabla:

ENTRADA													Nuevo registro	Buscar	Formulario	Oficinas SIR
Primera		Anterior	Carpeta 1 - 1 de 1		Siguiente	Ultima	Carpeta: 1		Ir	Editar	Copiar	Imprimir				
		Número de registro	Fecha de registro		Usuario	Fecha de trabajo	Oficina de registro	Estado	Origen	Destino	Remitentes	Resumen	Referencia de Expediente	SIR		
		2018555500000055	09-07-2018 16:36:16		BELEN.DACOSTA	09-07-2018	5555	Completo		L18111	PRUEBA	PRUEBA		0		

- Marcar el “Check” y dar al botón “Formulario”.
- Comprobar que los documentos han sido adjuntados al registro.

ENTRADA	Nuevo registro	Buscar	Tabla	Maximizar	Oficinas SIR
---------	----------------	--------	-------	-----------	--------------


Primera Anterior | Carpeta 1 de 1 | Siguiente Ultima Carpeta: 1 Ir

[illegible]

- | | | | | | | |
|---------|----------|----------------|-----------|--------|------------|------------|
| ENTRADA | | Nuevo registro | Buscar | Tabla | Maximizar | Ofinas SIR |
| Primera | Anterior | Carpeta 1 de 1 | Siguiente | Ultima | Carpeta: 1 | Ir |

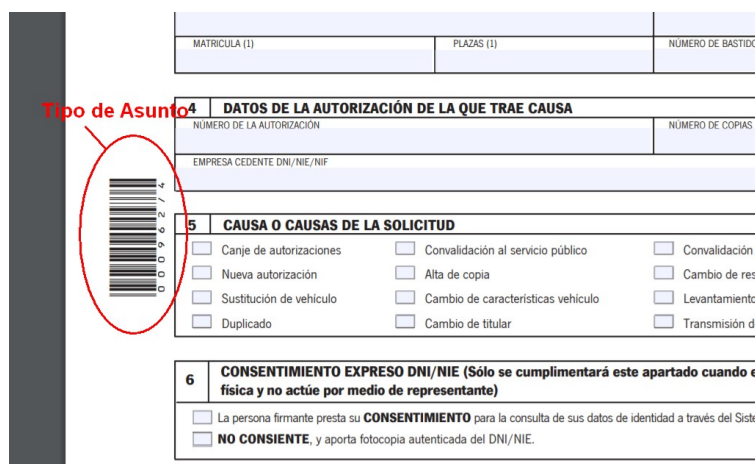
 ENTRADA - 214402  Datos Básicos  Datos Opcionales  Intercambio Registral	Número de registro:	2018555500000055	Fecha de registro:	09-07-2018 16:36:16
	Usuario:	BELEN.DACOSTA	Fecha de trabajo:	09-07-2018
	Oficina de registro:	5555	Oficina Original:	
			Estado:	Completo

Una vez realizado todo esto, el campo Registro finalizado debe ser marcado una vez se hayan anexado los documentos desde el escáner y Guardar el registro para que se marque como completo.

Registro Finalizado: 

3.4 Lectores de códigos de barras Zebra DS2278

Si se ha enviado lectores de códigos de barra, estos se utilizan por parte de los usuarios de registro para capturar en el campo Tipo de Asunto el código normalizado de formulario de la solicitud que se trate.



Tipo de Asunto

MATRICULA (1)	PLAZAS (1)	NUMERO DE BASTID
4 DATOS DE LA AUTORIZACIÓN DE LA QUE TRAE CAUSA		
NUMERO DE LA AUTORIZACIÓN		NUMERO DE COPIAS
EMPRESA CEDENTE DNI/NIE/NIF		
5 CAUSA O CAUSAS DE LA SOLICITUD		
<input type="checkbox"/> Canje de autorizaciones <input type="checkbox"/> Nueva autorización <input type="checkbox"/> Sustitución de vehiculo <input type="checkbox"/> Duplicado	<input type="checkbox"/> Convalidación al servicio público <input type="checkbox"/> Alta de copia <input type="checkbox"/> Cambio de características vehiculo <input type="checkbox"/> Cambio de titular	<input type="checkbox"/> Convalidación <input type="checkbox"/> Cambio de res <input type="checkbox"/> Levantamiento <input type="checkbox"/> Transmisión d
6 CONSENTIMIENTO EXPRESO DNI/NIE (Sólo se cumplimentará este apartado cuando e física y no actúe por medio de representante)		
<input type="checkbox"/> La persona firmante presta su CONSENTIMIENTO para la consulta de sus datos de identidad a través del Siste <input type="checkbox"/> NO CONSIENTE , y aporta fotocopia autenticada del DNI/NIE.		

No está relacionado con la captura de documentos aunque en ocasiones se entregue conjuntamente con los escáneres. Los usuarios de registro reciben instrucciones de como usarlos. Aquí solo los conectaremos, configuraremos para el teclado castellano y para que envíen un tabulador tras la lectura y probaremos.

Se conectan a un puerto USB y se configuran automáticamente sin necesidad de instalar drivers.

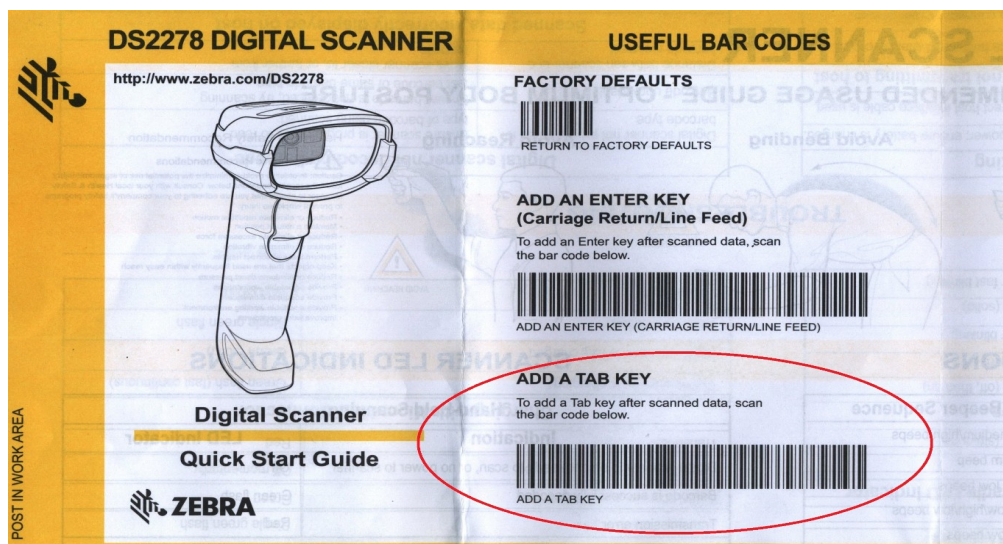
Una vez conectado y funcionando, se pueden configurar para que cada vez que se lea un código de barras añada un tabulador. De esta forma cada vez que se use para leer un formulario normalizado, se validará en @ries.

Para configurar dicha funcionalidad del lector, es necesario escanear el siguiente código de barras.



Tab Key

Si encuentra dificultad en leer este código desde este documento impreso, en el manual original que acompaña al lector (*Quick Start Guide*) consultar el apartado *USEFUL BAR CODES*.



De igual modo, si queremos que el lector se configure como un dispositivo de entrada en castellano (no olvidemos que se comporta como cualquier teclado) deberemos configurarlo con este código.



Spanish

Para comprobar si se ha configurado correctamente, podemos probar en Notepad a capturar el siguiente código:



GUION - BARRA /

Si sale correctamente escrito, el texto “GUION - BARRA /”, querrá decir que se encuentra bien configurado.

3.5 Paso final de la certificación

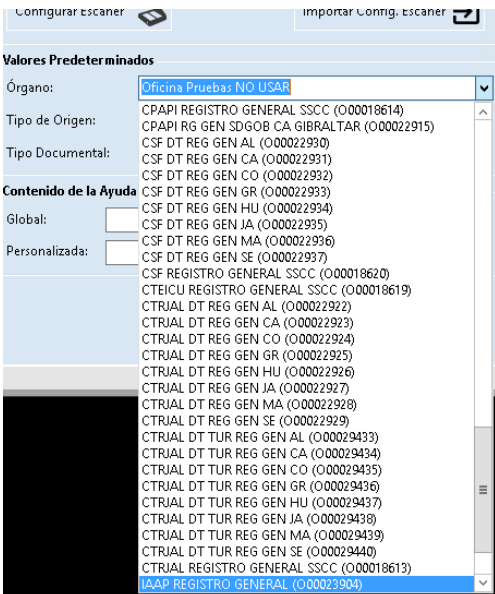
Una vez realizado el alta del registro en @ries con la documentación adjunta y comprobado todos los pasos realizados, se contestará al tique NAOS que se quedó pendiente de usuario incluyendo en la respuesta los números de registros creados durante la prueba.

En este momento se acaban los trabajos de certificación en la oficina. Desde el Equipo de Soporte comprobarán que todo está correcto y en caso de que hubiese algún problema ellos contactarán con el personal de microinformática que realizó la instalación mediante NAOS.



3.6 Configurar el entorno de Producción

Una vez recibida la confirmación que las pruebas son correctas, se podrá proceder a configurar la estación en el entorno de producción. No es necesario reinstalar nada, solo acceder a la aplicación desde el icono “iSCADNet eDocument” (el que NO pone PRUEBAS) y con el usuario administrador del entorno de producción facilitado y realizar la configuración tal y como se hizo en el punto “4 CONFIGURACIÓN” del documento “iSCADNet eDocument. Manual de Instalación”.

La única diferencia es que el Órgano a configurar será ya el correspondiente a la oficina en cuestión y que normalmente se comunica junto con el resto de credenciales a los usuarios que hacen la instalación.



En este entorno ya no se hacen pruebas. Directamente un usuario de registro se conectará y realizará un registro real con los documentos anexos correspondientes.

 Junta de Andalucía	Agencia Digital de Andalucía Dirección General de Estrategia Digital	Captura de documentos en @ries con iSCADNet eDocument Guía Técnica de Certificación de Oficinas	
---	--	--	---

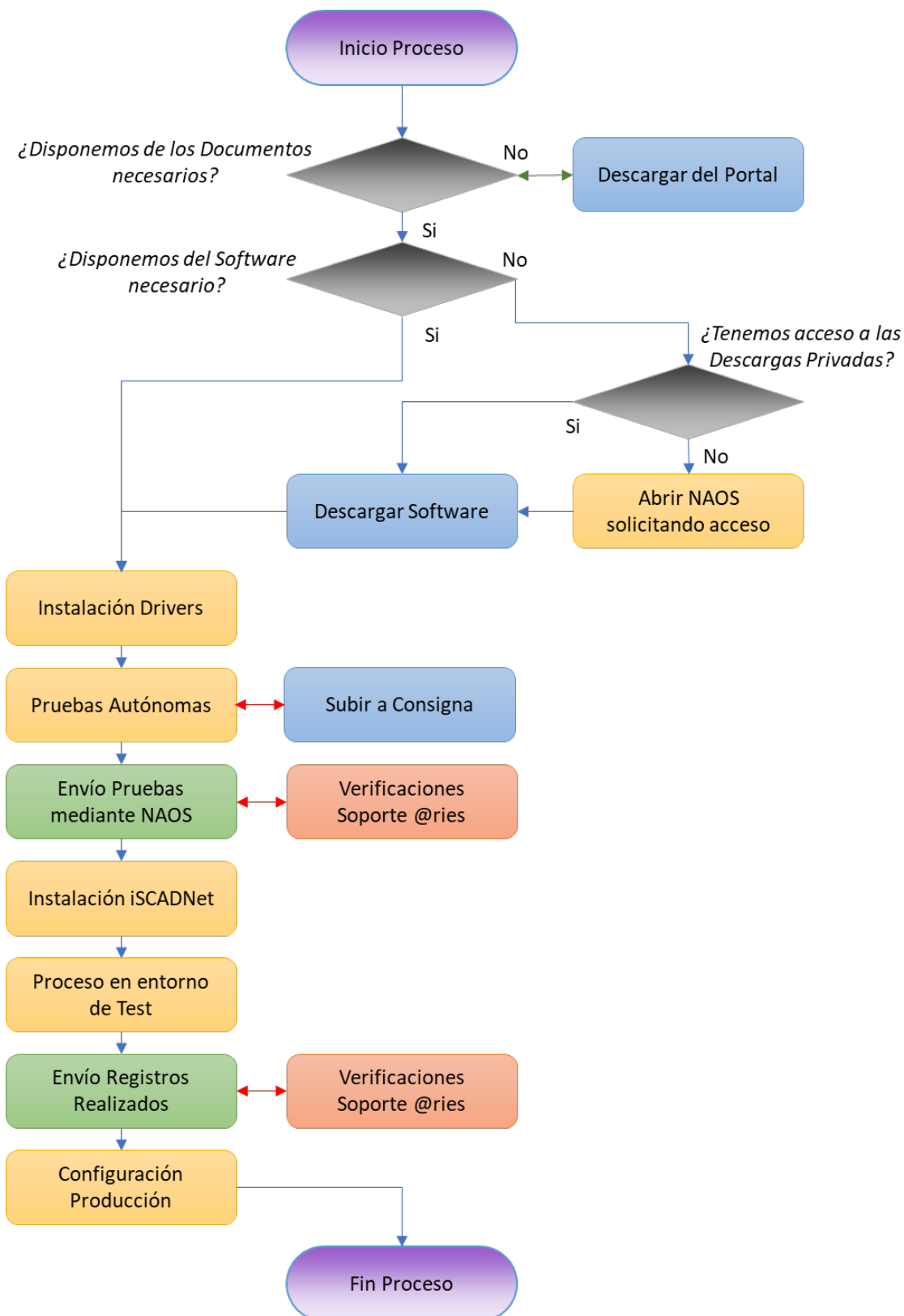
4 SOPORTE Y AYUDA

Ante cualquier problema para cumplir con los requisitos previos o duda para poder verificarlos, así como cualquier incidencia a la hora de abordar el proceso de certificación, póngase en contacto con el soporte técnico abriendo una petición en NAOS Realizando Petición en Administración Electrónica → Plataforma @ries → Certificación puesto digitalización (iSCADNet) o usando el tique abierto al inicio del proceso si todavía esta dentro del dicho proceso .

Nunca adjunte anexos, si necesita hacerlo, súbalos a la plataforma Consigna (<https://consigna.juntadeandalucia.es/>) y copie el enlace de los ficheros en dicha plataforma. Indique en Consigna una duración de, al menos, un mes de validez al enlace.

En el caso de usuarios bloqueados, olvido de claves, etc, también puede poder una incidencia en la plataforma NAOS indicando que se trata de la aplicación de Captura de @ries, el entorno en el que tiene problemas con el usuario (PRUEBAS o Producción), el usuario, DNI, etc

5 DIAGRAMA DEL PROCESO



REFERENCIAS

- **Guía Técnica del puesto de trabajo @ries e iSCADNet eDocument**
- **Guía Técnica instalación de drivers de escáneres para iSCADNet eDocument**
- **iSCADNet eDocument. Manual de instalación**
- **iSCADNet eDocument. Manual de TestSCAN**

Recordar que toda la documentación de referencia y juegos de pruebas, se encuentran en la extranet de la Agencia Digital de Andalucía: <https://extranet.chie.junta-andalucia.es/trans-digital/web/servicios/ries#servicioDocumentacion> **dentro del apartado “Documentos para personal de microinformática”. En este apartado hay un enlace con nombre “Software de digitalización y certificación de oficinas” que apunta a la descarga de un zip con toda la documentación.**

Documentos para personal de microinformática	
Fecha	Documento
22/01/2019	Guía de instalación de Impresoras de Validación
07/11/2018	Software de digitalización y certificación de oficinas
27/04/2021	Configuración del lector de código de barras