

Captura de documentos en @ries con iSCADNet eDocument

Guía Técnica de Certificación de Oficinas


Versión: V02r01

Fecha: 31/03/2024

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.



Cofinanciado por
la Unión Europea

	Agencia Digital de Andalucía.	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 v2.1.docx		
Autor	Inetum		
Versión/Edición	V02r01	Fecha Versión	31/03/2024
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
V02r01	Revisión UI @ries	INETUM	-	31/03/2024



	<p>Agencia Digital de Andalucía.</p>	<p>Captura de documentos en @ries con iSCADNet eDocument</p> <p>Guía Técnica de Certificación de Oficinas</p>
--	--------------------------------------	---

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN


Nombre y Apellidos	Cargo	Área	Nº Copias
Manuel Escobar Montes	Jefe de Servicio	Servicio de Administración Digital	1
José Antonio Frutos Beltrán	Director de Proyecto	Servicio de Administración Digital	1
M ^a Luz González-Redondo Neira	Jefa de Proyecto	INETUM	1



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	11
3.2	Anexado de conjunto de documentos de pruebas a dicho asiento.	16
3.3	Verificación de los documentos adjuntados en @ries.	20
3.4	Lectores de códigos de barras Zebra DS2278	21
3.5	Paso final de la certificación	22
3.6	Configurar el entorno de Producción	23
4	SOPORTE Y AYUDA	24
5	DIAGRAMA DEL PROCESO	25
6	REFERENCIAS	26



 Junta de Andalucía	Agencia Digital de Andalucía.	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			

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

(*) 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:



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 indicará 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://desarrollo.juntadeandalucia.es/recursos/plataforma-software/aries#toc-documentaci-n>), 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.	Captura de documentos en @ries con iSCADNet eDocument Guía Técnica de Certificación de Oficinas
--	-------------------------------	--

Pasos que 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.
- 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:

	<p>Agencia Digital de Andalucía.</p>	<p>Captura de documentos en @ries con iSCADNet eDocument</p> <p>Guía Técnica de Certificación de Oficinas</p>
---	--------------------------------------	---

- 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 dejará pendiente de usuario el tique NAOS informando que puede seguir el proceso.



	<p>Agencia Digital de Andalucía.</p>	<p>Captura de documentos en @ries con iSCADNet eDocument</p> <p>Guía Técnica de Certificación de Oficinas</p>
---	--------------------------------------	---

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.

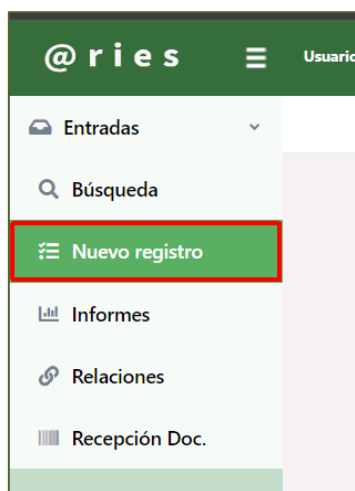
Pasos a seguir:

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

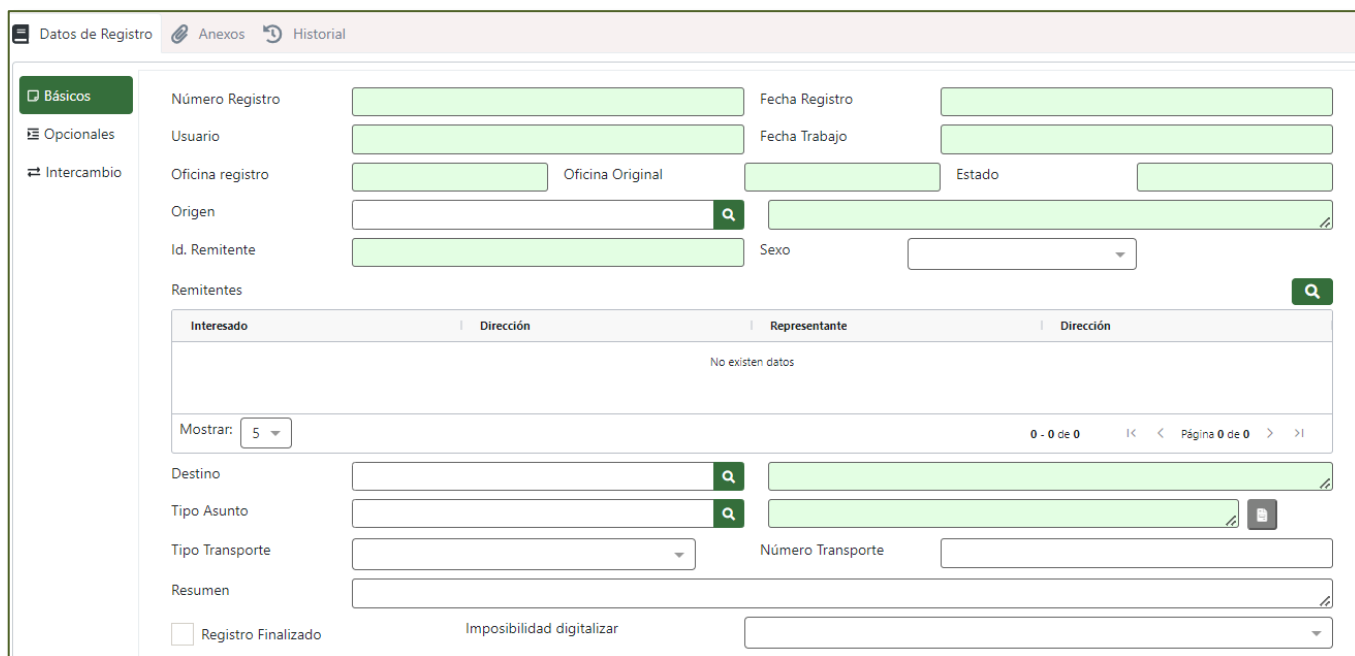


Si es la primera vez que se usa el usuario de pruebas, pedirá el cambio de la contraseña facilitada inicialmente.

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



Aparecerá una pantalla con los campos vacíos.



Los datos mínimos para introducir son:

Sexo: Seleccionar cualquiera de los que aparecen en el desplegable.

Destino: 2900/00000/00000

Resumen: RESUMEN PRUEBAS

Tipo de transporte: EN MANO

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

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

99999999R

Nombre

Empieza por

Primer apellido

Empieza por

Segundo apellido

Empieza por

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

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

99999999R

Nombre

Empieza por

Primer apellido

Empieza por

Segundo apellido

Empieza por

Interesados añadidos al registro

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

Origen

Id. Remitente

99999999R

Sexo

HOMBRE

Remitentes

Interesado	Dirección	Representante	Dirección
	PRUEBAS CERTIFICACION, REMITENTE		

Mostrar:

5

1 - 1 de 1

<

>

Página 1 de 1

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:

Número Registro	<input type="text"/>	Fecha Registro	<input type="text"/>								
Usuario	<input type="text"/>	Fecha Trabajo	<input type="text"/>								
Oficina registro	<input type="text"/>	Oficina Original	<input type="text"/>								
Origen	<input type="text"/>	Estado	<input type="text"/>								
Id. Remitente	9999999R	Sexo	HOMBRE								
Remitentes											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Interesado</th> <th>Dirección</th> <th>Representante</th> <th>Dirección</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">PRUEBAS CERTIFICACION, REMITENTE</td> </tr> </tbody> </table>				Interesado	Dirección	Representante	Dirección	PRUEBAS CERTIFICACION, REMITENTE			
Interesado	Dirección	Representante	Dirección								
PRUEBAS CERTIFICACION, REMITENTE											
Mostrar: 5											
1 - 1 de 1											
Destino	2900/00000/00000	CONSEJERÍA DE HACIENDA, INDUSTRIA Y ENERGÍA									
Tipo Asunto	<input type="text"/>	<input type="text"/>									
Tipo Transporte	EN MANO	Número Transporte	<input type="text"/>								
Resumen	RESUMEN PRUEBAS										
<input type="checkbox"/> Registro Finalizado <input type="checkbox"/> Imposibilidad digitalizar											

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

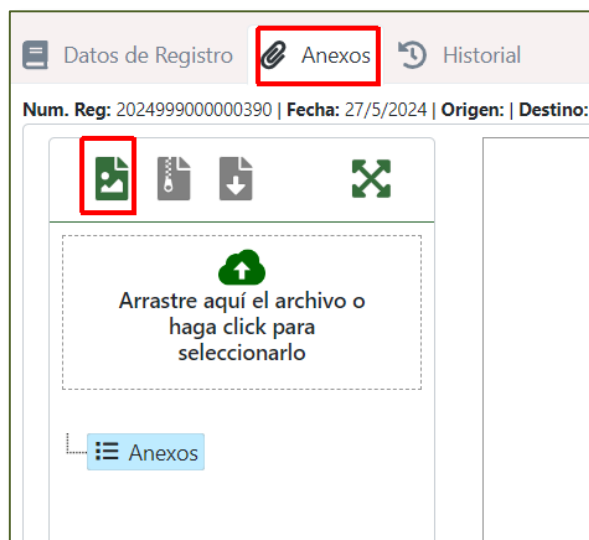
Número Registro	2024999000000390
-----------------	------------------

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

	<p>Agencia Digital de Andalucía.</p>	<p>Captura de documentos en @ries con iSCADNet eDocument</p> <p>Guía Técnica de Certificación de Oficinas</p>
---	--------------------------------------	---

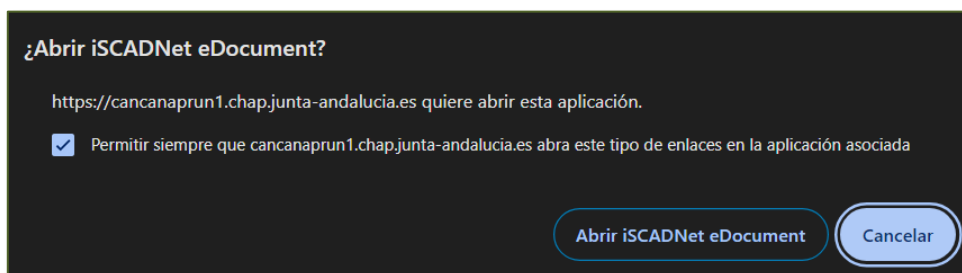
3.2 Anexado de conjunto de documentos de pruebas a dicho asiento.

Una vez guardado el registro, nos desplazaremos a la pestaña Anexos

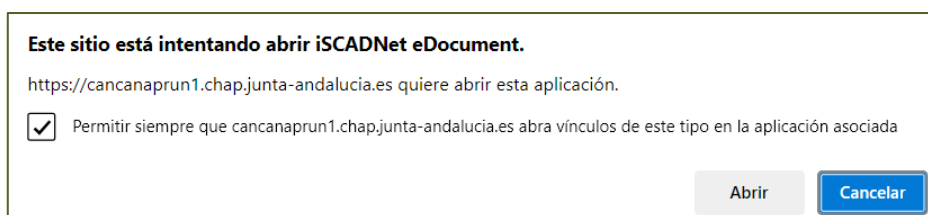


- Acceder a la aplicación de escritorio **iSCADNet eDocument** usando el icono  que representa una imagen.

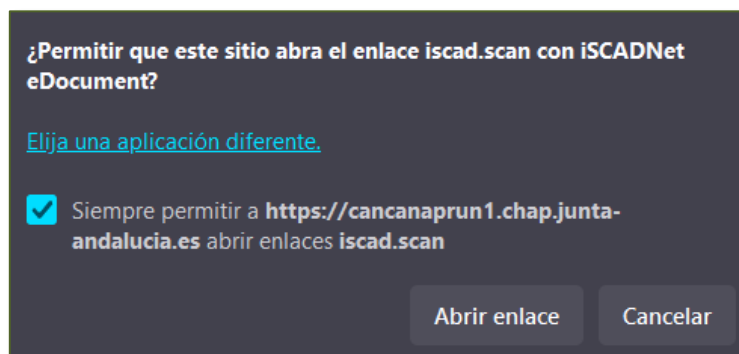
Al hacerlo es posible que se nos haga una pregunta de seguridad por parte del navegador que deberemos aceptar siempre. Esta advertencia es propia de cada navegador y puede tener alguno de estos aspectos:



Google Chrome

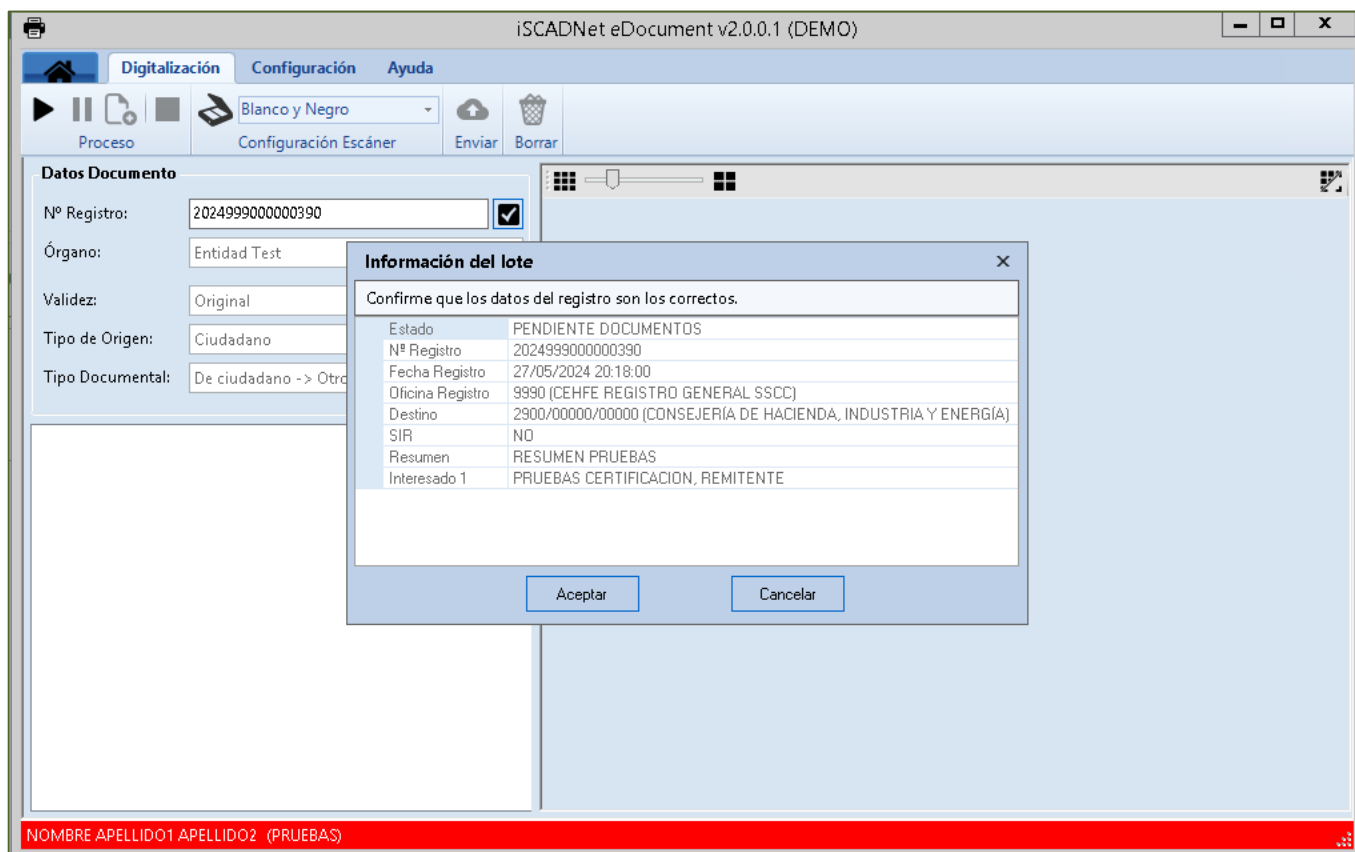



Microsoft Edge



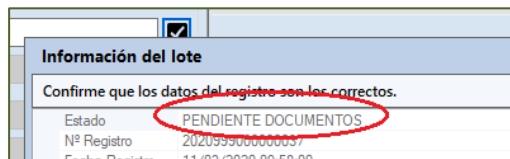
Mozilla Firefox

Tras aceptar este aviso, se nos informará que estamos en el entorno de pruebas, lo aceptaremos y pasados unos instantes, aparecerá esta pantalla de iSCADNet eDocument:





- Si no aparece el número y la información del registro, se introducirá manualmente el número de registro creado en el paso anterior y pulsaremos sobre el botón validar .

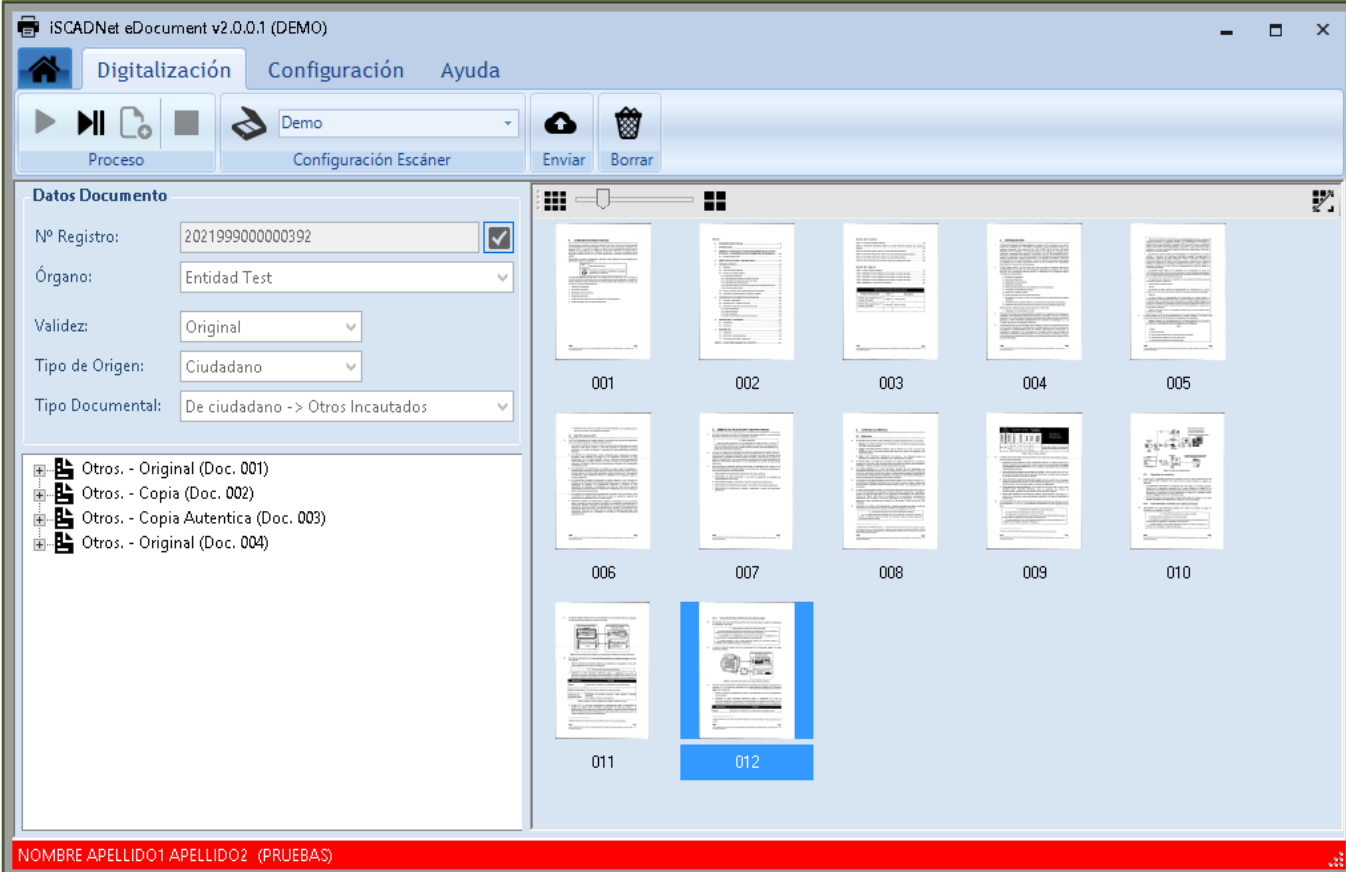
Nos debe aparecer en el estado PENDIENTE DE DOCUMENTOS




Información del lote	
Confirme que los datos del registro son los correctos.	
Estado	PENDIENTE DOCUMENTOS
Nº Registro	2020393000000037
Fecha Registro	11/09/2020 09:59:00

- 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). Las configuraciones se seleccionan en el combo existente en la barra de botones de la aplicación en el grupo Configuración Escáner



	<p>Agencia Digital de Andalucía.</p>	<p>Captura de documentos en @ries con iSCADNet eDocument</p> <p>Guía Técnica de Certificación de Oficinas</p>
---	--------------------------------------	---

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 de que la integración no hubiese funcionado, para verificar que se han capturado los documentos, seguiremos los siguientes pasos:

- Volver a la aplicación de @RIES, Ir Entradas -> Búsquedas en el menú de la izquirda, pulsar el botón “Limpiar” en la pantalla. Luego pegar de nuevo el número de registro y pulsar en “Aceptar”.
- Aparece la siguiente tabla:

<input type="checkbox"/> Seleccionar todos									
Número de registro	Fecha de regis...	Usuario	Fecha de trab...	Oficina de reg...	Estado	Origen	Destino	Remitentes	Resumen
<input type="checkbox"/> 2024999000000390	27-05-2024 20:18...	INTERSEV	27-05-2024	9990	Incompleto		2900/00000/00000 PRUEBAS CERTIFI...	RESUMEN PRUE...	

Y haciendo clic en el número de registros nos aparecerá el registro y en su pestaña de anexos los documentos digitalizados.

Num. Reg: 2024999000000221 | Fecha: 3/5/2024 | Origen: | Destino: CONSEJERIA DE HACIENDA, INDUSTRIA Y ENERGIA | Asunto:




Arrastre aquí el archivo o haga click para seleccionarlo

Anexos (4 / 945.07 kB)

- Copias
 - ES_O00015011_2024_...
- Copias Originales
 - ES_O00015011_2024_...
 - ES_O00015011_2024_...
- Justificante
 - JUSTIFICANTE_1_202...

ES_O00015011_2024_#002#X000000000... 1 / 17 100%



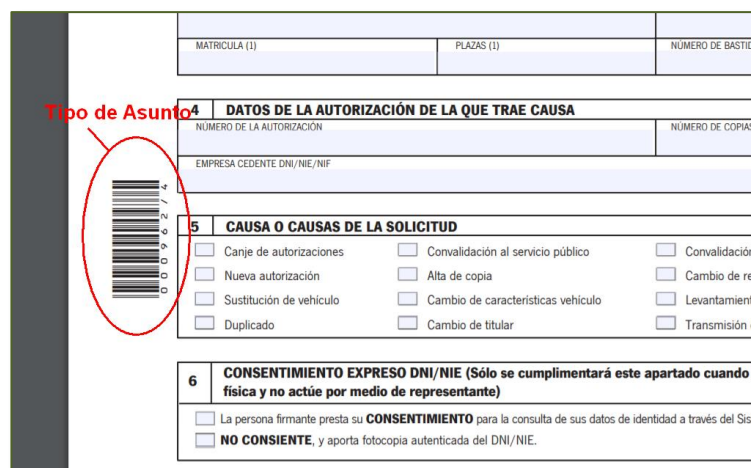
JUNTA DE ANDALUCIA

Consejería de Hacienda y Administración Pública

En cualquier caso, revisaremos los documentos anexados y comunicaremos los números de registro para que el equipo de Certificación de Digitalización de @ries lo revise en el mismo tique abierto para las pruebas autónomas.

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

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"/> Convalidación al servicio público	<input type="checkbox"/> Convalidación
<input type="checkbox"/> Nueva autorización	<input type="checkbox"/> Alta de copia	<input type="checkbox"/> Cambio de res
<input type="checkbox"/> Sustitución de vehículo	<input type="checkbox"/> Cambio de características vehículo	<input type="checkbox"/> Levantamiento
<input type="checkbox"/> Duplicado	<input type="checkbox"/> Cambio de titular	<input type="checkbox"/> Transmisión de

6 CONSENTIMIENTO EXPRESO DNI/NIE (Sólo se cumplimentará este apartado cuando e física y no actúe por medio de representante)

☐ La persona firmante presta su **CONSENTIMIENTO** para la consulta de sus datos de identidad a través del Siste

☐ **NO CONSIENTE**, y aporta fotocopia autenticada del DNI/NIE.

No está relacionado con la captura de documentos, aunque en ocasiones se entregue de forma conjunta con los escáneres. Los usuarios de registro reciben instrucciones de cómo 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.



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.

	<p>Agencia Digital de Andalucía.</p>	<p>Captura de documentos en @ries con iSCADNet eDocument</p> <p>Guía Técnica de Certificación de Oficinas</p>
---	--------------------------------------	---

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



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

3.5 Paso final de la certificación

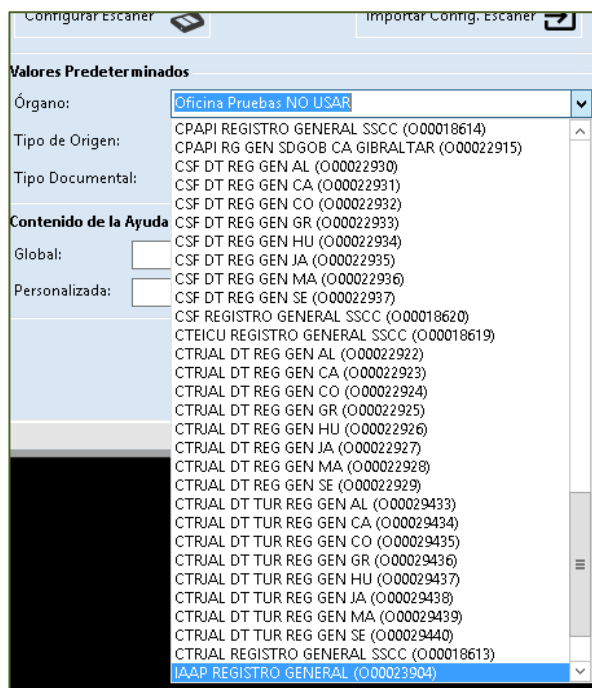
Una vez realizado el alta del registro en @ries con la documentación adjunta y comprobado todos los pasos realizados, se contestará al tique NAOS que se quedó pendiente de usuario incluyendo en la respuesta los números de registros creados durante la prueba.

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 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 las 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.	Captura de documentos en @ries con iSCADNet eDocument Guía Técnica de Certificación de Oficinas
--	-------------------------------	---

4 SOPORTE Y AYUDA

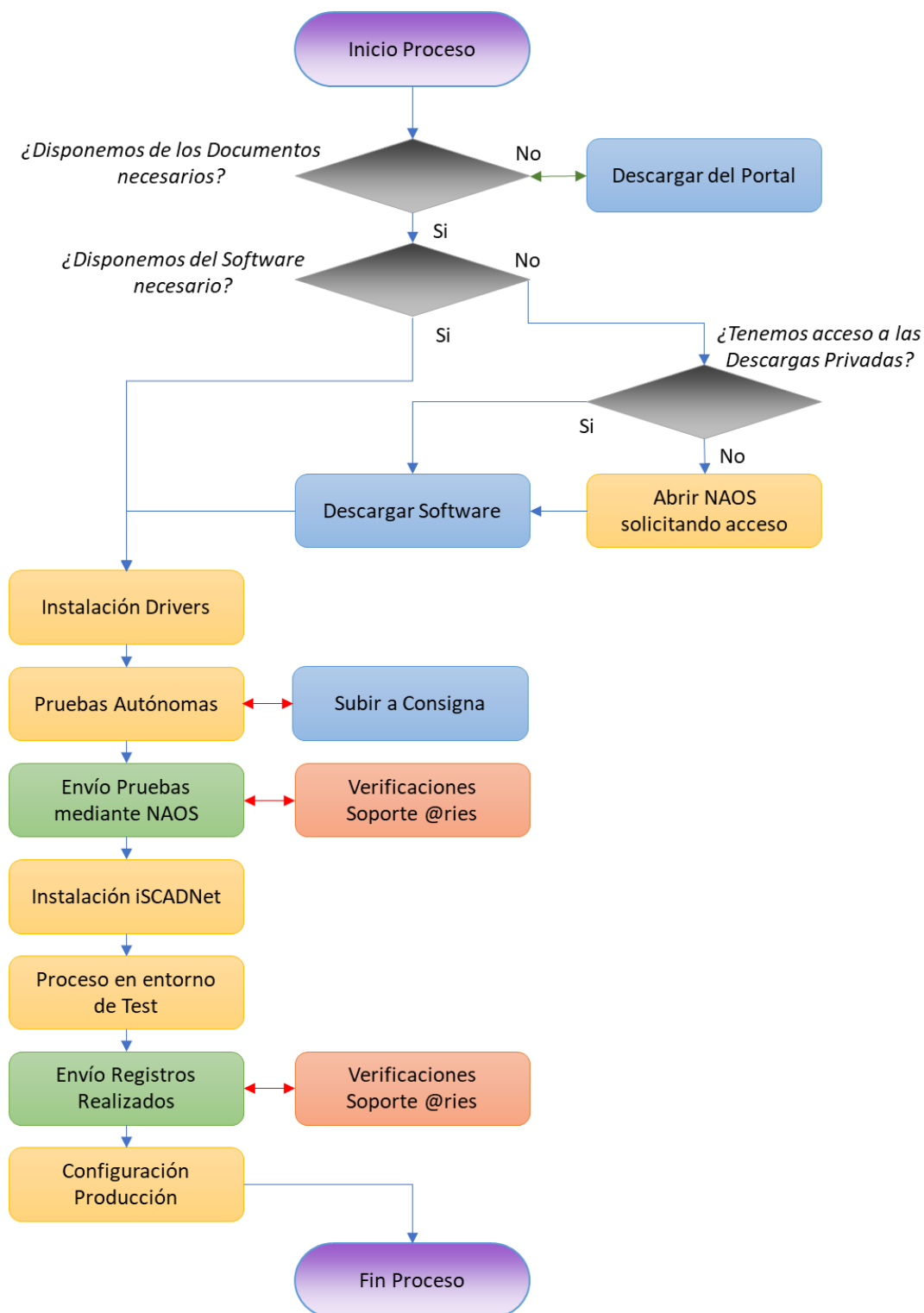
Ante cualquier problema para cumplir con los requisitos previos o duda para poder verificarlos, así como cualquier incidencia a la hora de abordar el proceso de certificación, póngase en contacto con el soporte técnico abriendo una petición en NAOS Realizando Petición en Administración Electrónica → 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



6 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://desarrollo.juntadeandalucia.es/recursos/plataforma-software/aries#toc-documentaci-n> 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