

@ries Presencial

Manual de Usuario

Versión: V01r00

Fecha: 01/03/2024

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

 <p>Junta de Andalucía</p>	<p>Agencia Digital de Andalucía.</p>	<p>@ries Presencial Manual de Usuario</p>
---	--------------------------------------	---

HOJA DE CONTROL

Título	@ries Presencial		
Entregable	Manual de Usuario		
Nombre del Fichero	Manual de Usuario @ries 2024 v1.0.docx		
Autor	Inetum		
Versión/Edición	V01r00	Fecha Versión	31/03/2024
Aprobado por		Fecha Aprobación	
		Nº Total Páginas	98

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa del Cambio	Responsable del Cambio	Área	Fecha del Cambio
V01r00	Versión Inicial	Inetum	-	31/03/2024

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

Nombre y Apellidos	Cargo	Área	Nº Copias
Manuel Escobar Montes	Jefe de Servicio	Servicio de Administración Digital	1
Pilar Toro Sánchez-Blanco	Jefa de Servicio	Servicio de Calidad y Atención a la Ciudadanía	1
José Antonio Frutos Beltrán	Director de Proyecto	Servicio de Administración Digital	1
M ^a Luz González-Redondo Neira	Jefa de Proyecto	Inetum	1

INDICE

1.	Introducción	4
1.1.	Acceso al Escritorio	5
1.2.	Acceso mediante SSOweb.....	6
1.3.	Directivas de Contraseña	6
1.4.	Cambiar contraseña	7
1.5.	El escritorio Web.....	9
2.	Registrar Documentos.....	11
2.1.	Seleccionar un libro de registro	11
2.2.	Estados de un registro.....	11
2.3.	Configurar el cuadro de registro	12
2.4.	Operaciones de registro de documentos.....	13
2.5.	Integración con Bandeja.	41
2.6.	Recuperación de datos de un registro original	44
2.7.	Registros asociados	47
3.	Relaciones.....	50
3.1.	Seleccionar relaciones.....	50
3.2.	Imprimir relaciones del registro de entrada o salida.....	54
3.3.	Imprimir relaciones del registro de entrada con Código de Barras	54
4.	Buscar documentos registrados.....	56
4.1.	Criterios de búsqueda	57
4.2.	Resultados de la búsqueda	59
5.	Distribución	75
5.1.	Recepción de registros distribuidos	75
5.2.	Búsqueda de registros distribuidos.....	78
5.3.	Seleccionar registros distribuidos	81
5.4.	Aceptar, archivar y rechazar registros distribuidos	81
5.5.	Cambiar el destino de registros distribuidos	81
5.6.	Herramientas de cambios masivos de distribución	83
6.	Recepción de documentos	85
6.1.	¿Para qué sirve la Recepción de Documentos?	85
6.2.	¿Cómo funciona la Recepción de Documentos?.....	85
6.3.	¿Quién puede acceder a la Recepción de Documentos?.....	87
6.4.	¿Como debemos usar la Recepción de Documentos?.....	87
7.	Informes	88
7.1.	Seleccionar tipos de informes.....	88
8.	Preguntas Frecuentes.....	90
9.	Glosario	97

1. Introducción

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

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

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

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

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

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

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

 <p>Junta de Andalucía</p>	<p>Agencia Digital de Andalucía.</p>	<p>@ries Presencial Manual de Usuario</p>
--	--------------------------------------	---

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

1.1. Acceso al Escritorio

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

 <https://ariesweb.chap.junta-andalucia.es/aries>

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



The screenshot shows the @ries login interface. At the top right, there are links for 'Cambiar contraseña', 'Ayuda', and 'Administración'. The main content area features the '@ries' logo and a 'SSOweb Sistema de login único' button. Below the button is a link 'Acceder sin SSOweb'. A prominent red 'IMPORTANTE' message states: 'La inscripción de asientos registrales es potestad exclusiva de personal funcionario y estatutario.' To the right, a 'Noticias' section contains a notice dated 29-05-2019 regarding the integration of certain units into the system. At the bottom, there is a footer with contact information: 'Atención al usuario - Teléfonos: 300200 (corporativo) / 955921386. Sus incidencias también puede ponerlas cumplimentando el formulario pulsando [aquí](#)'.

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

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

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

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

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

1.2. Acceso mediante SSOweb

Pulse el botón SSOweb Sistema de login único situado en el centro de la pantalla para comenzar el proceso de autenticación.

Esto permitirá acceder usando el usuario y contraseña que se tenga en GUIA, con el NIF y contraseña o con certificado digital

Como ocurría antes de usar SSOweb, sigue siendo posible acceder con usuario y clave de @ries teniendo en cuenta que al igual que pasaba con el acceso por certificado, el login por SSOweb se hace en el usuario principal. Si queremos usar usuarios alternativos al principal (por ejemplo, usuarios de consulta de oficinas antiguas o usuarios dados de alta en más de una oficina), será necesario realizar el acceso directamente en @ries usando el usuario y clave proporcionado para ello.

 **Administración**

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

1.3. Directivas de Contraseña

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

- Caducidad de la contraseña: 90 días.
- Aviso de Caducidad de la contraseña con 15 días de antelación.
- Tamaño mínimo de la contraseña: 8 caracteres.
- La contraseña debe ser alfanumérica, es decir, debe contener letras y números.
- Debe incluir al menos un dígito (0 - 9).
- Debe tener al menos un carácter de letras mayúsculas.
- Debe tener al menos un carácter de letras minúsculas.
- Debe incluir al menos uno de los siguientes símbolos: !#\$()*+,-./:;=[]_{}.
- No se pueden repetir las 5 últimas contraseñas.

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

Si la contraseña de un usuario ha caducado, se le avisa y se muestra la pantalla de “Cambiar Contraseña” explicada en el siguiente apartado (1.4).

Las contraseñas antiguas que no cumplan con estos requisitos seguirán siendo válidas hasta su vencimiento que es a los 90 días del último cambio.

1.4. Cambiar contraseña

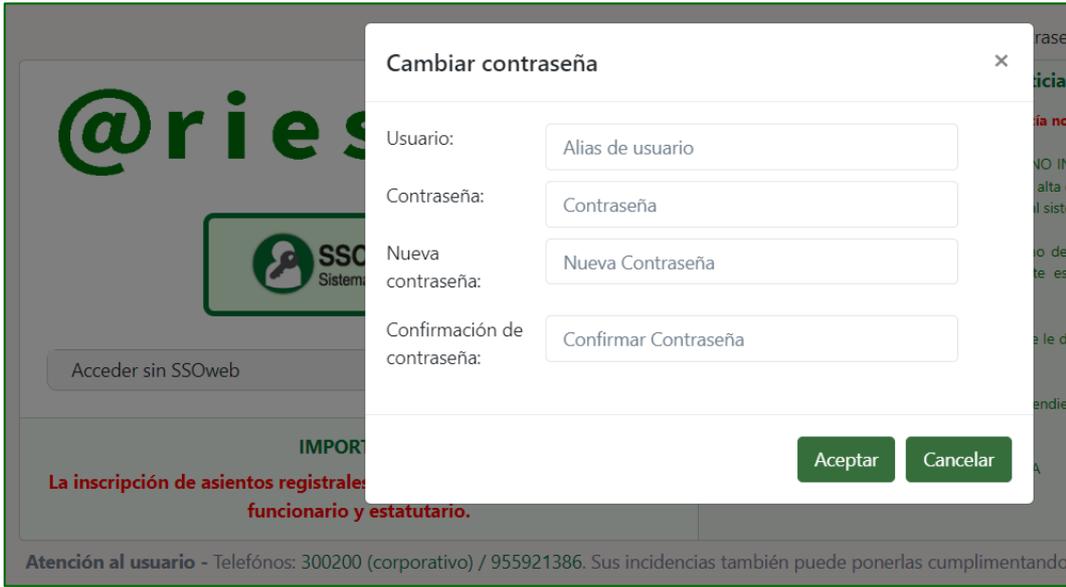
Para ello acceda a la opción del menú ‘Cambiar contraseña’, ubicado en la esquina superior derecha de la página



The screenshot shows the @ries login interface. In the top right corner, there is a navigation menu with three items: 'Cambiar contraseña' (highlighted with a red circle and an arrow), 'Ayuda', and 'Administración'. Below the menu is a 'Noticias' section with a date '29-05-2019' and a title 'Unidades de la Junta de Andalucía no integradas en @ries'. The main content area features the @ries logo, the SSOweb login system, and an 'Acceder sin SSOweb' button. A red 'IMPORTANTE' banner is visible, stating: 'La inscripción de asientos registrales es potestad exclusiva de personal funcionario y estatutario.'

de Bienvenida:

Aparecerá la siguiente ventana de cambio de contraseña, donde debe indicar y confirmar la nueva contraseña, que deberá cumplir las directivas de contraseñas explicadas en apartado anterior (1.3)



Cambiar contraseña

Usuario:

Contraseña:

Nueva contraseña:

Confirmación de contraseña:

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

1.5. El escritorio Web

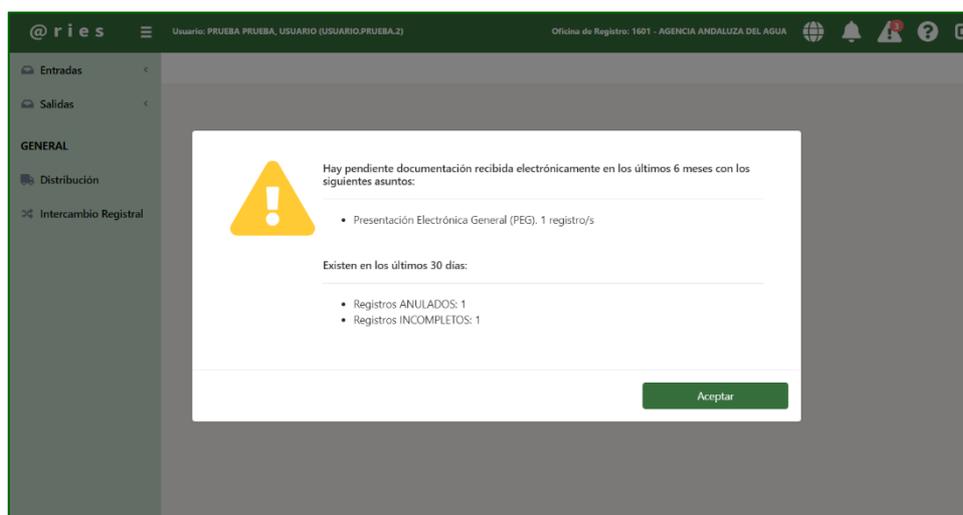
Una vez que el sistema valida el usuario que realiza la conexión se abre la ventana o escritorio principal de la aplicación.

Se nos puede mostrar una alerta con los registros Telemáticos pendientes de los 6 últimos meses, así como de los Registros SIR Pendientes o Rechazados.

A partir de esta nueva versión, también se mostrarán en dicho aviso los registros ANULADOS o INCOMPLETOS de los últimos 30 días.

Los registros incompletos son registros a falta de algún dato obligatorio por informar

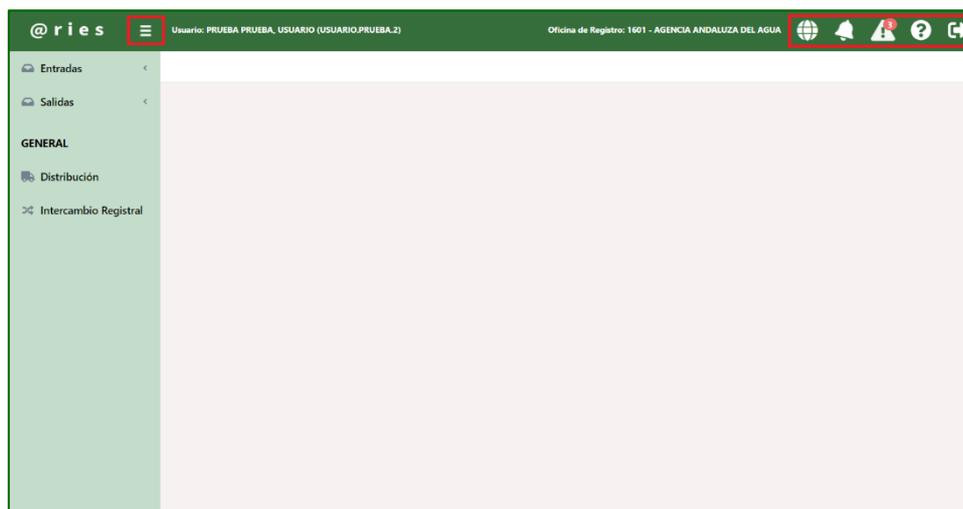
En el caso de los registros anulados son siempre registros con fallos en la recepción de SIR y que debemos comprobar si en un intento posterior se ha conseguido recibir o en caso de dudas, abrir una incidencia para comprobar que se ha recibido en otro intento o que se puede desbloquear tras el fallo de recepción por contener toda la información necesaria, así como verificar en las trazas centralizadas del Ministerio que se ha informado correctamente al origen de la recepción.



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



A la derecha el icono de oficina SIR, Avisos generales, Avisos de usuario, icono de ayuda y el icono de salir para cerrar la sesión actual. A la izquierda el icono que despliega el menú.



Pulsando en el icono de la izquierda se despliega el menú del escritorio web que está dividido en dos áreas:

- Izquierda:

Muestra los libros de registros para los cuales tiene permiso de acceso el usuario que se ha conectado. Puede ser de Entrada donde se registran documentos que entran en la administración y Salidas para los documentos que salen.

Pulsando en el desplegable de cada libro de muestra las funciones que se pueden realizar desde este escritorio:

- Búsqueda: permite buscar registros, cuyas condiciones de existencia se indican al rellenar los datos que desea que cumplan los registros que se están buscando.
- Nuevo registro: permite registrar un nuevo documento en el libro seleccionado. No está habilitada si no selecciona previamente un libro de registro.
- Informes: opción que permite la selección y la impresión de distintos tipos de informes en función al perfil del usuario.
- Relaciones: permite obtener los informes de tipo relación diaria de registros de entrada o salida (es decir, de todos los libros de entrada o todos los de salida), ordenados por fecha, incluyendo además la posibilidad de delimitar el rango horario (desde-hasta), y por origen o destino.
- Recepción Doc: permite recibir documentos registrados en otras oficinas distintas a la que pertenece el destinatario del escrito sin necesidad de generar un nuevo asiento de entrada. Esta opción solo aparece en entradas

Debajo de los libros aparece el acceso a las bandejas de Distribución y de Intercambio Registral

- Derecha:

En principio está vacía, pero una vez se va accediendo a opciones de la aplicación, es donde se van mostrando las distintas pantallas.

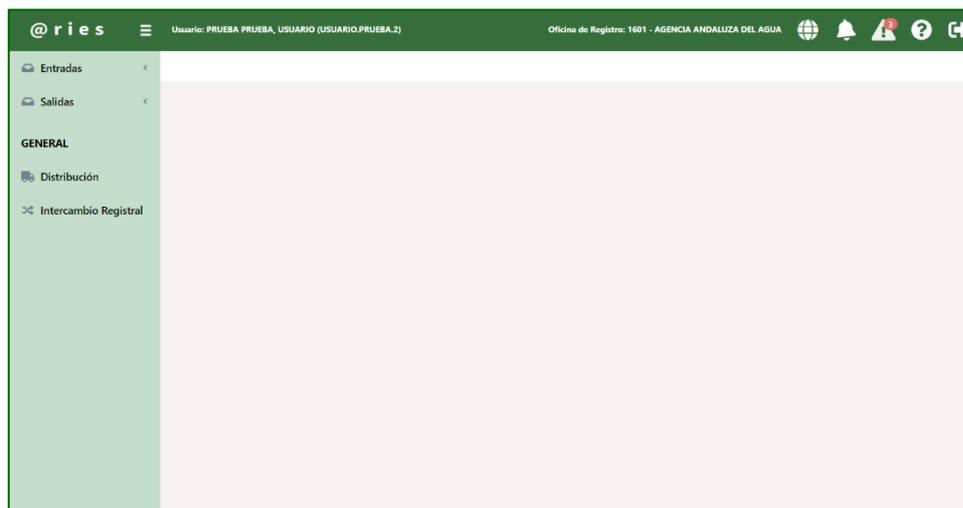
2. Registrar Documentos

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

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

2.1. Seleccionar un libro de registro

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



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

2.2. Estados de un registro

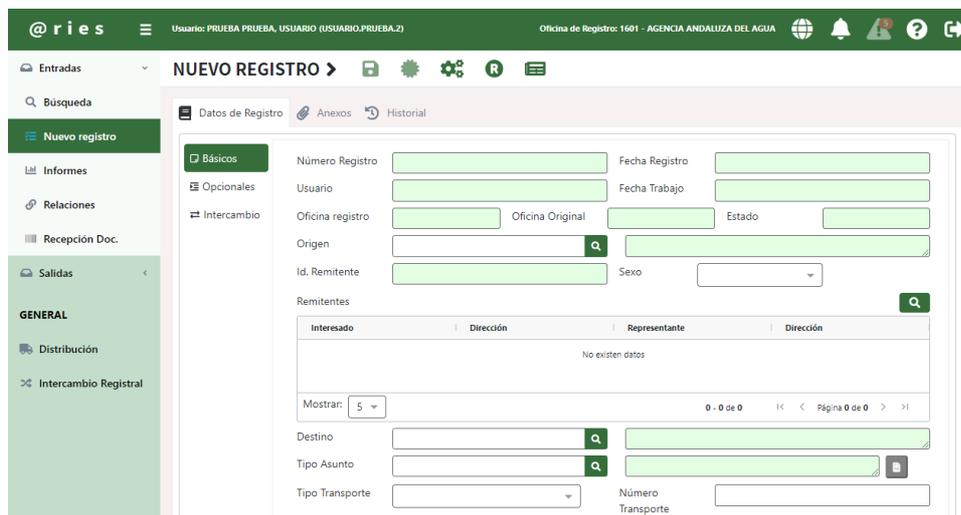
En la operación de registro no siempre se rellenan todos los campos, en ocasiones se dejan vacíos algunos de ellos. Así, dependiendo de los campos que haya rellenado, el estado de un documento puede ser:

- Incompleto: un documento registrado queda en este estado cuando falta alguno de los datos obligatorios, esto es:
 - Destino o destinatario.
 - Origen o remitente.
 - Tipo de asunto o resumen.
 - La fecha también es un dato obligatorio, que el sistema cumplimenta al grabar el registro. Existe un procedimiento habilitado por la SGAP que en casos excepcionales permite modificar o forzar la fecha de registro.
 - Tipo de Transporte
 - Check de Registro Finalizado
- Completo: aquellos documentos registrados en los que se han rellenado todos los campos básicos indicados en el párrafo anterior.
- Anulado.

2.3. Configurar el cuadro de registro



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



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

Conf. Registro: ×

- Fecha de registro
- Origen
- Destino
- Remitentes
- No. Registro Original
- Tipo de registro original
- Fecha de Reg. Original
- Registro Original
- Tipo de transporte
- Número de transporte
- Tipo de asunto
- Resumen
- Minuta Especial
- Registro Anulado
- Imposibilidad Digitalización
- Sexo

Configuración

Habilitar validación de personas

Cerrar

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

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

2.4. Operaciones de registro de documentos

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

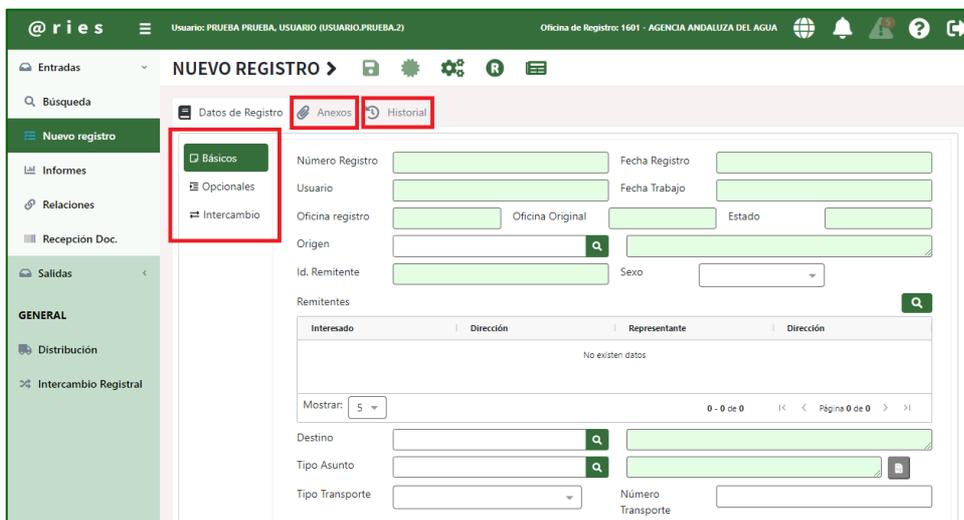
2.4.1. Nuevo registro

 **Nuevo registro**

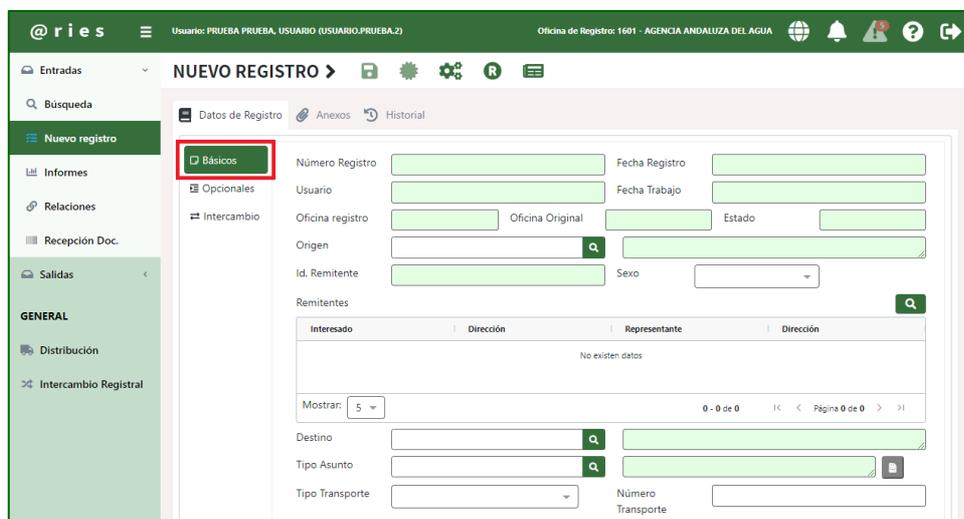
Como puede observar en la figura siguiente, cuando seleccione un libro, se habilitará la opción de ‘Nuevo registro’ en el menú del escritorio web a la izquierda.

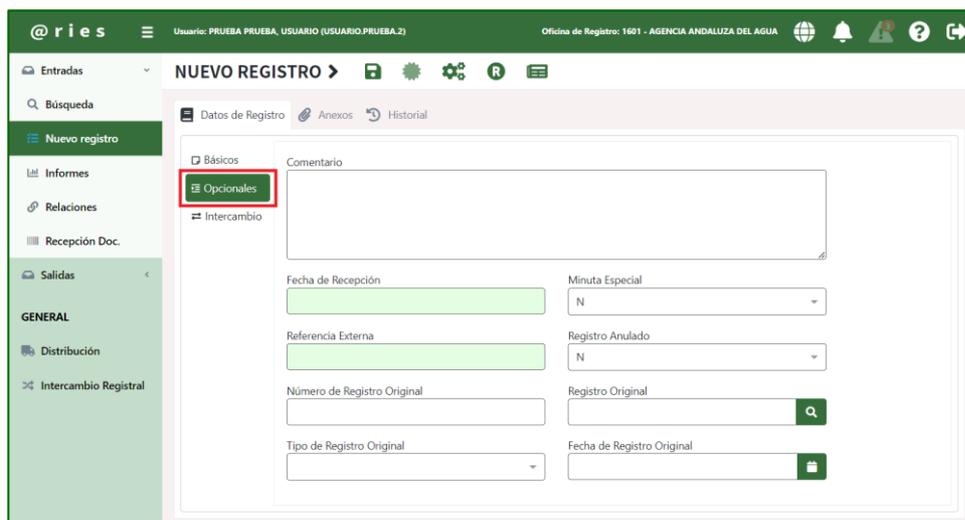
Haga clic en dicha opción y se abrirá la ventana en la que puede realizar el registro del documento rellenando los datos que se muestran en el formulario.

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



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





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

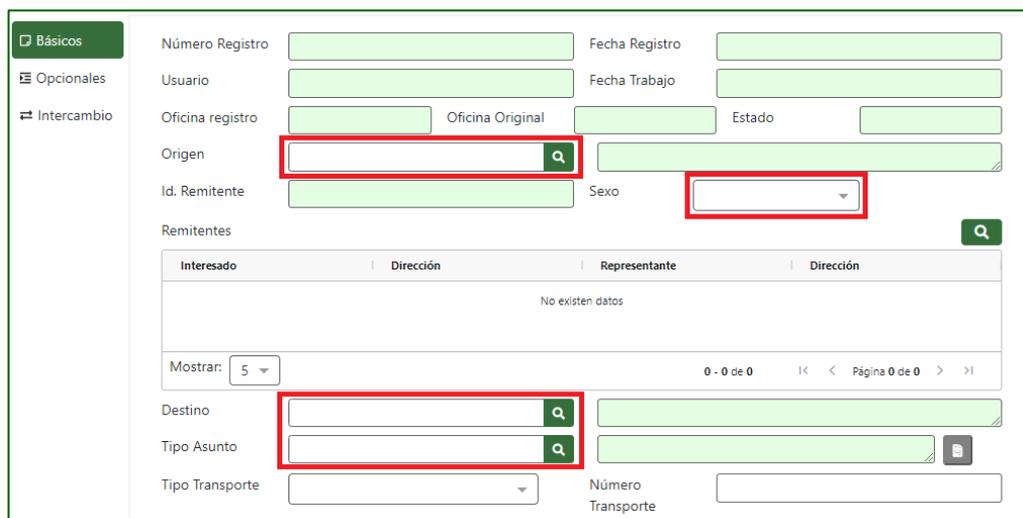
La segunda pestaña es Anexos, corresponde al clasificador de documentos, donde se añade la información documental. La última pestaña corresponde al **Historial**, donde puede consultar el **Historial de Distribución**, la fecha de distribución del registro, el origen y destino, los diferentes estados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

La opción  que aparece en la parte superior de la pantalla, a la izquierda del nombre de usuario, sirve para ocultar o mostrar la barra izquierda de con las distintas opciones. De esta forma ganamos un espacio extra para mostrar las pantallas de la aplicación.

2.4.2. Rellenar los datos principales

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

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



The screenshot shows a registration form with several fields. Red boxes highlight the search fields for 'Origen', 'Sexo', 'Destino', and 'Tipo Asunto'. The 'Origen' field has a search icon. The 'Sexo' field is a dropdown menu. The 'Destino' and 'Tipo Asunto' fields also have search icons. Below the search fields, there is a table for 'Remitentes' with columns for 'Interesado', 'Dirección', 'Representante', and 'Dirección'. The table is currently empty, showing 'No existen datos'. Below the table, there is a 'Mostrar' dropdown set to '5' and a pagination indicator '0 - 0 de 0'. At the bottom, there are fields for 'Número Transporte' and 'Tipo Transporte'.

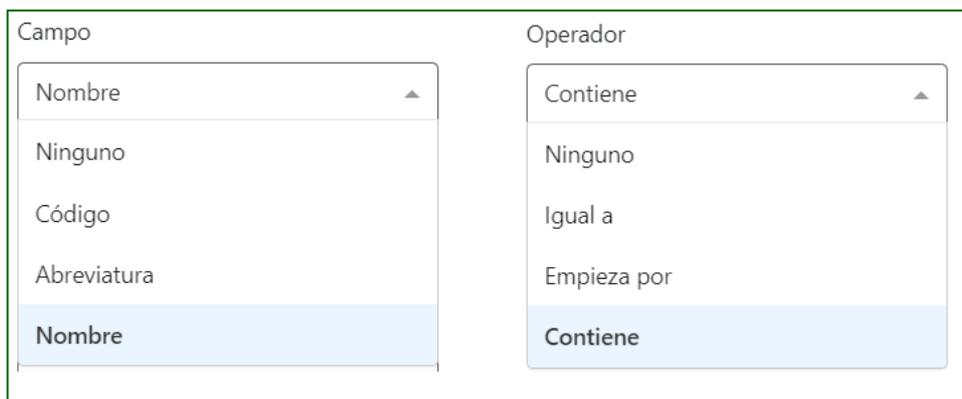
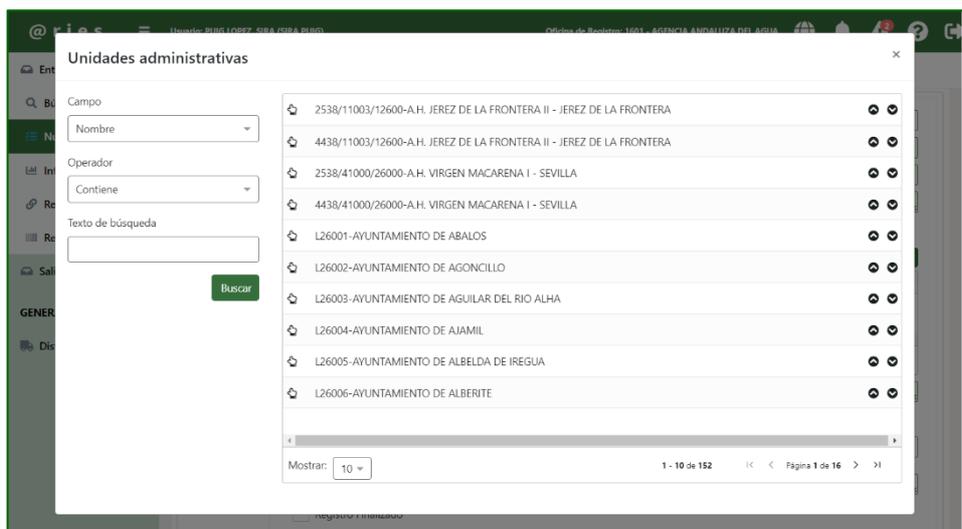
- 1) Escribir el código completo y correcto. Si el código es correcto se cumplimentará la descripción de la izquierda, si no es correcto se borrará el valor. Si lo que introducimos es al menos los dos primeros caracteres de códigos existentes, se nos mostrará una lista con las 15 primeras coincidencias. Si por ejemplo escribimos 4337/04048/8 se nos mostrará una lista con los 2 códigos coincidentes para que seleccionemos uno:



The screenshot shows a search results window titled 'Unidades administrativas'. The window contains a table with the following data:

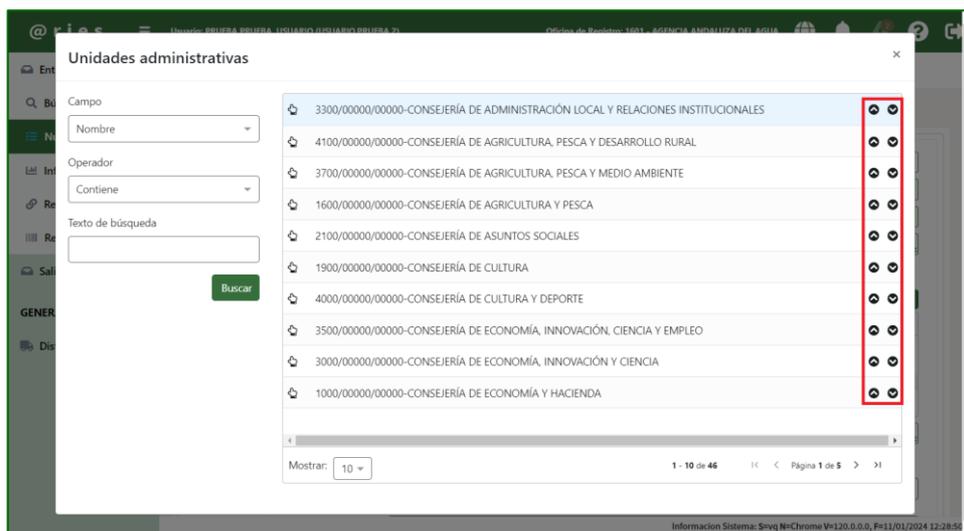
Código	Descripción
4337/04048/83644	COMISION DE VALORACION BOLSA ... HOSPITAL TORRECÁRDENAS CISPS
4337/04048/82200	COM.VALORACIÓN BOLSA COCINER... HOSPITAL TORRECÁRDENAS CISPS

- 2) La segunda forma es con la **tecla F1** o con el icono  desde el campo correspondiente se abre una ventana que ofrece las siguientes posibilidades:
 - Buscar datos ayudándose del 'Operador': Es igual a, Empieza por, y Contiene. Por defecto se aplica el operador Contiene. Para buscar un valor debe elegir el 'Campo' sobre el que desea realizar la búsqueda, el operador, escribir el Texto de búsqueda y pulsar el botón:



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

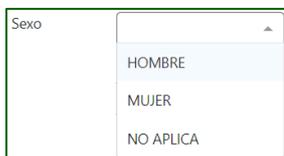
- Ir al nivel anterior del elemento seleccionado o al siguiente nivel.
- Ir al siguiente elemento de la lista o al anterior, al último, y si está en el último al primero.



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

Los campos que se validan son los siguientes:

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



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

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

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

- Tipo de registro original. Indica si el registro era de entrada o de salida

Tipo de Registro Original

- Entrada
- Salida

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

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

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

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

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



Remitentes

Interesado

Mostrar: 5

Destino

Tipo Asunto

Tipo Transporte

- BUROFAX
- BUZON
- CORREO ELECTRONICO
- CORREO POSTAL
- CORREO POSTAL CERTIFICADO
- CORREO URGENTE
- EN MANO

 Junta de Andalucía	Agencia Digital de Andalucía.	@ries Presencial Manual de Usuario
--	-------------------------------	---------------------------------------

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

 Registro Finalizado

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

Cuando el registro pase a estado completo, si la oficina y el destino están activados para BandeJA, se produce la distribución a BandeJA en lugar de realizarse la distribución interna en @ries. Si la oficina o el destino no están activados para BandeJA, el registro se distribuye en @ries internamente como ha sucedido hasta ahora.

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

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

Conf. Registro: ×

- Fecha de registro
- Origen
- Destino
- Remitentes
- No. Registro Original
- Tipo de registro original
- Fecha de Reg. Original
- Registro Original
- Tipo de transporte
- Número de transporte
- Tipo de asunto
- Resumen
- Minuta Especial
- Registro Anulado
- Imposibilidad Digitalización
- Sexo

Configuración

- Habilitar validación de personas

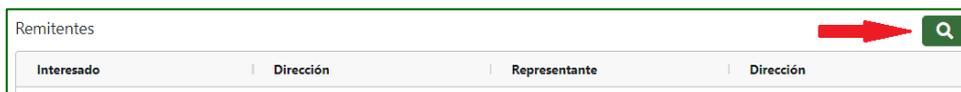
Cerrar

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

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

2.4.3. Gestión de Interesados

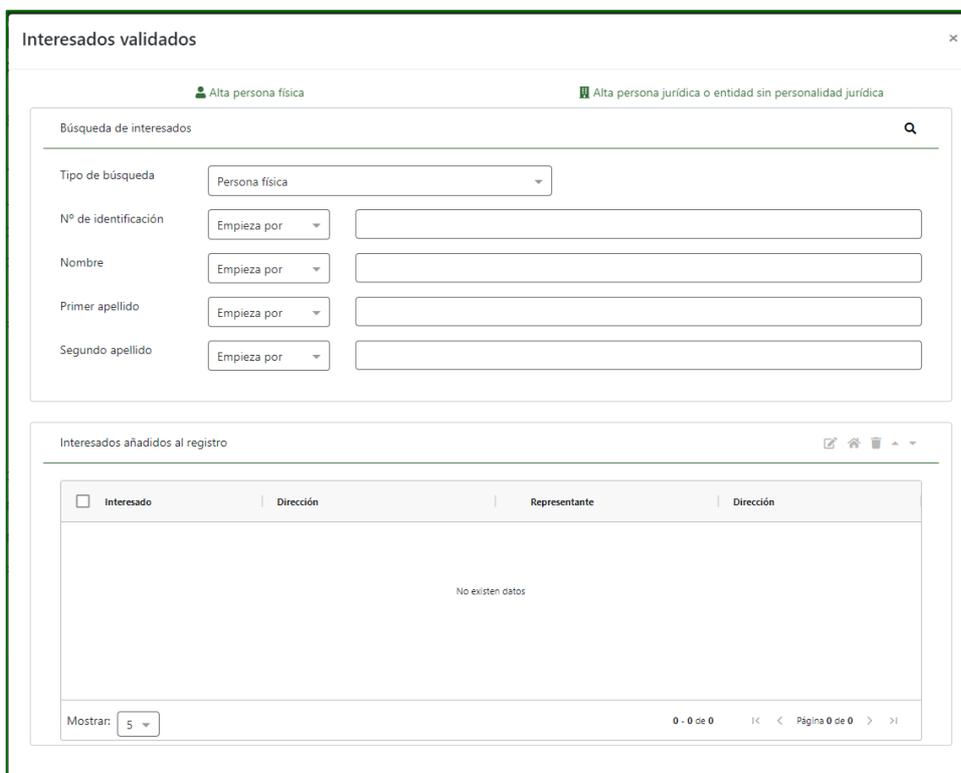
Para el caso de Entradas y, por tanto, en el caso de Remitentes la ventana es la siguiente:



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

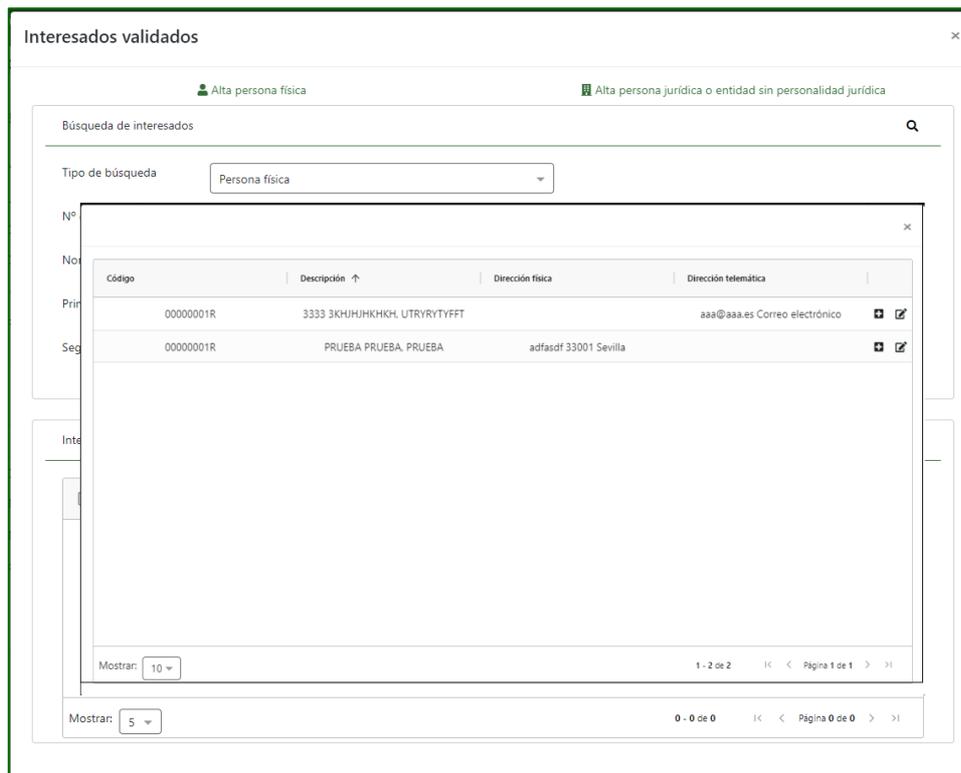


En ambos casos se pulsa en el icono  y se accede a la ventana de 'Interesados validados' donde se pueden realizar búsquedas por distintos criterios:

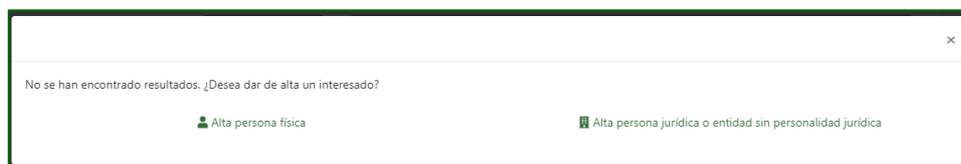


Se permitirá la **validación de personas físicas y jurídicas directamente desde el formulario de registro**, para incorporarlos a la lista de interesados del registro. Los criterios de validación serán los siguientes:

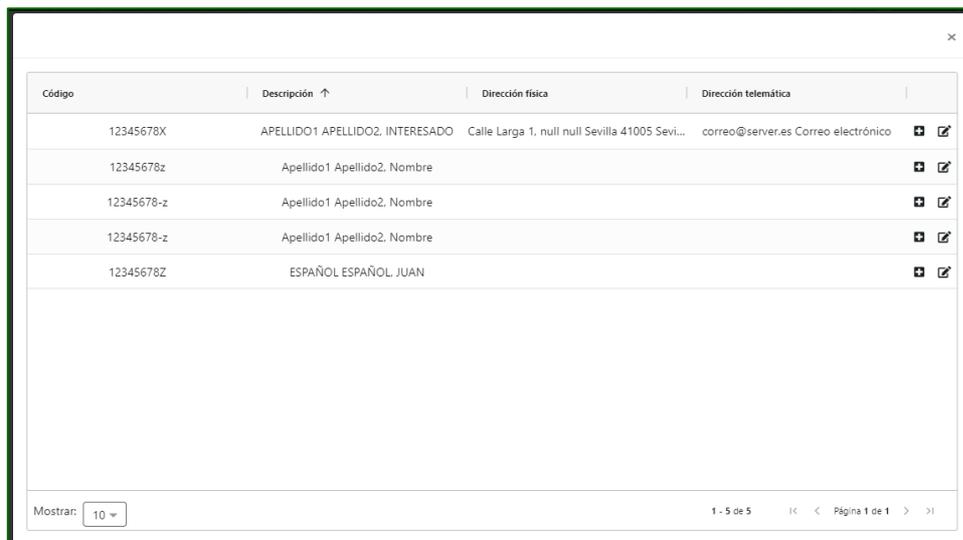
- Se recuperarán las personas cuyo número de documento de identificación sea igual al introducido.



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



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



Código	Descripción ↑	Dirección física	Dirección telemática	
12345678X	APELLIDO1 APELLIDO2, INTERESADO	Calle Larga 1, null Sevilla 41005 Sevi...	correo@server.es Correo electrónico	 
12345678z	Apellido1 Apellido2, Nombre			 
12345678-z	Apellido1 Apellido2, Nombre			 
12345678-z	Apellido1 Apellido2, Nombre			 
12345678Z	ESPAÑOL ESPAÑOL, JUAN			 

Mostrar: 1 - 5 de 5 < > Página 1 de 1 > |

En esta ventana se puede construir una lista de interesados para incluirlos en el registro nuevo, ya sean **persona física, persona jurídica o entidad sin personalidad jurídica**. Además, previendo la posibilidad de que un mismo interesado vaya a ser utilizado en más ocasiones, se pueden dar de alta en la base de datos e incluirlos en la lista de interesados siempre que sea preciso. De esta manera se evitará escribir la identificación y la dirección de un interesado cada vez que lo necesite.

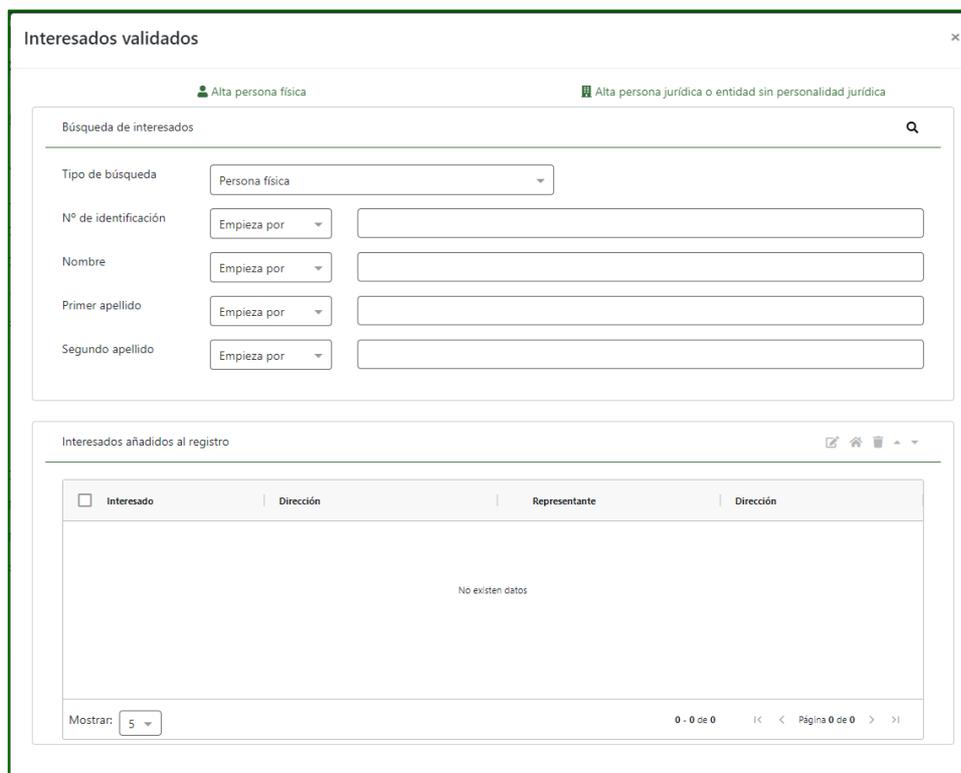
En concreto, las operaciones que se pueden realizar desde aquí son las siguientes:

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

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

2.4.3.1. Buscar interesados en la base de datos y añadirlos a la lista

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



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

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

- Persona física, habilitándose los siguientes campos de búsqueda:



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

Tipo de búsqueda

Nº de identificación

Razón Social

Incluya los criterios de búsqueda que desee en los cuadros de texto y continuación pulse el icono  :

Interesados validados

Alta persona física Alta persona jurídica o entidad sin personalidad jurídica

Búsqueda de interesados

Tipo de búsqueda

Nº de identificación

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

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

Código	Descripción ↑	Dirección física	Dirección telemática
2609	PEDRO	c/ VIRGEN DEL CARMEN, 90 Jaen 23620...	 
872	Pedro	C/ SOL. 37 2ºC Jaen 23700 Jaén	 
289	PEDRO	BARRIADA LA PAZ, 17-3º-A Jaen 23700 ...	 

Mostrar:

1 - 3 de 3   Página 1 de 1

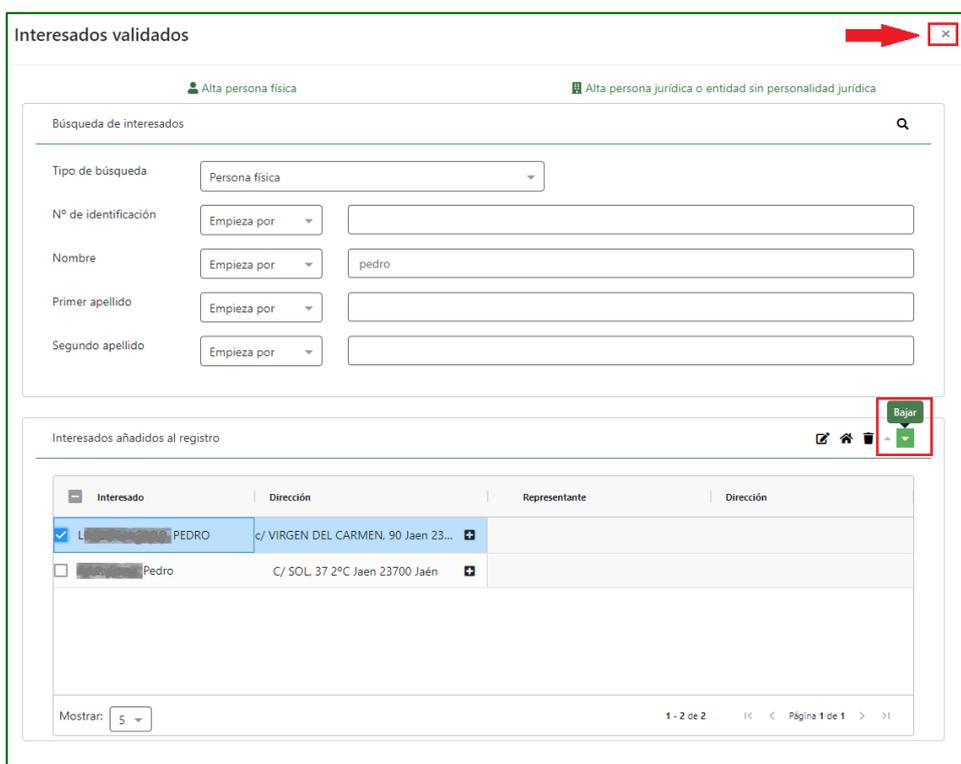
2.4.3.2. Agregar interesados a la lista

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



Código	Descripción ↑	Dirección física	Dirección telemática
2609	PEDRO	c/ VIRGEN DEL CARMEN, 90 Jaen 23620...	
872	Pedro	C/ SOL, 37 2ºC Jaen 23700 Jaén	
289	PEDRO	BARRIADA LA PAZ, 17-3º-A Jaen 23700 ...	

Una vez agregados aparecerán en la pantalla de Interesados validados.



Interesados validados

Alta persona física Alta persona jurídica o entidad sin personalidad jurídica

Búsqueda de interesados

Tipo de búsqueda: Persona física

Nº de identificación: Empieza por

Nombre: Empieza por pedro

Primer apellido: Empieza por

Segundo apellido: Empieza por

Interesados añadidos al registro

Interesado	Dirección	Representante	Dirección
<input checked="" type="checkbox"/> L. PEDRO	c/ VIRGEN DEL CARMEN, 90 Jaen 23...		
<input type="checkbox"/> Pedro	C/ SOL, 37 2ºC Jaen 23700 Jaén		

Mostrar: 5

1 - 2 de 2 < > Página 1 de 1



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

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

Si además quiere **incorporar la dirección** de alguno de los interesados, una vez que lo ha añadido a la lista de interesados tiene que seleccionarlo y pulsar el botón 

Interesados añadidos al registro

Interesado	Dirección	Representante	Dirección
<input checked="" type="checkbox"/> LÓPEZ SALGADO, PEDRO	c/ VIRGEN DEL CARMEN, 90 Jaen 23...		
<input type="checkbox"/> Perez Perez, Pedro	C/ SOL, 37 2ºC Jaen 23700 Jaén		

Mostrar: 5 1 - 2 de 2 < > Página 1 de 1 > > |

Se abrirá el formulario de datos donde podrá añadir una nueva dirección seleccionando añadir y elegir una:

Persona física

Tipo de documento: NIF

Nº de identificación: 26092360X

Primer apellido: LÓPEZ

Segundo apellido: SALGADO

Nombre: PEDRO

Sexo: HOMBRE

Direcciones postales
 Otras direcciones

+ Añadir

Dirección	C.P.	Ciudad	Provincia	País		
BARRIADA	41089		Jaén	España	☆ Principal	🗑 Eliminar
c/ VIRGEN DEL...	23620	Jaen	Jaén	España	★ Principal	🗑 Eliminar

Direcciones del interesado

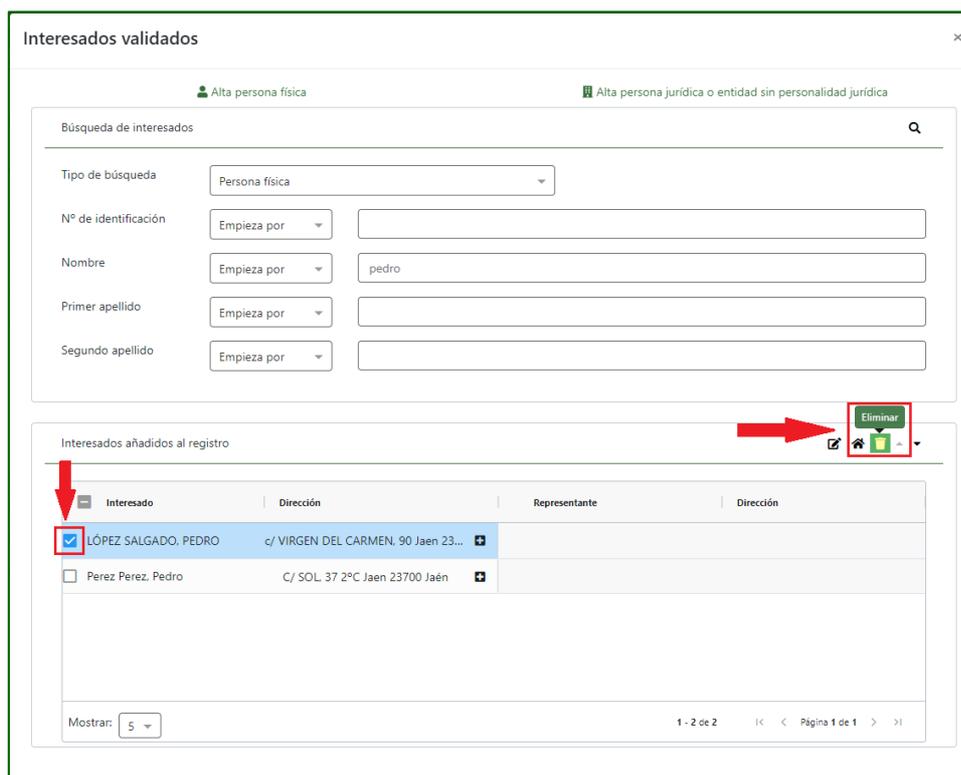
Dirección

BARRIADA 41089 Jaén
 c/ VIRGEN DEL CARMEN, 90 Jaen 23620 Jaén

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

2.4.3.3. Eliminar interesado de la lista

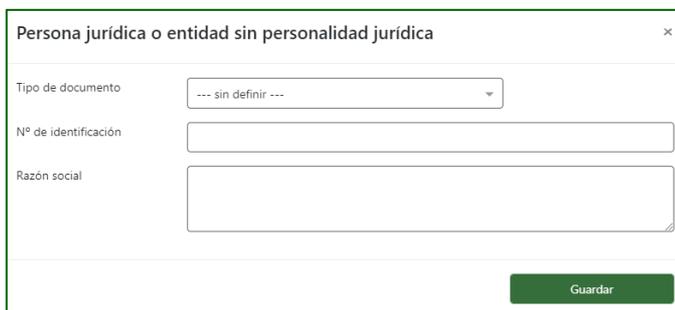
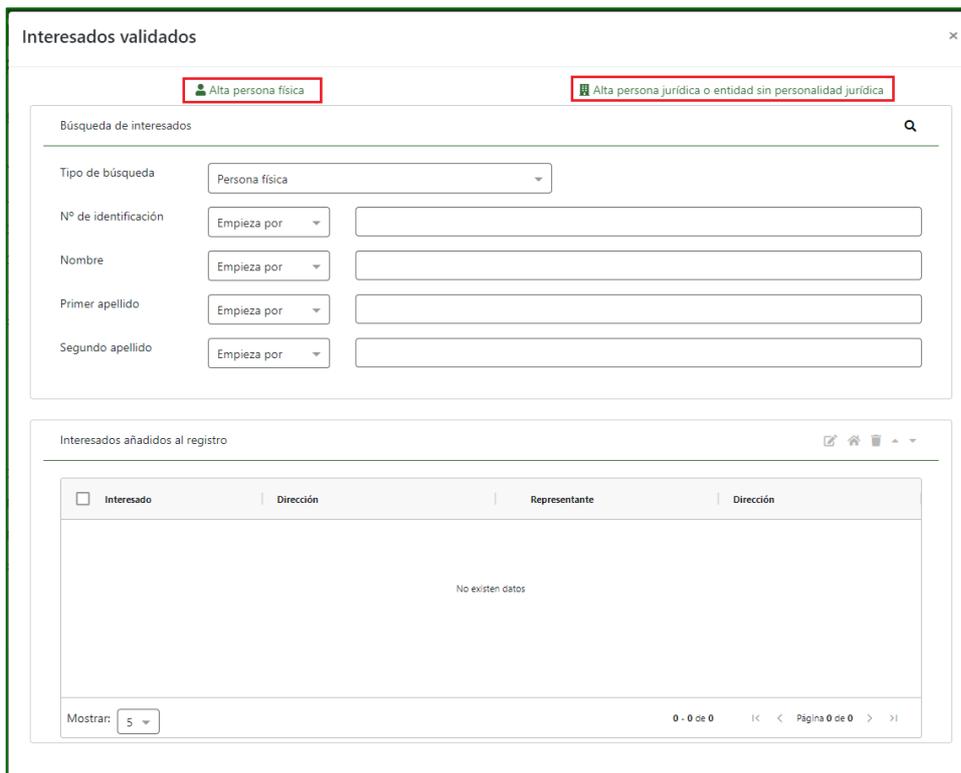
Para quitar interesados seleccione en la lista con un clic el interesado que quiere borrar y pulse . Cuando pulse  al volver al formulario de registro observará que ya no aparece el interesado en la lista de Remitentes o Destinatarios, según se tratara de registro de Entrada o Salida, respectivamente.



Interesado	Dirección	Representante	Dirección
<input checked="" type="checkbox"/> LÓPEZ SALGADO, PEDRO	c/ VIRGEN DEL CARMEN, 90 Jaen 23...		
<input type="checkbox"/> Perez Perez, Pedro	C/ SOL, 37 2ªC Jaen 23700 Jaén		

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

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



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

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

Persona física ✕

La persona física ha sido creada correctamente. ✕

Tipo de documento: NIF

Nº de identificación: 27531815X

Primer apellido: PRUEBA

Segundo apellido: PRUEBA

Nombre: MARIA

Sexo: MUJER

🏠 Direcciones postales 🏠 Otras direcciones

+ Añadir

No hay direcciones postales para mostrar.

Guardar

🏠 Direcciones postales 🏠 Otras direcciones

Guardar 🔒 ✕

Dirección: C/PRINCIPES

Código postal: 41089

País: España

Provincia: Sevilla

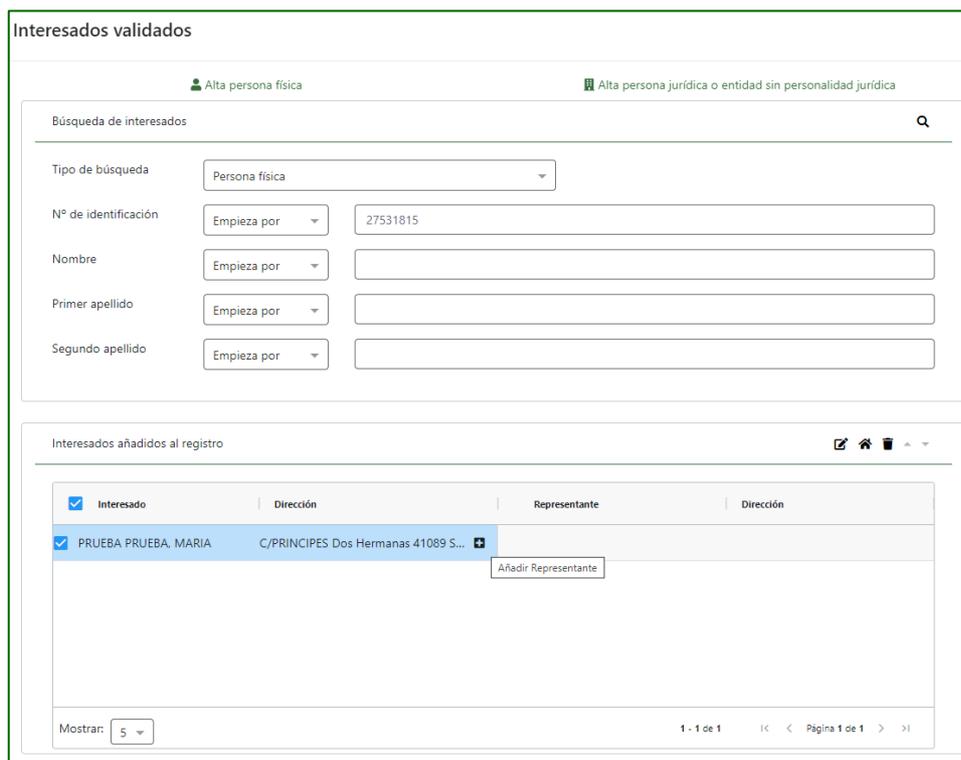
Ciudad: Dos Hermanas

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

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

2.4.3.5. Añadir representantes a interesados de un registro

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



The screenshot shows a window titled "Interesados validados" with two tabs: "Alta persona física" (selected) and "Alta persona jurídica o entidad sin personalidad jurídica". Below the tabs is a search section "Búsqueda de interesados" with a search icon. The search filters include:

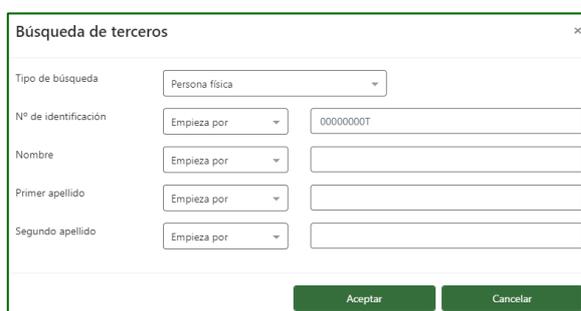
- Tipo de búsqueda: Persona física
- Nº de identificación: Empieza por [dropdown] 27531815
- Nombre: Empieza por [dropdown]
- Primer apellido: Empieza por [dropdown]
- Segundo apellido: Empieza por [dropdown]

Below the search filters is a table titled "Interesados añadidos al registro" with columns: Interesado, Dirección, Representante, and Dirección. The table contains one entry:

Interesado	Dirección	Representante	Dirección
<input checked="" type="checkbox"/> PRUEBA PRUEBA, MARIA	C/PRINCIPES Dos Hermanas 41089 S...	<input type="text"/>	

Below the table is a "Mostrar:" dropdown set to "5" and a pagination indicator "1 - 1 de 1". A tooltip "Añadir Representante" is visible over the "+" icon in the table row.

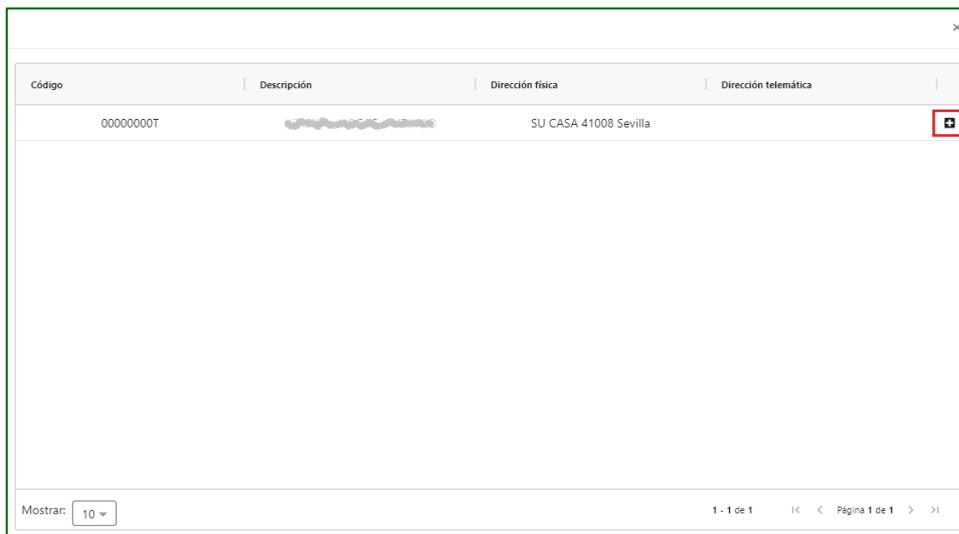
Al hacerlo se nos mostrará la ventana de búsqueda, introduciremos los datos, buscaremos y seleccionaremos el representante.



The screenshot shows a window titled "Búsqueda de terceros" with the following search filters:

- Tipo de búsqueda: Persona física
- Nº de identificación: Empieza por [dropdown] 0000000T
- Nombre: Empieza por [dropdown]
- Primer apellido: Empieza por [dropdown]
- Segundo apellido: Empieza por [dropdown]

At the bottom of the window are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

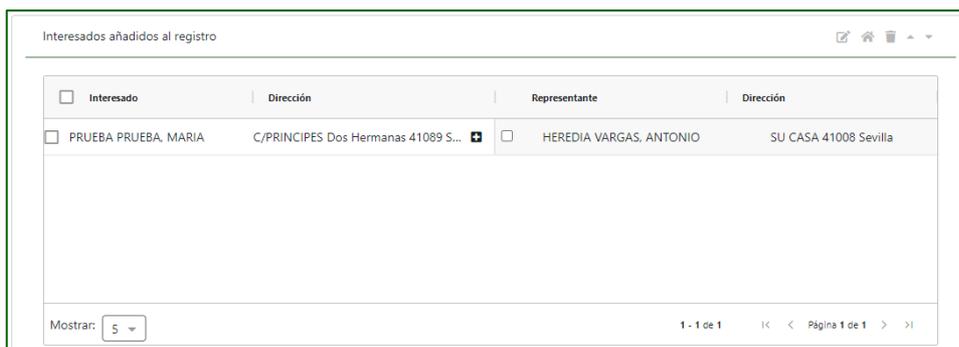


Código	Descripción	Dirección física	Dirección telemática
00000000T		SU CASA 41008 Sevilla	

Mostrar: 10

1 - 1 de 1

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



Interesado	Dirección	Representante	Dirección
<input type="checkbox"/> PRUEBA PRUEBA, MARIA	C/PRINCIPES Dos Hermanas 41089 S...	<input type="checkbox"/> HEREDIA VARGAS, ANTONIO	SU CASA 41008 Sevilla

Mostrar: 5

1 - 1 de 1

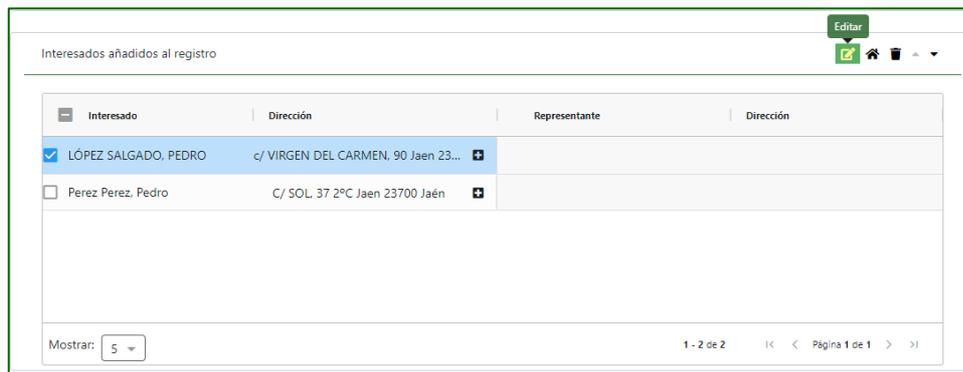
Si el representante no existe en la Base de Datos, se dará primero de alta como interesado (punto 2.4.2.4 *Añadir y guardar interesados en la base de datos y agregarlos a la lista*) y a continuación se eliminará como interesado. De esta forma ya estará disponible para ser usado como representante.

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

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

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

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



Interesado	Dirección	Representante	Dirección
<input checked="" type="checkbox"/> LÓPEZ SALGADO, PEDRO	c/ VIRGEN DEL CARMEN, 90 Jaén 23...		
<input type="checkbox"/> Perez Perez, Pedro	C/ SOL, 37 2ªC Jaen 23700 Jaén		

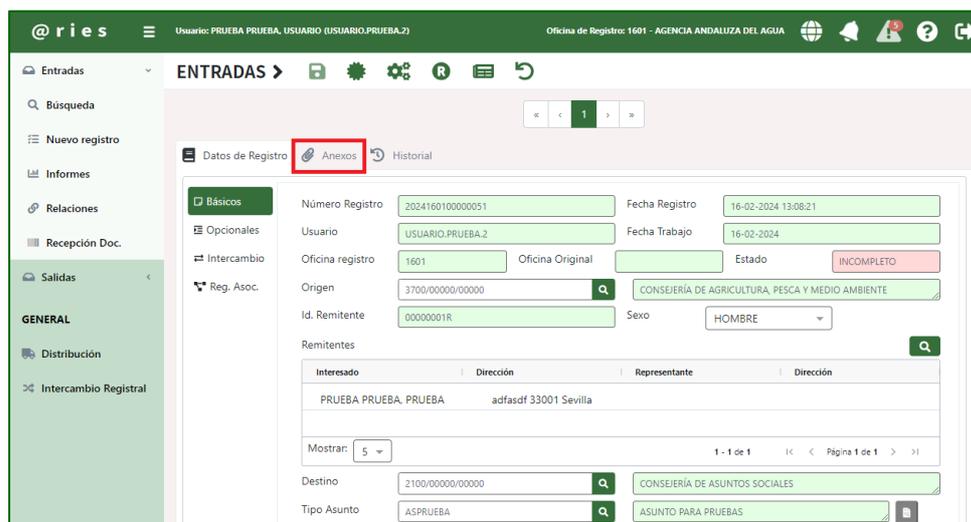
1.1.1. Adjuntar información documental al registro

2.4.4. Documentos Anexos en formato electrónico

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

Este caso no aplica a la documentación presentada EN MANO ya que en condiciones normales esos documentos se digitalizarán con iSCADNet eDocument siguiendo las instrucciones de la guía de Digitalización elaborada por la SGAP.

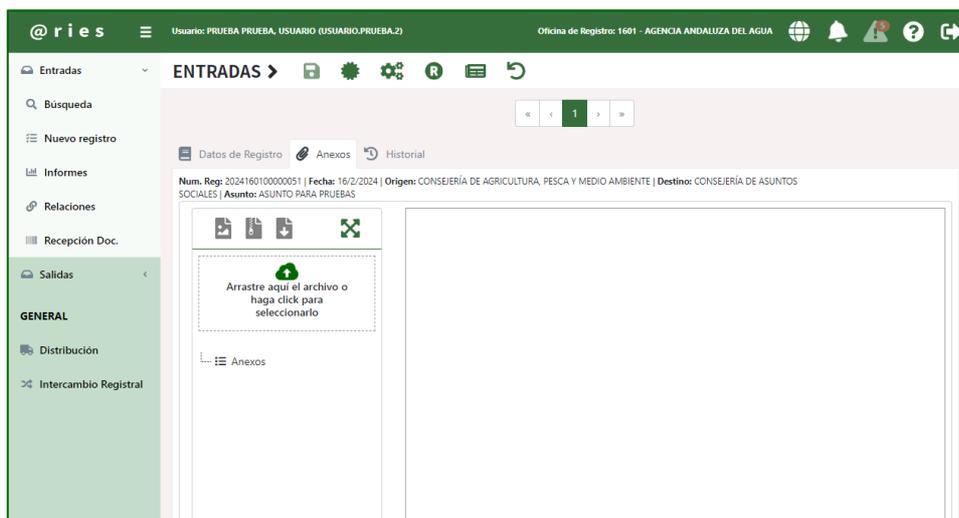
Para añadir información documental al registro actual debe haber guardado sus datos previamente, después seleccione en el libro de entrada la pestaña **Anexos** aparecerá el formulario para añadir documentos



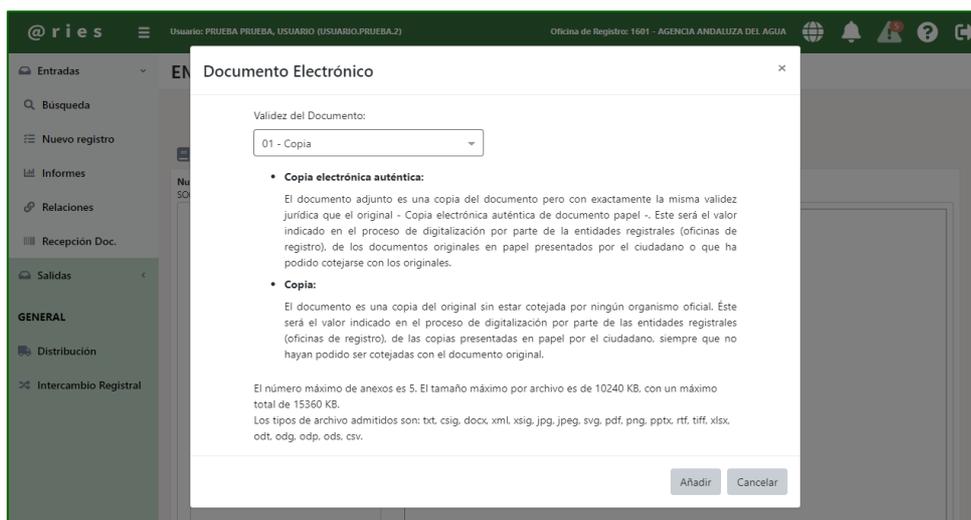
Formulario de registro con pestaña 'Anexos' seleccionada. Campos visibles:

- Número Registro: 2024160100000051
- Fecha Registro: 16-02-2024 13:08:21
- Usuario: USUARIO.PRUEBA.2
- Fecha Trabajo: 16-02-2024
- Oficina registro: 1601
- Oficina Original: [vacío]
- Estado: INCOMPLETO
- Origen: 3700/00000/00000
- Id. Remitente: 00000001R
- Sexo: HOMBRE
- Remitentes: PRUEBA PRUEBA, PRUEBA
- Destino: 2100/00000/00000
- Tipo Asunto: ASPRUEBA

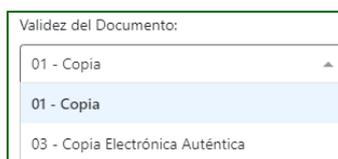
Al hacerlo se abrirá un formulario que solicita que arrastre y suelte el documento que desea anexo, o bien, haciendo clic en el área de ficheros seleccionar del disco el documento que queramos.



A continuación, verá que se ha incorporado dicho documento a la carpeta. Si se ha incorporado correctamente lo siguiente que aparecerá es el cuadro de diálogo Documento electrónico:



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

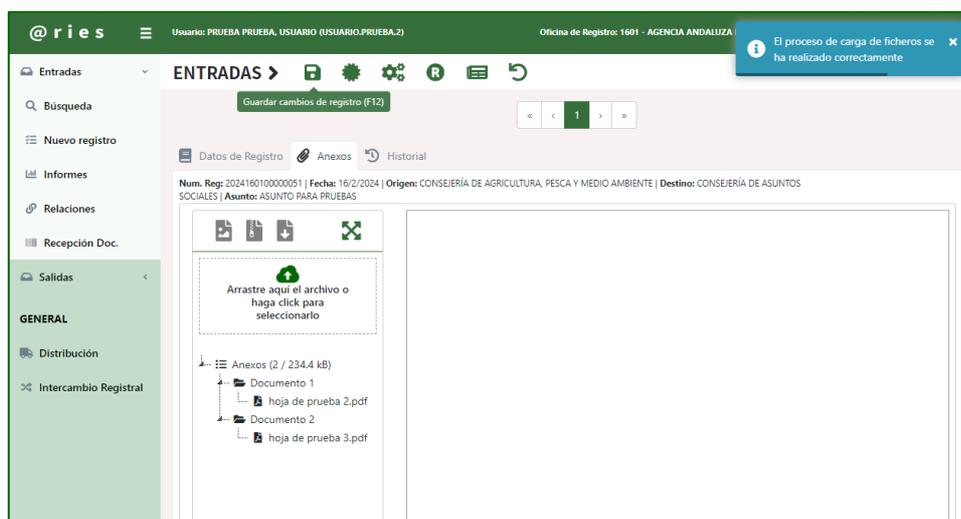


Teniendo en cuenta lo siguiente:

- Copia electrónica auténtica: El documento adjunto es una copia del documento, pero con exactamente la misma validez jurídica que el original – Copia electrónica auténtica de documento papel -. Este será el valor

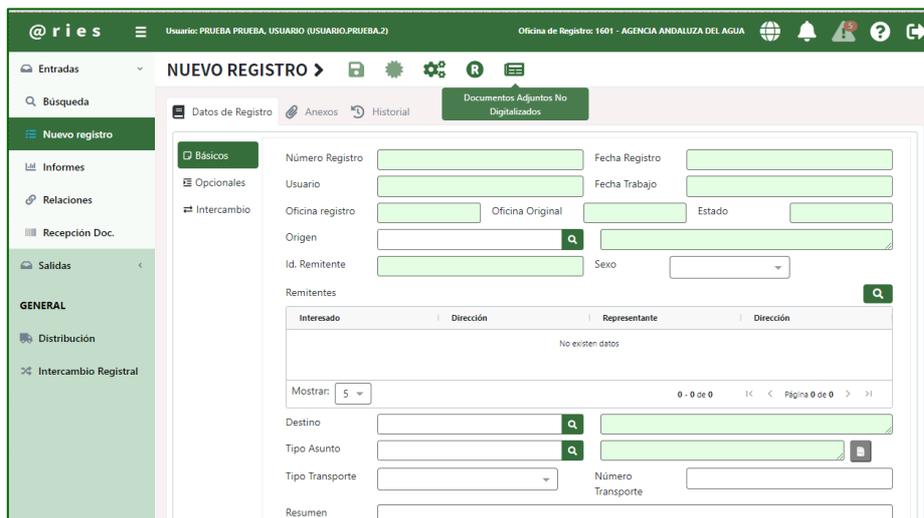
- indicado en el proceso de digitalización por parte de las entidades registrales (oficinas de registro), de los documentos originales en papel presentados por el ciudadano o que ha podido cotejarse con los originales.
- Copia: El documento es una copia del original sin estar cotejada por ningún organismo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

Para Finalizar pulse en el botón Añadir y después Guardar.



2.4.5. Documentos en formato físico

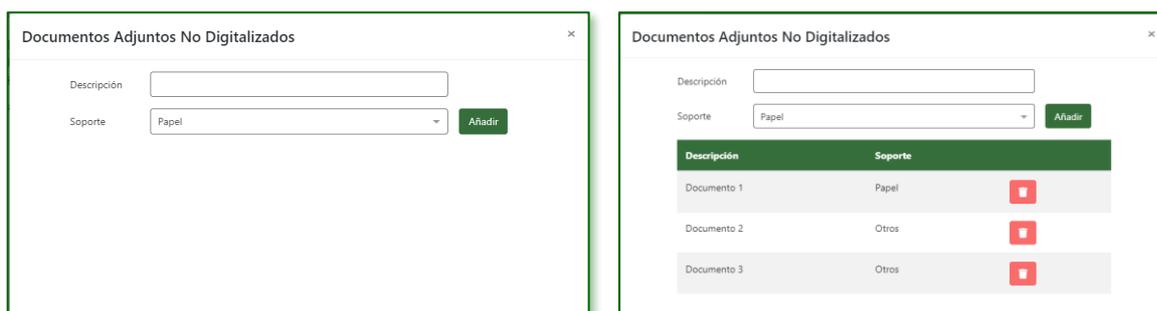
Para poder reflejar los documentos presentados por el ciudadano en registro y que no pueden ser digitalizados, se ha añadido la posibilidad de informar de los documentos que se presentan de forma presencial en las ventanillas de registro.



Los datos a incorporar serán en principio la descripción o nombre del documento, así como el soporte en el que se presenta. Ateniéndonos a la definición estricta del soporte, todo soporte que no se haya digitalizado se entenderá como soporte físico. Dentro de soporte físico se distinguirá soporte papel y otros soportes.

Optaremos por el término “Otros” para que abarque cualquier tipo que no sea papel ya sea un soporte electrónico o no. Por ejemplo, si se presentase en registro una caja plástica que contiene la documentación, es posible que ignoremos si dentro de la caja van papeles o soporte electrónicos como CD’s, Memorias USB, etc.

Esta es la pantalla desde donde añadiremos los documentos físicos que acompañan al Registro de Entrada:



Descripción	Soporte
Documento 1	Papel
Documento 2	Otros
Documento 3	Otros

Estos datos quedarán vinculados al registro y podrán ser modificados y visualizados en los mismos términos que el resto de información del registro.

Solo será obligatorio indicar al menos un documento físico en los siguientes casos:

- Si la oficina está habilitada para la digitalización, el Tipo de Transporte sea EN MANO y el campo Imposibilidad de Digitalizar está cumplimentado.

- Si la oficina no está habilitada para digitalización y que el Tipo de Transporte sea EN MANO.

Se observa que solo tiene interés el justificante si es para entregárselo al interesado o a quien hace la presentación y esto solo ocurre cuando se entrega en mano.

Un registro no se permitirá que se grabe con el estado COMPLETO, mientras exista alguna obligatoriedad de indicar la documentación presentada.

Aviso ×

Debe indicar usando el botón de 'Doc. Adjuntos' la documentación Física que acompaña al Asiento de Registro para poderse guardar como COMPLETO.

Aceptar

Una vez grabados los datos y salvado el registro en estado COMPLETO, será posible acceder como se hace ahora a la generación e impresión del justificante.

Junta de Andalucía

JUSTIFICANTE DE PRESENTACIÓN PRESENCIAL

De conformidad con lo establecido en el art. 66.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas se extiende el presente recibo a efectos de acreditación de

Tipo de registro: Registro de Entrada
Número de registro: 2024999900000006
Fecha y hora: 25/03/2024 23:33:34
Motivo de no Digitalización: OTRAS CAUSAS

Tipo de Documentación Física: ACOMPAÑA DOCUMENTACIÓN EN PAPEL

PERSONA INTERESADA	
Nombre: APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE	Identificación: 62133266P

PRESENTACIÓN	
Oficina: TEST	

DESTINO	
Unidad: PRUEBA IGS	
Organismo: ORGANISMO SIN NORMALIZAR	

RESUMEN	
RESUMEN DE PRUEBAS	

DOCUMENTACIÓN FÍSICA ANEXA	
NOMBRE DEL DOCUMENTO	TIPO DE SOPORTE
Solicitud	Papel
Certificado	Papel

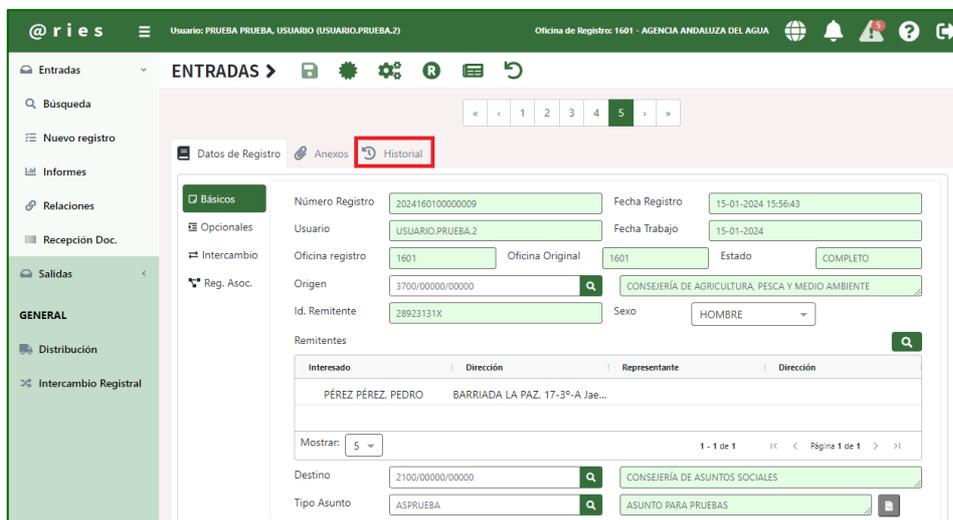


El contenido de este registro está disponible para la persona interesada en Mis Registros de la Carpeta Ciudadana de la Junta de Andalucía: <https://www.juntadeandalucia.es/carpeta ciudadana/#/inicio>

Página 1 de 1

2.4.6. Historial de Distribución

Situado la tercera pestaña de la hoja de formulario de registro, puede consultar el recorrido y los diferentes estados del registro.



Historial

Número Registro: 2024160100000009 | Fecha Registro: 15-01-2024 15:56:43

Usuario: USUARIO.PRUEBA.2 | Fecha Trabajo: 15-01-2024

Oficina registro: 1601 | Oficina Original: 1601 | Estado: COMPLETO

Origen: 3700/00000/00000 | CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y MEDIO AMBIENTE

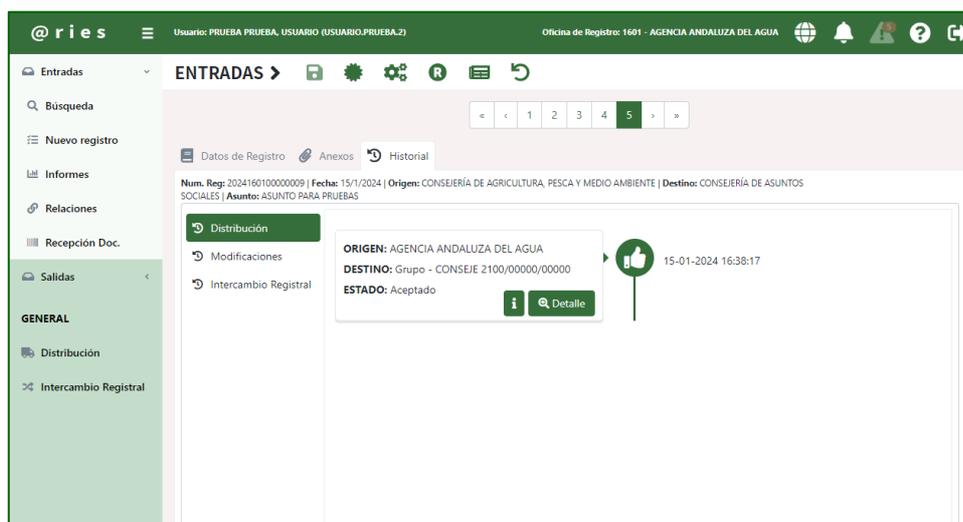
Id. Remitente: 28923131X | Sexo: HOMBRE

Interesado	Dirección	Representante	Dirección
PÉREZ PÉREZ, PEDRO	BARRIADA LA PAZ, 17-3º-A Jae...		

Mostrar: 5 | 1 - 1 de 1 | Página 1 de 1

Destino: 2100/00000/00000 | CONSEJERÍA DE ASUNTOS SOCIALES

Tipo Asunto: ASPRUEBA | ASUNTO PARA PRUEBAS



Distribución

Num. Reg: 2024160100000009 | Fecha: 15/1/2024 | Origen: CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y MEDIO AMBIENTE | Destino: CONSEJERÍA DE ASUNTOS SOCIALES | Asunto: ASUNTO PARA PRUEBAS

ORIGEN: AGENCIA ANDALUZA DEL AGUA

DESTINO: Grupo - CONSEJE 2100/00000/00000

ESTADO: Aceptado

15-01-2024 16:38:17

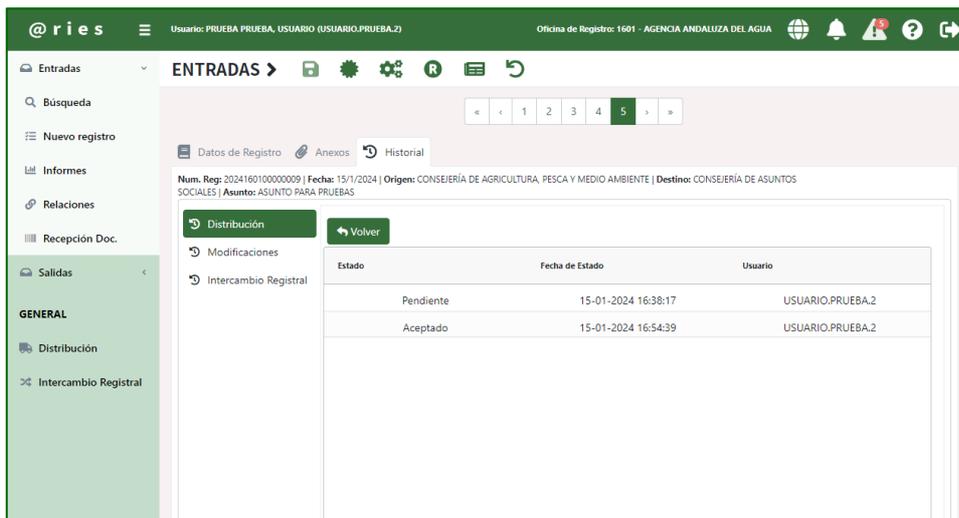
Detalle

Para cada registro se muestra la siguiente información organizada en cuadros de texto:

- A un lado del icono de información Fecha y hora de distribución
- Origen de la distribución, es decir, la oficina de registro que realiza el envío
- Destino de la distribución
- Estado del registro

Pulsando en el botón Detalle se muestra Fecha y hora de estado

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



The screenshot shows the @ries web application interface. The top navigation bar includes the @ries logo, user information (Usuario: PRUEBA PRUEBA, USUARIO (USUARIO.PRUEBA.2)), and the office name (Oficina de Registro: 1601 - AGENCIA ANDALUZA DEL AGUA). The main content area is titled "ENTRADAS" and displays a registration entry with the following details:

- Num. Reg: 2024160100000009 | Fecha: 15/1/2024 | Origen: CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y MEDIO AMBIENTE | Destino: CONSEJERÍA DE ASUNTOS SOCIALES | Asunto: ASUNTO PARA PRUEBAS

Below the entry details, there is a table showing the status history:

Estado	Fecha de Estado	Usuario
Pendiente	15-01-2024 16:38:17	USUARIO.PRUEBA.2
Aceptado	15-01-2024 16:54:39	USUARIO.PRUEBA.2

2.5. Integración con Bandeja.

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

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

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

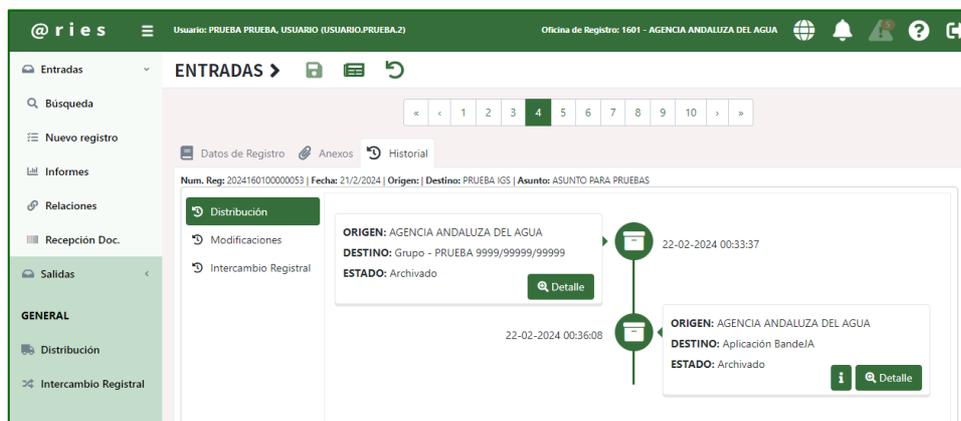
Cuando el registro pase a estado completo, si la oficina y el destino están activados para BandeJA, se produce la creación de una comunicación en BandeJA en lugar de realizarse la distribución tradicional. Si la oficina o el destino no están activados para BandeJA, el registro se distribuye en @ries como ha sucedido habitualmente hasta ahora.

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

2.5.1. Distribución

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

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

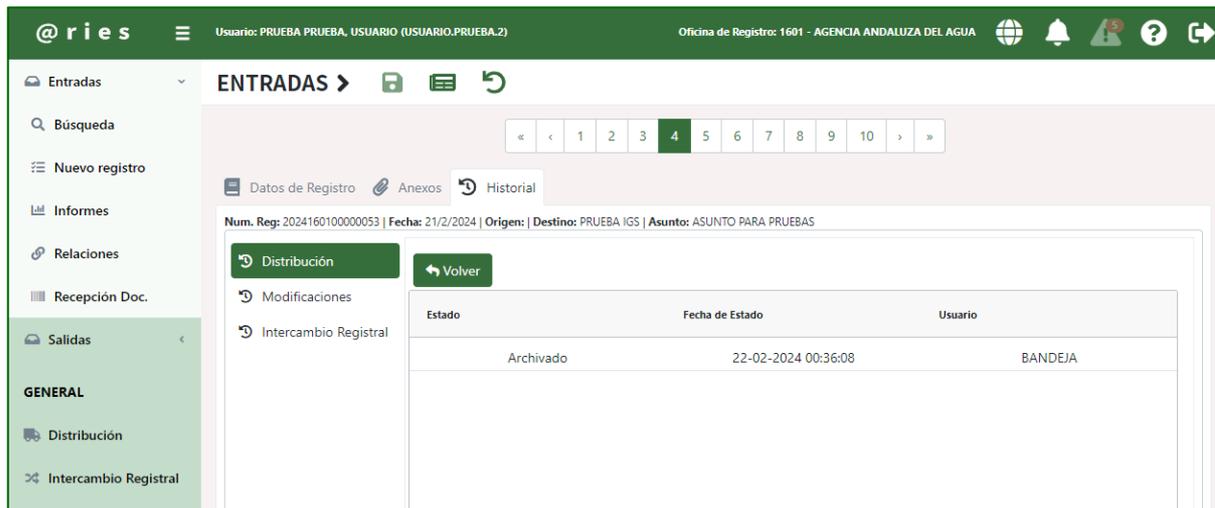


Se pueden observar la siguiente información:

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

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

Si hacemos clic con el ratón en el icono  que se encuentra al lado del botón Detalle, se nos abrirá una ventana con información de la comunicación creada en BandeJA.



The screenshot shows the @ries application interface. The top navigation bar includes the @ries logo, user information (PRUEBA PRUEBA, USUARIO (USUARIO.PRUEBA.2)), and office information (Oficina de Registro: 1601 - AGENCIA ANDALUZA DEL AGUA). The main content area displays 'ENTRADAS' with a search bar and a list of records. The selected record is for 'Distribución' with the following details: Num. Reg: 2024160100000053, Fecha: 21/2/2024, Origen: PRUEBA IGS, Destino: PRUEBA IGS, Asunto: ASUNTO PARA PRUEBAS. The record is in the 'Archivado' state, dated 22-02-2024 00:36:08, and assigned to the user 'BANDEJA'. A table below the record shows the state and date of the record.

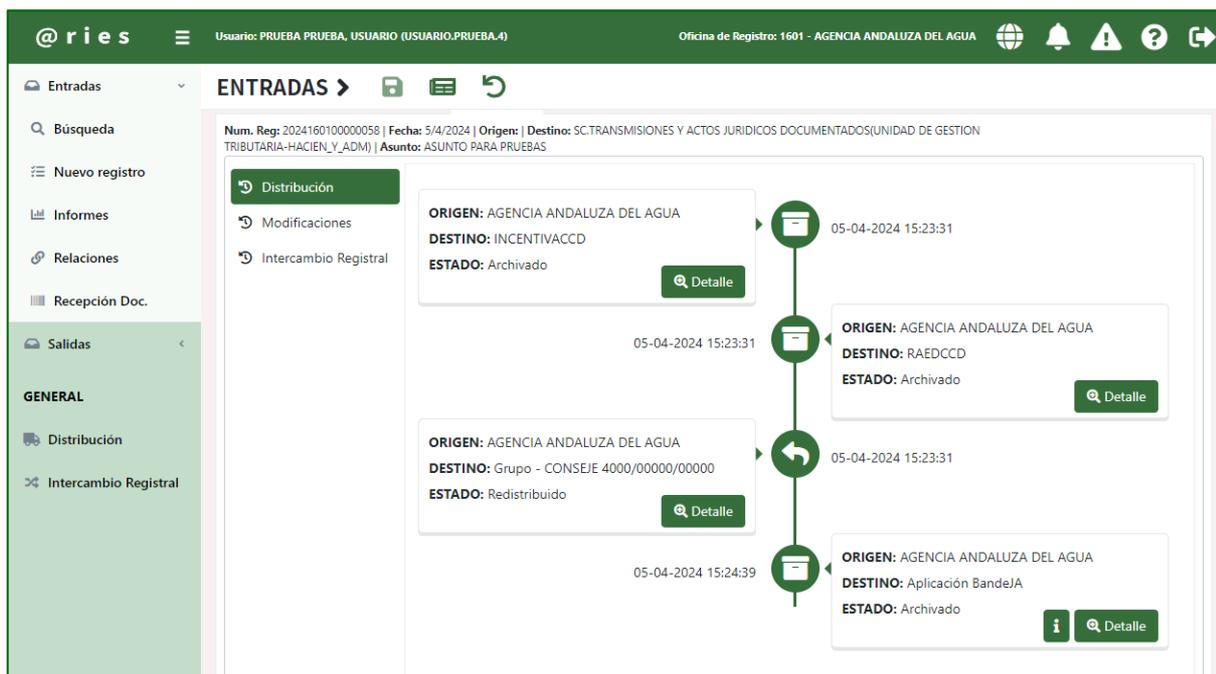
Estado	Fecha de Estado	Usuario
Archivado	22-02-2024 00:36:08	BANDEJA

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



Si el destino no tiene asociado código DIR3 (servicios u otras unidades dependientes de centros directivos por lo general) se enviará a la primera unidad superior que sí tenga asociado código DIR3. Por ejemplo, si en el registro ponemos un servicio y este (como ocurre en la mayoría) no tiene asociado DIR3, se creará la comunicación en BandeJA apuntando a la D.G. (o Secretaría, viceconsejería, etc.) de la que dependa siempre de que esta tenga DIR3 asociado.

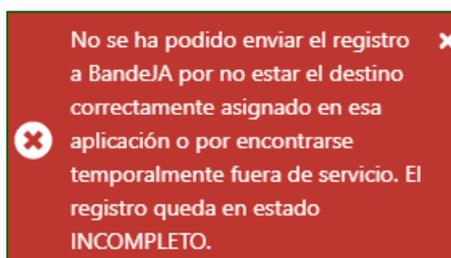
De igual modo, si un registro se distribuye a un destino @ries y posteriormente desde el grupo destino se cambia el destino a otro que está activado para BandeJA, el registro se distribuye a BandeJA:



En el caso de ejemplo, un registro se distribuyó al Grupo - CONSEJE 4000/00000/00000 el 5 de abril y desde la bandeja de distribución de @ries un usuario le cambió el destino a otro que si tenía activado BandeJA.

2.5.2. Errores.

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



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

1. Que el sistema de integración en BandeJA no esté operativo.
2. Que el destino con código DIR3 en @ries, no esté dado de alta correctamente en BandeJA.
3. Que el destino en BandeJA no tenga usuarios asociados.

4. Otros motivos.

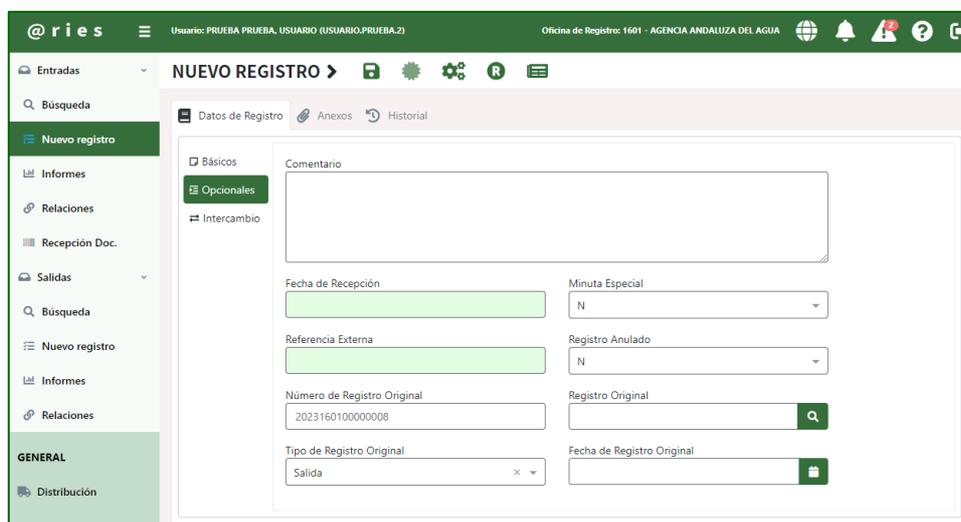
Si durante una sesión de trabajo no deja enviar ningún registro a BandeJA, la primera causa es la más probable y será necesario reintentarlo más tarde cuando el sistema BandeJA esté completamente operativo. En cambio, si a unos destinos dados de alta en BandeJA nos deja enviar y a otros destinos en las mismas condiciones no nos deja enviar, el motivo será la segunda o tercera causa.

2.6. Recuperación de datos de un registro original

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



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

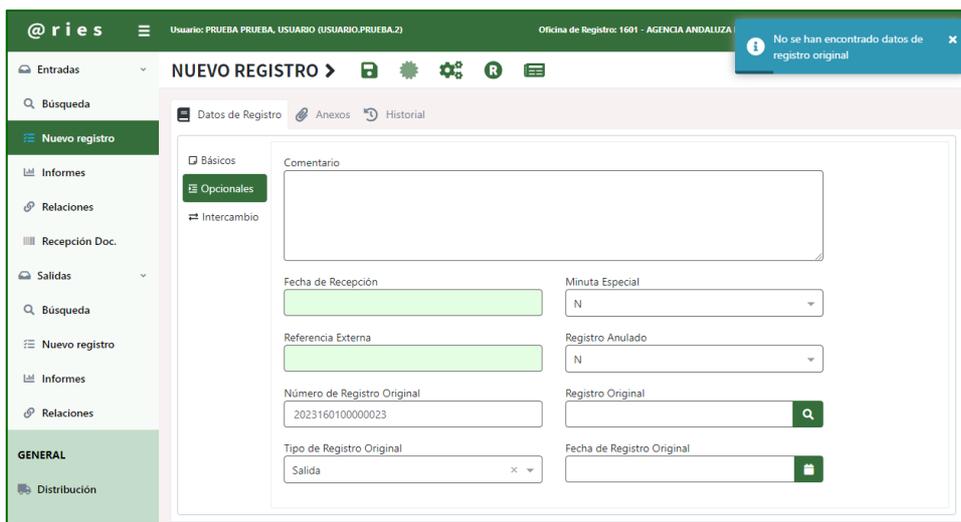


En primer lugar, deberá pulsar en la pestaña Opcionales escribiendo el número completo de registro en el campo Número de registro Original, así como indicar que efectivamente se trata de un registro de salida, seleccionándolo de la lista desplegable en el campo destinado a ello, o bien directamente tecleando "S", dado que este campo admite la abreviatura y no es necesario teclear el literal "SALIDA" completo. Hay que recordar que el nº de registro debe consignarse completo, no es válido indicar solo la parte final con la secuencia.



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

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



Registro Original

Datos recuperados

Número del Registro	Fecha del Registro
2023160100000008	16/10/2023 15:36:08
Unidad de Origen	
2100/00000/00000 - CONSEJERÍA DE ASUNTOS SOCIALES	
Unidad de Destino	
2100/00000/00000 - CASTELLON	
Resumen	
PRUEBA DE REGISTRO DE SALIDA	

Aviso sobre añadir información de registro original

Verifique que los campos recuperados son correctos antes de añadirlos al registro. La información agregada no se hará efectiva hasta que se guarde el asiento.
Se sobrescribirá cualquier dato existente en los campos implicados.

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

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

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

El formato del número de registro se compone de 15 o 16 dígitos dependiendo de que el código de la oficina de registro posea 3 o 4 dígitos, respectivamente. De esta manera un ejemplo de patrón con oficina de 4 dígitos sería YYYO000SSSSSSS, en donde:

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

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

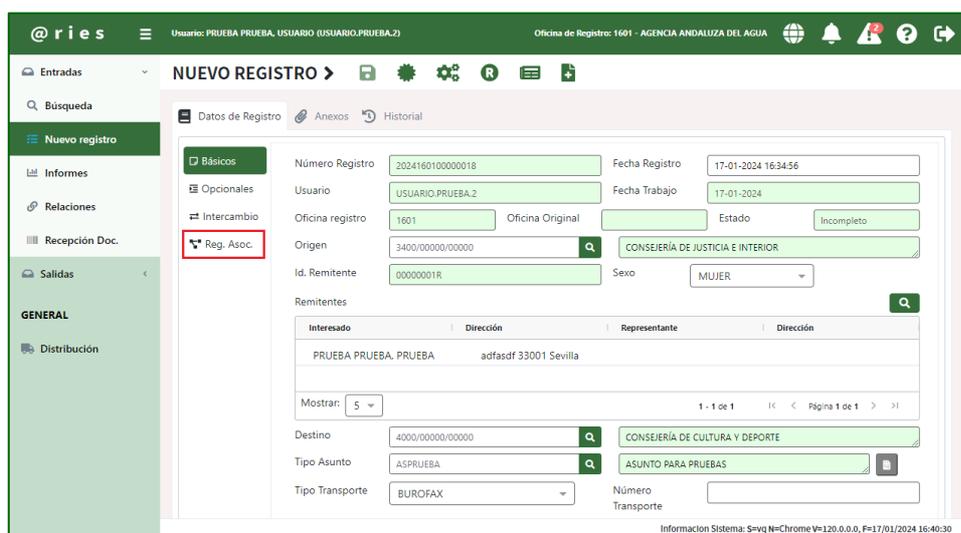
- Año de registro: el año actual siempre será de 4 dígitos el cual comprende el año cuando fue realizado el asiento.
- Código de oficina de registro: puede ser de 3 o 4 dígitos dependiendo de la oficina. Es posible averiguar su codificación a partir del listado de oficinas que se puede obtener desde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

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

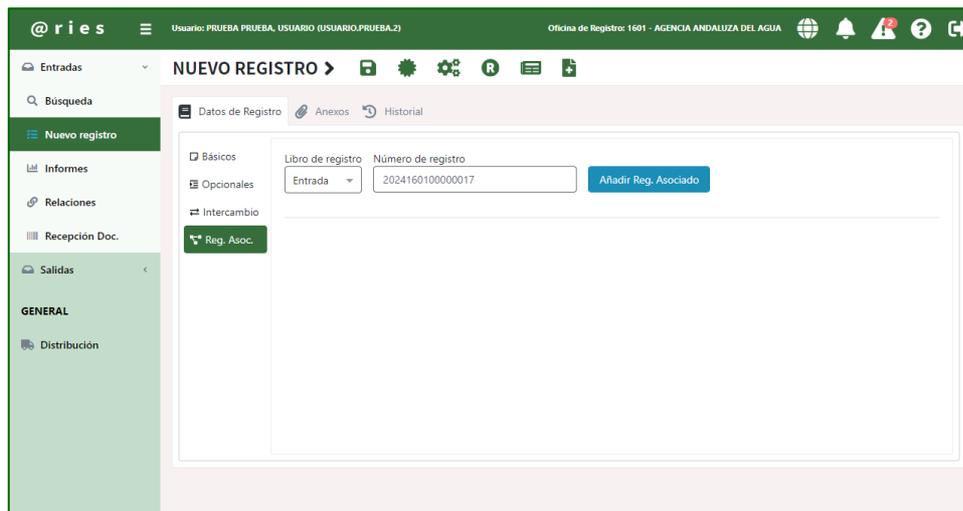
2.7. Registros asociados

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

En la pestaña de Datos de Registro a la izquierda del formulario de registro se observa la opción, denominada “**Reg. Asoc.**” desde donde se permite **consultar, agregar y eliminar** asociaciones de registros.



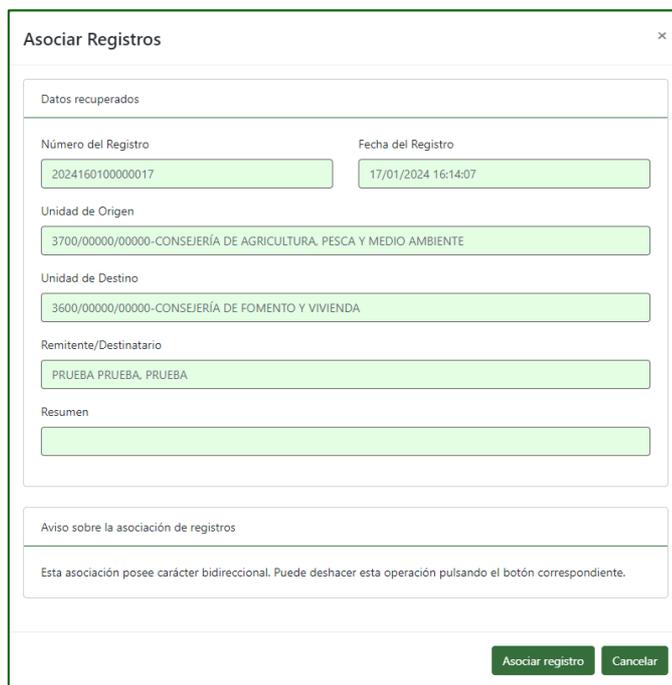
Al pulsar en la opción “Registros asociados” se visualiza la pantalla de asociación de registros:



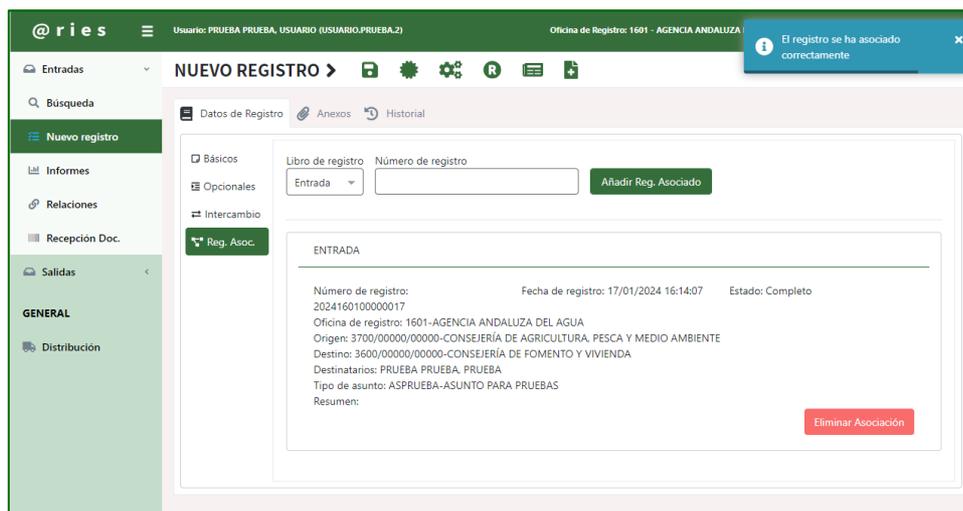
2.7.1. Añadir registro asociado

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

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



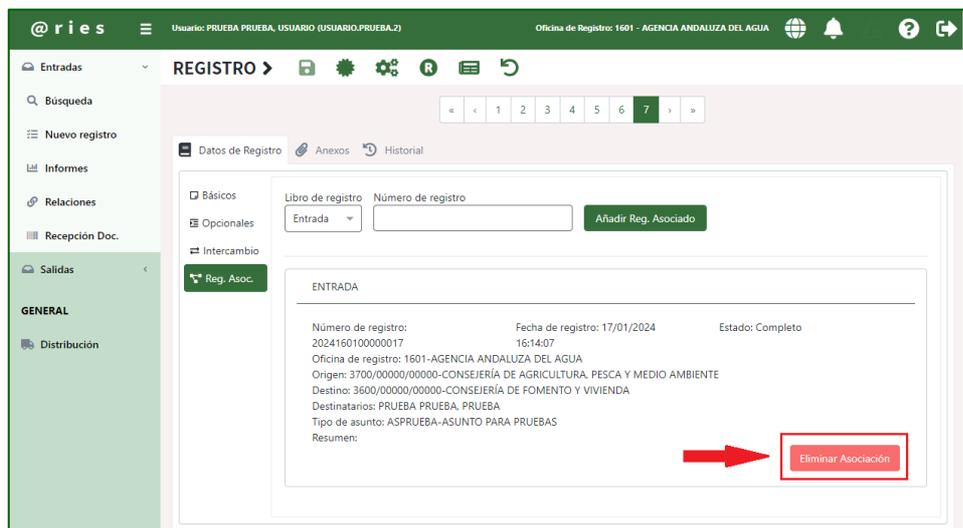
Al pulsar el botón “Asociar registros” se establece la relación y los registros quedaran asociados haciéndose visible dicha asociación en su pantalla correspondiente.



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

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

2.7.2. Eliminar asociación



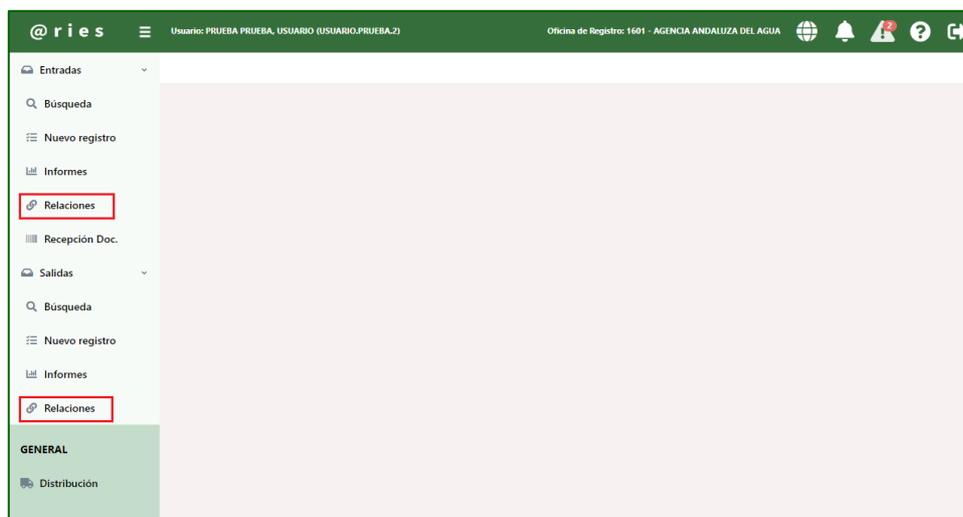
Para eliminar una asociación, basta con pulsar el botón correspondiente que aparece en cada una de las asociaciones.

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

3. Relaciones

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

La opción 'Relaciones' permite obtener una relación de los documentos registrados (creados o modificados) en una fecha y hora determinadas, en todos los libros del registro de entrada o en todos los libros del registro de salida.

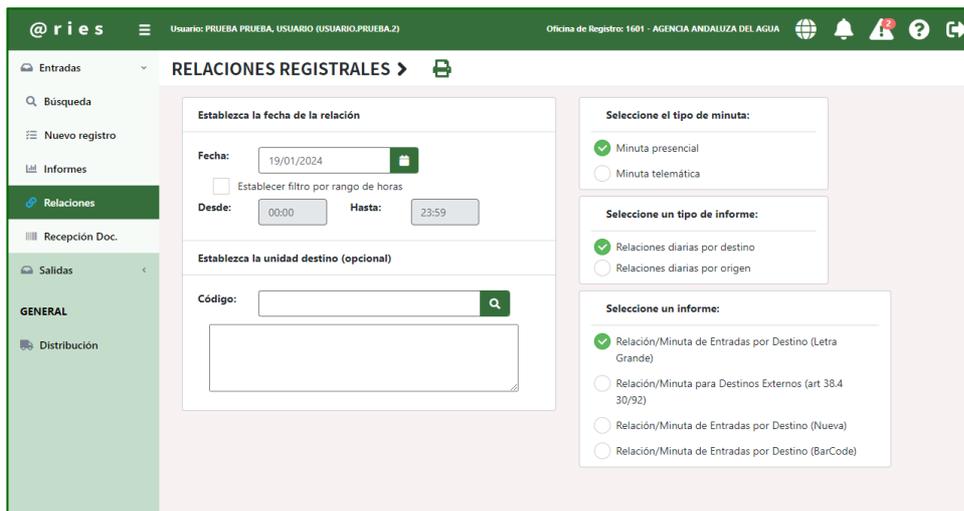


3.1. Seleccionar relaciones

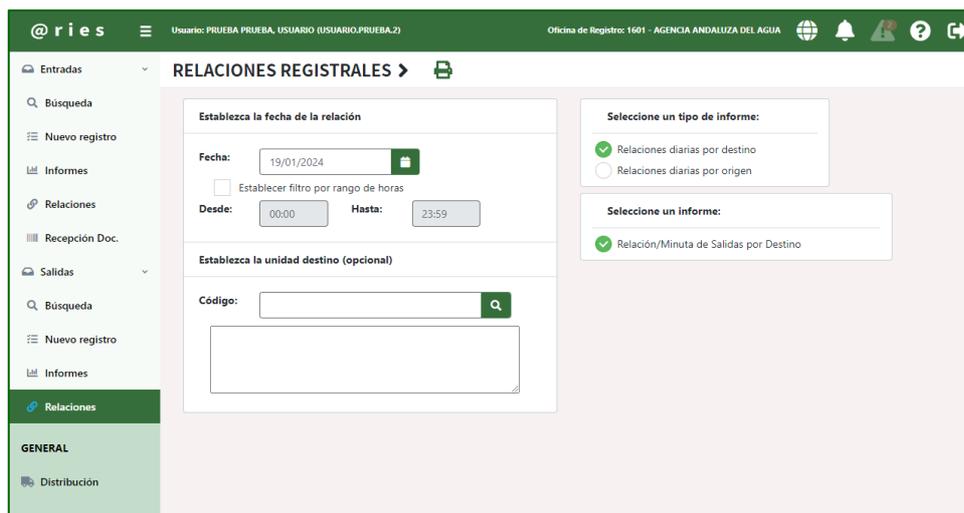
Relaciones

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

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



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

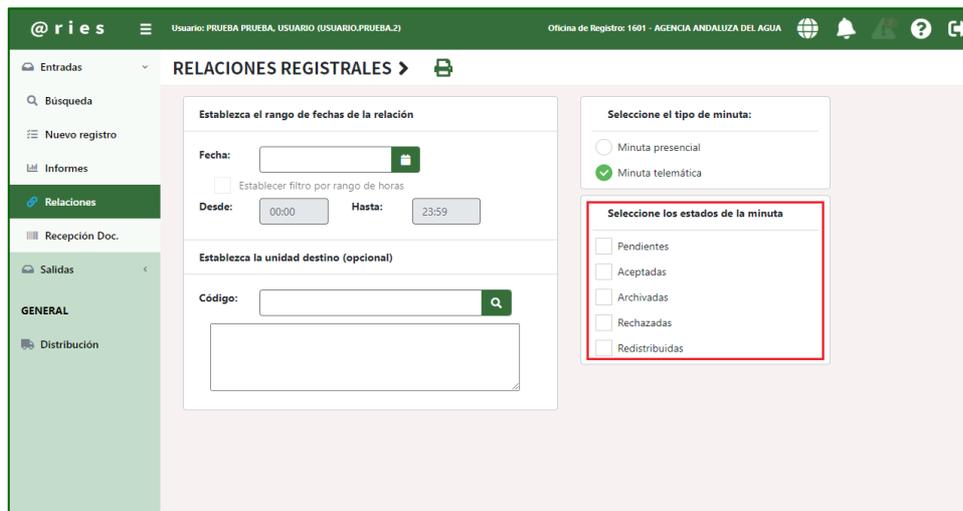


Una vez elegido el libro, deberá realizar las siguientes acciones:

Seleccione un tipo de minuta:

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

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



Seleccione un tipo de informe:

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

Seleccione un informe:

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

Establezca la unidad destino/origen (opcional):

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

Para incluir un origen o destino haga lo siguiente:

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

Unidades administrativas

Campo: Nombre

Operador: Contiene

Texto de búsqueda

Buscar

PROPIOS	
3300/00000/00000-CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIÓN LOCAL Y RELACIONES INSTITUCIONALES	↔ ↻
4100/00000/00000-CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL	↔ ↻
3700/00000/00000-CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y MEDIO AMBIENTE	↔ ↻
1600/00000/00000-CONSEJERÍA DE AGRICULTURA Y PESCA	↔ ↻
2100/00000/00000-CONSEJERÍA DE ASUNTOS SOCIALES	↔ ↻
1900/00000/00000-CONSEJERÍA DE CULTURA	↔ ↻
4000/00000/00000-CONSEJERÍA DE CULTURA Y DEPORTE	↔ ↻
3500/00000/00000-CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPLEO	↔ ↻
3000/00000/00000-CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN Y CIENCIA	↔ ↻
1000/00000/00000-CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA	↔ ↻

Mostrar: 10

1 - 10 de 45

Página 1 de 5

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

Unidades administrativas

Campo: Nombre

Operador: Contiene

Texto de búsqueda

Buscar

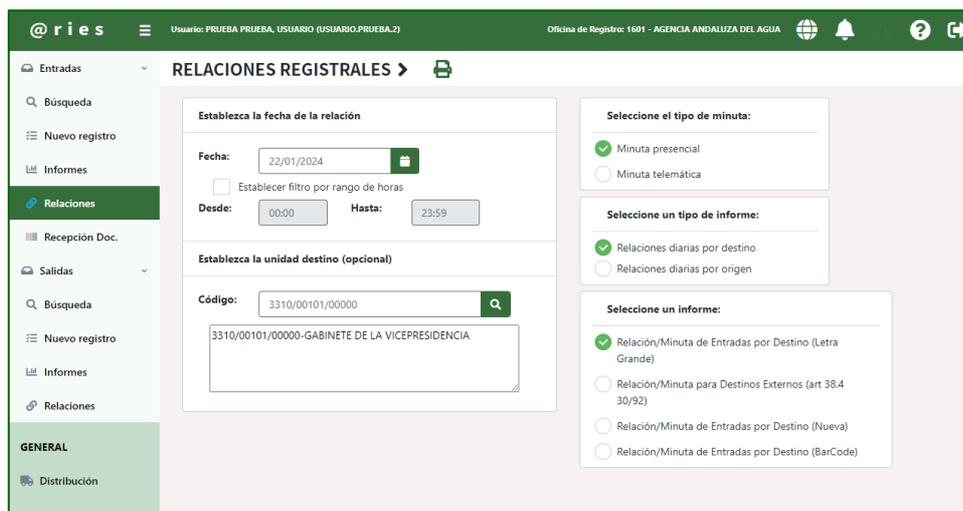
CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIÓN LOCAL Y RELACIONES INSTITUCIONALES	
3331/00100/00000-AGENCIA ANDALUZA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO	↔ ↻
3310/00202/00000-DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN LOCAL	↔ ↻
3310/00203/00000-DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS DE LA CIUDADANÍA, PARTICIPACIÓN Y VOLUNTARIADO	↔ ↻
3310/00204/00000-DIRECCIÓN GENERAL DE MEMORIA DEMOCRÁTICA	↔ ↻
3310/00101/00000-GABINETE DE LA VICEPRESIDENCIA	↔ ↻
3310/00300/00000-SECRETARÍA GENERAL DE CONSUMO	↔ ↻
3310/00201/00000-SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA	↔ ↻
3310/00200/00000-VICECONSEJERÍA	↔ ↻
3310/00100/00000-VICEPRESIDENTE Y CONSEJERO	↔ ↻

Mostrar: 10

1 - 9 de 9

Página 1 de 1

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



Establezca la fecha de la relación

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

3.2. Imprimir relaciones del registro de entrada o salida



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

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

3.3. Imprimir relaciones del registro de entrada con Código de Barras

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

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

Seleccione el tipo de minuta:

Minuta presencial
 Minuta telemática

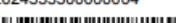
Seleccione un tipo de informe:

Relaciones diarias por destino
 Relaciones diarias por origen

Seleccione un informe:

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

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

Identificación de					
Unidad Orgánica: 3700/00000/00000-CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y MEDIO AMBIENTE					
N. Entrada	Fecha	Entidad Registral Origen		SIR	Interesado /
		Tipo	Número	Fecha	
2024555500000001 	18/01/2024			NO	8888/88888/8888 ADMINISTRATIV
2024555500000004 	18/01/2024			NO	2900/00000/0000 DE HACIENDA Y

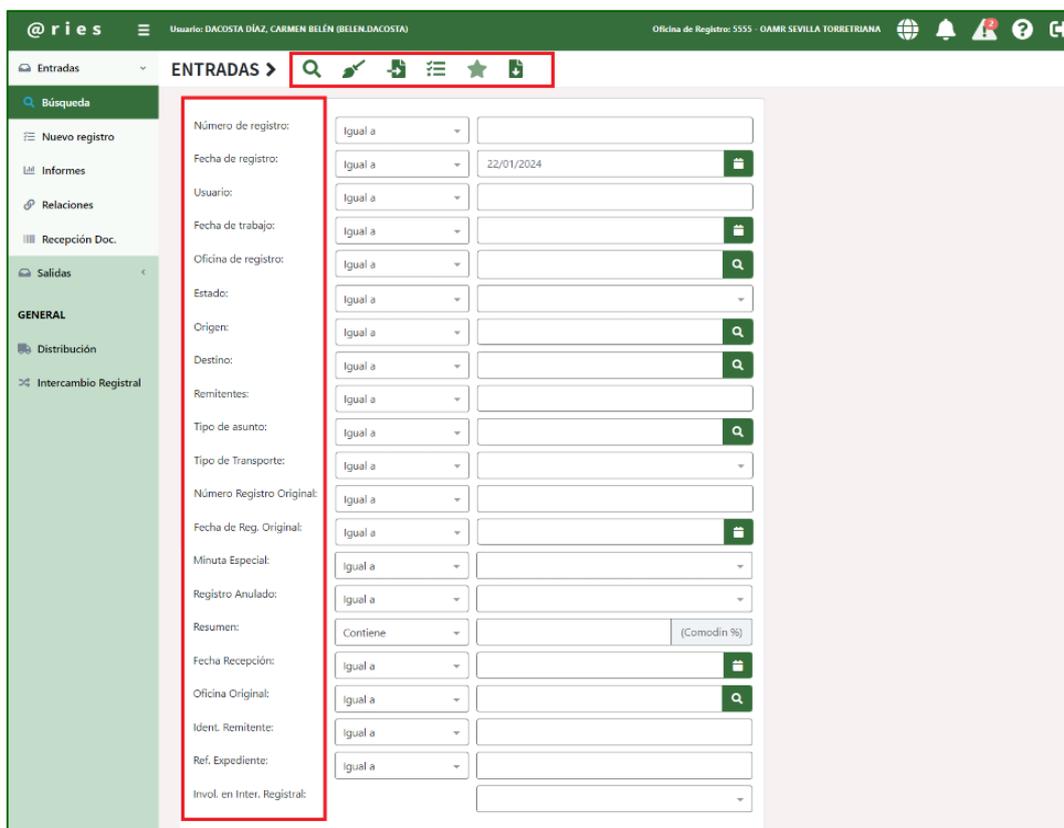
DILIGENCIA: SE HAN RECIBIDO TODOS LOS DOCUMENTOS

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

4. Buscar documentos registrados

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

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



The screenshot shows the search interface in the @ries system. The top navigation bar includes the user name 'DÁCOSTA DÍAZ, CARMEN BELÉN (BELEN.DACOSTA)' and the office 'Oficina de Registro: 5555 - OAMR SEVILLA TORRETRIANA'. The main search area is titled 'ENTRADAS' and contains a search bar with a magnifying glass icon. Below the search bar, there is a list of search criteria, each with a dropdown menu set to 'Igual a' and an input field. The criteria include: Número de registro, Fecha de registro (with a calendar icon and the date 22/01/2024), Usuario, Fecha de trabajo, Oficina de registro, Estado, Origen, Destino, Remitentes, Tipo de asunto, Tipo de Transporte, Número Registro Original, Fecha de Reg. Original (with a calendar icon), Minuta Especial, Registro Anulado, Resumen (with a dropdown set to 'Contiene' and a '(Comodín %)' button), Fecha Recepción, Oficina Original, Ident. Remitente, Ref. Expediente, and Invol. en Inter. Registral. A red box highlights the search bar and the first few criteria.

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



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



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



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

4.1. Criterios de búsqueda

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

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

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

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

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

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

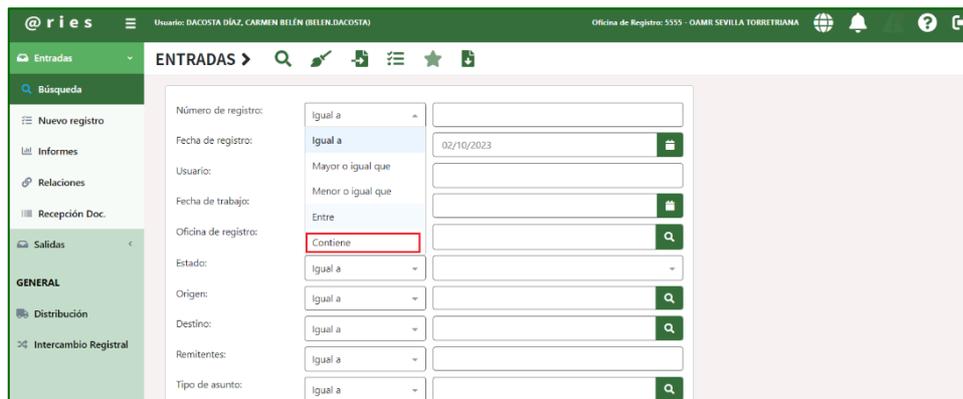
Por ejemplo, se podrían buscar los documentos registrados por el usuario TERESA y que estén comprendidos entre los días 1-02-2002 y el 28-02-2002. La **expresión** tiene dos condiciones que se concatenan con el operador lógico Y:

Condición 1: Usuario=TERESA

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

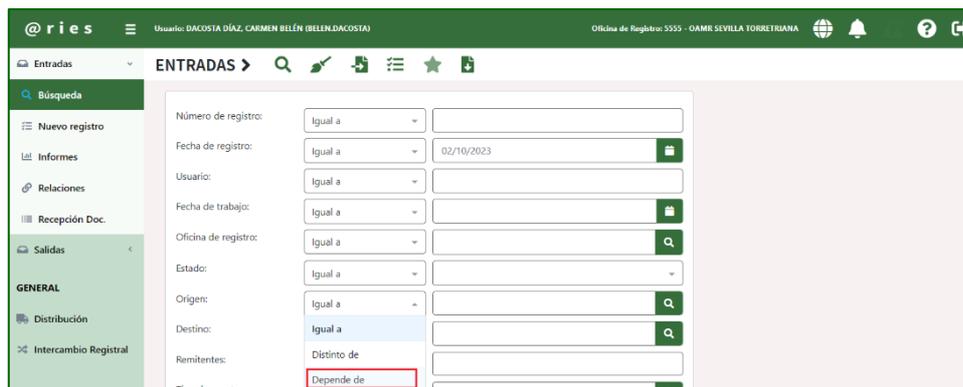
4.1.1. Operadores de búsqueda

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



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

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



4.1.2. Introducir valores

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

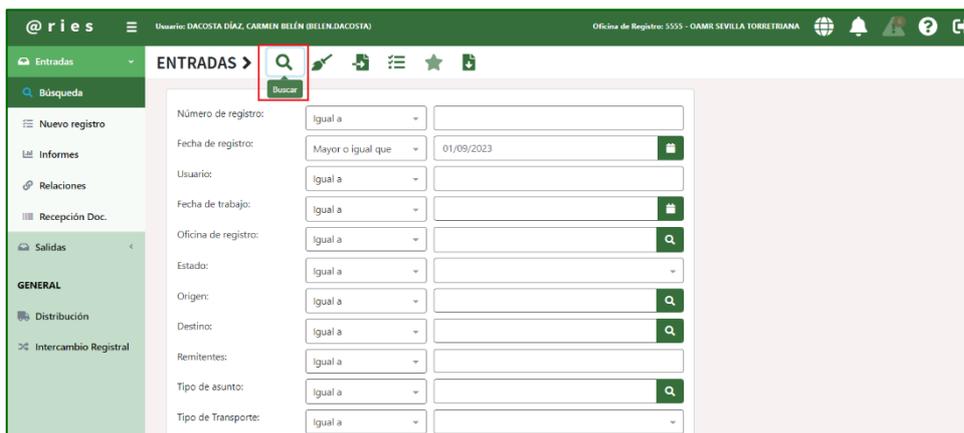


O haciendo clic en el icono de lupa que aparece en cada uno de ellos. Si se rellena de esta manera, se accede a una ventana de selección y búsqueda de los valores que admiten cada uno de estos campos.

4.2. Resultados de la búsqueda

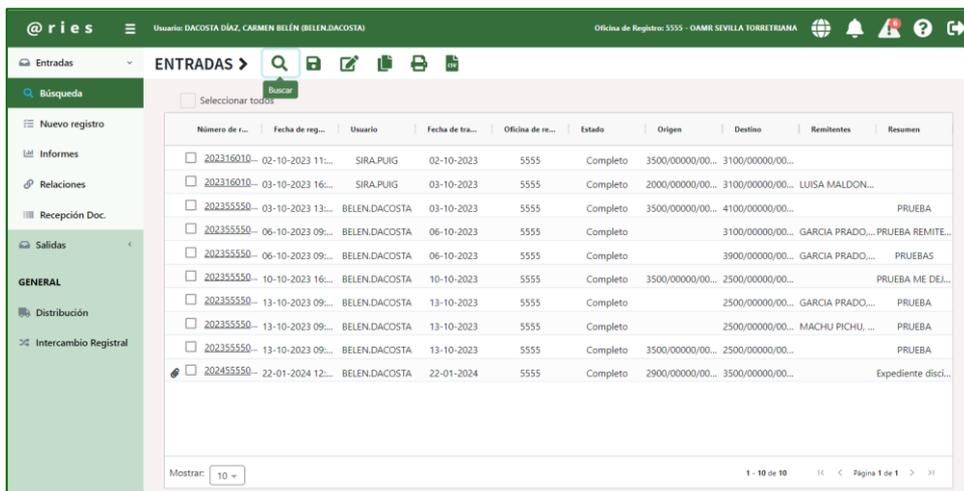


Cuando después de construir una condición de búsqueda se pulsa en el botón 'lupa' situado arriba, el sistema muestra en una ventana en forma de tabla (filas y columnas) los registros que cumplen dicha condición.



4.2.1. Ventana de resultados en modo tabla

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

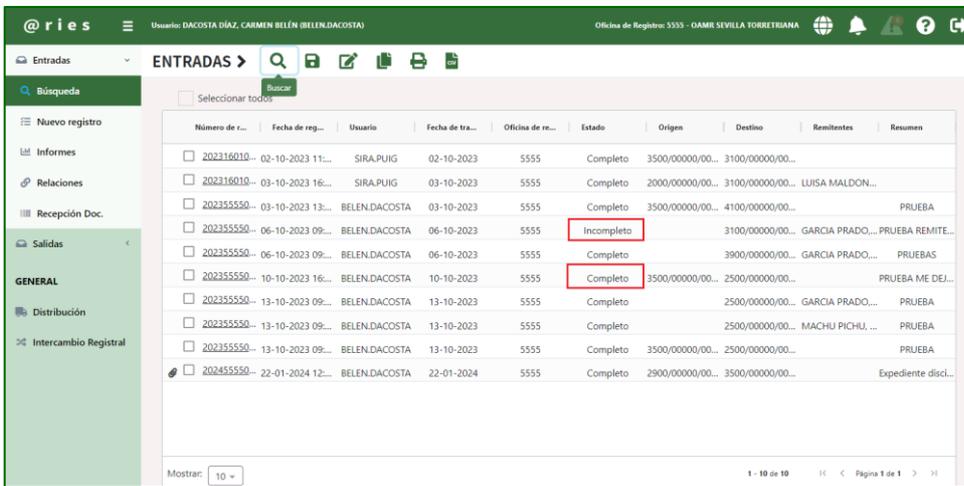


Número de r...	Fecha de reg...	Usuario	Fecha de tra...	Oficina de re...	Estado	Origen	Destino	Remitentes	Resumen
<input type="checkbox"/> 202316010-02-10-2023 11:...	02-10-2023 11:...	SIRA.PUIG	02-10-2023	5555	Completo	3500/00000/00...	3100/00000/00...		
<input type="checkbox"/> 202316010-03-10-2023 16:...	03-10-2023 16:...	SIRA.PUIG	03-10-2023	5555	Completo	2000/00000/00...	3100/00000/00...	LUISA MALDON...	
<input type="checkbox"/> 202355550-03-10-2023 13:...	03-10-2023 13:...	BELEN.DACOSTA	03-10-2023	5555	Completo	3500/00000/00...	4100/00000/00...		PRUEBA
<input type="checkbox"/> 202355550-06-10-2023 09:...	06-10-2023 09:...	BELEN.DACOSTA	06-10-2023	5555	Completo		3100/00000/00...	GARCIA PRADO...	PRUEBA REMITE...
<input type="checkbox"/> 202355550-06-10-2023 09:...	06-10-2023 09:...	BELEN.DACOSTA	06-10-2023	5555	Completo		3900/00000/00...	GARCIA PRADO...	PRUEBAS
<input type="checkbox"/> 202355550-10-10-2023 16:...	10-10-2023 16:...	BELEN.DACOSTA	10-10-2023	5555	Completo	3500/00000/00...	2500/00000/00...		PRUEBA ME DEJ...
<input type="checkbox"/> 202355550-13-10-2023 09:...	13-10-2023 09:...	BELEN.DACOSTA	13-10-2023	5555	Completo		2500/00000/00...	GARCIA PRADO...	PRUEBA
<input type="checkbox"/> 202355550-13-10-2023 09:...	13-10-2023 09:...	BELEN.DACOSTA	13-10-2023	5555	Completo		2500/00000/00...	MACHU PICHU, ...	PRUEBA
<input type="checkbox"/> 202355550-13-10-2023 09:...	13-10-2023 09:...	BELEN.DACOSTA	13-10-2023	5555	Completo	3500/00000/00...	2500/00000/00...		PRUEBA
<input checked="" type="checkbox"/> 202455550-22-01-2024 12:...	22-01-2024 12:...	BELEN.DACOSTA	22-01-2024	5555	Completo	2900/00000/00...	3500/00000/00...		Expediente discipli...

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

- Icono  para indicar la existencia de documentación anexa digitalizada
- Número y fecha de registro.
- Usuario que lo ha registrado.

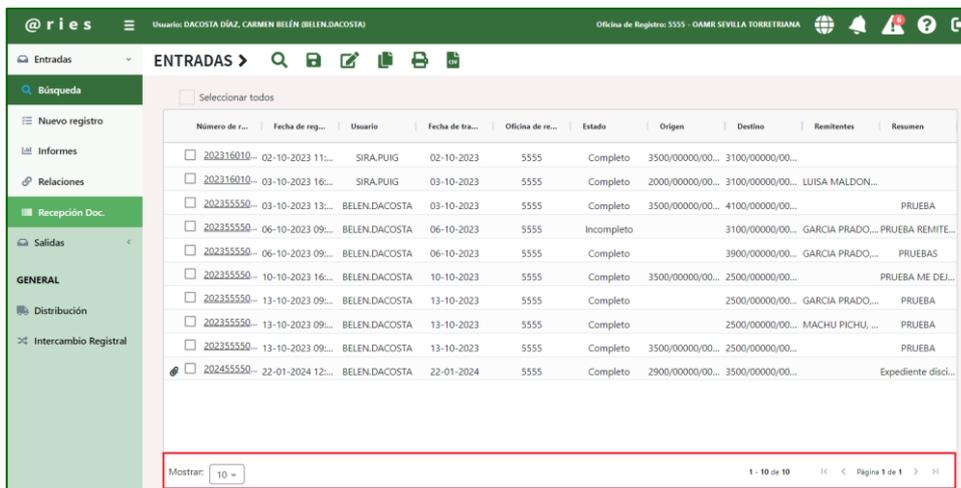
- Oficina en la que se ha registrado.
- Estado del registro, es decir, completo o incompleto.



Número de r...	Fecha de reg...	Usuario	Fecha de tra...	Oficina de re...	Estado	Origen	Destino	Remitentes	Resumen
202316010	02-10-2023 11:...	SIRA.PUIG	02-10-2023	5555	Completo	3500/00000/00...	3100/00000/00...		
202316010	03-10-2023 16:...	SIRA.PUIG	03-10-2023	5555	Completo	2000/00000/00...	3100/00000/00...	LUISA MALDON...	
202355550	03-10-2023 13:...	BELEN.DACOSTA	03-10-2023	5555	Completo	3500/00000/00...	4100/00000/00...		PRUEBA
202355550	06-10-2023 09:...	BELEN.DACOSTA	06-10-2023	5555	Incompleto		3100/00000/00...	GARCIA PRADO...	PRUEBA REMITE...
202355550	06-10-2023 09:...	BELEN.DACOSTA	06-10-2023	5555	Completo		3900/00000/00...	GARCIA PRADO...	PRUEBAS
202355550	10-10-2023 16:...	BELEN.DACOSTA	10-10-2023	5555	Completo	3500/00000/00...	2500/00000/00...		PRUEBA ME DEJ...
202355550	13-10-2023 09:...	BELEN.DACOSTA	13-10-2023	5555	Completo		2500/00000/00...	GARCIA PRADO...	PRUEBA
202355550	13-10-2023 09:...	BELEN.DACOSTA	13-10-2023	5555	Completo		2500/00000/00...	MACHU PICHU...	PRUEBA
202355550	13-10-2023 09:...	BELEN.DACOSTA	13-10-2023	5555	Completo	3500/00000/00...	2500/00000/00...		PRUEBA
202455550	22-01-2024 12:...	BELEN.DACOSTA	22-01-2024	5555	Completo	2900/00000/00...	3500/00000/00...		Expediente disci...

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

En ocasiones el número de registros encontrado es superior al número de registros que caben en una página o ventana. Para poder ver todos los registros e ir de uno a otro podremos hacerlo pulsando en los botones que aparecen en la zona resaltada de rojo en la siguiente imagen.



> Pulse este botón para ir a la segunda página.

> Pulse este botón para ir a la última página.

Página 1 de 2

Se muestra el número de páginas que se han encontrado.

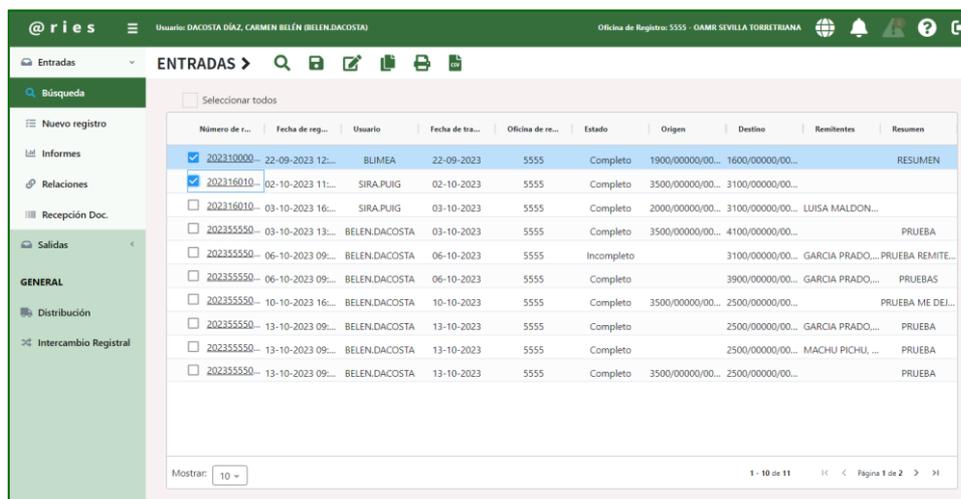
Mostrar: 10

Se muestra el número de registros por página. En este caso 10 registros por página.

4.2.2. Impresión

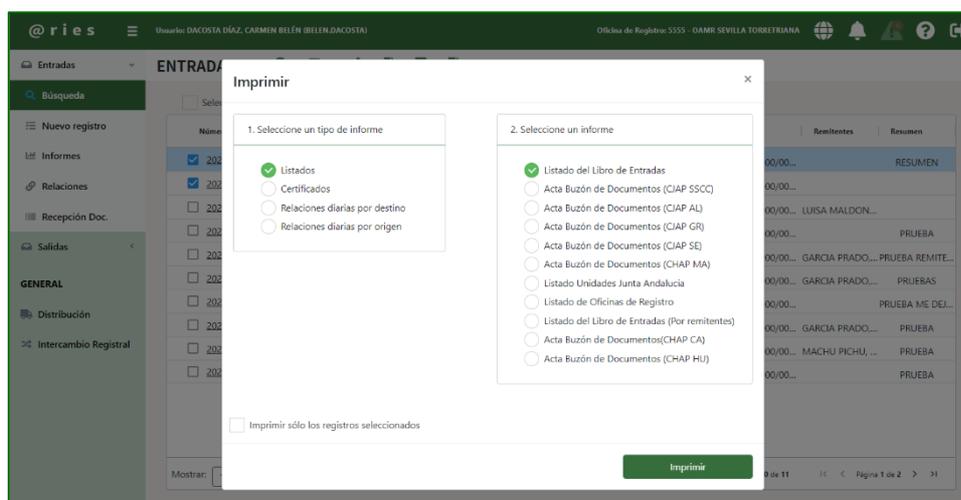


Desde la ventana de **Resultados** (tabla), con el botón 'Imprimir', se tiene la posibilidad de obtener "Certificados", "Listados" o "Relaciones diarias por origen o por destino" del registro seleccionado (casilla marcada en la tabla) o de todos los encontrados en la búsqueda actual.



Número de r...	Fecha de reg...	Usuario	Fecha de tra...	Oficina de re...	Estado	Origen	Destino	Remitentes	Resumen
<input checked="" type="checkbox"/> 202310000	22-09-2023 12:...	BLIMEA	22-09-2023	5555	Completo	1900/00000/00...	1600/00000/00...		RESUMEN
<input checked="" type="checkbox"/> 202316010	02-10-2023 11:...	SIRA.PUIG	02-10-2023	5555	Completo	3500/00000/00...	3100/00000/00...		
<input type="checkbox"/> 202316010	03-10-2023 16:...	SIRA.PUIG	03-10-2023	5555	Completo	2000/00000/00...	3100/00000/00...	LUISA MALDON...	
<input type="checkbox"/> 202355550	03-10-2023 13:...	BELEN.DACOSTA	03-10-2023	5555	Completo	3500/00000/00...	4100/00000/00...		PRUEBA
<input type="checkbox"/> 202355550	06-10-2023 09:...	BELEN.DACOSTA	06-10-2023	5555	Incompleto		3100/00000/00...	GARCIA PRADO...	PRUEBA REMITE...
<input type="checkbox"/> 202355550	06-10-2023 09:...	BELEN.DACOSTA	06-10-2023	5555	Completo		3900/00000/00...	GARCIA PRADO...	PRUEBAS
<input type="checkbox"/> 202355550	10-10-2023 16:...	BELEN.DACOSTA	10-10-2023	5555	Completo	3500/00000/00...	2500/00000/00...		PRUEBA ME DEJ...
<input type="checkbox"/> 202355550	13-10-2023 09:...	BELEN.DACOSTA	13-10-2023	5555	Completo		2500/00000/00...	GARCIA PRADO...	PRUEBA
<input type="checkbox"/> 202355550	13-10-2023 09:...	BELEN.DACOSTA	13-10-2023	5555	Completo		2500/00000/00...	MACHU PICHU, ...	PRUEBA
<input type="checkbox"/> 202355550	13-10-2023 09:...	BELEN.DACOSTA	13-10-2023	5555	Completo	3500/00000/00...	2500/00000/00...		PRUEBA

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



Imprimir

1. Seleccione un tipo de informe

Listados

Certificados

Relaciones diarias por destino

Relaciones diarias por origen

2. Seleccione un informe

Listado del Libro de Entradas

Acta Buzón de Documentos (CIAP SSSC)

Acta Buzón de Documentos (CIAP AL)

Acta Buzón de Documentos (CIAP GR)

Acta Buzón de Documentos (CIAP SE)

Acta Buzón de Documentos (CIAP MA)

Listado Unidades Junta Andalucía

Listado de Oficinas de Registro

Listado del Libro de Entradas (Por remitentes)

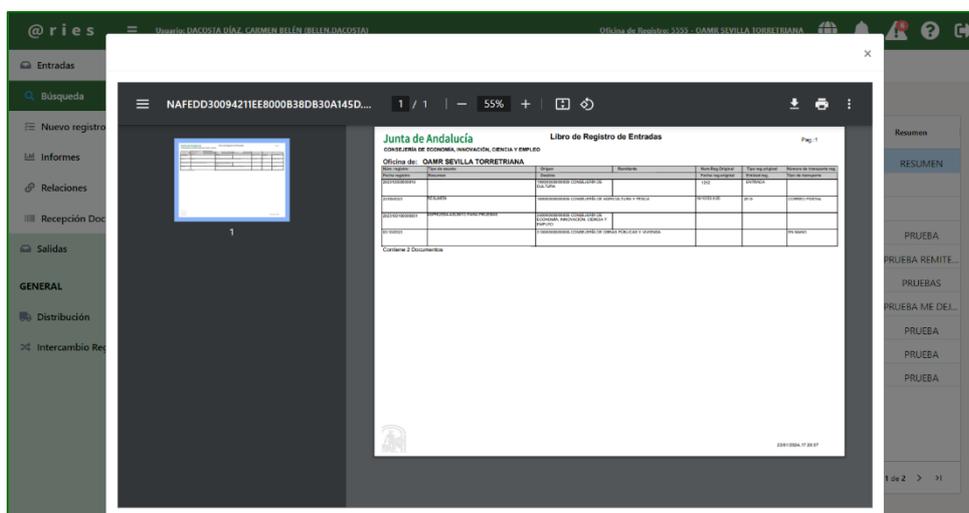
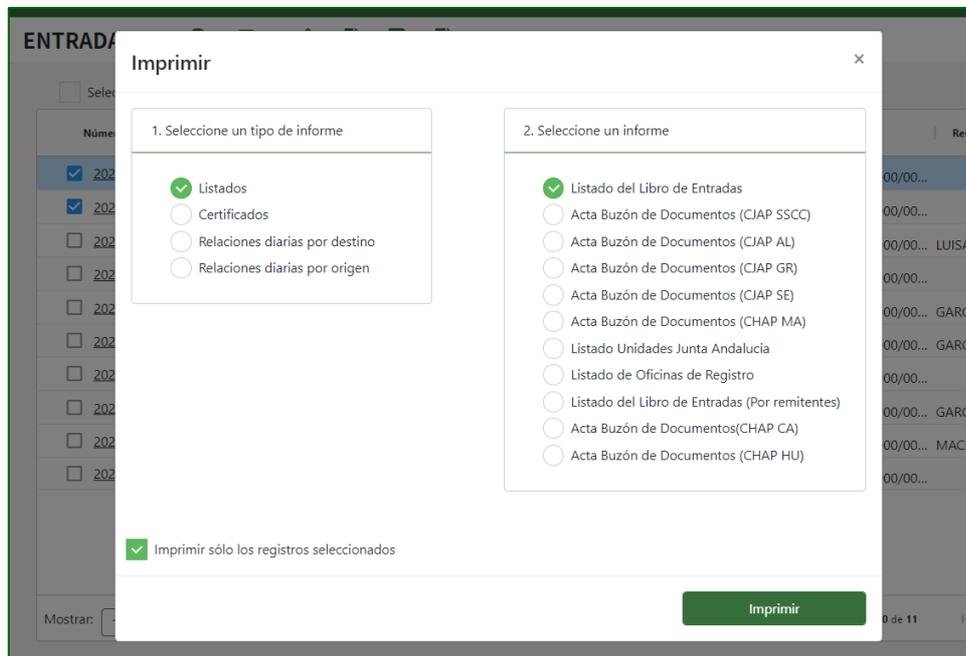
Acta Buzón de Documentos(CHAP CA)

Acta Buzón de Documentos (CHAP HU)

Imprimir sólo los registros seleccionados

Imprimir

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



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

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

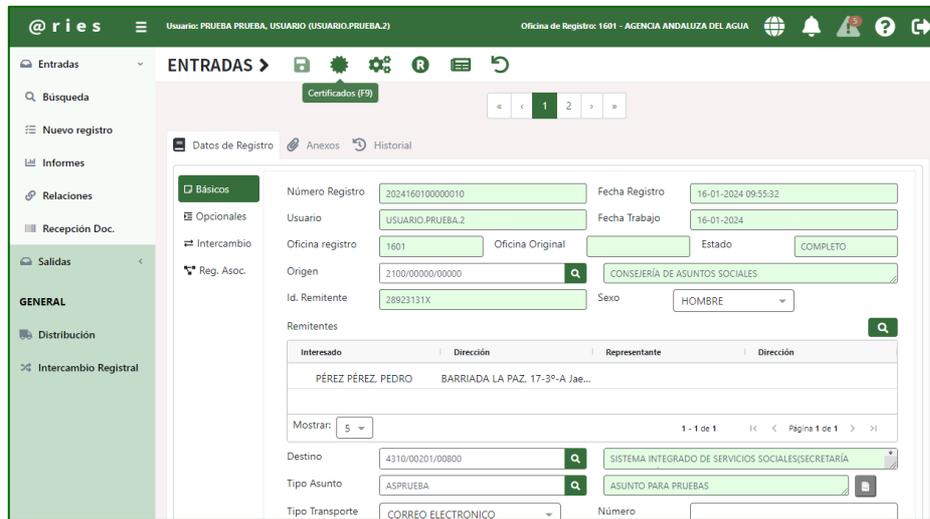
Para obtener una impresión en papel ha de pulsar la opción correspondiente del visualizador de PDF. No olvide que ha de tener instalada y configurada una impresora por la que obtener los informes.

4.2.3. Certificados de Registro

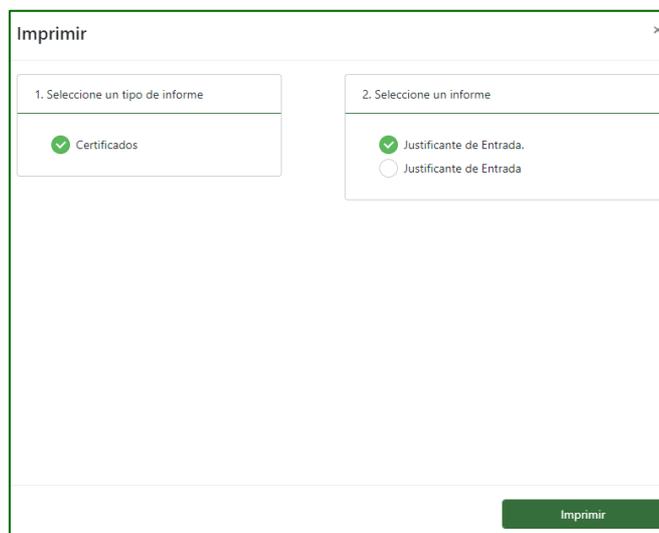
Una vez que se registra un documento se puede obtener un certificado de registro de este. Dicho certificado es un documento que acredita la operación de registro realizada en una oficina



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



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



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

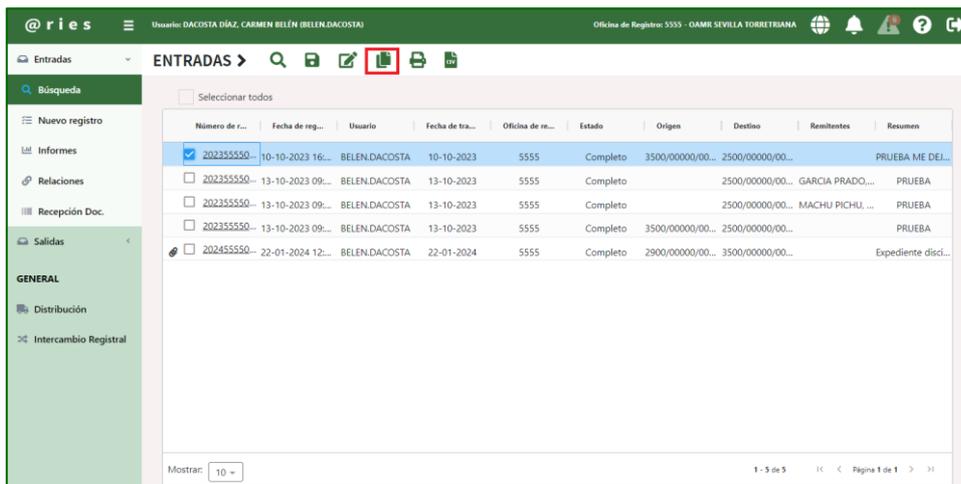
<p>Junta de Andalucía JUNTA DE ANDALUCIA</p> <p>Oficina de Registro: TEST</p> <p>1. Diligencia</p> <p>De conformidad con lo establecido en el art. 66.3 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas se extiende el presente recibo a efectos de acreditación de presentación de documentos</p> <p>2. Certifico</p> <p>Que en el Registro de Entrada de Documentos de este organismo, consta un asiento con los siguientes datos:</p> <p>Fecha de presentación: 25/03/2024</p> <p>Organo de destino: 9999/99999/99999-PRUEBA IGS</p> <p>Remitente: APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE</p> <p>Asunto: RESUMEN DE PRUEBAS</p> <p>Forma de Presentación: OTROS</p> <p>Número de registro: 2024999900000006</p> <p>3. Lugar, fecha y firma</p> <p>Lo que firmo en Sevilla a 06 mayo 2024</p> <p>El/la funcionario/a: _____</p> <p>Cargo que ocupa: _____</p> <p></p> <p><small>1 La fecha de presentación es la fecha válida a efectos de cómputo de los plazos correspondientes</small></p>	<p>Junta de Andalucía</p> <p>JUSTIFICANTE DE PRESENTACIÓN PRESENCIAL</p> <p>De conformidad con lo establecido en el art. 66.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas se extiende el presente recibo a efectos de acreditación de</p> <p>Tipo de registro: Registro de Entrada</p> <p>Número de registro: 2024999900000006</p> <p>Fecha y hora: 25/03/2024 23:33:34</p> <p>Motivo de no Digitalización: OTRAS CAUSAS</p> <p>Tipo de Documentación Física: ACOMPAÑA DOCUMENTACIÓN EN PAPEL</p> <p>PERSONA INTERESADA</p> <table border="1"> <tr> <td>Nombre:</td> <td>APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE</td> <td>Identificación:</td> <td>62133266P</td> </tr> </table> <p>PRESENTACIÓN</p> <table border="1"> <tr> <td>Oficina:</td> <td>TEST</td> </tr> </table> <p>DESTINO</p> <table border="1"> <tr> <td>Unidad:</td> <td>PRUEBA IGS</td> </tr> <tr> <td>Organismo:</td> <td>ORGANISMO SIN NORMALIZAR</td> </tr> </table> <p>RESUMEN</p> <table border="1"> <tr> <td>RESUMEN DE PRUEBAS</td> </tr> </table> <p>DOCUMENTACIÓN FISICA ANEXA</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NOMBRE DEL DOCUMENTO</th> <th>TIPO DE SOPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subsist</td> <td>Papel</td> </tr> <tr> <td>Certificado</td> <td>Papel</td> </tr> </tbody> </table> <p> El contenido de este registro está disponible para la persona interesada en Mis Registros de la Carpeta Ciudadana de la Junta de Andalucía: https://www.juntadeandalucia.es/carpeta ciudadana/WInicio</p> <p>Página 1 de 1</p>	Nombre:	APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE	Identificación:	62133266P	Oficina:	TEST	Unidad:	PRUEBA IGS	Organismo:	ORGANISMO SIN NORMALIZAR	RESUMEN DE PRUEBAS	NOMBRE DEL DOCUMENTO	TIPO DE SOPORTE	Subsist	Papel	Certificado	Papel
Nombre:	APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE	Identificación:	62133266P															
Oficina:	TEST																	
Unidad:	PRUEBA IGS																	
Organismo:	ORGANISMO SIN NORMALIZAR																	
RESUMEN DE PRUEBAS																		
NOMBRE DEL DOCUMENTO	TIPO DE SOPORTE																	
Subsist	Papel																	
Certificado	Papel																	

4.2.4. Copiar



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

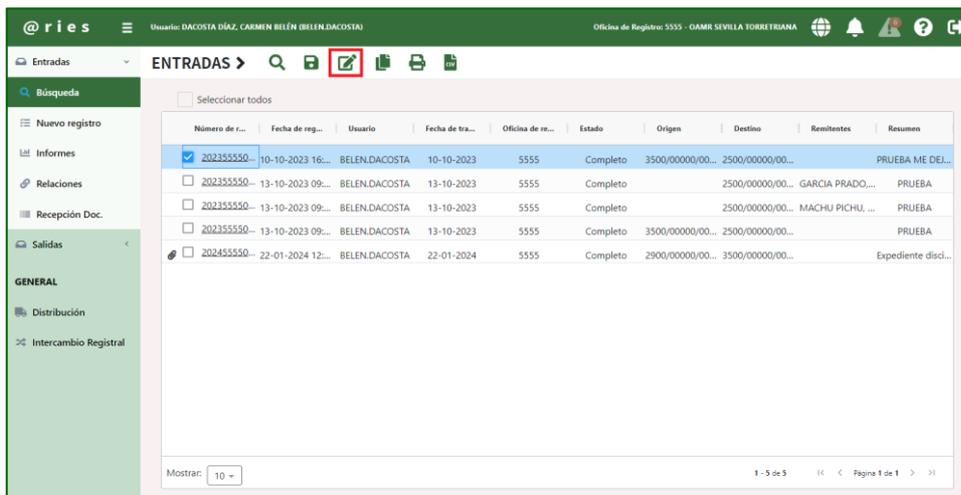
Tenga en cuenta que si hay varios registros seleccionados (casillas marcadas) copiará los datos del primero de ellos.



Número de r...	Fecha de reg...	Usuario	Fecha de tra...	Oficina de re...	Estado	Origen	Destino	Resilientes	Resumen
<input checked="" type="checkbox"/> 202355550	10-10-2023 16:...	BELEN.DACOSTA	10-10-2023	5555	Completo	3500/00000/00...	2500/00000/00...		PRUEBA ME DEJ...
<input type="checkbox"/> 202355550	13-10-2023 09:...	BELEN.DACOSTA	13-10-2023	5555	Completo		2500/00000/00...	GARCIA PRADO...	PRUEBA
<input type="checkbox"/> 202355550	13-10-2023 09:...	BELEN.DACOSTA	13-10-2023	5555	Completo		2500/00000/00...	MACHU PICHU...	PRUEBA
<input type="checkbox"/> 202355550	13-10-2023 09:...	BELEN.DACOSTA	13-10-2023	5555	Completo	3500/00000/00...	2500/00000/00...		PRUEBA
<input type="checkbox"/> 202455550	22-01-2024 12:...	BELEN.DACOSTA	22-01-2024	5555	Completo	2900/00000/00...	3500/00000/00...		Expediente disci...

4.2.5. Editar

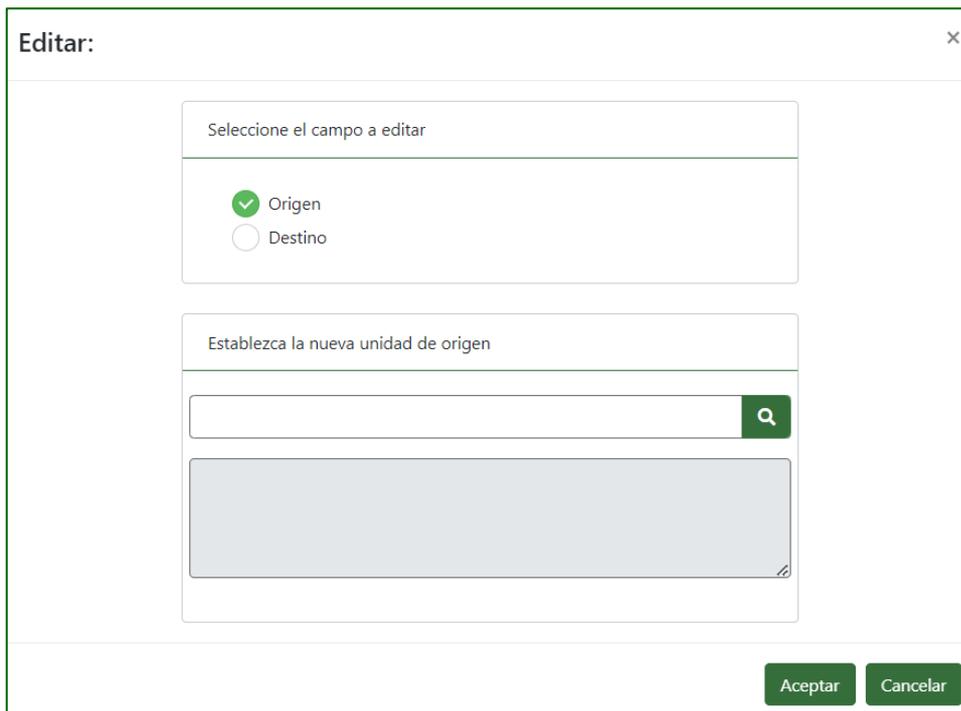
Desde la ventana de **Resultados** (tabla) se tiene la posibilidad de **modificar el origen o el destino** de uno o varios registros a la vez, siempre que los haya seleccionado en la tabla (casilla marcada).



Número de r...	Fecha de reg...	Usuario	Fecha de tra...	Oficina de re...	Estado	Origen	Destino	Resilientes	Resumen
<input checked="" type="checkbox"/> 202355550	10-10-2023 16:...	BELEN.DACOSTA	10-10-2023	5555	Completo	3500/00000/00...	2500/00000/00...		PRUEBA ME DEJ...
<input type="checkbox"/> 202355550	13-10-2023 09:...	BELEN.DACOSTA	13-10-2023	5555	Completo		2500/00000/00...	GARCIA PRADO...	PRUEBA
<input type="checkbox"/> 202355550	13-10-2023 09:...	BELEN.DACOSTA	13-10-2023	5555	Completo		2500/00000/00...	MACHU PICHU...	PRUEBA
<input type="checkbox"/> 202355550	13-10-2023 09:...	BELEN.DACOSTA	13-10-2023	5555	Completo	3500/00000/00...	2500/00000/00...		PRUEBA
<input type="checkbox"/> 202455550	22-01-2024 12:...	BELEN.DACOSTA	22-01-2024	5555	Completo	2900/00000/00...	3500/00000/00...		Expediente disci...



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



Seleccione el campo a editar:

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

Establezca la nueva unidad origen/destino:

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

Para incluir un origen o destino haga lo siguiente:

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

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

Unidades administrativas

Campo: Nombre

Operador: Contiene

Texto de búsqueda

Buscar

PROPIOS		
3300/00000/00000-CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIÓN LOCAL Y RELACIONES INSTITUCIONALES		
4100/00000/00000-CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL		
3700/00000/00000-CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y MEDIO AMBIENTE		
1600/00000/00000-CONSEJERÍA DE AGRICULTURA Y PESCA		
2100/00000/00000-CONSEJERÍA DE ASUNTOS SOCIALES		
1900/00000/00000-CONSEJERÍA DE CULTURA		
4000/00000/00000-CONSEJERÍA DE CULTURA Y DEPORTE		
3500/00000/00000-CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPLEO		
3000/00000/00000-CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN Y CIENCIA		
1000/00000/00000-CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA		

Mostrar: 10

1 - 10 de 45 | < > Página 1 de 5 > |

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

Unidades administrativas

Campo: Nombre

Operador: Contiene

Texto de búsqueda

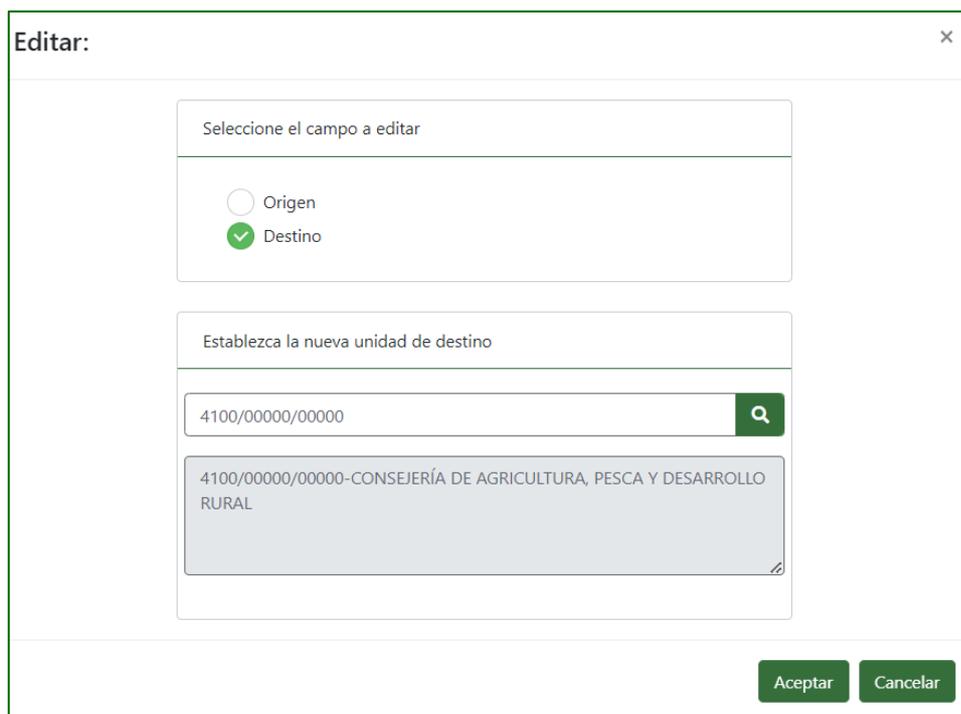
Buscar

PROPIOS		
3300/00000/00000-CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIÓN LOCAL Y RELACIONES INSTITUCIONALES		
4100/00000/00000-CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL		
3700/00000/00000-CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y MEDIO AMBIENTE		
1600/00000/00000-CONSEJERÍA DE AGRICULTURA Y PESCA		
2100/00000/00000-CONSEJERÍA DE ASUNTOS SOCIALES		
1900/00000/00000-CONSEJERÍA DE CULTURA		
4000/00000/00000-CONSEJERÍA DE CULTURA Y DEPORTE		
3500/00000/00000-CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPLEO		
3000/00000/00000-CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN Y CIENCIA		
1000/00000/00000-CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA		

Mostrar: 10

1 - 10 de 45 | < > Página 1 de 5 > |

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



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

4.2.6. Otras operaciones desde la ventana de Resultados en modo tabla

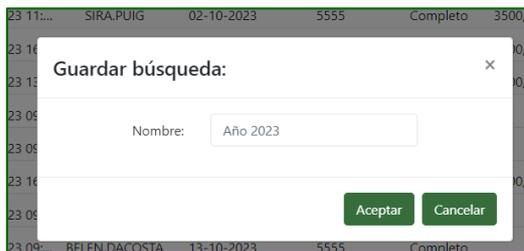
Desde la ventana de Resultados se pueden realizar las siguientes operaciones:



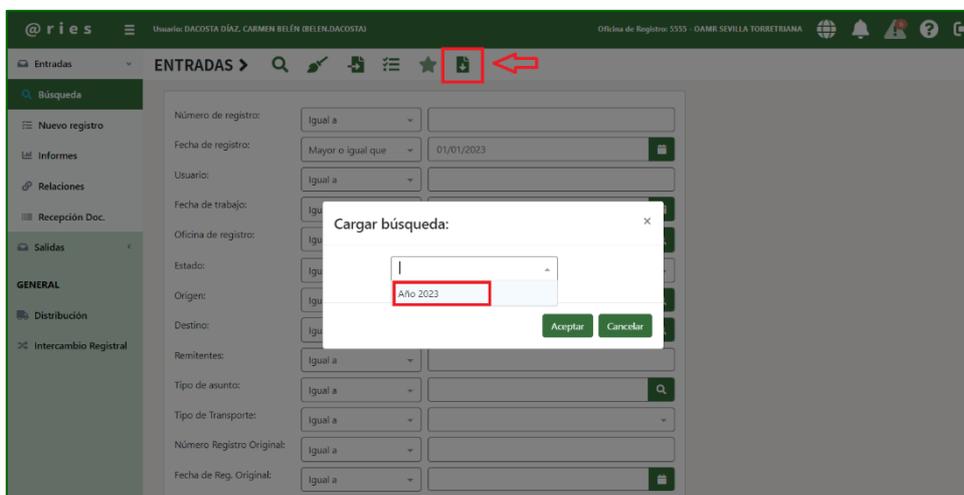
Realizar más búsquedas.



Guardar búsquedas. Al pulsar en este icono, se abrirá una ventana para darle un nombre a la búsqueda que se desea guardar. Al pulsar en **Aceptar** dicha búsqueda quedará guardada.

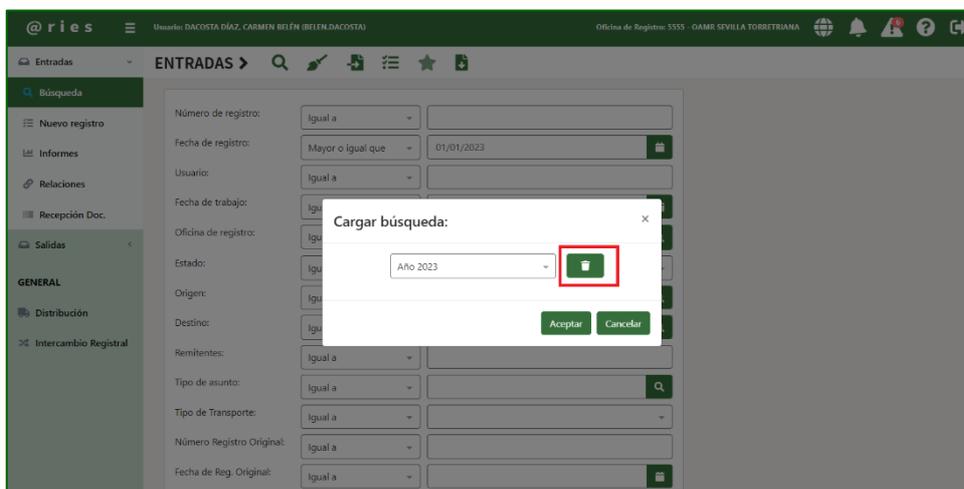


Para cargar la búsqueda que se ha guardado, pulsamos en la **'lupa'**. Aparecerá el formulario de búsqueda. Pulsar en el icono que se muestra en la siguiente imagen, y podrá seleccionar la búsqueda que ha guardado. Si ha guardado más de una, aparecerán todas para que seleccione la que le interese en ese momento.



Una vez seleccionada, pulsar en la **'lupa'** y se cargará la búsqueda que ha seleccionado.

Las búsquedas que se guardan, también se pueden eliminar cuando ya no las necesite. Para ello seleccione la búsqueda que quiere eliminar, y pulse en el icono **'papelera'**. Luego pulse en **'Aceptar'**.

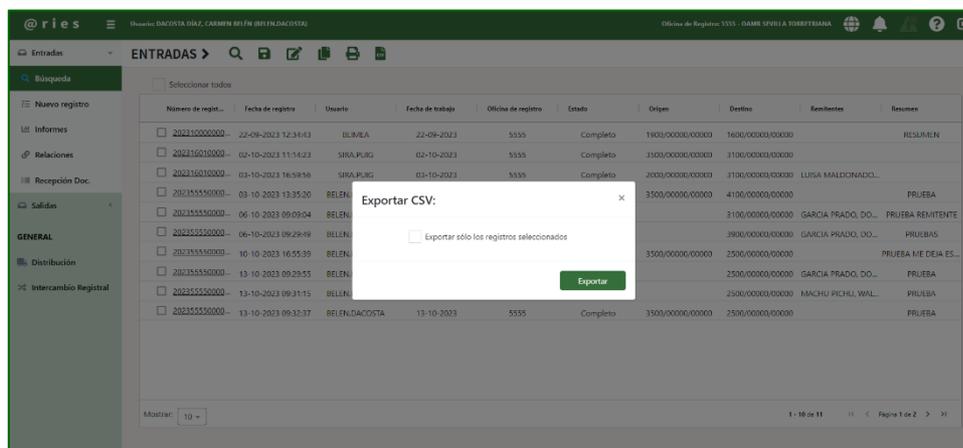




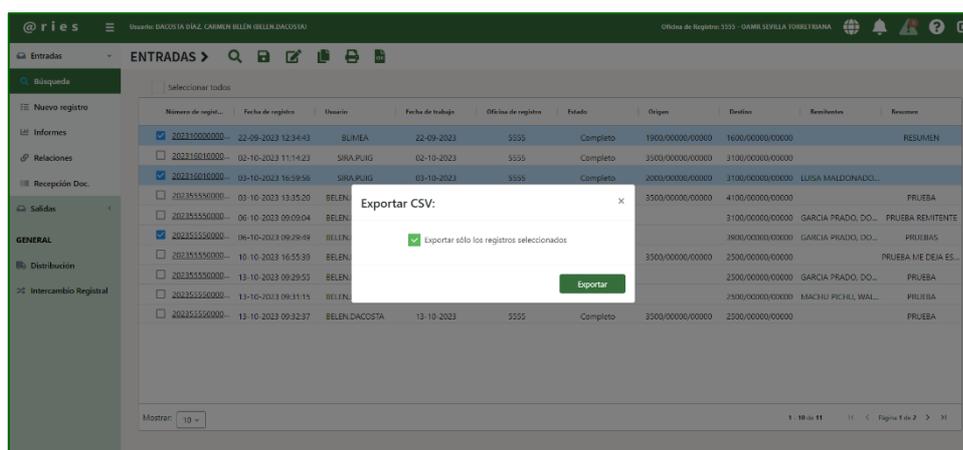
Exportar a CSV.

El formato de archivo **CSV** (del inglés Comma Separated Value, valor separado por comas) es un archivo de texto ASCII simple con un registro por línea, cuyos campos están separados por comas. Los documentos de la vista aparecerán como registros individuales en el archivo **CSV**.

Al pulsar en ese icono, aparece la opción **“Exportar sólo los registros seleccionados”**, si no se marca, se exportarán todos los registros que aparecen en ventana **“Resultados”**.



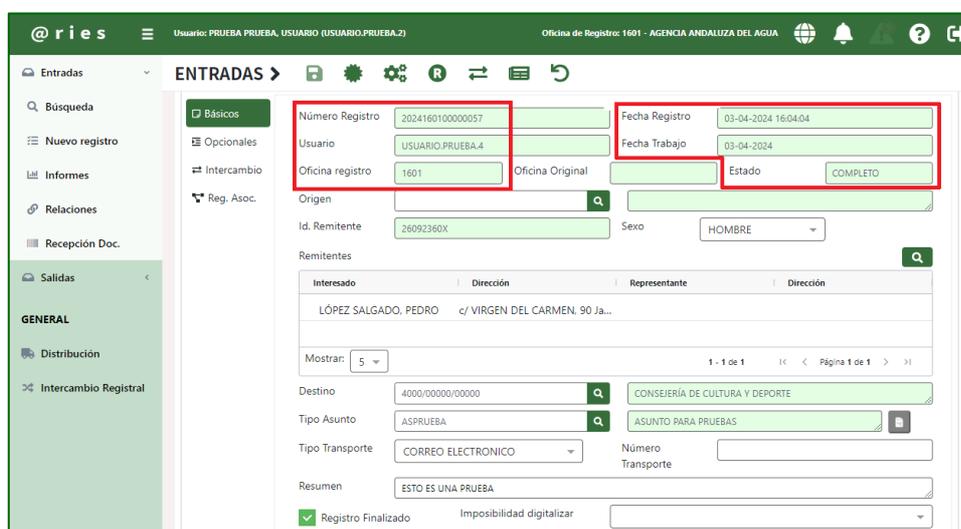
Si marcamos la opción **“Exportar sólo los registros seleccionados”** se exportarán sólo aquellos registros que se han seleccionado en la ventana **“Resultados”**.



4.2.7. Modificar registros

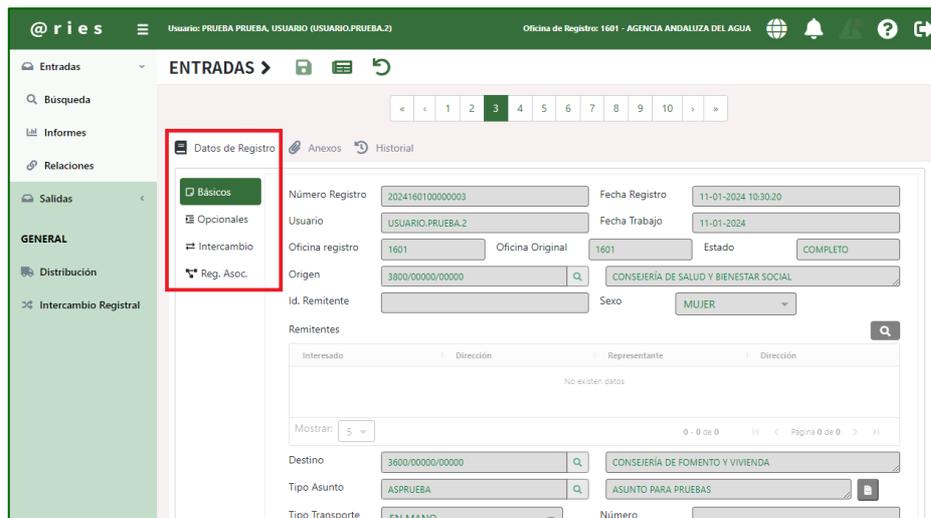
Los usuarios que tienen permiso de modificación en @ries pueden cambiar todos los datos de un registro a excepción de los siguientes: **Número de registro, Fecha de registro, Estado, Fecha de trabajo, Oficina de registro y Usuario.**

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

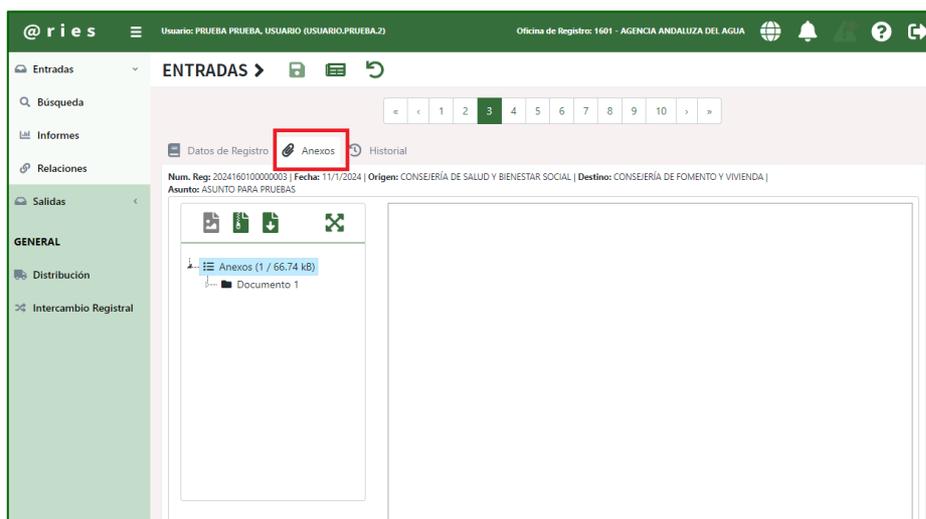


Arriba del formulario del registro, aparecen las siguientes opciones:

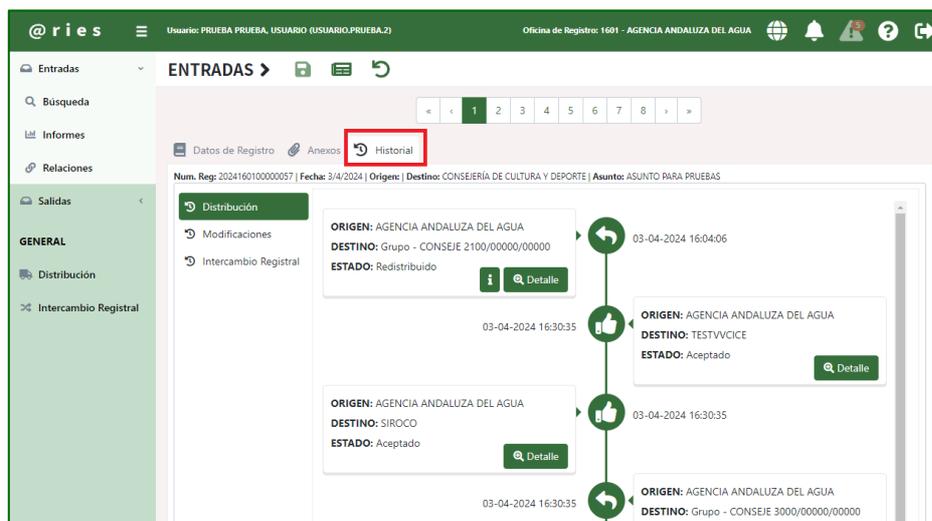
- **“Datos de Registro”**. En esta opción se puede ver los datos ‘Básicos’ del registro, los datos ‘Opcionales’, los datos de ‘intercambio’ (SIR) y el ‘Reg. Asoc’ (Registro asociado).



- “Anexos”. Es el clasificador Documentos a partir del cual se puede añadir información documental.



- “Historial”. Se puede consultar el historial de ‘distribución’, historial de ‘modificaciones’ y el historial de ‘intercambio registral’.



Al pulsar en este botón salvará las modificaciones hechas en el registro.

Otras operaciones que puede realizar desde aquí son las siguientes:



Obtener un certificado de registro.



Configuración del registro.



Registro Original.



Intercambio Registral.



Documentos Adjuntos no digitalizados.



Volver al resultado de búsqueda.

4.2.8. Ventana de resultados en modo formulario

Si el usuario no puede modificar el registro, éste se mostrará en modo consulta. En este caso, el usuario no puede modificar el registro, pero si consultar el asiento y la información documental que lleve asociada.

En este modo, **las operaciones** que aparecen son:

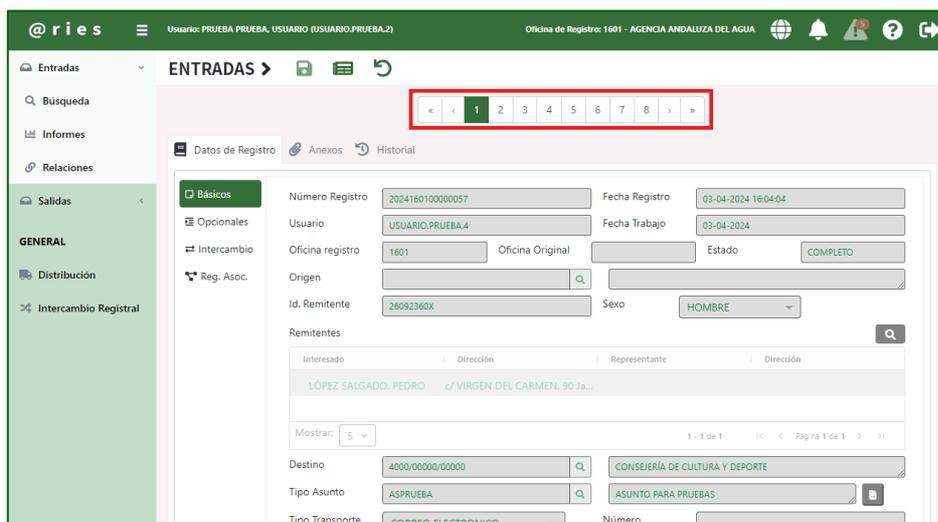


Documentos Adjuntos no digitalizados.



Volver al resultado de búsqueda.

Cuando se selecciona un registro se abre con los datos del registro que aparece en la tabla de resultados, pero puede navegar por el resto de los registros seleccionando los números que aparecen resaltado de rojo en la siguiente imagen. Cada número corresponde con el registro siguiente de la ventana de resultados, siendo el número 1, el registro que se muestra en ese momento por pantalla.



5. Distribución

Desde el **escritorio web de @ries** se permite distribuir los documentos registrados de forma automática. Esto quiere decir que en el momento de registrar un documento se repartirá de forma automática al grupo @ries asociado al destino o enviado a BandeJA si el destino está activado para ello.

Para que se produzca la distribución automática de un registro han de tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

- El registro tiene que estar completo, es decir, al menos debe tener datos en los campos Origen o Remitente, Destino, y Resumen o Tipo de asunto.
- La unidad administrativa de destino del registro debe tener una lista de distribución asociada o estar activada para el envío a BandeJA. Esto quiere decir que desde la aplicación Unidades Administrativas de @ries se han tenido que establecer para dicha unidad los usuarios del grupo a quienes se les va a distribuir o en el caso de envío a BandeJA tiene que estar correctamente dada de alta en dicha aplicación.

Cuando un usuario perteneciente a un grupo de distribución acepta o redistribuye o archiva un asiento, los cambios realizados en la distribución afecta a todo el grupo y sus integrantes.

5.1. Recepción de registros distribuidos

Distribución

Esta opción abre el formulario que muestra los registros que se han distribuido al usuario en su bandeja de entrada y los que el usuario ha distribuido en su bandeja de salida.

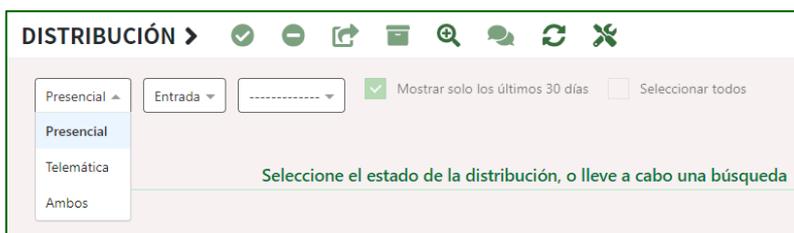
Los estados en los que se pueden encontrar los registros distribuidos son:

- **Pendiente.** El usuario los ha recibido, pero aún no los ha aceptado. Los registros en estado pendiente a los que se les cambia el destino pasan de forma automática a aceptados.
- **Aceptado.** El usuario los ha recibido y aceptado. Los registros en estado aceptado a los que se les cambia el destino se mantienen en este estado en la lista de registros distribuidos del usuario actual.
- **Rechazado.** El usuario ha rechazado el registro, normalmente porque no le corresponde. El registro le aparece en estado rechazado en la bandeja de salida al usuario que realizó el envío. Puede consultar el motivo de rechazo a través del botón derecho del ratón.
- **Redistribuido.** El usuario lo ha recibido en su bandeja de entrada y le cambia el destino, enviándolo a otro usuario.
- **Archivado.** El usuario los ha recibido, aceptado

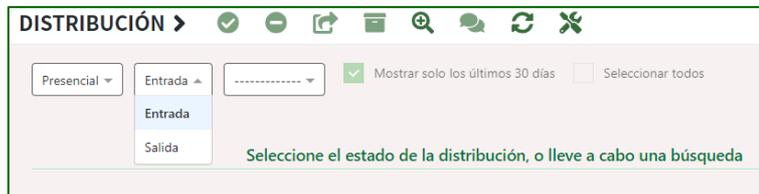
Los estados por lo que ha pasado un registro pueden consultarse en el registro en el clasificador de **Historial de Distribución**.



Puede diferenciar entre los registros de origen telemático y los de origen presencial desde el siguiente desplegable:



Puede consultar los registros que se encuentren en su bandeja de entrada o en la de salida, a través de la siguiente lista desplegable:

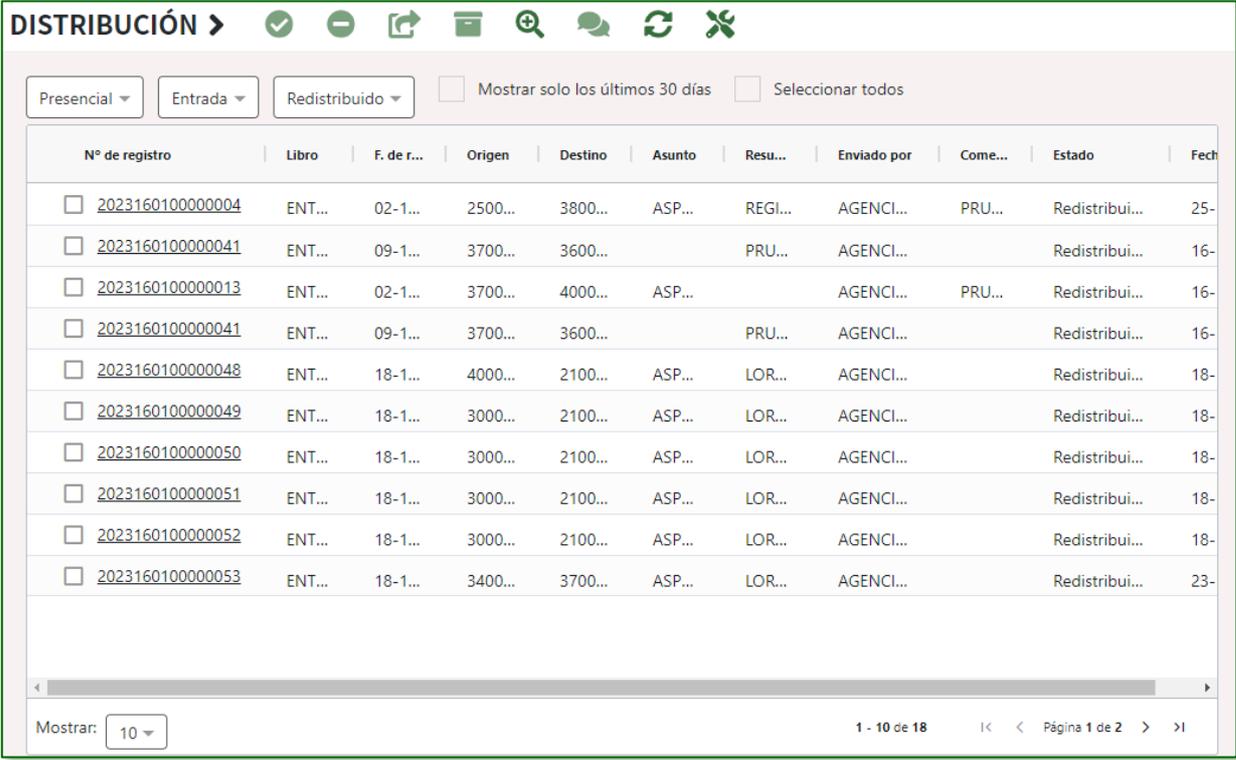


En el caso de consultar la bandeja de salida de su distribución, el desplegable del origen de la distribución se seleccionará automáticamente en la opción “Ambos”, ya que en esta bandeja no tiene sentido realizar esta distinción, dado que se trata de flujo saliente de distribución.

Si desea ver los registros pendientes, aceptados, rechazados o redistribuidos tan sólo tiene que seleccionar el valor correspondiente en la lista que se despliega.



Además del estado en el que se encuentran los registros distribuidos, el formulario permite saber cuántos hay, e ir del actual al siguiente y de éste al anterior, así como al primero o al último pinchando sobre cada una de las opciones de la parte inferior del formulario de distribución.



The screenshot shows the 'DISTRIBUCIÓN' interface with a list of records. The table has the following columns: N° de registro, Libro, F. de r..., Origen, Destino, Asunto, Resu..., Enviado por, Come..., Estado, and Fecha. The records are filtered by 'Redistribuido' status. The table shows 10 records, each with a checkbox and a link to the record details.

N° de registro	Libro	F. de r...	Origen	Destino	Asunto	Resu...	Enviado por	Come...	Estado	Fecha
<input type="checkbox"/> 202316010000004	ENT...	02-1...	2500...	3800...	ASP...	REGI...	AGENCI...	PRU...	Redistribui...	25-
<input type="checkbox"/> 202316010000041	ENT...	09-1...	3700...	3600...		PRU...	AGENCI...		Redistribui...	16-
<input type="checkbox"/> 202316010000013	ENT...	02-1...	3700...	4000...	ASP...		AGENCI...	PRU...	Redistribui...	16-
<input type="checkbox"/> 202316010000041	ENT...	09-1...	3700...	3600...		PRU...	AGENCI...		Redistribui...	16-
<input type="checkbox"/> 202316010000048	ENT...	18-1...	4000...	2100...	ASP...	LOR...	AGENCI...		Redistribui...	18-
<input type="checkbox"/> 202316010000049	ENT...	18-1...	3000...	2100...	ASP...	LOR...	AGENCI...		Redistribui...	18-
<input type="checkbox"/> 202316010000050	ENT...	18-1...	3000...	2100...	ASP...	LOR...	AGENCI...		Redistribui...	18-
<input type="checkbox"/> 202316010000051	ENT...	18-1...	3000...	2100...	ASP...	LOR...	AGENCI...		Redistribui...	18-
<input type="checkbox"/> 202316010000052	ENT...	18-1...	3000...	2100...	ASP...	LOR...	AGENCI...		Redistribui...	18-
<input type="checkbox"/> 202316010000053	ENT...	18-1...	3400...	3700...	ASP...	LOR...	AGENCI...		Redistribui...	23-

Mostrar: 10 | 1 - 10 de 18 | Página 1 de 2

Para cada registro (pendiente o aceptado) se muestra la siguiente información organizada en columnas:

- El libro donde se ha anotado el registro y la fecha de registro
- El origen de la distribución.
- El destino del registro ().
- El asunto, resumen y la unidad administrativa que lo ha enviado
- Comentario
- El estado en el que se encuentra el registro en el momento actual.
- Y finalmente la fecha del estado actual.

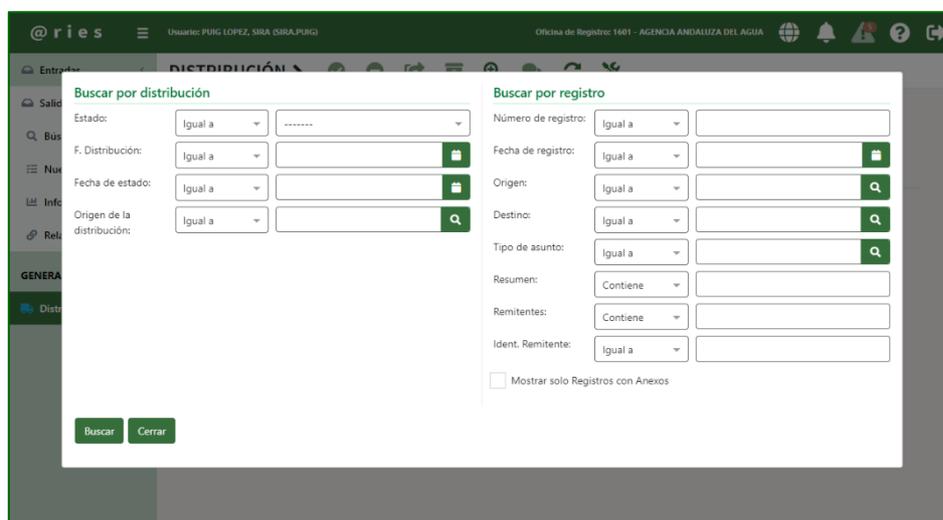
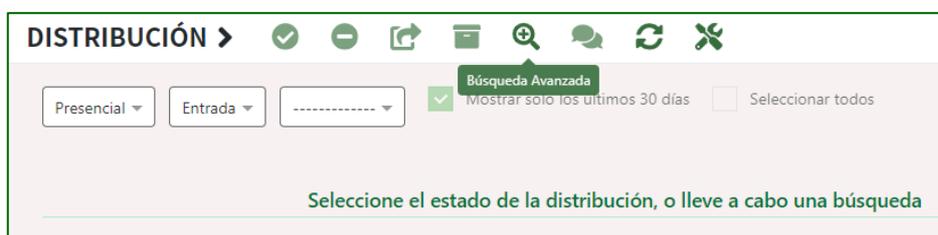
Puede ver las propiedades del registro haciendo doble clic sobre número de registro del mismo.

De igual forma, puede consultar el comentario anexo a la distribución en la pestaña Historial del registro pulsando sobre el icono .

Este comentario proporcionará información sobre el motivo del rechazo en el caso de distribuciones rechazadas, y en algunos casos, indicará motivos de aceptaciones automáticas, como el acometido por una recepción de documento, una aceptación masiva, o una aceptación por asunto de registro telemático.

5.2. Búsqueda de registros distribuidos

Mediante la opción accedemos a la **Búsqueda integral en la bandeja de distribución**, y nos aparece la siguiente pantalla:



5.2.1. Búsqueda por distribución

Se consignan criterios de búsqueda propios de la distribución a localizar:

- ✓ **Búsqueda por distribución:** En función de los campos que describen un apunte en la distribución.
 - Estado
 - Fecha de distribución

- Fecha de estado
- Origen de la distribución

5.2.2. Búsqueda por registro

Se consignan criterios de búsqueda propios de los registros distribuidos a localizar:

- ✓ **Búsqueda directa de asientos:** En función de los siguientes campos:
 - Número de registro
 - Fecha de registro
 - Origen
 - Destino
 - Tipo de Asunto
 - Resumen
 - Remitentes
 - Ident. Remitente

Búsqueda por registro usando códigos de barras

Se trata de una variante de búsqueda por número de registro. En este caso, en lugar de teclear el número de registro manualmente, se captura el código de barras contenido en una minuta de este tipo, de modo que se adquiere el número de registro de manera instantánea.

Ejemplo práctico:

- 1) Se recibe una minuta del tipo código de barras conteniendo varios registros:

Unidad Orgánica: 4700/00000/00000-CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN				
N. Entrada	Fecha	Entidad Registral Origen		
		Tipo	Número	Fec
201615400000005 	30/03/2016			

- 2) Se pretende capturar el número de registro 201615400000005. Para ello, el usuario se posiciona en el campo de número de registro de la pantalla de búsqueda:



Buscar por registro

Número de registro: Igual a

Fecha de registro: Igual a

Origen: Igual a

Destino: Igual a

Tipo de asunto: Igual a

Resumen: Contiene

Remitentes: Contiene

Ident. Remitente: Igual a

Mostrar solo Registros con Anexos

3) Con la pistola lectora, se dispara sobre el código de barras a capturar. Al cabo de unos instantes se adquiere el número de registro:



Buscar por registro

Número de registro: Igual a

Fecha de registro: Igual a

Origen: Igual a

Destino: Igual a

Tipo de asunto: Igual a

Resumen: Contiene

Remitentes: Contiene

Ident. Remitente: Igual a

Mostrar solo Registros con Anexos

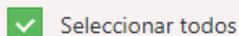
A continuación, ya se puede lanzar una búsqueda directa por el número de registro.

Según el campo seleccionado serán aplicables los mismos operadores de búsqueda definidos en el formulario de consulta de los libros de registro, con la diferencia que la búsqueda queda acotada al contenido de la bandeja de distribución. Como en los formularios de consulta, también aparecen los operadores de búsqueda con su nombre literal.

Si se realiza una búsqueda específica sobre la distribución y se quiere seguir distinguiendo entre presencial y telemático, se deberá indicar manualmente en el campo "Origen de la distribución" que el código de la oficina de registro sea igual a 999 para el Registro Telemático), o distinto a la oficina 999, para el resto de las oficinas del registro presencial. También es posible añadir criterios adicionales a la búsqueda si se estima necesario.

5.3. Seleccionar registros distribuidos

La forma de seleccionar uno o varios registros distribuidos independientemente del estado en el que se encuentren es marcar con un clic la casilla que cada uno lleva asociada. Puede seleccionar todas las carpetas o registros a la vez marcando la casilla **Seleccionar todos**.



Del mismo modo (desactivando la casilla) puede quitar la selección de todos ellos

5.4. Aceptar, archivar y rechazar registros distribuidos



Ambas operaciones **cambian el estado** en el que se encuentran los registros seleccionados.



Aceptar. Sólo para los que están **Pendientes**. Cuando acepta uno o varios registros seleccionados desaparecen de la lista de pendientes y cambia su estado ha aceptado.



Archivar. Sólo para los registros cuyo estado es **Aceptado**. Cuando archiva uno o varios registros seleccionados desaparecen de la lista de aceptados y cambia su estado ha archivado.



Rechazar. Sólo para los registros cuyo estado es **Aceptado o Pendiente**. Cuando rechaza uno o varios registros seleccionados desaparecen de la lista de pendientes y le aparecen como rechazados en la bandeja de entrada al usuario que realizó el envío.

Solo se podrá realizar el rechazo de asientos que se han generado o han sido distribuidos por oficinas presenciales. Para ello el desplegable que selecciona el origen de la distribución se debe encontrar en la opción "Presencial".

Para consultar los diferentes estados por lo que ha pasado un registro, puede hacerlo en la pestaña **Historial de Distribución del formulario del registro**.

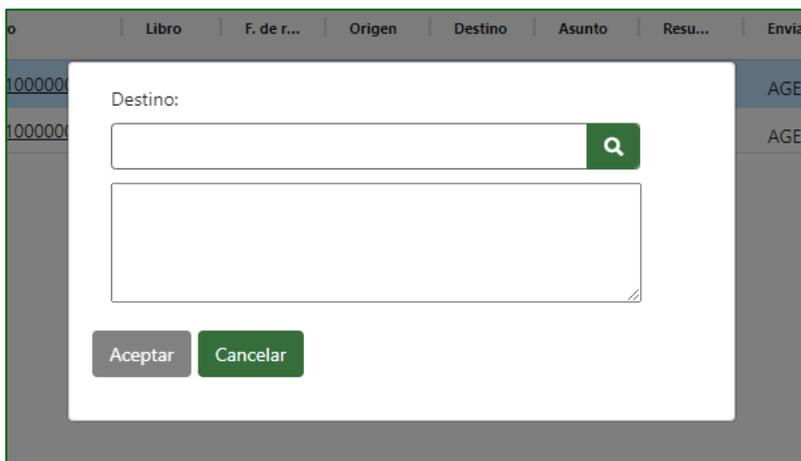
5.5. Cambiar el destino de registros distribuidos

Con esta opción se puede cambiar el destino tanto a los registros distribuidos en estado **Pendiente** como a los que se encuentran en estado **Aceptado**.

Al cambiar el destino de un registro distribuido se reenvía al nuevo destino, con la particularidad de que, si se encuentra en estado pendiente en la bandeja de registros distribuidos del usuario actual, se modifica automáticamente su estado y pasa a la lista de registros aceptados de dicho usuario; mientras que, si se cambia el destino de un registro distribuido en estado aceptado, se reenvía al nuevo destino y mantiene su estado aceptado en la bandeja del usuario actual. Recuerde que únicamente desaparecen de la lista de aceptados cuando se archivan.



Si selecciona uno o varios registros (pendientes o aceptados) y pulsa este botón se abre una ventana en la que indicar el código de la unidad administrativa de destino.



Destino:

Si hace clic sobre el icono o pulsa la tecla F1, se abre una **ventana de selección** de unidades administrativas de tipo propio que son las únicas que se pueden elegir.

Haga doble clic en la unidad administrativa de destino para seleccionarla, tal y como se indica en la figura siguiente:



Unidades administrativas

Campo: Nombre

Operador: Contiene

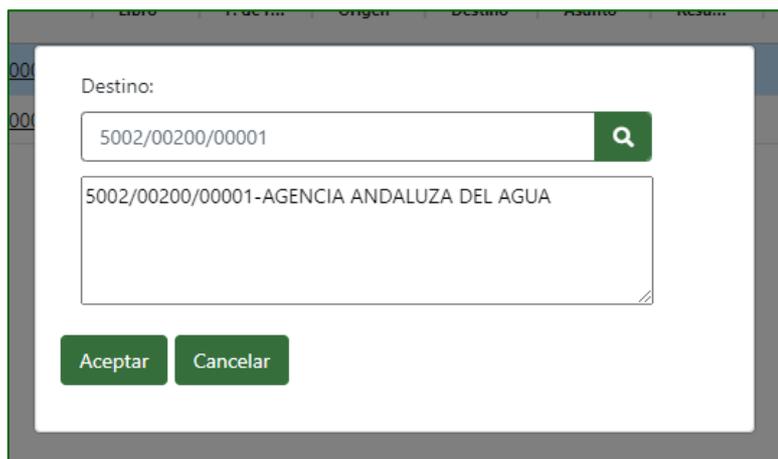
Texto de búsqueda:

Mostrar Unidades Administrativas desactivadas

Buscar

PROPIOS	
5002/00200/00001-AGENCIA ANDALUZA DEL AGUA	<input checked="" type="checkbox"/>
3300/00000/00000-CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIÓN LOCAL Y RELACIONES INSTITUCIONALES	<input checked="" type="checkbox"/>
4100/00000/00000-CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL	<input checked="" type="checkbox"/>
3700/00000/00000-CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y MEDIO AMBIENTE	<input checked="" type="checkbox"/>
1600/00000/00000-CONSEJERÍA DE AGRICULTURA Y PESCA	<input checked="" type="checkbox"/>
2100/00000/00000-CONSEJERÍA DE ASUNTOS SOCIALES	<input checked="" type="checkbox"/>
4000/00000/00000-CONSEJERÍA DE CULTURA Y DEPORTE	<input checked="" type="checkbox"/>

Se marcará de esta manera:



Pulse ahora Aceptar para reenviar el o los registros distribuidos seleccionados. Observe que se ha actualizado la bandeja de registros distribuidos del usuario actual.

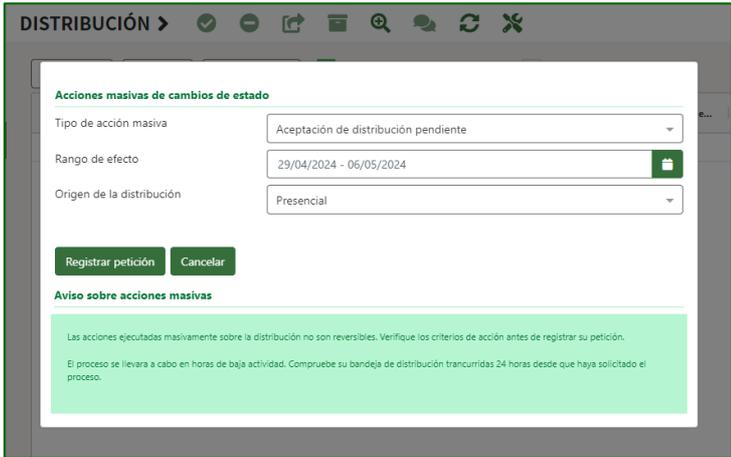
5.6. Herramientas de cambios masivos de distribución

Mediante el botón “Utilidades”  será posible acceder a las herramientas de la distribución con el objeto de realizar aceptaciones y/o archivados de manera masiva en nuestra bandeja de distribución. Este botón estará disponible en cualquier momento desde la distribución y no será necesario realizar ningún tipo de búsqueda previa para acceder a esta función.

En la ventana de Utilidades de Distribución deberemos cumplimentar los siguientes campos:

- *Tipo de acción masiva*, nos encontraremos con dos posibles opciones:
 - Aceptación de distribución pendiente, en donde se realizará una aceptación masiva de la bandeja de PENDIENTES en el rango y origen indicados.
 - Archivado de distribución aceptada, en donde se realizará un archivado masivo de la bandeja de ACEPTADOS en el rango y origen indicados.

Se debe tener en cuenta que no es posible archivar directamente una distribución en estado PENDIENTE, sino que es necesaria una ACEPTACIÓN previa.



The screenshot shows a web interface titled 'DISTRIBUCIÓN'. It features a form for 'Acciones masivas de cambios de estado'. The form includes three input fields: 'Tipo de acción masiva' with a dropdown menu showing 'Aceptación de distribución pendiente'; 'Rango de efecto' with a date range '29/04/2024 - 06/05/2024' and a calendar icon; and 'Origen de la distribución' with a dropdown menu showing 'Presencial'. Below the form are two buttons: 'Registrar petición' and 'Cancelar'. A green warning box below the form contains the text: 'Aviso sobre acciones masivas. Las acciones ejecutadas masivamente sobre la distribución no son reversibles. Verifique los criterios de acción antes de registrar su petición. El proceso se llevara a cabo en horas de baja actividad. Compruebe su bandeja de distribución transcurridas 24 horas desde que haya solicitado el proceso.'

- *Rango de efecto*, las fechas deben ser introducidas a través del icono calendario . El último día del rango no está incluido en la ejecución del proceso.
- *Origen de la distribución*, es posible seleccionar si se desea aplicar el cambio solamente sobre la distribución de origen Presencial, telemática o ambos casos.

5.6.1. Consideraciones en el cambio masivo de distribución

Se deben considerar los siguientes aspectos a la hora de ejecutar cambios masivos sobre la distribución:

- La solicitud de cambios será almacenada y se encolará con el resto de las solicitudes generadas en @ries para su ejecución en horas de baja actividad mediante un proceso automatizado.
- Por norma general, los cambios serán efectivos transcurridas 24 horas de realizar la solicitud. Sin embargo, según el número de solicitudes registradas este plazo puede aumentarse a 48/72 horas.
- Solo se permite una solicitud por usuario. Una vez sean efectivos los cambios tras el periodo indicado anteriormente, éste podrá realizar una nueva solicitud.
- Los cambios efectuados por esta herramienta no son reversibles. Le recomendamos revisar con detenimiento el rango de fechas y el tipo de distribución a operar.

6. Recepción de documentos

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

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

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

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

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

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

6.1. ¿Para qué sirve la Recepción de Documentos?

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

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

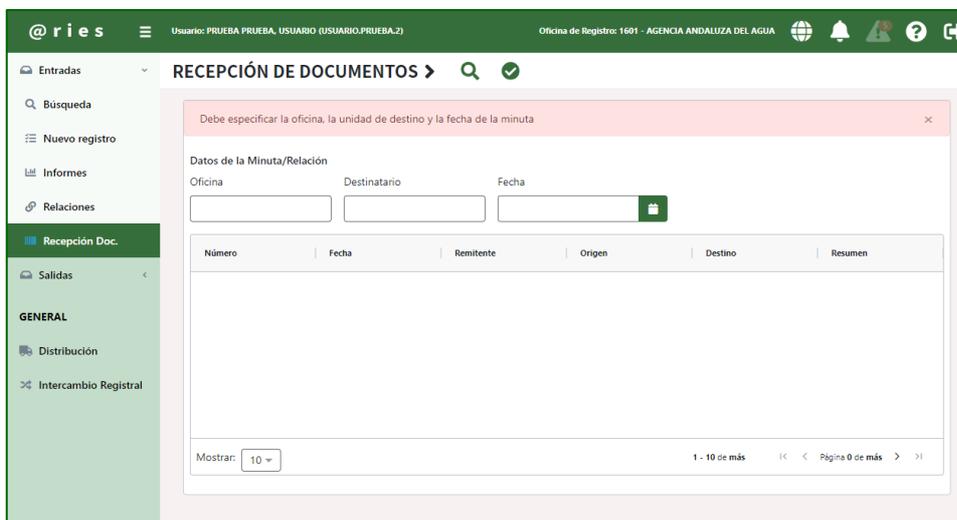
Si el destino es correcto y el documento no procede de otro organismo, no sería necesaria realizar la recepción.

6.2. ¿Cómo funciona la Recepción de Documentos?

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

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

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

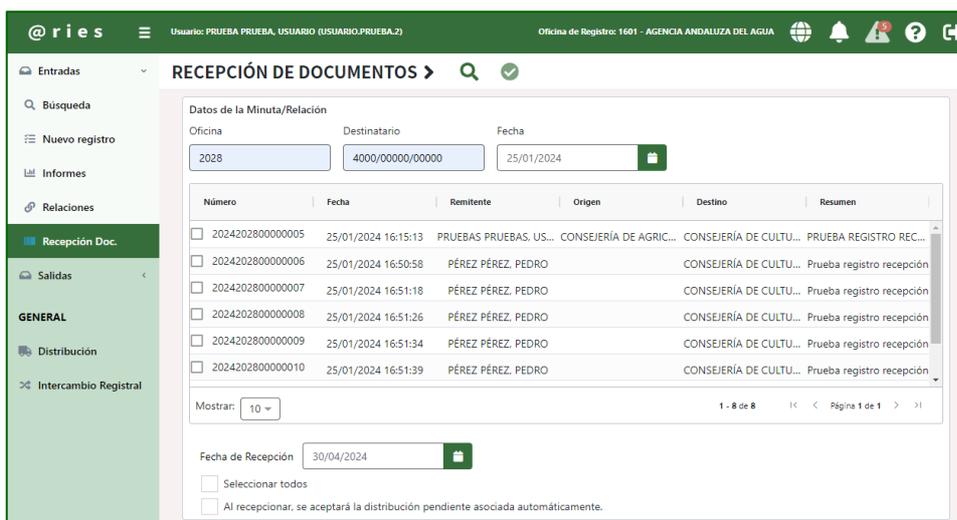


La oficina de Origen vendrá en la minuta papel que debemos recibir junto a los documentos originales. Se corresponde este código con 3 o 4 los dígitos que siguen a la fecha del registro.

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

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

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



Número	Fecha	Remitente	Origen	Destino	Resumen
<input type="checkbox"/> 2024202800000005	25/01/2024 16:15:13	PRUEBAS PRUEBAS. US...	CONSEJERÍA DE AGRIC...	CONSEJERÍA DE CULTU...	PRUEBA REGISTRO REC...
<input type="checkbox"/> 2024202800000006	25/01/2024 16:50:58	PÉREZ PÉREZ, PEDRO		CONSEJERÍA DE CULTU...	Prueba registro recepción
<input type="checkbox"/> 2024202800000007	25/01/2024 16:51:18	PÉREZ PÉREZ, PEDRO		CONSEJERÍA DE CULTU...	Prueba registro recepción
<input type="checkbox"/> 2024202800000008	25/01/2024 16:51:26	PÉREZ PÉREZ, PEDRO		CONSEJERÍA DE CULTU...	Prueba registro recepción
<input type="checkbox"/> 2024202800000009	25/01/2024 16:51:34	PÉREZ PÉREZ, PEDRO		CONSEJERÍA DE CULTU...	Prueba registro recepción
<input type="checkbox"/> 2024202800000010	25/01/2024 16:51:39	PÉREZ PÉREZ, PEDRO		CONSEJERÍA DE CULTU...	Prueba registro recepción

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

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

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

Fecha de Recepción 

Seleccionar todos

Al recepcionar, se aceptará la distribución pendiente asociada automáticamente.

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

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

6.3. ¿Quién puede acceder a la Recepción de Documentos?

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

6.4. ¿Como debemos usar la Recepción de Documentos?

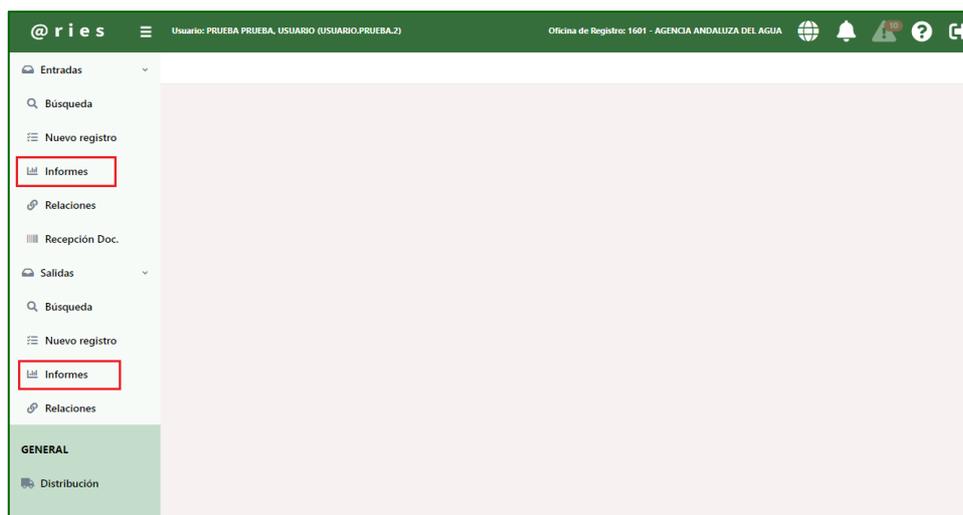
Por lo general, solo para recepcionar documentos presentados en otro Organismo de la Junta de Andalucía distinto al nuestro.

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

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

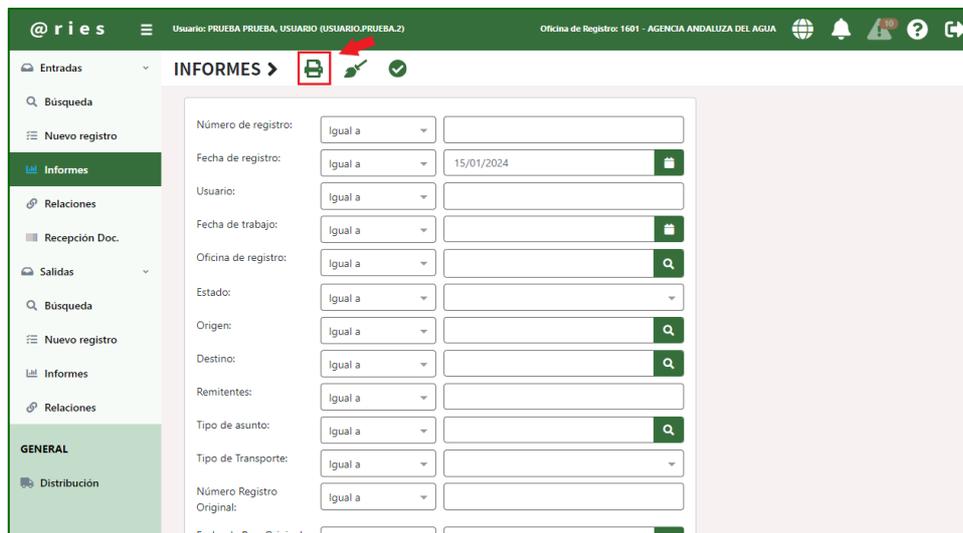
7. Informes

El acceso al formulario de 'Informes', se realizará a través del enlace marcado en la imagen en el escritorio principal para cada uno de los Libros:



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

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



7.1. Seleccionar tipos de informes

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

Si el ámbito son Informes-Entrada:

Imprimir

1. Seleccione un tipo de informe

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

2. Seleccione un informe

- Listado del Libro de Entradas
- Acta Buzón de Documentos (CJAP SSSC)
- Acta Buzón de Documentos (CJAP AL)
- Acta Buzón de Documentos (CJAP GR)
- Acta Buzón de Documentos (CJAP SE)
- Acta Buzón de Documentos (CHAP MA)
- Listado Unidades Junta Andalucía
- Listado de Oficinas de Registro
- Listado del Libro de Entradas (Por remitentes)
- Acta Buzón de Documentos(CHAP CA)
- Acta Buzón de Documentos (CHAP HU)

Imprimir

Si el ámbito son Informes-Salida:

Imprimir

1. Seleccione un tipo de informe

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

2. Seleccione un informe

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

Imprimir

8. Preguntas Frecuentes.

P: Soy nuevo usuario de @ries. ¿Dónde puedo encontrar información de cómo usarlo?

R: Hola, bienvenido al registro electrónico de la Junta de Andalucía. En la siguiente dirección tienes toda la información de @ries:

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

En la sección de documentación tienes por apartados la documentación existente. En la propia pantalla de conexión de @ries (<https://ariesweb.chap.junta-andalucia.es/aries>) tienes un botón de ayuda que te muestra el manual de la aplicación en todo momento.

P: Necesito usar @ries ¿Quién me da de alta?

R: Las altas las hacen los administradores/as delegados/as de @ries de cada oficina. Si no sabes quienes son esos administradores/as, el personal de tu registro general puede informarte. Si por cualquier motivo no tuvieses forma de saber quiénes son los administradores/as, abre una incidencia en NAOS desde <https://naossuite.juntadeandalucia.es/autogestion/incidencias/nueva?servicId=29&operationId=46&componentId=183334&elementId=608561> pidiendo que te informen de quienes son esos administradores/as.

P: Tengo el usuario bloqueado o he olvidado la contraseña. ¿Como lo soluciono?

R: Tienes que contactar con el administrador/a delegado/a de @ries de tu oficina. Cada oficina de registro tiene al menos un administrador/a. Si no sabes quién es puedes preguntar al personal del registro general que seguramente lo conozcan o incluso sea uno de ellos. Si no tienes la posibilidad de saberlo, puedes poner una incidencia en <https://naossuite.juntadeandalucia.es/autogestion/incidencias/nueva?servicId=29&operationId=1&componentId=183334&elementId=608540> solicitando el cambio de contraseña o desbloqueo, pero ten en cuenta de desde que pongas la incidencia hasta que llegue a tu administrador y la solucione pueden pasar algunas horas. Por eso siempre que tengas oportunidad, contacta con tu administrador delegado directamente y será más rápido.

P: Mi contraseña ha caducado ¿Qué debo hacer?

R: Si el sistema te está solicitando el cambio de contraseña por haber excedido los 90 días desde el último cambio. Te aparecerá un aviso y a continuación una ventana para que la cambies. Debes introducir en esa ventana el nombre del usuario con el que te conectas a @ries, la contraseña actual y por duplicado la contraseña nueva. Recuerda que las contraseñas deben tener una longitud mínima de 8 y contener al menos una mayúscula, una minúscula, un número y un signo de entre estos: ! # \$ () * + , - . / : ; = [] _ { } .

 Junta de Andalucía	Agencia Digital de Andalucía.	@ries Presencial Manual de Usuario
--	-------------------------------	---------------------------------------

P: En la bandeja de distribución no me aparece nada o no veo lo mismo que otros compañeros/as ¿Por qué puede ser?

R: Las bandejas de distribución de @ries se accede en función a los grupos de distribución. Los grupos de distribución los gestiona el administrador delegado de tu oficina de registro. Deberás contactar con él para que te incluya en los grupos de distribución necesarios.

P: No puedo dar de altas o modificar interesados ¿Quién me lo puede solucionar?

R: El administrador delegado de tu oficina de registro gestiona estos permisos.

P: Necesito Enviar por SIR registros. ¿Quién me puede habilitar?

R: El responsable de tu oficina de registro debe abrir una incidencia en NAOS (<https://naossuite.juntadeandalucia.es/autogestion/incidencias/nueva?serviceld=29&operationId=1&componentId=183334&elementId=608538>) adjuntando un oficio donde se den tus datos (al menos DNI y nombre de usuario en @ries) indicando que se solicita para Envío SIR. El oficio debe venir firmado electrónicamente por el responsable de tu nueva oficina.

P: Soy personal del Registro y necesito ver y en su caso aceptar los SIR pendientes que llegan a mi oficina ¿A quién tengo que acudir?

R: El responsable de tu oficina de registro debe abrir una incidencia en NAOS (<https://naossuite.juntadeandalucia.es/autogestion/incidencias/nueva?serviceld=29&operationId=1&componentId=183334&elementId=608538>) adjuntando un oficio donde se den tus datos (al menos DNI y nombre de usuario en @ries) indicando que se solicita para Recepción y Envío SIR. El oficio debe venir firmado electrónicamente por el responsable de tu nueva oficina.

P: Me he trasladado de puesto de trabajo, pero cuando entro a @ries sigo en mi anterior puesto. ¿Cómo realizar el traslado?

R: El responsable de tu nueva oficina de registro debe abrir una incidencia en NAOS (<https://naossuite.juntadeandalucia.es/autogestion/incidencias/nueva?serviceld=29&operationId=43&componentId=183334&elementId=608553>) adjuntando un oficio donde se den tus datos (al menos DNI y nombre de usuario en @ries) indicando la oficina a la que debe trasladarse. El oficio debe venir firmado electrónicamente por el responsable de tu nueva oficina. En algunos casos los administradores delegados de tu nueva oficina también pueden hacer el traslado si son administradores de la oficina antigua y la nueva.



 <p>Junta de Andalucía</p>	<p>Agencia Digital de Andalucía.</p>	<p>@ries Presencial Manual de Usuario</p>
--	--------------------------------------	---

P: ¿Quién es el responsable de mi oficina de registro?

R: En última instancia el responsable del registro es el Secretario/a General Técnico/a del organismo. Lo que ocurre es que frecuentemente existe un jefe o responsable de Personal, Administración General, Archivo, etc. en el que se delega dicha función. En las DD.TT. ocurre lo mismo. En todos los casos es el personal del registro general quienes pueden indicarte quien es el responsable que debe firmar los oficios con las altas SIR o Traslados.

P: Hay un SIR pendiente que no es para mí Entidad Registral ¿Cómo debo actuar?

R: Si a la vista de los datos y los documentos que adjunta el registro SIR (disponibles en la pantalla de información del registro en la bandeja de Pendientes) puedes determinar cuál es su destino correcto, tienes que Reenviarlo al mismo. Solo en el caso que no tengas manera de saber a dónde va dirigido tendrás que Rechazarlo. Es importante intentar por todos los medios reenviar al destino que creemos correcto ya que si rechazamos por sistema estaremos obligando al origen a realizar un nuevo registro con los inconvenientes que ello lleva. Por último y muy importante: **Nunca Reenvíes al Origen. Si no puedes reenviar al destino correcto, debes rechazarlo, pero nunca reenviar a quien ha realizado el registro.**

P: ¿Por qué los SIR que he se han enviado desde mi oficina cuando los han rechazado se quedan Pendientes?

R: Cuando rechazan un registro tienes que ser capaz de enterarte, por eso se pone en Pendientes. Pero no para que los aceptes o similar, solo para que sepas que vas a tener que realizar un nuevo registro con los datos o documentos correctos. Los registros Rechazados se quedan en Pendientes de forma indefinida y constituye el histórico de rechazos. Puedes ocultarlos temporalmente usando la opción disponible en la pantalla de SIR.

P: Una factura no pasa a GIRO. ¿Qué hago para que llegue?

R: Si has grabado una factura en @ries con destino a GIRO y no pasa, suele ser un problema con el proceso de GIRO que captura esos datos desde @ries. @ries no envía facturas a GIRO, es GIRO quien accede cada dos horas (hora impar y 30 minutos, es decir 07:30, 09:30, 11:30, 13:30, etc.) y las procesa. Si ves que ha pasado al menos dos horas y media desde que grabaste los datos y no aparece en GIRO, abre una incidencia en GIRO (<https://naossuite.juntadeandalucia.es/autogestion/incidencias/nueva?servicId=48&operationId=1&componentId=84213&elementId=215428>) para que vean que ha podido ocurrir.

P: Hay un error o algo no me funciona en @ries ¿Cómo abro una incidencia?

R: Accede a NAOS (<https://naossuite.juntadeandalucia.es/autogestion>) y abre una incidencia usando la búsqueda avanzada en el Servicio: Administración Electrónica, Componente: Plataforma @ries y en Elemento el que más se aproxime a tu problema. En el caso que el problema no se adecue a ninguno de los elementos, déjalo si rellenar (las tres rayas). Describe con el mayor detalle posible el problema y proporciona la máxima información posible acerca del mismo. Proporciona siempre tu nombre de usuario en @ries que está dando el problema o al menos tu DNI para poder localizarte con rapidez y siempre adjunta captura de pantalla completa sin recortes. Esto puedes



hacerlo pulsando la tecla Imprimir Pantalla de tu teclado y pegando la imagen en un documento OpenOffice, Word o en Paint (pbrush). En el caso de Paint guarda lo copiado con formato PNG.

P: ¿Por qué casi siempre me piden una captura completa de la pantalla con el error o con lo que me ocurre?

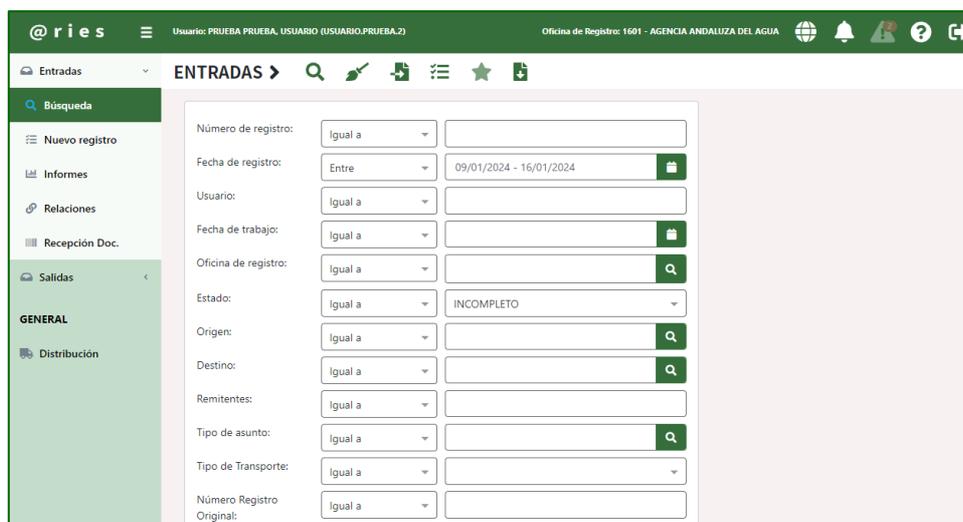
Es importante ver la pantalla completa de @ries y la barra de Windows donde aparece la fecha y la hora. En @ries hay 10 servidores y cada uno de ellos genera diariamente cientos de miles de líneas de logs o trazas. Si sabemos la fecha y hora más exactas posibles y el servidor al que estás conectado (es uno de los datos que viene en la Información Sistema, del pie de la pantalla) podremos localizar antes el error y saber que ha podido ocurrir.

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

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

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

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



The screenshot shows the @ries web application interface. The top navigation bar includes the @ries logo, user information (Usuario: PRUEBA PRUEBA, USUARIO (USUARIO.PRUEBA.2)), and the office name (Oficina de Registro: 1601 - AGENCIA ANDALUZA DEL AGUA). The main content area is titled 'ENTRADAS' and features a search filter form. The filter includes the following fields: 'Número de registro:' (dropdown: Igual a), 'Fecha de registro:' (range: Entre 09/01/2024 - 16/01/2024), 'Usuario:' (dropdown: Igual a), 'Fecha de trabajo:' (dropdown: Igual a), 'Oficina de registro:' (dropdown: Igual a), 'Estado:' (dropdown: Igual a, selected: INCOMPLETO), 'Origen:' (dropdown: Igual a), 'Destino:' (dropdown: Igual a), 'Remitentes:' (dropdown: Igual a), 'Tipo de asunto:' (dropdown: Igual a), 'Tipo de Transporte:' (dropdown: Igual a), and 'Número Registro Original:' (dropdown: Igual a). A sidebar on the left contains navigation options like 'Entradas', 'Búsqueda', 'Nuevo registro', 'Informes', 'Relaciones', 'Recepción Doc.', 'Salidas', and 'GENERAL' with a sub-option 'Distribución'.

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

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

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

R: Si el destino no era una unidad de BandeJA, puede modificarlo. En cambio, si el registro cuando se grabó por primera vez como COMPLETO se envió a BandeJA ya no podrá modificarlo hasta que desde BandeJA lo devuelvan al registro.



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

R: Puede ser que la unidad destino no esté todavía integrada en BandeJA o que sea una unidad nueva y el administrador delegado del organismo que ha creado la unidad todavía no ha hecho las gestiones necesarias para que se pueda activar el envío a BandeJA. Hasta que una unidad no disponga de acceso a la aplicación BandeJA y tenga usuarios autorizados, @ries no envía comunicaciones a BandeJA.

P: Por qué tengo que revisar todos los SIR que acepto para ponerles el check de Registro Finalizado. ¿Cuál es el motivo?

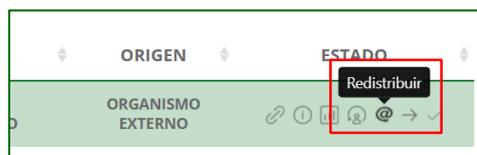
R: Por dos motivos. El primero es que hay varios campos que en SIR son opcionales y que son necesarios para que en @ries se considere el registro completo. El otro motivo es que para que se distribuyan bien o se envíen a BandeJA es necesario revisar el destino que han puesto en el origen y puede que no sea el centro directivo o servicio correcto.

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

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

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

R: Los registros enviados a BandeJA ya no pueden ser modificados. El destinatario en BandeJA tendrá que redirigirlo al destino correcto. Para ello en BandeJA existe la opción "Redistribuir":



Al entrar en esta opción le aparece la siguiente pantalla:



Desde esta pantalla debe seleccionar el origen del registro en @ries (normalmente la raíz de una Consejería o Delegación Territorial donde se grabó).

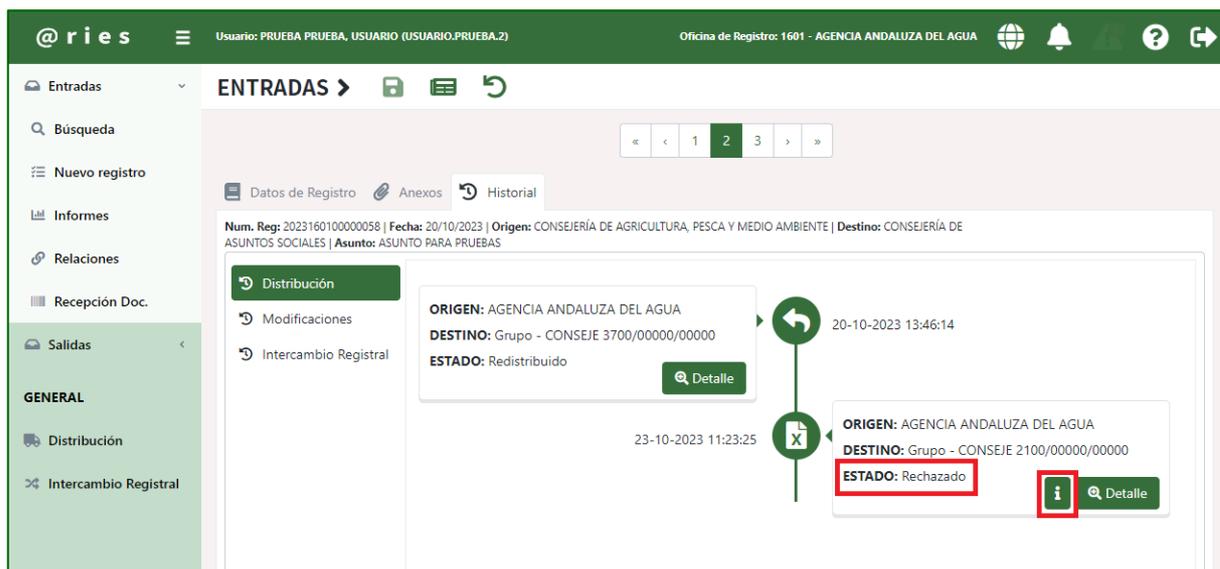
Al Devolver, el registro ya se puede editar en @ries para corregirlo o hacer las anotaciones oportunas.

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

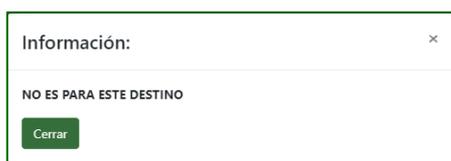
R: Tienes que abrir una incidencia en CEIS por los canales descritos antes e indicar claramente que **el sistema sobre el que abre el tique es BandeJA**. Si pones la incidencia como si fuese de @ries la resolución se puede demorar hasta que los operadores de NAOS o el nivel de resolución de @ries te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

P: No me aparece el icono  en el Historial de Distribución de un registro. ¿Qué está ocurriendo?

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



The screenshot shows the @ries web application interface. The top navigation bar includes the @ries logo, user information (Usuario: PRUEBA PRUEBA, USUARIO (USUARIO.PRUEBA,2)), and office information (Oficina de Registro: 1601 - AGENCIA ANDALUZA DEL AGUA). The main content area displays a record distribution flow. The record number is 2023160100000058, dated 20/10/2023, originating from the Consejería de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente and destined to the Consejería de Asuntos Sociales. The flow shows a distribution on 20-10-2023 at 13:46:14 with the state 'Redistribuido', and a rejection on 23-10-2023 at 11:23:25 with the state 'Rechazado'. The 'Rechazado' state is highlighted with a red box, and an information icon is also highlighted with a red box.



The screenshot shows an information dialog box titled 'Información:'. The message inside the dialog is 'NO ES PARA ESTE DESTINO'. There is a 'Cerrar' button at the bottom of the dialog.

P: Necesito que se borre un registro o que se eliminen ficheros anexados erróneamente.

R: En @ries, no está permitido borrar ningún asiento del Libro del Registro Unificado de la Junta de Andalucía. Si se ha grabado un asiento por error y no puede ser reutilizado para grabar los datos del siguiente registro, lo único que se puede hacer es reflejar tal circunstancia en el campo de Resumen y si es un registro de entrada, seleccionar Registro Anulado = S en la pantalla de “Datos Opcionales”.

En el caso de los anexos ocurre lo mismo. Actualmente no es posible eliminar ningún documento de un registro. Si se da la circunstancia de documentos anexados por error, debe seguir el mismo procedimiento descrito anteriormente. Es decir, hacer la anotación oportuna en el resumen y marcar en la pantalla de “Datos Opcionales” el campo de Registro Anulado a ‘S’. A continuación, deberá grabar un nuevo registro con los datos y documentos correctos.

9. Glosario

- **DIR3.** El Directorio Común proporciona un Inventario unificado y común a toda la Administración de las unidades orgánicas / organismos públicos, sus oficinas asociadas y unidades de gestión económica - presupuestaria, facilitando el mantenimiento distribuido y corresponsable de la información.
- **SIR.** Es la infraestructura básica que permite el intercambio de asientos electrónicos de registro entre las AAPP. De forma segura y con conformidad legal, independientemente de la instalación de registro utilizada, siempre que esté certificada en la Norma SICRES.

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

Según la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, modificada por la disposición final 9 de la Ley 10/2021, de 9 de julio, las Administraciones de su ámbito deben estar integradas en SIR a partir del 2 de abril de 2021.
- **BandeJA.** Es un sistema de información para el envío y recepción de comunicaciones interiores electrónicas en la Administración de la Junta de Andalucía. Adicionalmente, en aquellos organismos donde esté implantado también será la forma de hacer llegar al destino los registros realizados en @ries.
- **Distribución.** En @ries la distribución permite que los registros de Entrada realizados lleguen a su destino allí donde todavía no está implantado BandeJA. Igualmente, todo lo dirigido a las raíces de los organismos o las raíces de las Delegaciones Territoriales llega siempre por esta vía a los usuarios de los registros generales para que desde allí le asignen un destino y se distribuyan al destino correcto o se envíen mediante comunicación interna por BandeJA.
- **Entidad Registral SIR.** Es como se denominan dentro de DIR3 a las Oficinas de Registro. También en @ries se las denomina Oficina de Registro.
- **Unidad Tramitadora SIR.** Es como se denominan en SIR las Unidades Orgánicas de DIR3. En @ries reciben el nombre de Unidad Administrativa.
- **iSCADNet eDocument.** Es la aplicación integrada con @ries que permite digitalizar documentos conforme a la Resolución de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.

- **SSOWeb.** El Sistema de Acceso Único es un sistema de SSO Web (sistema centralizado de autenticación para aplicaciones web) basado en repositorios de identidades y métodos de autenticación ampliamente utilizados dentro de la Junta de Andalucía.

Los sistemas de SSO Web permiten al usuario acceder a varias aplicaciones a través de un único proceso de autenticación. De esta forma se evita que el usuario tenga que volver a identificarse cada vez que accede a alguna de las aplicaciones integradas en el Sistema.

- **Certificado Digital.** Según la Ley 59/2003 un certificado electrónico es un documento firmado electrónicamente por un prestador de servicios de certificación que vincula unos datos de verificación de firma a un firmante y confirma su identidad.

El certificado digital permite autenticar y garantizar la confidencialidad de las comunicaciones entre la ciudadanía y las instituciones públicas a través de las redes abiertas de comunicación. Se garantiza de esta forma que únicamente el ciudadano o la ciudadana puedan acceder a la información, evitando suplantaciones.

- **Firma Electrónica.** Según la ley 59/2003 la firma electrónica es el conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante.

La firma electrónica reconocida tendrá respecto de los datos consignados en forma electrónica el mismo valor que la firma manuscrita en relación con los consignados en papel.

- **CSV.** Es un código único que identifica un documento electrónico.

Garantiza la integridad del documento mediante el cotejo en esta misma sede electrónica, en la sede electrónica del organismo que generó el documento o en la Carpeta Ciudadana. Este código se suele imprimir en el pie de página de los documentos electrónicos.

- **Informe de Firma.** Es el contenido del pie de página de un documento electrónico firmado con CSV. Permite acceder a la sede electrónica de la administración que lo ha generado y cotejar el contenido con el original.