

# MANUAL USUARIO PARA ORGANISMOS OFICIALES

CONSELLERIA AGRICULTURA



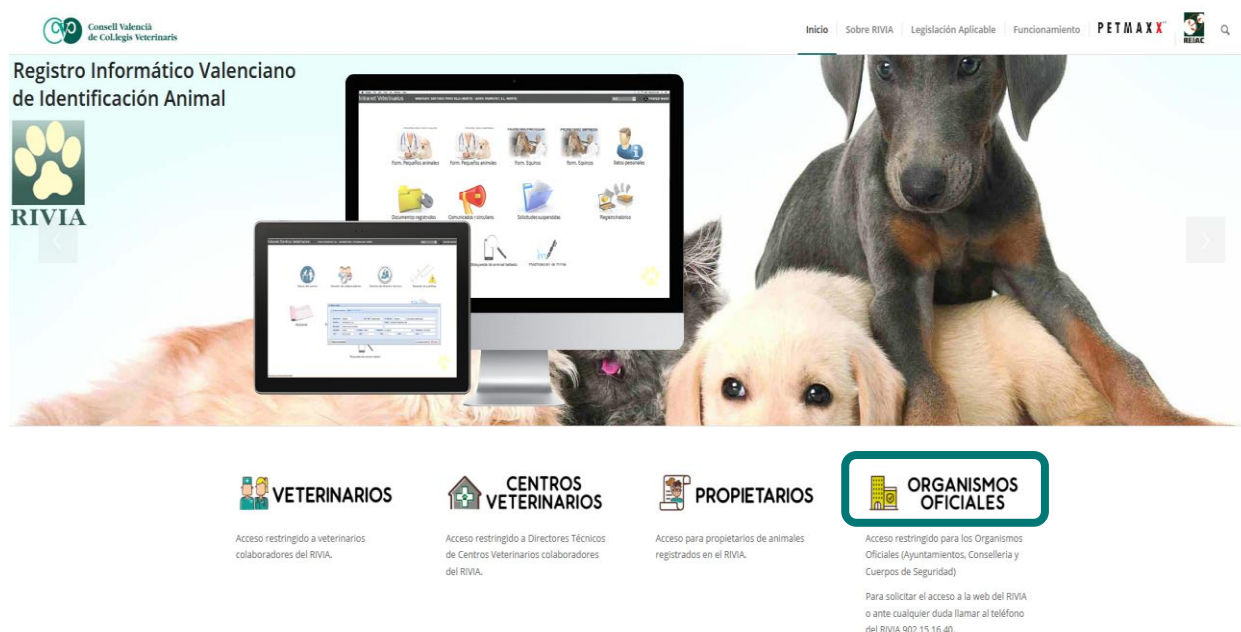
**Consell Valencià  
de Col·legis Veterinaris**

# MANUAL USUARIO RIVIA WEB PARA ORGANISMOS OFICIALES

El presente manual de Usuario tiene como finalidad dar a conocer de una manera detallada y sencilla la estructura de la Web del RIVIA para Organismos Oficiales-Conselleria Agricultura. El sitio ha sido diseñado para gestionar de manera ágil y sencilla las funcionalidades del RIVIA.

La web del RIVIA está dividida en cuatro grandes apartados:

- **Veterinarios**
- **Centros Veterinarios**
- **Propietarios**
- **Organismos Oficiales**



# ENTORNO ORGANISMOS OFICIALES



## ORGANISMOS OFICIALES

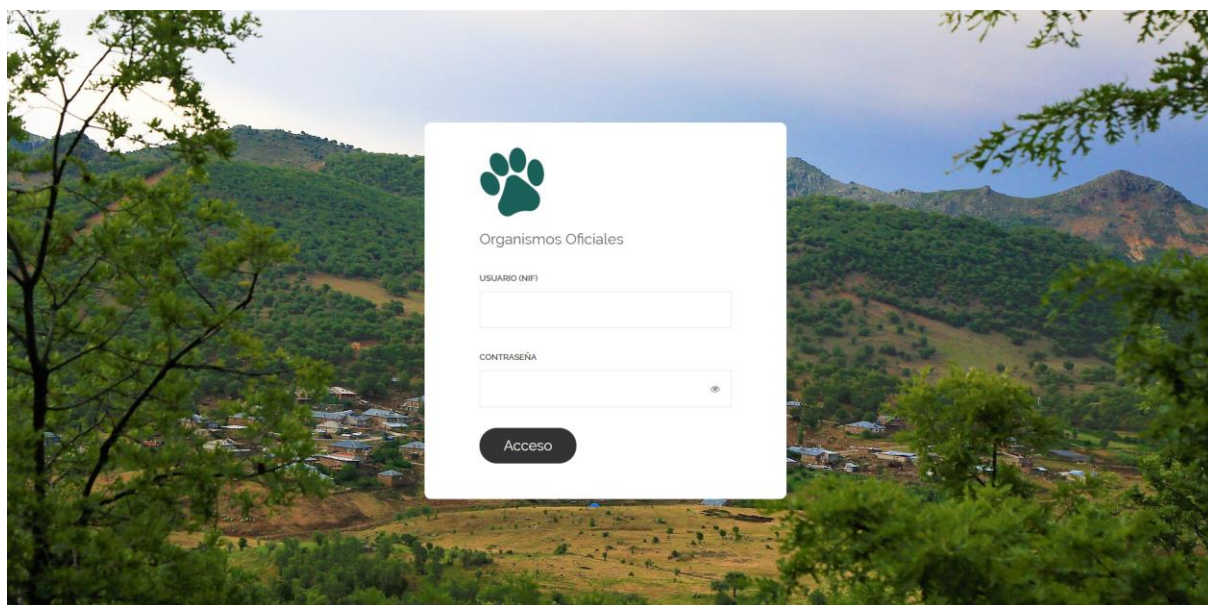
Nos aparecerá una pantalla en la cual nos solicitará el nombre de usuario y contraseña.

**Usuario:** NIF (ejemplo: 12345678C)

**Contraseña:** Contraseña

Y clicar en

Acceso

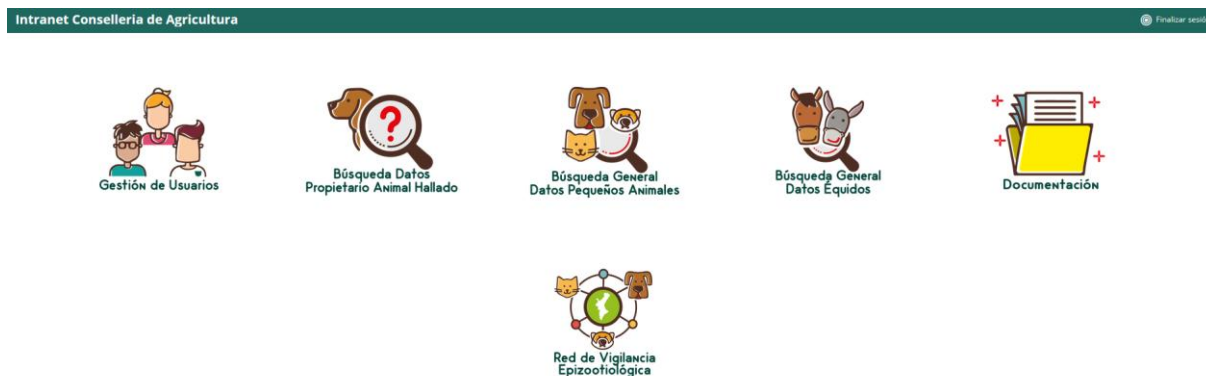


Una vez dentro del entorno y en el primer acceso, el sistema nos obligará a **cambiar nuestra contraseña** a fin de evitar posibles problemas de intrusión.

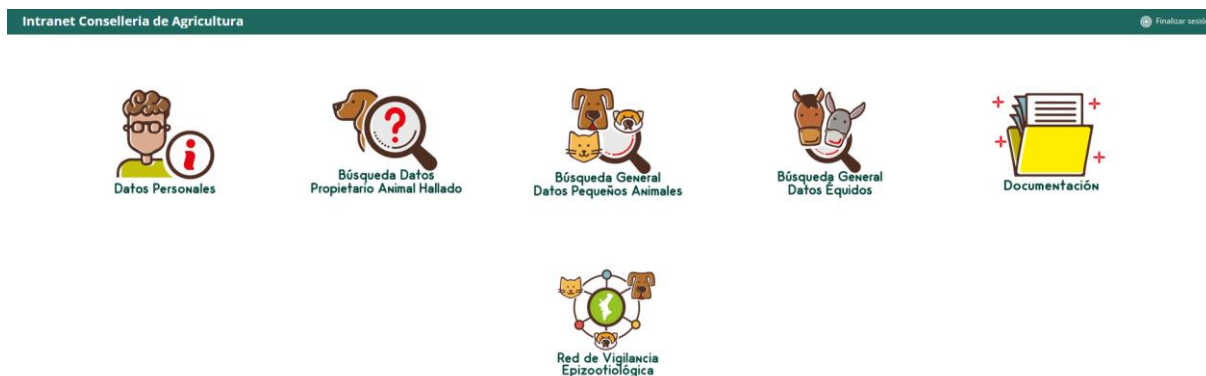
Si posteriormente no nos acordamos o perdemos la contraseña de acceso, deberá ponerse en contacto con el RIVIA si es usted Administrador, y en el caso de ser Usuario, con su Administrador.

A continuación, aparecerá la pantalla principal de la Intranet de la Conselleria con seis opciones. Elegiremos el icono correspondiente según la consulta que queremos realizar.

### Pantalla principal intranet ADMINISTRADOR RIVIA – Conselleria Agricultura



### Pantalla principal intranet USUARIO RIVIA – Conselleria Agricultura



- **Gestión de Usuarios**



Apartado exclusivo del **Administrador RIVIA** a través del cual podrá registrar a los usuarios autorizados de la Conselleria (**Usuario**).

En este apartado el Administrador podrá realizar varias gestiones:

Gestión de Usuarios								
<input type="button" value="Añadir usuario"/> <input type="button" value="Datos admin"/>								
Perfil	NIF	Nombre	Apellidos	Departamento	Cargo	Telefono	Email	Tipo

- Añadir usuario:



Nos aparecerá una pantalla donde incluiremos los datos del nuevo Usuario:

Formulario para añadir un nuevo usuario. El formulario tiene un título 'Añadir Usuario' y un icono de persona. Los campos de entrada son:

- NIF:
- Nombre:
- Apellidos:
- Email:
- Conf. Email:
- Teléfono:
- Cargo:
- Departamento:

En la parte inferior hay dos botones: 'Guardar' (con un icono de disco) y 'Cerrar' (con un icono de X).

- Verificar sus datos como Administrador:



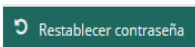
El Administrador podrá verificar sus datos. En caso de querer modificar algún dato deberá ponerse en contacto con el RIVIA.

Formulario para verificar los datos del administrador. El formulario tiene un título 'Datos del administrador' y un icono de persona. Los campos de entrada son:

- NIF:
- Nombre:
- Apellidos:
- Email:
- Conf. Email:
- Teléfono:
- Cargo:
- Departamento:

En la parte inferior hay dos botones: 'Guardar' (con un icono de disco) y 'Cerrar' (con un icono de X).

- Reestablecer la contraseña de los usuarios:



Clicaremos dos veces sobre el usuario y nos aparecerá la ficha con sus datos y presionamos el botón "Reestablecer contraseña".

**Datos del usuario**

NIF:

Nombre:

Apellidos:

Email:

Conf. Email:

Teléfono:

Cargo:

Departamento:

El sistema nos indicará que confirmemos al acción.

**Restablecimiento de contraseña**

Se va a generar una nueva contraseña que se le remitirá a través de correo electrónico. ¿Desea restablecer su contraseña?

El sistema envirá un mail a la dirección de correo del usuario con una nueva contraseña, la cual será utilizada una única vez ya que al entrar el sistema le volverá a obligar a cambiarla.

- Eliminar usuarios:

Nos posicionaremos en el usuario concreto que queramos eliminar y presionaremos el icono representado como una papelera que está al final del registro a la derecha.

**Gestión de Usuarios**

Perfil	NIF	Nombre	Apellidos	Departamento	Cargo	Telefono	Email	Tipo

- **Datos Personales**



Los datos del Usuario estarán registrados en el RIVIA. En este apartado el usuario puede verificar sus datos. En caso de querer modificar algún dato deberá ponerse en contacto con el Administrador RIVIA de su Organismo Oficial.

- **Búsqueda Datos Propietario Animal Hallado**



A través de este apartado se pueden consultar los datos del propietario relacionados con el chip de un animal que se ha encontrado (o se ha perdido).

Si el animal no aparece registrado en RIVIA pueden utilizar el buscador nacional REIAC <http://www.reiac.es/> o el internacional PETMAXX <http://www.petmaxx.com/>

Se debe introducir el número de Identificador (microchip) y clicar en Buscar.

Aparecerá una pantalla con datos del registro en la parte de arriba y con tres pestañas para consultar datos específicos: “Animal”, “Propietario” y “Veterinario alta”.

**Registro Oficial de Pequeños Animales**

Microchip:  Rabia:  Fecha rabia:  Fecha validez rabia:

Pasaporte:  Fecha de registro:  Fecha de identificación:

**Animal** Propietario Veterinario alta

Peligroso: ☐ Fec. Nacim.:

Especie:   Capa:  Raza:

Dirección:  Cod.Postal:  Población: Benicarló

Nombre:  Sexo:  Provincia:  COD.LINE:

**Cerrar**

- Búsqueda General Datos Pequeños Animales**



Apartado a través del cual puede realizarse la búsqueda de datos relacionados con pequeños animales registrados en RIVIA.

**Busqueda Pequeños Animales**

Identificador:

NIF Propiet:

1er.Apellido:

2º Apellido:

Nom. Animal:

Pasaporte:

Formulario:

Certificado:

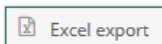
Informe:

Cuestionario:

Rabia:

**Buscar** **Cerrar**

Aparecerán todos los datos relacionados con el animal así como del titular. Estos datos podrán exportarse a archivo excel clicando en esta opción.



Clicando dos veces en cualquier registro le aparecerá la ficha detallada de animal con todos los datos completos.

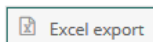


- **Búsqueda General Datos Équidos**



Apartado mediante el cual puede realizarse la búsqueda de datos relacionados con équidos registrados en RIVIA.

Aparecerán todos los datos relacionados con el animal así como del titular. Estos datos podrán exportarse a archivo excel clicando en esta opción.



Clicando dos veces en cualquier registro aparecerá la ficha detallada de animal con todos los datos completos.

- **Documentación**

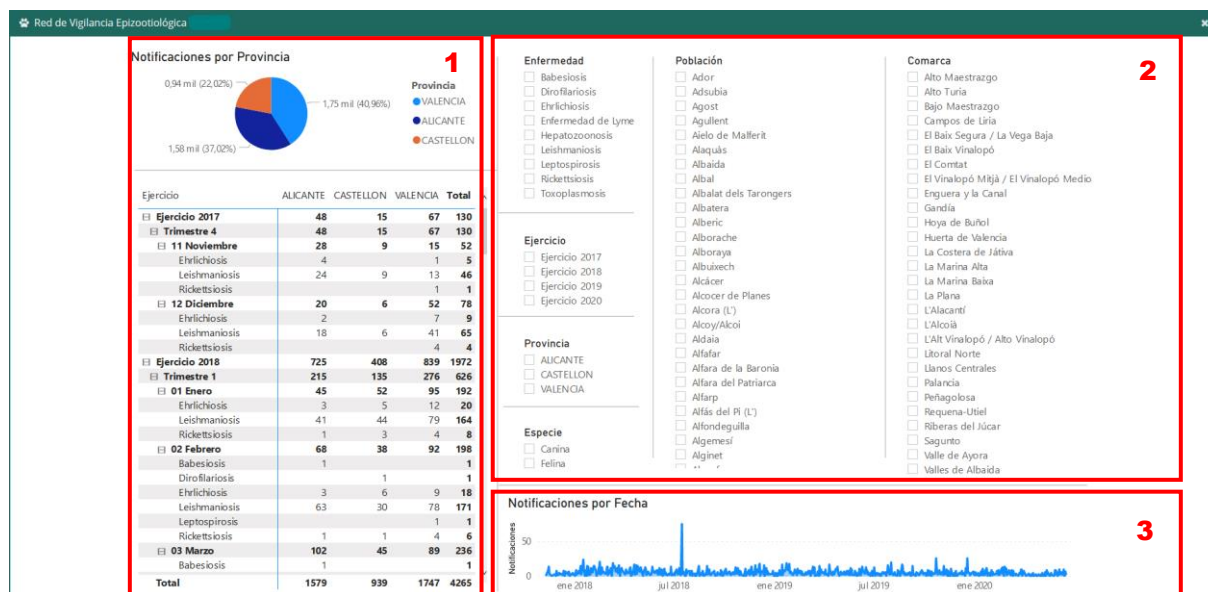


En este apartado se recopilará documentación complementaria referente a manuales, circulares, anexos, etc.

- **Red de Vigilancia Epizootiológica**



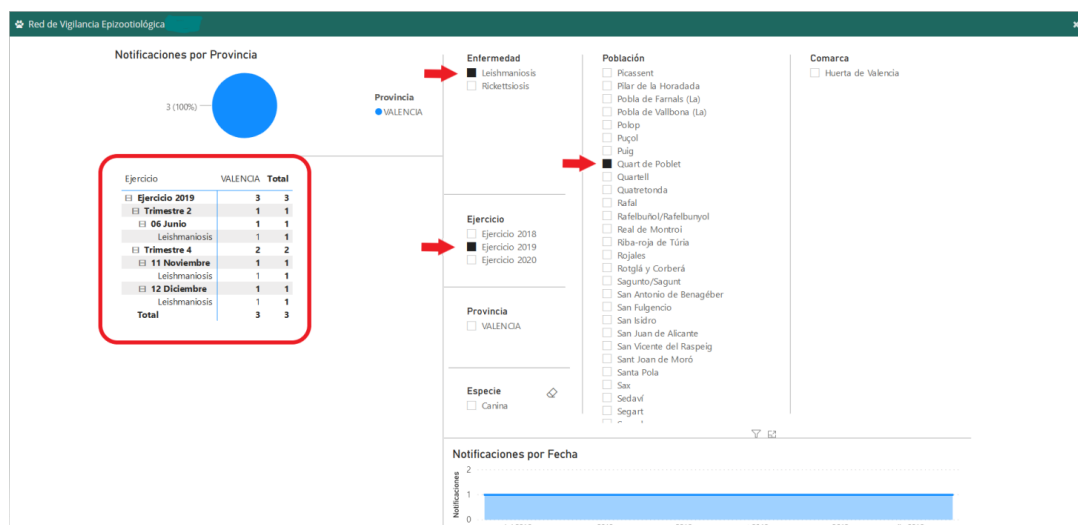
A través de este apartado se puede consultar en tiempo real las notificaciones de enfermedades de la Red de Vigilancia Epizootiológica.



La pantalla está dividida en 3 zonas.

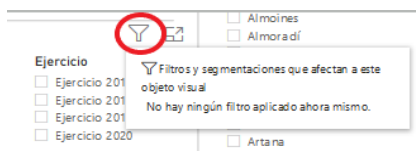
- ZONA 1: Según se accede, en la zona 1 aparecen por defecto todas las notificaciones de enfermedades en tiempo real por mes y año en cada una de las provincias.
- ZONA 2: La zona 2 es el cuadro de mandos que permite poner filtros a la consulta que se quiera realizar. Para ello se debe seleccionar la/s casilla/s deseadas. Para seleccionar dos o varias casillas es necesario mantener apretada la tecla Cntrl del ordenador. El resultado de la consulta con los filtros que se han seleccionado aparecerá en la zona 1.

Ejemplo: Nº notificaciones de Leishmaniosis en el año 2019 en la población de Quart de Poblet.

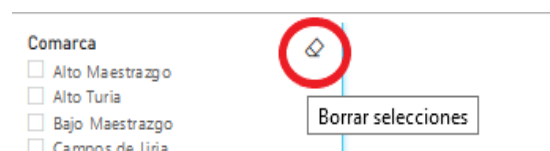


El icono del embudo sirve para revisar el filtro que se ha aplicado en cada apartado. Pasando el ratón en la parte derecha de cada apartado (Enfermedad, Ejercicio, Provincia, Especie, Población y Comarca).

Para borrar la selección anterior y volver a generar nuevos datos de consulta se debe clicar en el icono del borrador que aparece pasando el ratón en la parte derecha de cada apartado (Enfermedad, Ejercicio, Provincia, Especie, Población y Comarca). Las casillas quedarán sin seleccionar.



Icono embudo



Icono borrador

- ZONA 3: En la zona 3 aparecen las notificaciones en formato gráfico. Pasando el ratón por el gráfico sin pulsar aparecen las fechas de notificación de enfermedades.



**PARA CUALQUIER OTRO CASO PLANTEADO NO CONTENIDO EN ESTE MANUAL  
CONSULTAR CON EL RIVIA 963135030 o [rivia@rivia.org](mailto:rivia@rivia.org)**