

# MANUAL USUARIO PARA ORGANISMOS OFICIALES

FUERZAS Y CUERPOS  
DE SEGURIDAD



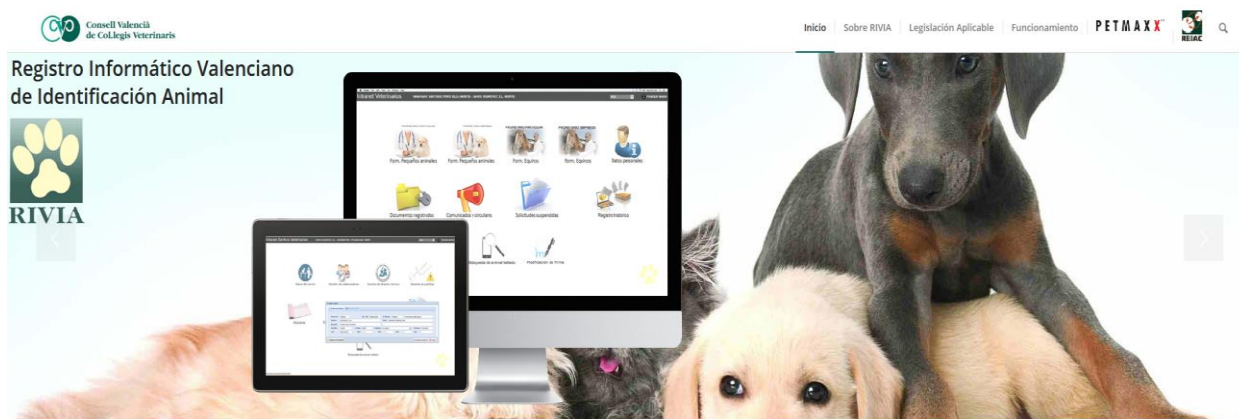
**Consell Valencià  
de Col·legis Veterinaris**

# 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-Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. 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**



## VETERINARIOS

Acceso restringido a veterinarios colaboradores del RIVIA.

## CENTROS VETERINARIOS

Acceso restringido a Directores Técnicos de Centros Veterinarios colaboradores del RIVIA.

## PROPIETARIOS

Acceso para propietarios de animales registrados en el RIVIA.

## ORGANISMOS OFICIALES

Acceso restringido para los Organismos Oficiales (Ayuntamientos, Conselleria y Cuerpos de Seguridad)

Para solicitar el acceso a la web del RIVIA o ante cualquier duda llamar al teléfono del RIVIA 902 15 16 40.

# ENTORNO ORGANISMOS OFICIALES



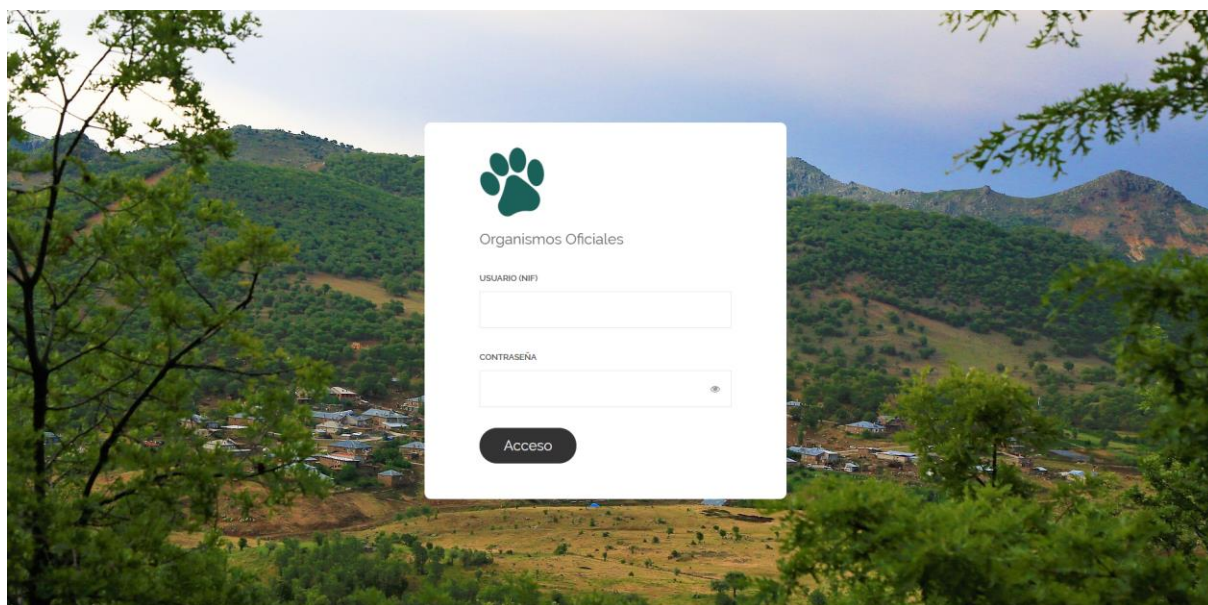
Nos aparecerá una pantalla en la cual nos solicitará el nombre de usuario y contraseña.

**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 – Fuerzas y Cuerpos de Seguridad



### Pantalla principal intranet USUARIO RIVIA – Fuerzas y Cuerpos de Seguridad



- **Gestión de Usuarios**



Apartado exclusivo del **Administrador RIVIA** a través del cual podrá registrar a los usuarios autorizados de su organismo Oficial (**Usuario**).

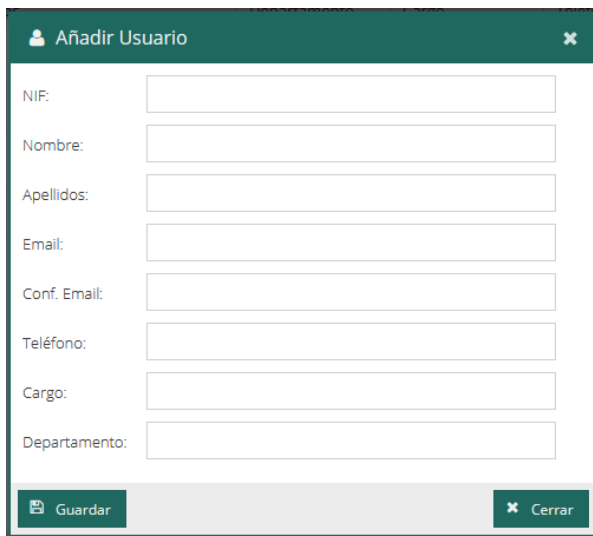
En este apartado el Administrador podrá realizar varias gestiones:



- **Añadir usuario:**



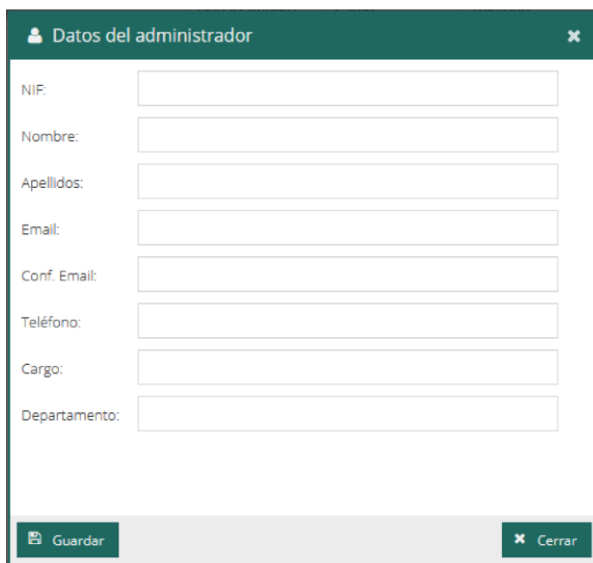
Nos aparecerá una pantalla donde incluiremos los datos del nuevo Usuario:



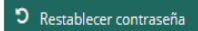
A screenshot of a web form titled "Añadir Usuario" (Add User). The form is contained within a dark green header bar with a close button (X) on the right. Below the header, there are several input fields for user information: NIF, Nombre, Apellidos, Email, Conf. Email, Teléfono, Cargo, and Departamento. At the bottom of the form, there are two buttons: "Guardar" (Save) and "Cerrar" (Close).

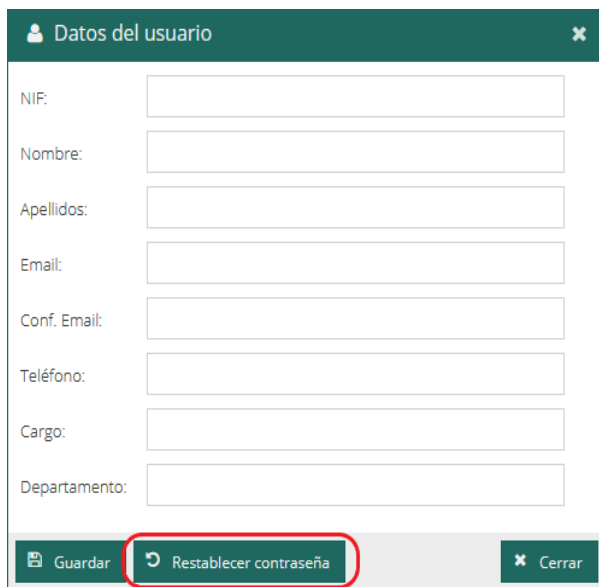
- Verificar sus datos como Administrador: 

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



A screenshot of a web form titled "Datos del administrador" (Administrator Data). The form is contained within a dark green header bar with a close button (X) on the right. Below the header, there are several input fields for administrator information: NIF, Nombre, Apellidos, Email, Conf. Email, Teléfono, Cargo, and Departamento. At the bottom of the form, there are two buttons: "Guardar" (Save) and "Cerrar" (Close).

- 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".

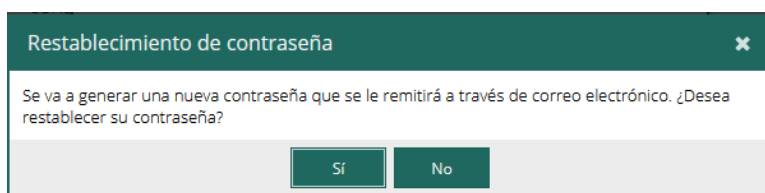


Formulario de Datos del usuario con los siguientes campos de entrada:

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

Botones de acción: Guardar, Restablecer contraseña (destacado con un recuadro rojo), Cerrar.

El sistema nos indicará que confirmemos la acción.



Restablecimiento de contraseña

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

Botones de respuesta: Sí, No.

El sistema enviará un mail a la dirección de correo del usuario con una nueva contraseña, la cual será utilizada una única vez ya que al entrar al 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.



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.

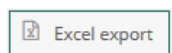
Aparecerá una pantalla con datos del registro en la parte de arriba y con tres pestañas para consultar datos específicos: “Animal”, “Propietario” y “Veterinario alta”.

- **Búsqueda General Datos Pequeños Animales**



Apartado a través del cual puede realizarse la búsqueda de datos relacionados con pequeños animales 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 le aparecerá la ficha detallada de animal con todos los datos completos.

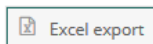


- **Búsqueda General Datos Équidos**



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.

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