MANUAL USUARIO PERSONAS RESPONSABLES LEGALES DE ANIMALES REGISTRADOS EN RIVIA



Consell Valencià de Col.legis Veterinaris 21 de mayo de 2025



Consell Valencià de Col.legis Veterinaris

Advertencia Preliminar

Los procedimientos descritos en este manual deben seguirse de manera responsable. No obstante, su contenido no sustituye ni exime el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección, tenencia y bienestar animal, y demás normativa que le sea de aplicación a la persona usuaria. La persona usuaria es responsable de conocer y respetar las leyes y regulaciones aplicables.

Aunque ha sido elaborado y revisado cuidadosamente, queda sujeto todo el contenido de este a la cláusula "salvo error y/u omisión" por lo que no podrá ser invocado para justificar aplicaciones erróneas de la norma u omisiones de actuación que resultasen ser pertinentes.



INDICE

- WEB RIVIA
- ENTORNO RESPONSABLES LEGALES
 - ACCESO.
 - FUNCIONALIDADES.
 - **RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y RECOMENDACIONES.**



WEB RIVIA www.rivia.org

La web del RIVIA está dividida en cuatro grandes apartados (entornos):

• Veterinarios

Acceso restringido a veterinarios/as colaboradores/as del RIVIA.

• Centros Veterinarios

Acceso restringido a Directores/as Facultativos/as de Centros Veterinarios colaboradores del RIVIA.

• Responsables Legales

Acceso restringido para los responsables legales de animales registrados en el RIVIA

Organismos Oficiales

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



NOTA IMPORTANTE:

Se recomienda la utilización del navegador Firefox. Pulse aquí para su descarga.



ENTORNO RESPONSABLES LEGALES

ACCESO

Al clicar en el apartado "RESPONSABLES LEGALES", aparece la pantalla para acceder mediante **autenticación en dos fases (2FA) o mediante Certificado digital/DNI electrónico**.

 <u>2FA:</u> En la primera fase de autenticación el sistema solicita número de NIF/NIE/Pasaporte del responsable legal del animal y la contraseña, y para la segunda fase de autenticación, el sistema enviará un código de un solo uso a su correo electrónico personal que conste registrado en el RIVIA, el cual deberá introducir para completar el acceso.

Es importante que se tenga totalmente actualizado en el RIVIA el email personal de contacto.

- <u>Certificado digital/DNI electrónico</u>: Los certificados digitales válidos para el acceso serán:
 - o **<u>FNMT</u>** (Fábrica Nacional de la Moneda y Timbre).
 - ACCV (Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica).
 - <u>CAMERFIRMA</u> (se puede solicitar a través del Colegio de Veterinarios al que se pertenezca).





¿Qué hacer si se olvida o pierde la contraseña para el acceso a través de 2FA?

Se deberá clicar en "Generar nueva contraseña", y aparecerá una pantalla la cual solicita introducir el número de NIF/NIE/PASAPORTE y el correo electrónico (registrado en RIVIA) para que el sistema envíe una nueva clave de acceso.

Al hacer clic en "Enviar", el sistema generará y enviará un correo electrónico con una nueva contraseña. Posteriormente, deberá iniciar sesión en el apartado "RESPONSABLES LEGALES" de la <u>web del RIVIA</u>.

| PULSE AQUI PARA ACCEDER CON CERTIFICADO DIGITAL | |
|---|--|
| Responsables legales | |
| USUARIO (NIF/NIE/PASAPORTE) | Generación de nueva contraseña |
| CONTRASEÑA | Introduzca su NIF/NIE/Pasaporte y su dirección de email registrada en RIVIA: |
| ۲ | NIF/NIE/Pasaporte: |
| eneración de nueva contraseña | Email registrado en RIVIA: |
| Entrar | Enviar Cancelar |

Se recomienda cambiar la contraseña* de acceso en el nuevo inicio de sesión por una personalizada, robusta y segura, a través de la funcionalidad "Modificación de datos" dentro del entorno de Responsables Legales.

A fin de evitar posibles problemas de intrusión, debe cambiar la contraseña* periódicamente.

(*) Recomendaciones para crear una contraseña robusta y segura: al menos 8 caracteres (compuestos por letras mayúsculas y minúsculas, dígitos y signos especiales), evitando que sea una palabra de un diccionario, fecha o, de alguna manera, esté relacionada con el usuario (NIF, nombres propios y apellidos, nombres de mascotas, nombres de ciudades o países, nombres de personajes famosos, deportistas, etc.).



FUNCIONALIDADES

Una vez introducidas las credenciales de acceso, aparecerá la pantalla principal de la Intranet de Responsables Legales con las funcionalidades correspondientes. Se clicará en el icono de cada una de ellas según la acción y/o consulta que se quiera realizar.



• Animales Registrados



Apartado a través del cual se puede acceder a los datos personales de la persona responsable legal del animal, así como a los datos del/los animal/es registrado/s, existiendo la posibilidad de modificación de datos de contacto.

| Intranet Responsables Legales | Propietario: / | - NI | F: - An | imales registrados: | | | | | | |
|--|-------------------------|------------------------------|-----------------------|-----------------------------|---------------------|-----------|------------|-----------------------|-----------------|---------|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | F | 2 | |). | | | + 1 = | |
| | Animales registrados. H | aga doble click o pulse en e | botón "Registro" para | acceder a la ficha del anim | al. | | | | × | + |
| Animales Registrados | Identificador | Raza | Pasaporte | Nombre | Fecha nacimiento | Fecha alt | Fecha baja | | | ntación |
| | 1 | Bichón maltés | ES17 ⁻ | Q I | 2 18 | 3 1 | 9 | | | |
| | · · · | terrier | Eall | U | 02 55 | 0 0 | 0 | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | 14 4 Página 1 de | 1 🕨 🕅 🤕 Registros | por página: 50 💌 | | | | | Registro 1 - 2 of 2 🔍 | Búsqueda • X | |
| | | | | | | | | | Registro Kerrar | |
| L. L | | | | | | | | | | 1 |

Haciendo doble click o pulsando en el botón "Registro" se puede acceder a la ficha del animal.



| | Animalies registrados. Haga doble click o palse en el botin "Registro" para acceder a la ficta del animal. | + + + |
|----------------------|---|--------------------------------|
| Aximales Registrados | Image: Second | NTACIÓN |
| | N 4 Página 1 de 1 > Pi 🖓 Registros por página. 50 💌 Registro 1 - 2 of 2 🔍 Bún | ueda• x ¶ Registro X Cerrar |

En la ficha del animal aparecen tres pestañas "Animal", "Propietario" y "Veterinario" con los datos del animal, de la persona responsable legal y del veterinario que realizó el alta del animal en el RIVIA. También se podrán consultar datos de "Denuncias" por pérdida o sustracción realizadas sobre el animal y de "Hallazgos", si los hubiese.

<u>Pestaña "Animal</u>"

-

Datos del animal.

Clicando en "Cambio de direcciones y teléfonos" se pueden modificar los datos de la dirección postal de la residencia del animal.

| Animales Registrados | Animales registrados. Haga doble click o pulse en el botión "Registro" para acceder a la ficha del animal. I dentificador Raza Pasaporte Nombre Fecha inacimiento Fecha alta Fecha baja | × + |
|----------------------|--|------------------|
| | \$ 0 Registro Official de Registros Animaties - L'dentificación: 9 0 Pecha identificación: 3 9 Sello Vac.Antmábica: V20 5 Pasaporte: Ej11 Pecha de registro: 3 9 Pecha vacunación: 2 2 Pasaporte: Ej511 Pecha de registro: 3 9 Pecha vacunación: 2 2 Image: Proputation: Image: Pecha de registro: 3 9 Pecha vacunación: 2 2 Image: Proputation: Image: Pecha de registro: 3 9 Pecha vacunación: 2 2 2 Image: R.D.287/2002: Pelgroso: E Namin: Image: 8 1 | |
| | Registos por página 50 💌 Registos por página 50 💌 Registos por página 50 💌 Registos 1-2 of 2 Q.Búsqued | esistro X Cerrar |



- Pestaña "Propietario"

Datos de contacto de la persona responsable legal del animal.

Clicando en "Cambio de direcciones y teléfonos" se pueden modificar los teléfonos de contacto, la dirección postal de la persona responsable legal y la dirección de envío de la documentación acreditativa de registro (certificado y tarjeta).

| | Asimales registrates. Hage doble dick o pake en el botin "Registro" para acceder a la ficha del asimal. | + 1 + |
|----------------------|---|-------------------|
| Animales Registrados | Identificador Raza Pasaporte Nombre Fecha inacimiento Fecha alta Fecha baja | ntación |
| | Worodhjo: Fecha identificación: 1,, Sello Vac.Antitrábica: V2 Pasaporte: ES17 Fecha de registro: 1,, Fecha vacunación: 25, F.Emv.Documentación: 1,, Valdez vacuna: 2, | |
| | Anima Propietano Veterinario Datos personalito va Uneccón envio Animales actuales | |
| | Nombre: , Apelido 1: (Apelido 2: (NIF: | |
| | CSrotal / Poladom: COULRE:Provide: Telefono1: / Telefono2: @ | |
| | | |
| | Cambio de direcciones y teléfonos. | |
| | ii 4 Página 1 de 1 🕑 XII 🖑 Registros por página 50 M Registro 1 - 2 of 2 Q. Búnqueda | • X |
| | 1 Per | gistro 🛛 🗙 Cerrar |

- Pestaña "Veterinario"

Datos del veterinario que realizó el alta del animal en el RIVIA. No hay opción de modificar este dato.

| | Animales registrados. Haga doble click o paíse en el botón "Registro" para acceder a la ficha del animal. | + |
|----------------------|---|---------|
| Animales Registrados | Identificador Raza Pasaporte Nombre Fecha nacimiento S Registro Oficial de Pequeitos Animales - Identificador S S D | ntación |
| | Millodulp: § j Pecula Merinication: 31, | |
| | Nº Colaborador: Nombre: 3 Apelido1: Apelido2: 5 | |
| | | |



En caso de que el animal cause baja por muerte o traslado de residencia fuera de la Comunitat Valenciana, la persona responsable legal del animal deberá dirigirse, en un plazo máximo de 3 días hábiles según Ley 2/2023, de 13 de marzo, a un/a veterinario/a colaborador/a del RIVIA para que este/a lo comunique al registro.

Una vez que el animal esté dado de baja en el RIVIA, la persona responsable legal del animal puede descargar un certificado de baja accediendo al apartado "Animales Registrados". Para ello, al hacer doble click sobre los datos del animal o pulsando en el botón "Registro", aparecerá la ficha de éste con la información del estado de baja.

| | Identificador | | Raza | | Pasa | porte | | Nombre | | Fecha nacimiento | Fecha alta | Fecha baja | |
|----------------|---------------|------------|------------|----------------|------------|----------------|-----------|-------------|------------|---------------------|------------|------------|---|
| | 900000 | | Cocker spa | iniel ingles | ES17 | | o" | | | 26/10/2006 | 21/02/2007 | 21/02/2023 | |
| es Registrados | | | | | | | | | | | | | |
| | REG | ISTRO DE E | AJA DESDE | el 21/02/2023 | B POR MU | JERTE | | | | | | | 1 |
| | | | | | | _ | | | | | | | |
| | Mic | rochip: | 9 | | F | echa identi | icación: | 24/01/2007 | - | Sello Vac.Antirrát | vzoz | 2054737 | |
| | Pas | aporte: | FS17(| | F | Fecha de rec | iistro: | 21/02/2007 | - | echa vacunació | 1: 30/06 | /2022 | |
| | | | | | 5 | - Env Docum | entación: | | - | /alidez vacuna: | 20/06 | /2022 | |
| | | | | | | | entacioni | | | randez racanar | 23/00 | 12023 | |
| | H I | nimal 🛛 🤱 | Responsabl | e legal 🛛 🚨 Ve | eterinario | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | R. | D.287/2002 | : 🗐 | Peligroso: | | | | F. Nacim: | 26/10/2006 | | | | |
| | Es | pecie: | CANINA | | Capa: | NEGRA Y | BLANCA | Dirección: | | | | | |
| | Ri | za: | 0833 | COCKER SPA | NIEL ING | GLES | | Cod.Postal: | · | Población: | | | |
| | N | mbre: | | | Sexo: | МАСНО | | Provincia: | | | COD.INE: | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

En la parte baja a la izquierda aparece la opción "Imprimir duplicado baja". Clicando en esta opción, aparecerá un documento pdf descargable "Certificado de baja en el Registro Valenciano de Identificación Animal" con los datos del animal, de la persona responsable legal y, el motivo y fecha de la baja.

• Modificación de Datos



A través de este apartado, se ofrecen dos posibilidades:

- 1. Cambio de contraseña.
- 2. Modificación de datos de contacto.

ED.03



1. Cambio de contraseña.



Clicando en el recuadro "Cambio de contraseña" se abrirá una ventana en la cual se podrá realizar el cambio y el recordatorio para que la contraseña sea robusta y segura.

| Aximales Registrados | Modificación de Datos | | + + + Documentación |
|----------------------|-----------------------|------------------|------------------------------|
| | | Guardar Cancelar | |

2. Modificación de datos de contacto.

| Aximales Registrados | Modificación de Datos | Estado de la Tarieta | + + + Documentación |
|----------------------|-----------------------|--|---------------------------|
| | | Por favor, seleccione una opción: Cambio de contraseña Modificación de direcciones Cancel | |
| | | | |

Clicando en "Modificación de direcciones", la persona responsable legal del animal podrá modificar los datos de contacto del responsable legal del animal (dirección postal y teléfonos), la dirección de residencia del animal y/o la dirección de envío de la documentación (certificado y tarjeta).



| | ambio de direc | ciones | | | | | | | | |
|----------|----------------|----------------|------------|---|---|------------|---|-----------|------|-----|
| | | | | | | | | | | |
| | Dirección de | el Propietario | | | | | | | | |
| | Dirección: | | | | | | | | | |
| | Población: | | | | ~ | C.Postal: | D | Provicia: | | |
| | Tel. Móvil: | £ | Teléfono2: | ¢ | | Teléfono3: | | Tel. | Ext: | |
| | Email: | 1 _ | | | | | | | | |
| Animales | | | | | | | | | | |
| | Dirección de | el Animal | | | | | | | | |
| | Dirección: | F | ٩S | | | | | | | |
| | Población: | (| | | ~ | C.Postal: | | Provicia: | | |
| | — Dirección de | Επνίο | | | | | | | | |
| | Dirección: | | | | | 1 | | | | |
| | Población: | 1 C | т. т | | ~ | C Postal: | | Provicia | | - 1 |
| | r oblación. | L. | 1 | | | c.rostar. | | Trovicia. | | |
| | | | | | | | | | | |

Una vez realizados los cambios, se deberá hacer clic en el botón "Guardar los cambios".

Denuncia

•

A través de este apartad ede alizar la denuncia por extravío o sustracción del animal. Además, se podrá de bistórico de denuncias realizadas si las hubiese.

| Intranet Respo | DONS - Animales registrados: Denuncias |
|----------------|---|
| Animales | Gestión de denuncias Por favor, indique la acción que desea realizar: Denunciar extravío o sustracción Consultar histórico Cerrar |

Clicando en el botón "Denuncia extravío o sustracción" se abre una nueva ventana para seleccionar el animal sobre el que se desea realizar la denuncia.

Una vez seleccionado, clicar en el botón situado en la parte inferior derecha "Denunciar el extravío o sustración del animal seleccionado".



| Intranet Responsables Legales | Propietario: - NIF: | - Animales registrados: | Azul 🧹 🗙 Finalizar sesión |
|-------------------------------|---|--|---------------------------|
| | | | |
| | Seleccione el animal sobre el que desea realtar la denuncia | | |
| Aximales Registrados | interesting Constant | Pasaporte Fecha anacimiento Fecha alta | Comunicados y Circulares |
| | | | |
| | | | |
| | 14 4 Página 1 de 1 >> 2 🖓 Animales por página 50 | Aeimales 1 - 1 of 1 🔍 Büsgueda* | |
| | | Cerrar | |
| | | | |
| | | | |

A continuación se abre de nuevo otra ventana donde se deberá seleccionar el motivo de la denuncia (pérdida o sustracción).

Clicando en "Generar denuncia", ésta quedará registrada en RIVIA.

| Intranet Responsabl | les Legales | Propietario: | - NIF: | - Animales registrados: | |
|---------------------|---|--|------------|---------------------------------------|---------|
| Animales Registr | Seleccione el animal sobre el Identifica V Fecha: 3 Motivo Observa | que desea realizar la denuncia obre el animal con microchip 941000 1/03/2023 12:44 ¥ de la Denuncia : SUSTRACCIÓN © PÉRDIDA actones | 0023441150 | A A A A A A A A A A A A A A A A A A A | ha alta |





Apartado donde se puede consultar la información actual del estado del registro del animal y documentación acreditativa de este (certificado y tarjeta).

| Intranet | Respons | able | s Legales | Propie | tario: | - NIF | - Animal | les registrados: | | |
|----------|---------------|--------------------------------|-----------|---------------|----------------|-------------|-----------------|---------------------------------------|---------------------------------------|----------|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | 4 | | | 4 | | ~ |
| | | In- | 0 | | | 5 | Ex | > | | |
| | Historico d | Historico de Envio de Tarjetas | | | | | | | | × |
| | Identificador | | Nombre | F. Nacimiento | Tipo Documento | F.Solicitud | F.Envio Tarjeta | Estado | | |
| | AN U. | -0 | | 21100/2010 | | C | 0 | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | Comer |
| | | | | | | | | | × | Cerrar |

Una vez recibida la documentación en el domicilio indicado como "dirección de envío de documentación", si ésta en algún momento se extravía, rompe y/o deteriora, se deberá contactar con una persona veterinaria colaboradora del RIVIA para solicitar una nueva documentación.

• Comunicados y Circulares



Mediante este apartado se puede consultar información directa y personalizada, si la hubiese, para la persona titular del animal.



En este apartado se recopila documentación complementaria referente a manual de usuario, anexos, etc.



RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y RECOMENDACIONES

Resolución de problemas

Si encuentra algún inconveniente durante el acceso y ejecución de las funcionalidades que tiene disponibles en este entorno, siga estos pasos para obtener asistencia técnica:

- 1. Identifique el problema:
 - Tome nota de cualquier comportamiento irregular o anomalía que esté experimentando y
 - Anote cualquier mensaje de error que se muestre en pantalla.
- 2. Comuníquese con el equipo de soporte técnico. Puede hacerlo de las siguientes maneras:
 - Teléfono: Llame al teléfono del RIVIA 96 3135030 y describa el problema de manera detallada.
 - Correo electrónico: Escriba a <u>rivia@rivia.org</u> proporcionando la siguiente información:
 - Una descripción clara del problema.
 - Mensajes de error o capturas de pantalla, si es posible.
 - Fecha y hora en que ocurrió el inconveniente.
 - Detalles del sistema en el que está trabajando (por ejemplo, sistema operativo, navegador, versión del software, etc.).
- Espere una respuesta del soporte:
 El equipo técnico revisará su caso y le proporcionará orientación específica para solucionar el problema.

Recomendaciones

A continuación se indican algunas recomendaciones de seguridad importantes:

- Acceder siempre a la página principal del RIVIA <u>https://www.rivia.org/</u> y no tener guardada la URL en favoritos.
- Mantener actualizado el navegador y configurarlo para que no se quede guardado el historial de navegación, o borrar el historial tras cada acceso.
- Mantener el antivirus actualizado.
- Evitar instalación de apps que puedan resultar perniciosas.
- No descargar software de fuentes no confiables.

PARA CUALQUIER OTRO CASO PLANTEADO NO CONTENIDO EN ESTE MANUAL CONSULTAR CON EL RIVIA 963135030 o <u>rivia@rivia.org</u>

