MANUAL USUARIO
ORGANISMOS OFICIALES

CONSELLERIA MEDIO AMBIENTE

PERFIL ADMINISTRADOR

Consell Valencià de Col.legis Veterinaris
11 de junio 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 ORGANISMOS OFICIALES (CONSELLERIA MEDIO AMBIENTE)**
  - **ACCESO PERFIL ADMINISTRADOR.**
  - **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**

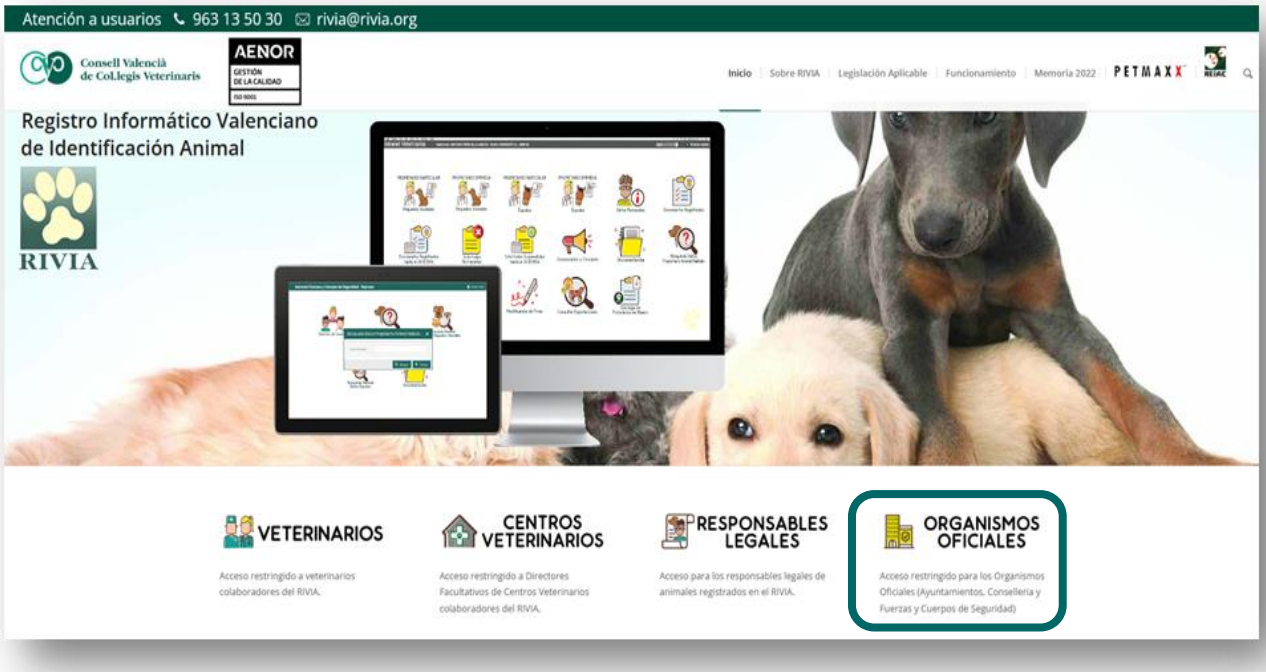
  Acceso restringido a Directores/as Facultativos/as de Centros Veterinarios colaboradores del RIVIA.

- **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 ORGANISMOS OFICIALES

ORGANISMOS OFICIALES

ACCESO PERFIL ADMINISTRADOR

Solicitud de acceso

El primer paso para poder acceder al entorno por parte del Administrador RIVIA es enviar al correo electrónico del Consell Valencià de Col.legis Veterinaris rivia@rivia.org la siguiente documentación:

1. ESCRITO OFICIAL: documento en el cual se debe incluir la identificación de la persona que autoriza el Ayuntamiento como Administrador RIVIA.

2. FORMULARIO "SOLICITUD CLAVE ACCESO RIVIA PARA ADMINISTRADOR": documento que debe cumplimentar y firmar la persona que ha sido designada por el Ayuntamiento como Administrador RIVIA.
   El formulario "Solicitud Clave Acceso RIVIA para Administrador":
   - Debe ser cumplimentado en su totalidad con información precisa y legible (letra en mayúscula) y estar correctamente firmado.
   - El correo electrónico que se indique debe ser válido para las futuras notificaciones y/o comunicaciones.

NOTA IMPORTANTE: El Administrador RIVIA del Organismo Oficial será la persona designada por éste, la cual gestionará el acceso a los demás usuarios autorizados.

Recepción y aceptación de la solicitud

El Consell Valencià de Col.legis Veterinaris revisará la documentación recibida. Este proceso podría incluir la verificación de la identidad y la validación de la necesidad de acceso.

Una vez aceptada la solicitud, el sistema enviará un correo electrónico de confirmación al correo indicado en la solicitud, indicando que la persona solicitante ha sido registrada en el sistema y que puede acceder al mismo mediante su certificado digital o DNI electrónico.

Acceso al entorno de Conselleria de Medio Ambiente

Una vez recibida la confirmación de acceso, se debe ir a la web del RIVIA y clicar en el apartado "ORGANISMOS OFICIALES".

A continuación, aparecerá una pantalla para acceder mediante certificado digital o DNI electrónico.

Los certificados digitales válidos para el acceso serán:

- FNMT (Fábrica Nacional de la Moneda y Timbre).
- ACCV (Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica).
- CAMERFIRMA

FUNCIONALIDADES

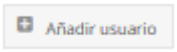
Una vez se accede aparecerá la pantalla principal de la Intranet.

Pantalla principal intranet ADMINISTRADOR RIVIA – Conselleria Medio Ambiente

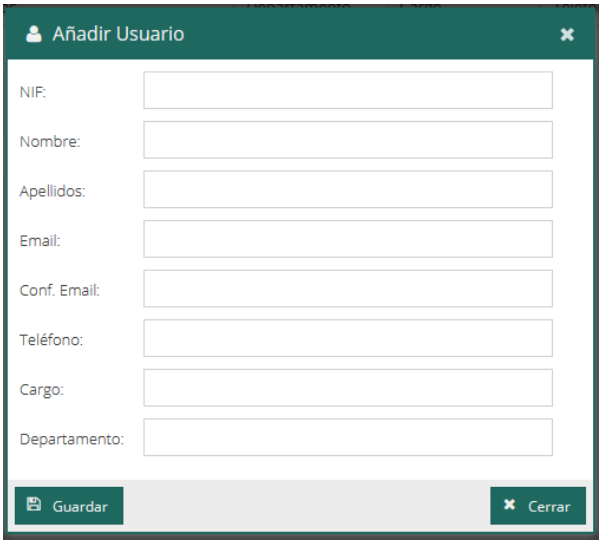
- **Gestión de Usuarios**

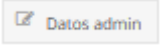
Apartado exclusivo del **Administrador RIVIA**, a través del cual podrá gestionar altas y bajas de los usuarios/as autorizados/as de su organismo oficial (**Usuario de Consulta**), asegurándose de que la información proporcionada sea verídica y esté actualizada.

En este apartado el Administrador podrá realizar varias gestiones:

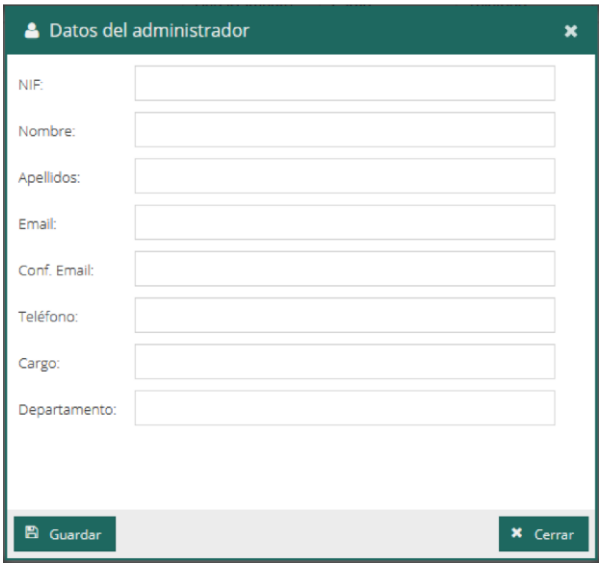
- Añadir usuario: 

  Aparecerá una pantalla donde se incluirá los datos del nuevo Usuario:



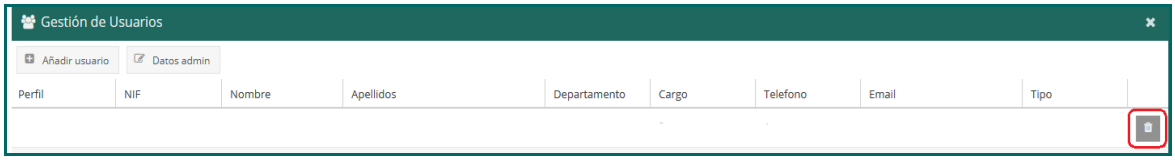
- Verificar sus datos como Administrador: 

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



- Eliminar usuarios de consulta:

  Seleccionar el usuario concreto que se quiera eliminar y presionar el icono representado con una papelera que está al final del registro a la derecha.



NOTA IMPORTANTE: Es responsabilidad del Administrador RIVA garantizar que el acceso al entorno sea utilizado únicamente para los propósitos autorizados y en cumplimiento con las normativas establecidas.

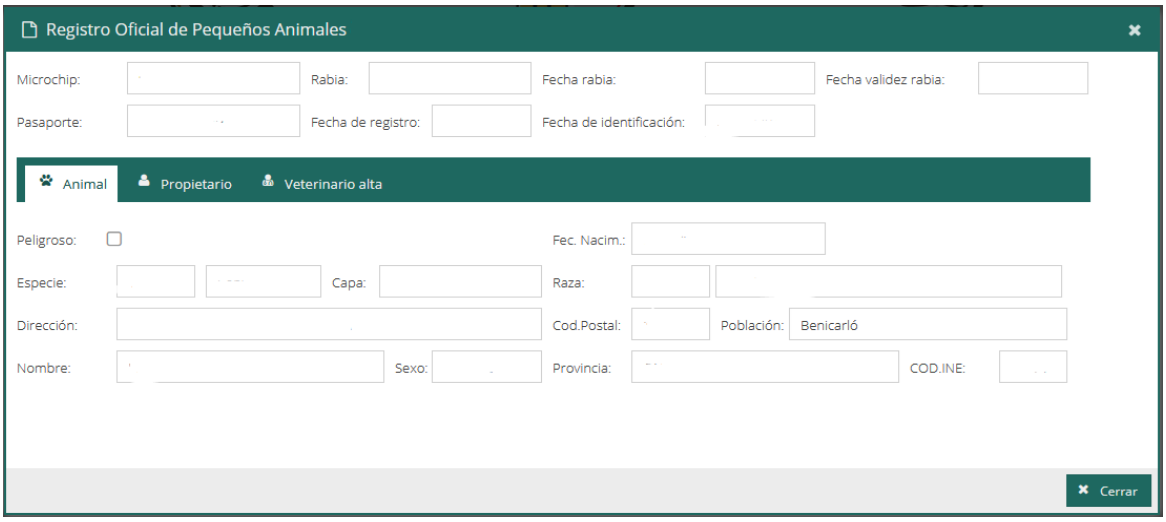
- **Búsqueda Datos Animal Hallado**

A través de este apartado se pueden consultar los datos de la persona responsable legal/titular 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/

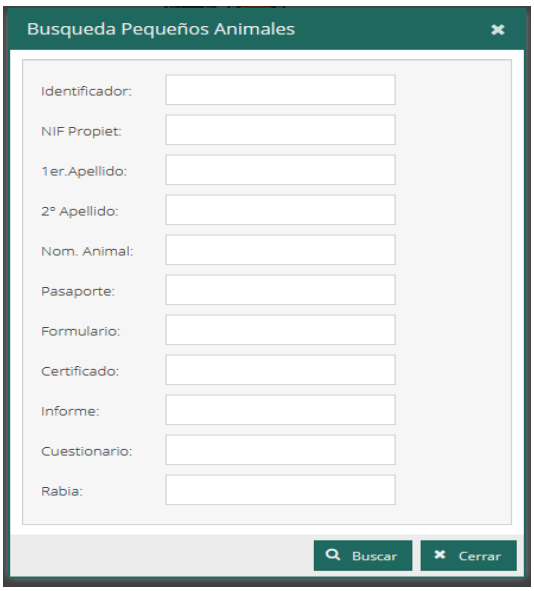
Se deberá introducir el número de Identificador (microchip) y clicar en Buscar.

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.

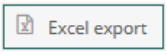


Aparecerán todos los datos relacionados con el animal así como del titular. Estos datos podrán exportarse a archivo excel clicando en esta opción.

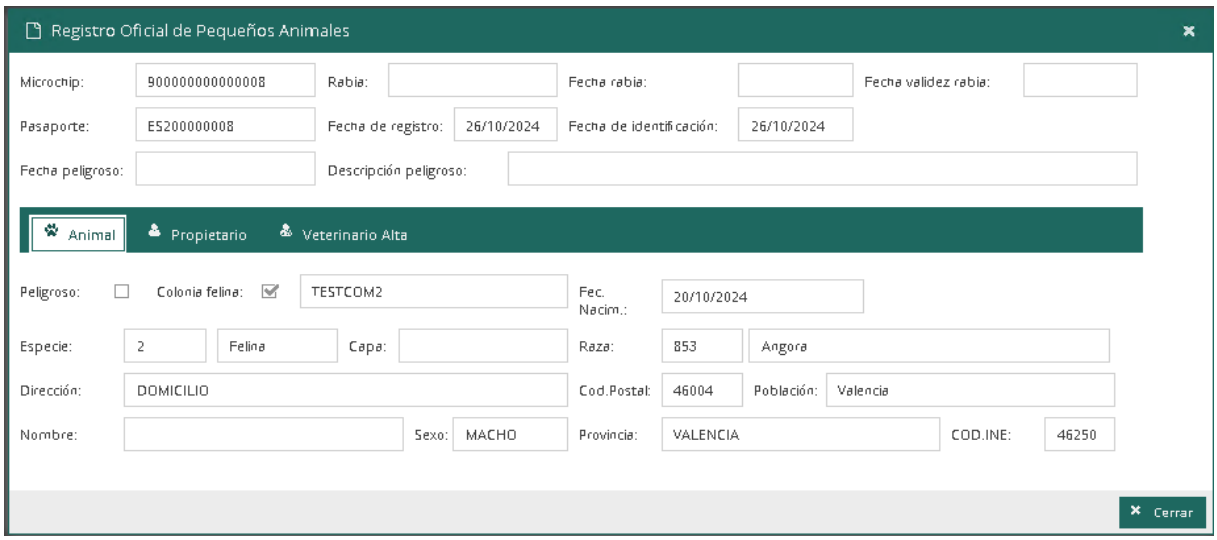
Clicando dos veces en cualquier registro le aparecerá la ficha detallada de animal con todos los datos completos.

- **Colonias Felinas**

Accediendo a este apartado se podrá realizar la consulta de los gatos identificados y registrados que pertenecen a alguna colonia felina de alguno de los municipios de la Comunitat Valenciana.

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.

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.
   - 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 **rivia@rivia.org** 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.).

3. 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 https://www.rivia.org/ 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.
- Uso del protector de pantalla (Windows+L) cuando se abandone el puesto de trabajo (temporal y/o fin jornada laboral).

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