



RedAbogacía

ABOGACÍA ESPAÑOLA

Manual de usuario e-Mensajes

Tipo de documento

Manual de usuario

Código de documento

Manual_de_usuario_e-Mensajes-v3.1

Revisión

3.1

Nº total de páginas

72

Elaborado por:

RedAbogacía

Modificaciones respecto a la revisión anterior

Se añade el punto ·Tipo de cobro y remitentes de los envíos·

Lista de distribución

Usuarios de E-mensajes



Tipo de documento

Manual de usuario

Código del documento

Manual_de_usuario_e-Mensajes

Revisión

3.1

Fecha

10/07/2015

ÍNDICE

1	Introducción	4
1.1	Objetivo y alcance	4
1.2	Abreviaturas	4
2	Tipo de cobro y remitentes de los envíos	5
3	Navegación	5
3.1	Acceso a la zona privada	5
3.1.1	Acceso desde la página Web del colegio.....	5
3.1.2	Acceso desde el Portal Red Abogacía.....	5
3.2	ACCESO A E- MENSAJES.....	7
4	Módulos funcionales	9
4.1	Mis créditos	9
4.2	Enviar E-MAIL	10
3.2.1	Libreta de destinatarios.....	18
4.3	ENVIAR FAX.....	21
4.4	ENVIAR SMS.....	28
4.5	BUROSMS	34
4.6	ENVIOS PROGRAMADOS	37
4.7	ELEMENTOS ENVIADOS	38
3.7.1	Listado de mensajes enviados.....	38
3.7.2	Detalle de mensajes enviados.....	40
4.8	LIBRETA DE DIRECCIONES.....	41
3.8.1	Listado de contactos.....	41
3.8.2	Añadir destinatarios	42
4.9	Actualizar destinatarios.....	43
4.9.1	Exportar contactos	45
4.9.2	Importar contactos.....	45
4.10	GRUPOS DE ENVÍO	48
4.10.1	Listado de grupos de envío.....	48
4.10.2	Visualización y/o modificación de Grupos de Envío.....	49
4.10.3	Añadir un Grupo de Envío	51



Tipo de documento

Manual de usuario

Código del documento

Manual_de_usuario_e-Mensajes

Revisión

3.1

Fecha

10/07/2015

4.11	PLANTILLAS DE EJEMPLO (SOLO ADMINISTRADORES).....	52
4.11.1	Listado de plantillas de ejemplo.....	52
4.11.2	Visualización de plantillas de ejemplo.....	54
4.11.3	Añadir plantillas de ejemplo.....	55
4.12	PLANTILLAS DE ENVÍO	57
4.12.1	Listado de plantillas de envío	58
4.12.2	Visualización de plantillas de envío.....	59
4.13	CONFIGURACIÓN (SOLO ADMINISTRADORES).....	60
4.14	CONFIGURACIÓN PROVEEDORES (SOLO ADMINISTRADORES)	61
4.15	INFORMES (SOLO ADMINISTRADORES)	63
4.15.1	Listado de informes	63
4.16	MIS DATOS DE ENVÍO	64
4.17	MANUAL DE USUARIO	66
4.18	GESTIÓN DE GRANDES CUENTAS (SOLO ADMINISTRADORES)	67
5	Nota	68
1.	ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.....	69



Tipo de documento

Manual de usuario

Código del documento

Manual_de_usuario_e-Mensajes

Revisión

3.1

Fecha

10/07/2015

1 Introducción

1.1 Objetivo y alcance

El presente documento se elabora con el objetivo de definir la operativa del servicio e- Mensajes, de envío de comunicaciones por email, sms y fax.

El documento va dirigido a los usuarios del servicio así como a los *administradores de zona de Redabogacia*.

Se recoge la funcionalidad del perfil *Gestión de Envíos*, por ser el perfil más amplio.

1.2 Abreviaturas

ABREVIATURA	DESCRIPCIÓN
CGAE	Consejo General de la Abogacía Española.
ICA	Ilustre Colegio de Abogados.
ACA	Autoridad de Certificación de la Abogacía.



Tipo de documento

Manual de usuario

Código del documento

Manual_de_usuario_e-Mensajes

Revisión

3.1

Fecha

10/07/2015

2 Tipo de cobro y remitentes de los envíos

Se entiende que los usuarios actúan en su nombre o en nombre de la organización en la que trabajan (Colegio de Abogados o Consejo de la Abogacía) en función del rol de su certificado. El remitente queda expresado en la siguiente tabla.

	sms	BuroSMS	BuroSMS MOVIL	Fax	email
Abogados	Abogados	Abogados	Abogados	Abogados	- na -
Personal colegio	Colegio	Colegio	Personal (*)	Colegio	Colegio

(*) Se entiende que el personal del colegio podrá hacer uso de la aplicación móvil a título personal funcionando en este caso como lo haría un abogado.

Los envíos de mensajes y faxes se cobraran en prepago o pospago según la siguiente tabla

	sms	BuroSMS	BuroSMS MOVIL	Fax	email
Abogados	PREPAGO	PREPAGO	PREPAGO	PREPAGO	- na -
Personal colegio	POSPAGO	POSPAGO	PREPAGO	POSPAGO	GRATIS

3 Navegación

3.1 Acceso a la zona privada

3.1.1 Acceso desde la página Web del colegio.

En la página Web de cada colegio se habilitará un link que permitirá el acceso a la zona privada de ese colegio si se dispone de un certificado digital válido.

3.1.2 Acceso desde el Portal Red Abogacía.

Al Portal Red de Abogacía se accede desde la URL <http://www.redabogacia.org>.



Tipo de documento

Manual de usuario

Código del documento

Manual_de_usuario_e-Mensajes

Revisión

3.1

Fecha

10/07/2015




Ilustración 1. Home de Redabogacia.

Desde el mapa de España, se selecciona el colegio (zona privada) al que se quiere acceder. Para ello, pinchar en la Comunidad Autónoma y posteriormente en su Colegio de Residencia.



Ilustración 2. Acceso Zona Privada.

Nota: Es necesario tener la tarjeta criptográfica con su certificado introducido en el lector para entrar en la zona privada de su colegio.

	Tipo de documento		
	Manual de usuario		
	Código del documento	Revisión	Fecha
	Manual_de_usuario_e-Mensajes	3.1	10/07/2015

Si se dispone de un certificado válido se accederá a la zona privada del citado colegio. Si el usuario tiene la autorización necesaria, en el área lateral de menú aparecerá la opción de e-Mensajes.



Ilustración 3. Portal Privado.

3.2 ACCESO A E- MENSAJES

Si el usuario tiene el perfil de acceso a e-Mensajes asignado a su certificado digital y el sistema ha sido dado de alta en el colegio al que ha accedido, podrá seleccionar la opción e-Mensajes del menú lateral para acceder a la página principal de la aplicación.



Tipo de documento

Manual de usuario

Código del documento

Manual_de_usuario_e-Mensajes

Revisión

3.1

Fecha

10/07/2015

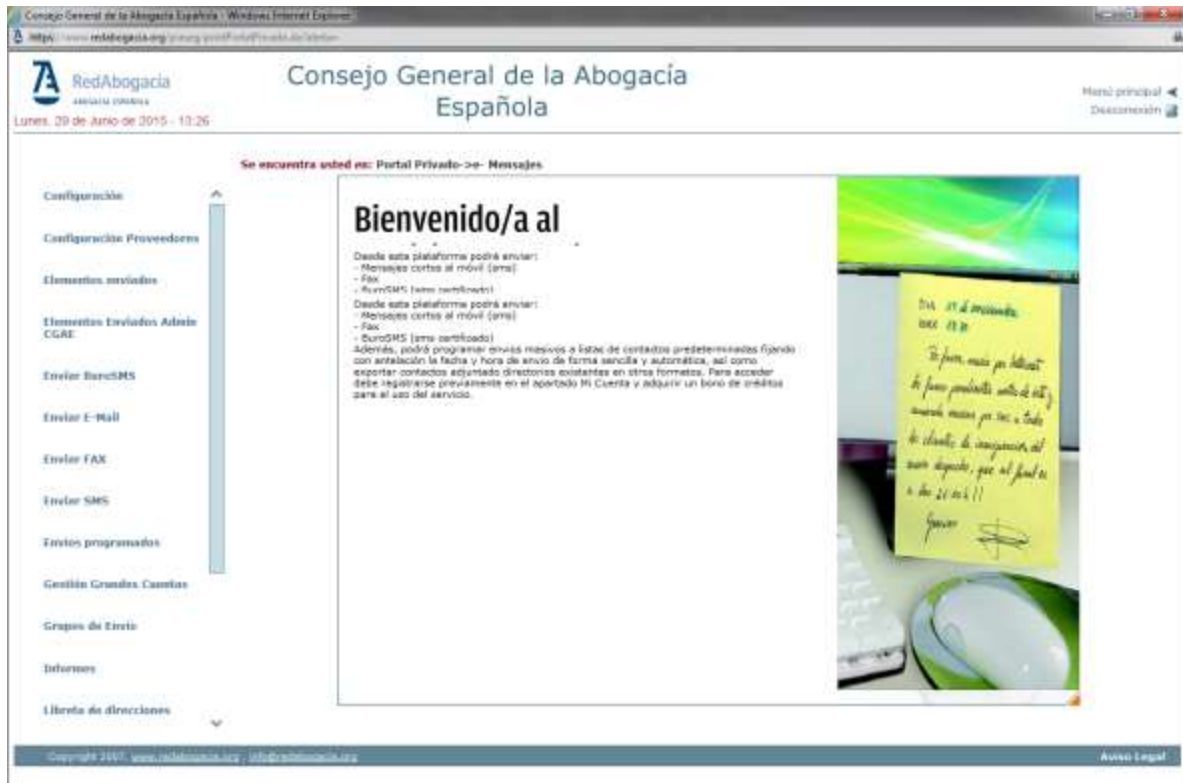


Ilustración 4. e- Mensajes.

La pantalla principal de la aplicación es la mostrada en la Figura 4 – e- Mensajes. Consta de tres áreas:

- Cabecera. Esta área es común a la zona privada y resto de aplicaciones.
- Área lateral de menú. En esta área aparecen todos los módulos funcionales disponibles para el usuario.
- Área central. Es el área en el aparecerán los formularios asociados a cada funcionalidad.



Tipo de documento

Manual de usuario

Código del documento

Manual_de_usuario_e-Mensajes

Revisión

3.1

Fecha

10/07/2015

4 Módulos funcionales

Los módulos funcionales para este sistema son:

- Mis créditos
- Enviar e-mail
- Enviar fax
- Enviar SMS
- BuroSMS
- Envíos programados
- Elementos enviados
- Libreta de direcciones
- Grupos de Envío
- Plantillas de Ejemplo (Solo administradores)
- Plantillas de Envío
- Configuración (Solo administradores)
- Configuración Proveedores (Solo administradores)
- Informes (Solo administradores)
- Mis Datos de Envío
- Manual de usuario
- Gestión Grandes Cuentas (Solo Administradores)


4.1 Mis créditos

En este módulo se ofrece la posibilidad de consultar el estado actual de la cuenta de créditos del usuario, accediendo a la información que ofrece la Tienda Virtual.

MIS MOVIMIENTOS				
Consulta de movimientos				
Fecha Operación	Fecha Valor	Concepto	Importe	Saldo Consolidado
13/01/2009 17:55:57	13/01/2009 17:55:57	Precargá de créditos (promoción)	20,00	20,00

Crédito Consolidado	20,00
Crédito Provisionado	0,00
Crédito Disponible	20,00

Ilustración 5. Información de mis créditos

	Tipo de documento		
	Manual de usuario		
	Código del documento	Revisión	Fecha
	Manual_de_usuario_e-Mensajes	3.1	10/07/2015

4.2 Enviar E-MAIL

En este módulo se ofrece la posibilidad de enviar correos electrónicos a varios destinatarios seleccionados de la libreta de destinatarios que aparece en pantalla. Esta libreta mostrará los contactos asociados al usuario y los grupos de distribución existentes.

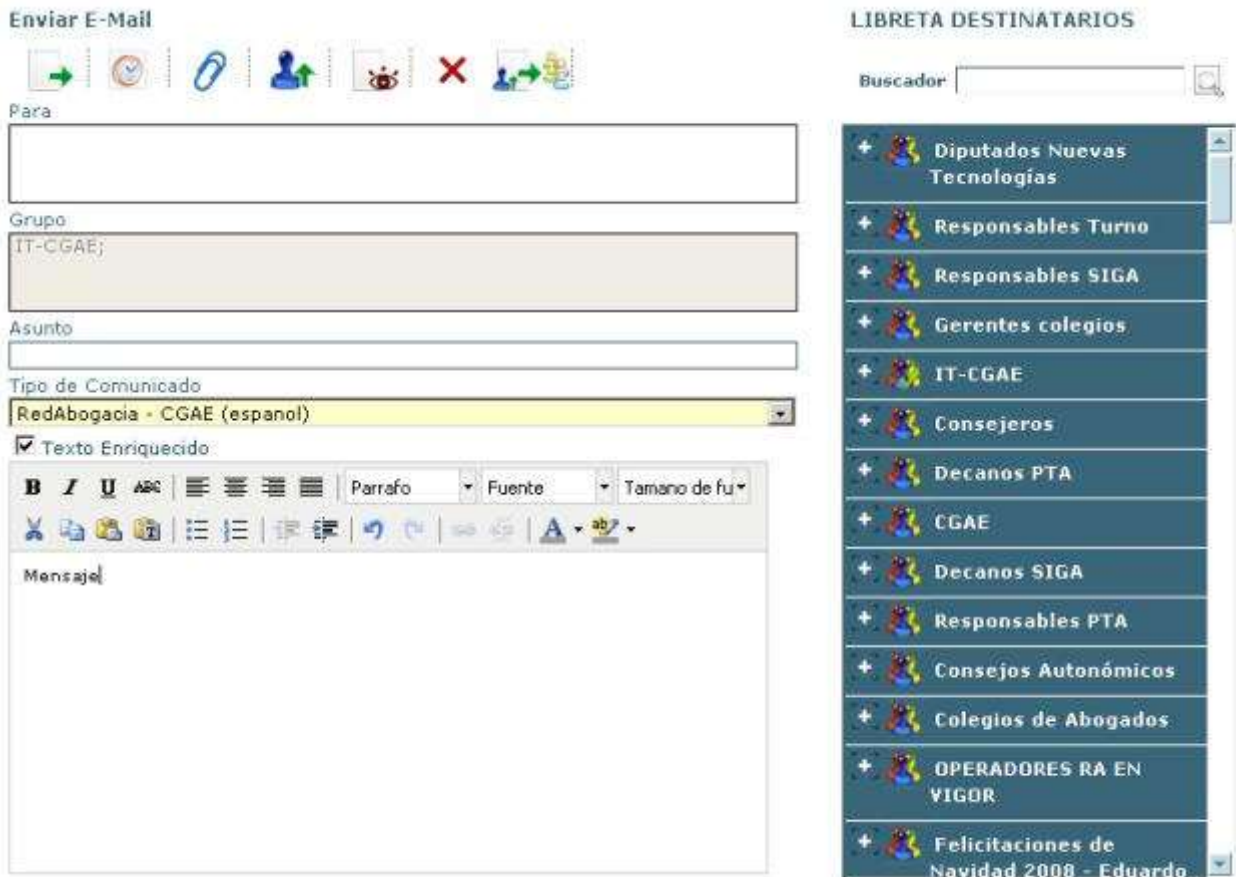


Ilustración 6. Envío de correo electrónico.

Los iconos que aparecen son los siguientes:



Para adjuntar ficheros



Para importar contactos desde un fichero CSV




Para visualizar la vista previa del correo



Para enviar el mensaje



Para borrar del formulario todos los datos del correo

	<i>Tipo de documento</i>		
	Manual de usuario		
	<i>Código del documento</i>	<i>Revisión</i>	<i>Fecha</i>
	Manual_de_usuario_e-Mensajes	3.1	10/07/2015






Para programar el envío de correo



Para realizar envíos masivos

Los campos a completar son:

- **Para:** lista de destinatarios. Debe contener al menos un contacto. Se puede rellenar escribiendo directamente las direcciones de correo electrónico, separándolas por ';' o seleccionando los contactos en la libreta, o importando las direcciones desde un fichero CSV pinchando en el icono .
- **Grupo de envío:** Contendrá los grupos de envío a los que se envía mensaje. Se seleccionará desde la libreta de direcciones.
- **Asunto:** Asunto del correo. Campo no obligatorio. En caso de que no se indique, el correo llevará el asunto asociado al tipo de comunicado.
- **Tipo de Comunicado:** Tipo de comunicado del que trata el mensaje. Es un campo seleccionable y en él aparecen todos los tipos de comunicado existentes. Es obligatorio seleccionar uno.
- **Texto Enriquecido:** Texto del mensaje que a voluntad del usuario se le puede dar formato o, por el contrario, dejarlo como texto plano.

Para añadir los destinatarios al correo, se puede utilizar la libreta de destinatarios. En la parte derecha de la pantalla existe un buscador para encontrar los contactos necesarios y añadirlos a la lista de destinatarios del correo. Se escribe  úsqueda y posteriormente se pulsa el icono .



Si se quieren adjuntar ficheros (pdf,gif,jps,bmp,zip,txt,rar,ppt), hay que pulsar el icono  y aparecerá la capa siguiente:



Ilustración 7. Adjuntar ficheros.

	<i>Tipo de documento</i> Manual de usuario		
	<i>Código del documento</i> Manual_de_usuario_e-Mensajes	<i>Revisión</i> 3.1	<i>Fecha</i> 10/07/2015

Si se clic en “Ayuda” se abrirá una nueva ventana para informar de las extensiones que soporta.



Ilustración 8. Ayuda para adjuntar archivos.

Luego en “examinar” se elige el fichero y automáticamente se adjunta.

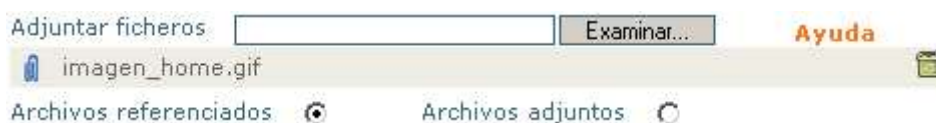





Ilustración 9. Archivo adjunto envió correo.

Si se quiere borrar se pincharía sobre el siguiente icono .


	<i>Tipo de documento</i>		
	Manual de usuario		
	<i>Código del documento</i>	<i>Revisión</i>	<i>Fecha</i>
	Manual_de_usuario_e-Mensajes	3.1	10/07/2015

Si se quiere programar el envío, hay que pulsar el icono  y aparecerá la capa siguiente:

Seleccione la fecha y hora para programar el envío

25/11/2009  00 : 00

Ilustración 10. Programar envíos.

También se puede importar destinatarios al correo pulsando el icono  con lo que aparecerá la siguiente capa:

Importar destinatarios [Ayuda](#)

Ilustración 11. Importar destinatarios.

Si se clic en “Ayuda” se abrirá una nueva ventana para informar de los campos que necesita y el orden de los mismos.



Ilustración 12. Ayuda de Importar destinatarios.

Pinchando en “examinar” se deberá elegir un fichero XLS (Excel) con los destinatarios a importar con el nombre y el correo del destinatario según se muestra en la imagen siguiente.



Tipo de documento

Manual de usuario

Código del documento

Manual_de_usuario_e-Mensajes

Revisión

3.1

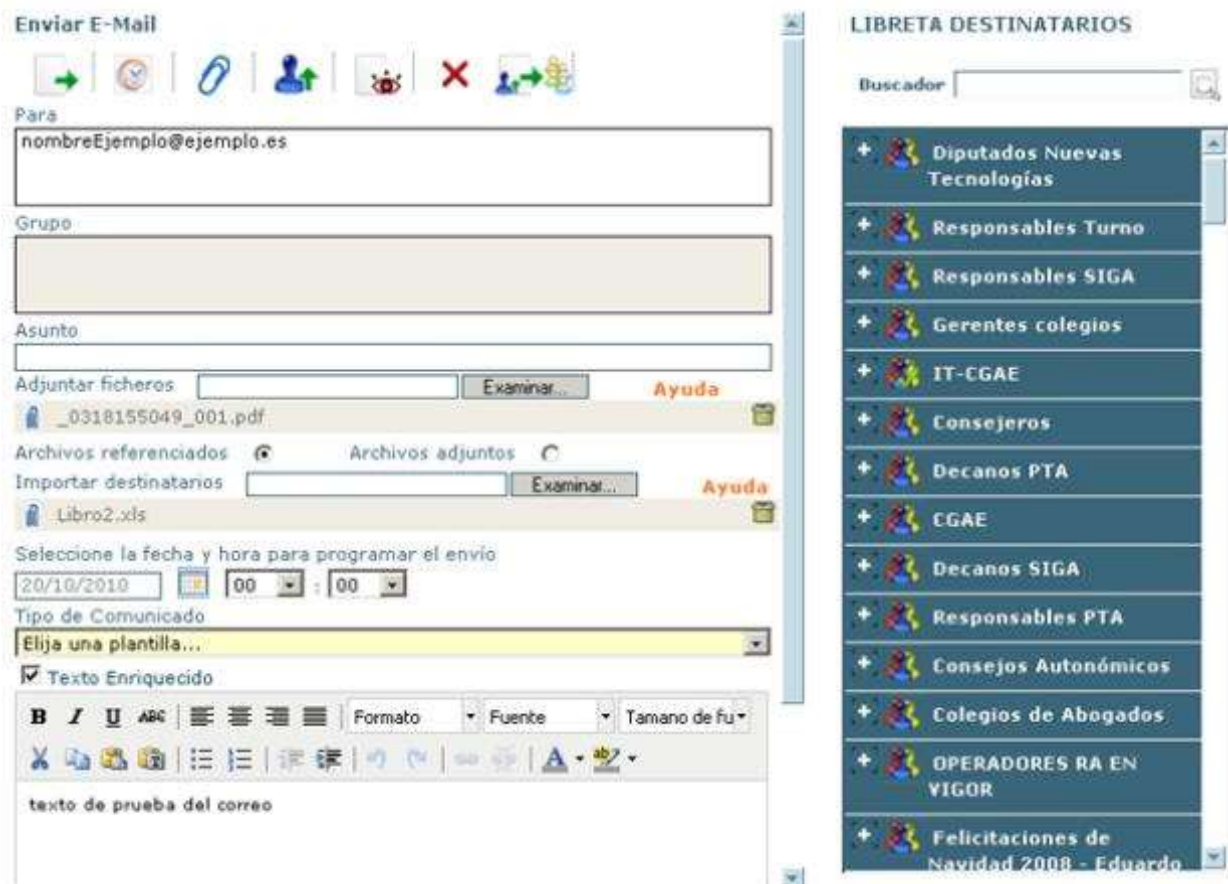
Fecha

10/07/2015

	A	B
1	nombre1	correo1@hotmail.org
2	nombre2	correo2@correo.org
3	nombre3	correo3@correo.org
4		
5		
6		

Ilustración 13. Importar destinatarios correo: Fichero XLS.

La pantalla completa con todas las capas desplegadas queda de la siguiente manera:




	<i>Tipo de documento</i> Manual de usuario		
	<i>Código del documento</i> Manual_de_usuario_e-Mensajes	<i>Revisión</i> 3.1	<i>Fecha</i> 10/07/2015

Ilustración 14. Envío de correo completo.

Si se desactiva el texto enriquecido desaparecerá la capa de formato siguiente:

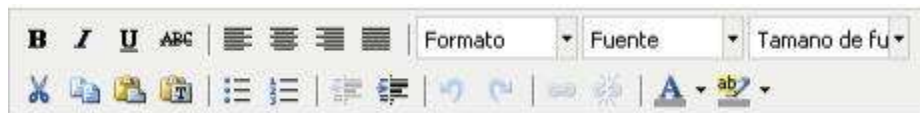



Ilustración 15. Texto enriquecido.

Además existe la posibilidad de visualizar una vista previa del mensaje a enviar. Eso es posible pulsando el icono , para ello es necesario haber seleccionado el tipo de comunicado.

Un ejemplo de vista previa sería:




Circular

Esto es una prueba

La información contenida en este correo electrónico y, en su caso, en cualquier fichero anexo al mismo tiene carácter confidencial, está exclusivamente dirigida a su destinatario o destinatarios y es propiedad de Infraestructura Tecnológica CGAE, SLU.

Queda prohibida su divulgación, copia o distribución a terceros sin la previa autorización escrita de Infraestructura Tecnológica CGAE, SLU, en virtud de la legislación vigente. En caso de haber recibido este correo electrónico por error, por favor, contacte con el remitente del mensaje para su reenvío y proceda a destruirlo.

Ilustración 16. Vista previa.

	<i>Tipo de documento</i>		
	Manual de usuario		
	<i>Código del documento</i>	<i>Revisión</i>	<i>Fecha</i>
	Manual_de_usuario_e-Mensajes	3.1	10/07/2015

También existe la posibilidad de realizar envíos masivos programados a partir de un fichero XLS (Excel). Para ello



pinchar sobre el icono . Se mostrará un formulario para recoger el fichero.

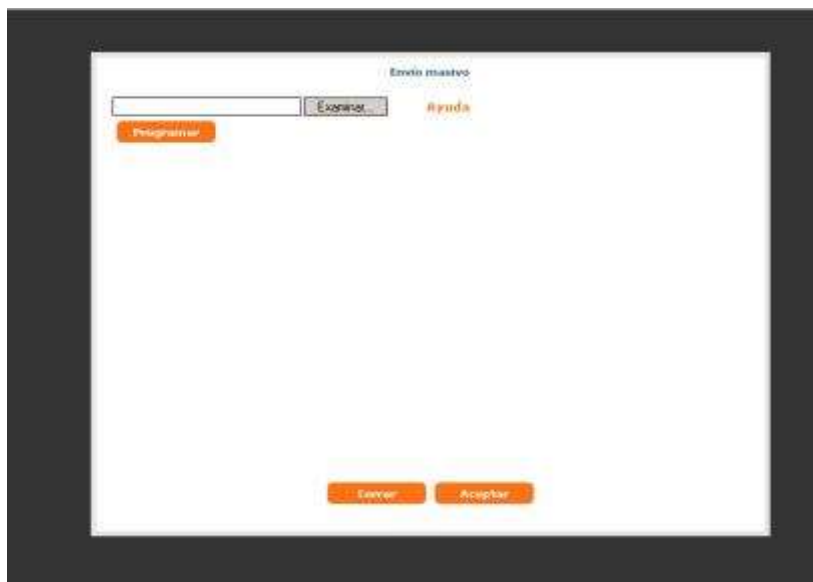



Ilustración 17. Envío masivos.

Si se clic en “Ayuda” se abrirá una nueva ventana para informar de los campos que necesita y el orden de los mismos.



Ilustración 18. Ayuda de envío masivos.

	<i>Tipo de documento</i> Manual de usuario		
	<i>Código del documento</i> Manual_de_usuario_e-Mensajes	<i>Revisión</i> 3.1	<i>Fecha</i> 10/07/2015

El fichero Excel tendrá el siguiente formato:



Ilustración 19. Fichero XLS de envío masivo de correos.

Si se desea programar el fichero pulsar **Programar**, aparecerá el formulario para recoger los datos de la programación del envío:

Seleccione la fecha y hora para programar el envío

:

Ilustración 20. Seleccionar fecha y hora.

Al aceptar el envío masivo, se muestra el resultado del tratamiento del fichero indicando los errores detectados, dando la opción de cancelar el envío o aceptarlo.



Tipo de documento

Manual de usuario

Código del documento

Manual_de_usuario_e-Mensajes

Revisión

3.1

Fecha

10/07/2015



Ilustración 21. Resultado del tratamiento del fichero xls de envío masivo de correos.


Si se acepta el envío, este se realizará, enviando un e-mail a los destinatarios correctos incluidos en el fichero XLS.

3.2.1. Libreta de destinatarios

En la parte derecha de la pantalla nos muestra la opción de Libreta de Direcciones, haciendo clic sobre ella, se muestra la lista de grupos previamente creada por el usuario, así como los destinatarios. Se incluye un buscador para una búsqueda acotada de destinatarios ya sea por nombre, apellidos, email o institución.



Ilustración 22. Libreta de destinatarios.


	<i>Tipo de documento</i> Manual de usuario		
	<i>Código del documento</i> Manual_de_usuario_e-Mensajes	<i>Revisión</i> 3.1	<i>Fecha</i> 10/07/2015

Se pueden añadir grupos de destinatarios al mensaje, haciendo clic en el nombre de los grupos que queremos añadir y automáticamente se insertarán en el apartado "**Grupo**" del correo:



Ilustración 23. Grupos de destinatarios.

Para quitar grupos de destinatarios en el mensaje hay que volver a hacer clic en el nombre del grupo que se desea quitar, de esta forma desaparecerá del cuadro gris de grupos.

Si en lugar de grupos queremos añadir destinatarios independientes, hay que desplegar cada grupo de la libreta pinchando en el icono  y así aparecerán los destinatarios pertenecientes a dicho grupo.



Tipo de documento

Manual de usuario

Código del documento

Manual_de_usuario_e-Mensajes

Revisión

3.1

Fecha

10/07/2015

LIBRETA DESTINATARIOS

Buscador 

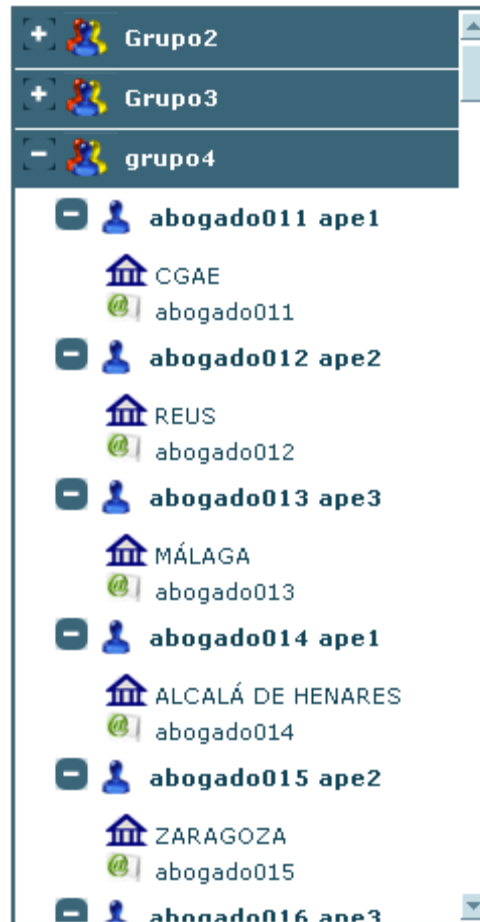



Ilustración 24. Libreta de destinatarios desplegada.

Haciendo clic en el nombre del destinatario que se quiere añadir, automáticamente se insertará en el apartado "Para":



Ilustración 25. Destinatarios del correo.

	<i>Tipo de documento</i>		
	Manual de usuario		
	<i>Código del documento</i>	<i>Revisión</i>	<i>Fecha</i>
	Manual_de_usuario_e-Mensajes	3.1	10/07/2015

4.3 ENVIAR FAX

En esta sección se da la posibilidad de enviar faxes a varios destinatarios seleccionados de la libreta de destinatarios que aparece en pantalla. Esta libreta mostrará los contactos asociados al usuario y los grupos de distribución existentes.

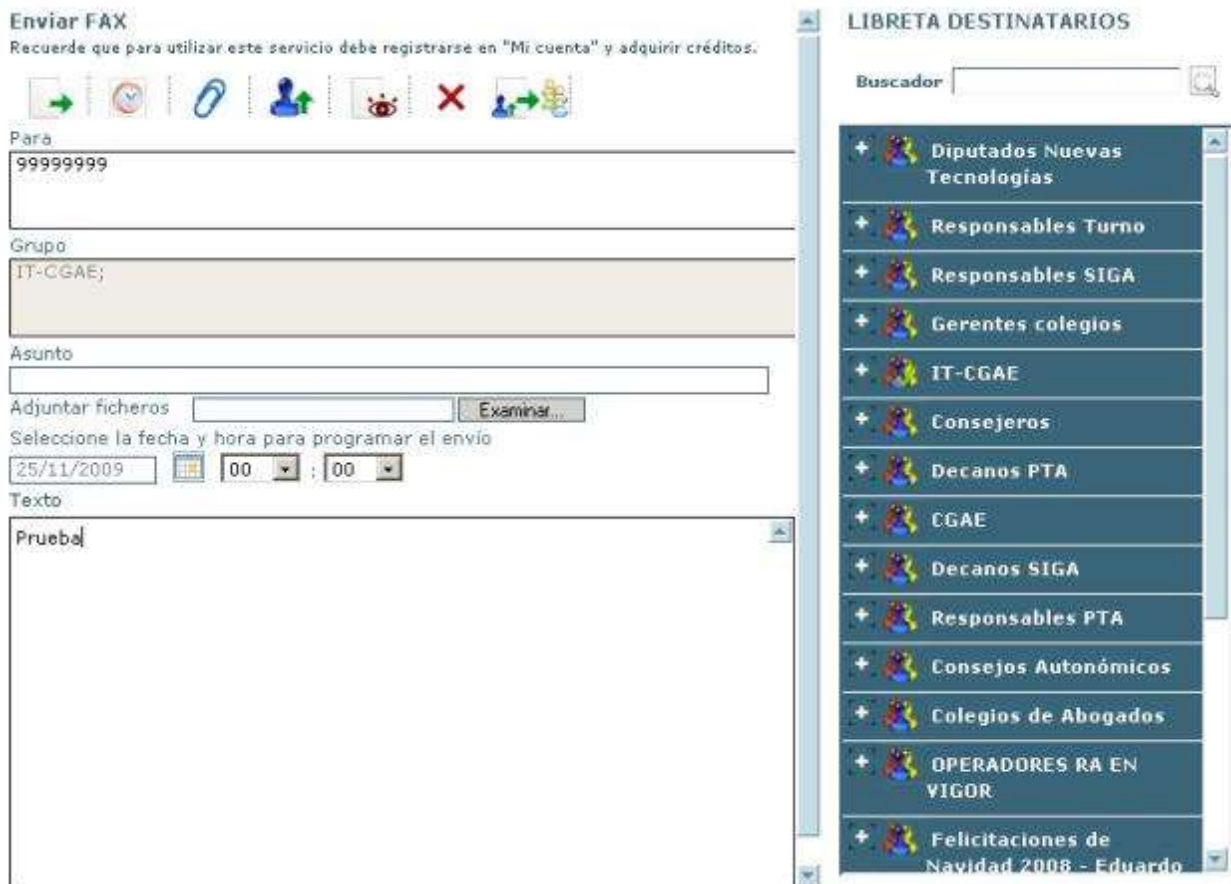


Ilustración 26. Envío de FAX.

Los iconos que aparecen son los siguientes:




Para adjuntar ficheros



Para importar contactos desde un fichero CSV



Para visualizar la vista previa del fax

	Tipo de documento		
	Manual de usuario		
	Código del documento	Revisión	Fecha
	Manual_de_usuario_e-Mensajes	3.1	10/07/2015



Para enviar el mensaje



Para borrar del formulario todos los datos del fax



Para programar el envío de fax



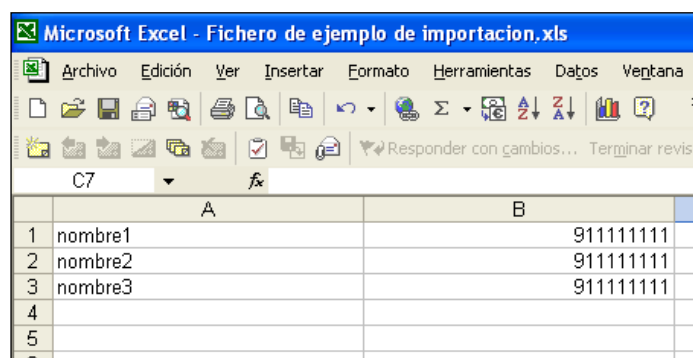
Para envíos masivos

- **Para:** lista de destinatarios. Campo texto editable. Debe contener al menos un contacto. Se puede rellenar escribiendo directamente los números de fax, separándolos por ‘;’ o seleccionado los contactos en la libreta o importando las direcciones desde un fichero CSV .
- **Grupo de envío:** Contendrá los grupos de envío a los que se envía fax. Se seleccionará desde la libreta de direcciones. Se podrán eliminar los grupos seleccionados.
- **Asunto:** Asunto del fax. Campo texto editable no obligatorio. En caso de que no se indique el correo se mostrará ‘Sin Asunto’.
- **Texto:** Texto del fax.

Para añadir los destinatarios del FAX se puede utilizar la libreta de destinatarios. En la parte derecha de la pantalla existe un buscador para encontrar los contactos necesarios y añadirlos a la lista de destinatarios del FAX. Se escribe la búsqueda y posteriormente se pulsa el icono





La libreta de destinatarios y la forma de adjuntar ficheros e importar destinatarios es exactamente igual que en el envío de correos sustituyendo el email por un número de fax.



	A	B
1	nombre1	911111111
2	nombre2	911111111
3	nombre3	911111111
4		
5		
6		

Ilustración 27. Fichero XLS de importación de destinatarios de fax.

	<i>Tipo de documento</i>		
	Manual de usuario		
	<i>Código del documento</i>	<i>Revisión</i>	<i>Fecha</i>
	Manual_de_usuario_e-Mensajes	3.1	10/07/2015

Si se quieren adjuntar ficheros (pdf), hay que pulsar el icono  .

Si se clicla en “Ayuda” se abrirá una nueva ventana para informar de las extensiones que soporta.



Ilustración 28. Ayuda para adjuntar archivos envío fax.



Si se quiere programar el envío, hay que pulsar el icono  y aparecerá la capa siguiente:



Ilustración 29. Programar envíos.

También se puede importar destinatarios al fax pulsando el icono 

	<i>Tipo de documento</i>		
	Manual de usuario		
	<i>Código del documento</i>	<i>Revisión</i>	<i>Fecha</i>
	Manual_de_usuario_e-Mensajes	3.1	10/07/2015

Si se clica en “Ayuda” se abrirá una nueva ventana para informar de los campos que necesita y el orden de los mismos.

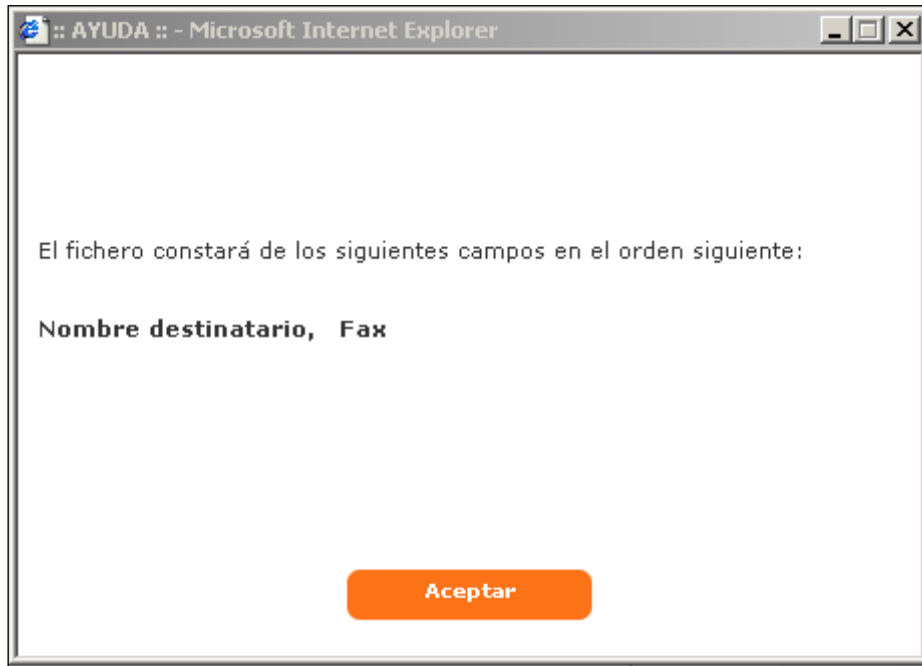


Ilustración 30. Ayuda de Importar destinatarios envió fax.

También existe la posibilidad de realizar envíos masivos programados a partir de un fichero XLS (Excel). Para ello

pinchar sobre el icono . Se mostrará un formulario para recoger el fichero.



Tipo de documento

Manual de usuario

Código del documento

Manual_de_usuario_e-Mensajes

Revisión

3.1

Fecha

10/07/2015

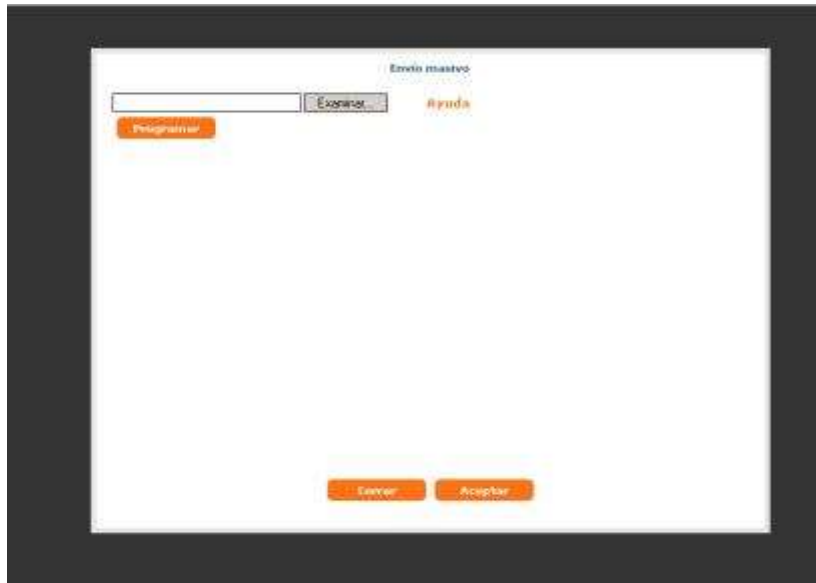


Ilustración 311. Envío masivos.

Si se clica en “Ayuda” se abrirá una nueva ventana para informar de los campos que necesita y el orden de los mismos.



Ilustración 32. Ayuda de Envío masivo de Fax.

El fichero Excel tendrá el siguiente formato:



Tipo de documento

Manual de usuario

Código del documento

Manual_de_usuario_e-Mensajes

Revisión

3.1

Fecha

10/07/2015



Ilustración 33. Fichero XLS de envío masivo de faxes.

Si se desea programar el fichero pulsar el botón , aparecerá el formulario para recoger los datos de la programación del envío:

Seleccione la fecha y hora para programar el envío

 :

Ilustración 34. Seleccione la fecha y hora.

Al aceptar el envío masivo, se muestra el resultado del tratamiento del fichero indicando los errores detectados, dando la opción de cancelar el envío o aceptarlo.



Tipo de documento

Manual de usuario

Código del documento

Manual_de_usuario_e-Mensajes

Revisión

3.1

Fecha

10/07/2015

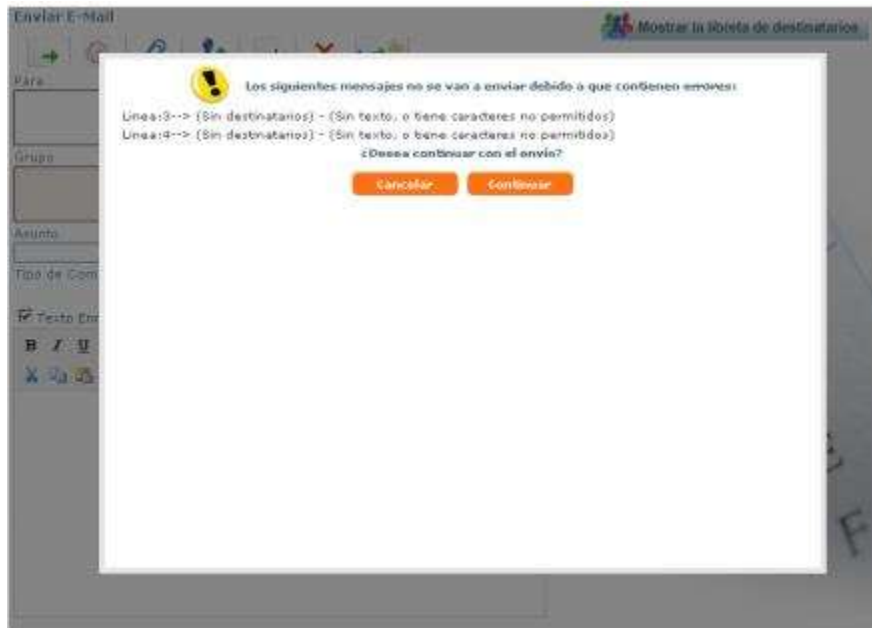



Ilustración 35. Resultado del tratamiento del fichero xls de envío masivo de faxes.

Si se acepta el envío, este se realizará, enviando un fax a los destinatarios correctos incluidos en el fichero XLS.

	Tipo de documento		
	Manual de usuario		
	Código del documento	Revisión	Fecha
	Manual_de_usuario_e-Mensajes	3.1	10/07/2015

4.4 ENVIAR SMS

Esta sección se encarga de enviar SMS a varios destinatarios seleccionados de la libreta de destinatarios que aparece en pantalla. Esta libreta mostrará los contactos asociados al usuario y los grupos de distribución existentes.

Enviar SMS
Recuerde que para utilizar este servicio debe registrarse en "Mi cuenta" y adquirir créditos.







Para

Grupo

Texto

154/160
Caracteres admitidos: alfanuméricos y signos de puntuación (. , | ! & ?).



LIBRETA DESTINATARIOS


Buscador

- +  Diputados Nuevas Tecnologías
- +  Responsables Turno
- +  Responsables SIGA
- +  Gerentes colegios
- +  IT-CGAE
- +  Consejeros
- +  Decanos PTA
- +  CGAE
- +  Decanos SIGA
- +  Responsables PTA
- +  Consejos Autonómicos
- +  Colegios de Abogados
- +  OPERADORES RA EN VIGOR
- +  Felicitaciones de Navidad 2008 - Eduardo

Ilustración 36. Envío de SMS.

Los iconos que aparecen son los siguientes:

-  Para importar contactos desde un fichero CSV
-  Para enviar el mensaje

	Tipo de documento		
	Manual de usuario		
	Código del documento	Revisión	Fecha
	Manual_de_usuario_e-Mensajes	3.1	10/07/2015



Para borrar del formulario todos los datos del SMS





Para programar el envío de SMS



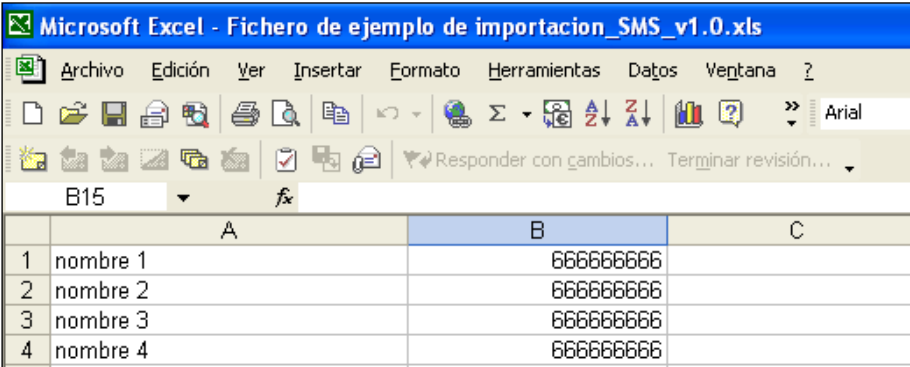
Para envíos masivos

Los campos a completar son:

- **Para:** lista de destinatarios. Campo texto editable. No se permiten número con prefijo (+34). Debe contener al menos un contacto. Se puede rellenar escribiendo directamente los números de móvil, separándolos por ‘;’ o seleccionado los contactos en la libreta o importando las direcciones desde un fichero CSV
- **Grupo de envío:** Contendrá los grupos de envío a los que se envía mensaje. Se seleccionará desde la libreta de direcciones
- **Texto:** Contenido del SMS. Sólo se admiten caracteres alfanuméricos y signos de puntuación (. , ! ?). El contenido máximo son 160 caracteres. Es decir, hay un contador de caracteres debajo del texto: 160/160. En él, el primer número son los caracteres que quedan por escribir, va decreciendo según se va escribiendo. El segundo número es fijo y son los 160 caracteres que como máximo se pueden escribir.


Para añadir los destinatarios del SMS se puede utilizar la libreta de destinatarios (ya explicada). En libreta existe un buscador para encontrar los contactos necesarios y añadirlos a la lista de destinatarios del SMS. Se escribe la búsqueda  posteriormente se pulsa el icono .


La libreta de destinatarios y la forma de importar destinatarios, es exactamente igual que en el envío de correo sustituyendo el email por un número de teléfono móvil.



	A	B	C
1	nombre 1	666666666	
2	nombre 2	666666666	
3	nombre 3	666666666	
4	nombre 4	666666666	

Ilustración 37. Fichero XLS de importación de destinatarios de sms.

Si se quiere programar el envío, hay que pulsar el icono  y aparecerá la capa siguiente:

	<i>Tipo de documento</i>		
	Manual de usuario		
	<i>Código del documento</i>	<i>Revisión</i>	<i>Fecha</i>
	Manual_de_usuario_e-Mensajes	3.1	10/07/2015

Seleccione la fecha y hora para programar el envío

25/11/2009  00 : 00

Ilustración 38. Programar envíos.

También se puede importar destinatarios al sms pulsando el icono 

Si se clica en “Ayuda” se abrirá una nueva ventana para informar de los campos que necesita y el orden de los mismos.

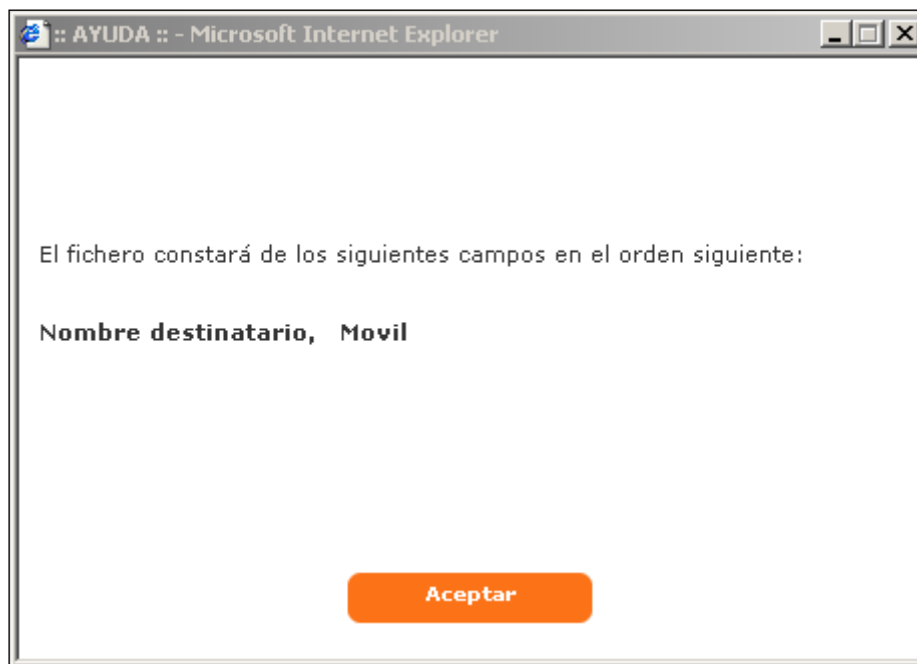



Ilustración 39. Ayuda de Importar destinatarios envío SMS.

También existe la posibilidad de realizar envíos masivos programados a partir de un fichero XLS (Excel). Para ello

pinchar sobre el icono . Se mostrará un formulario para recoger el fichero.



Tipo de documento

Manual de usuario

Código del documento

Manual_de_usuario_e-Mensajes

Revisión

3.1

Fecha

10/07/2015

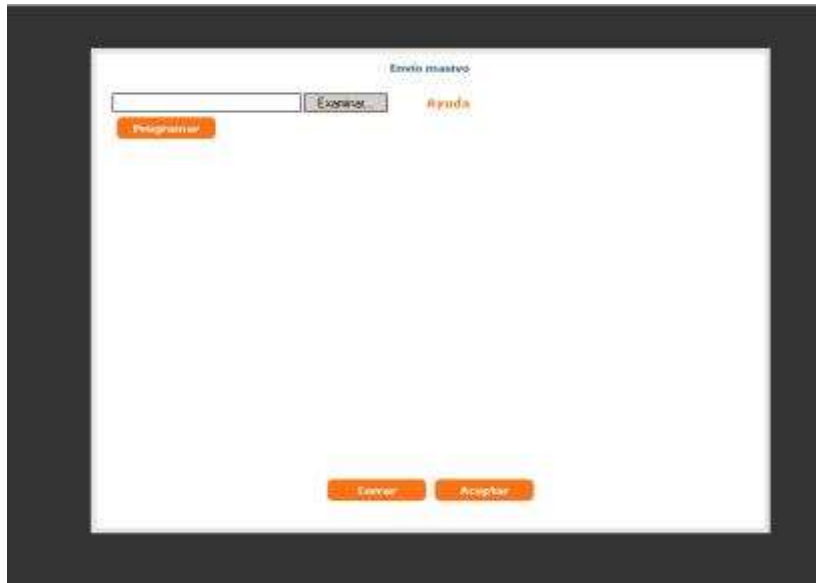


Ilustración 39. Envío masivos.

Si se clica en “Ayuda” se abrirá una nueva ventana para informar de los campos que necesita y el orden de los mismos.



Ilustración 40. Ayuda envío masivo de SMS.

El fichero Excel tendrá el siguiente formato:



Tipo de documento

Manual de usuario

Código del documento

Manual_de_usuario_e-Mensajes

Revisión

3.1

Fecha

10/07/2015



Ilustración 41. Fichero XLS de envío masivo de sms.

Si se desea programar el fichero pulsar el botón **Programar**, aparecerá el formulario para recoger los datos de la programación del envío:

Seleccione la fecha y hora para programar el envío

:

Ilustración 42. Seleccione la fecha y hora.

Al aceptar el envío masivo, se muestra el resultado del tratamiento del fichero indicando los errores detectados, dando la opción de cancelar el envío o aceptarlo.



Tipo de documento

Manual de usuario

Código del documento

Manual_de_usuario_e-Mensajes

Revisión

3.1


Fecha

10/07/2015



Ilustración 43. Resultado del tratamiento del fichero xls de envío masivo de sms.

Si se acepta el envío, este se realizará, enviando un sms a los destinatarios correctos incluidos en el fichero XLS.

	Tipo de documento		
	Manual de usuario		
	Código del documento	Revisión	Fecha
	Manual_de_usuario_e-Mensajes	3.1	10/07/2015

4.5 BUROSMS

Sección que nos permite dar seguridad jurídica a las comunicaciones móviles certificando de forma fehaciente los envíos de notificaciones vinculantes a dispositivos de teléfono móvil. De esta manera se certifica el envío de un texto concreto a un número de móvil específico, en un día y hora determinados.



Ilustración 44. Envío de BuroSMS (SMS certificados).

Para poder hacer uso de este servicio el usuario debe contar con créditos suficiente en su cuenta para realizar el pago del total de sms enviados.

El usuario emisor recibirá en el correo de su certificado un correo con un pdf adjunto firmado por la plataforma de firma que certifica la entrega del sms en el destinatario final.

En el propio BuroSMS o en uno posterior, el receptor del BuroSMS podrá recibir información de quien es el remitente del envío según se define en el apartado “Tipo de cobro y remitentes de los envíos”



Tipo de documento

Manual de usuario

Código del documento

Manual_de_usuario_e-Mensajes

Revisión

3.1

Fecha

10/07/2015



Ilustración 45. Recepción de correo.



Tipo de documento

Manual de usuario

Código del documento

Manual_de_usuario_e-Mensajes

Revisión

3.1

Fecha

10/07/2015

Original electrónico generado el 22/05/2015 13:00. El la autenticidad del documento puede ser comprobada mediante el código Seguro de Verificación en www.abogacia.es.
Código Seguro de Verificación: 8C08-22XW7-K1VZ-7198-0388
Página: 1 de 1

RedAbogacia
ABOGACIA ESPAÑOLA

Infraestructura Tecnológica del CGAE, con CIF B-84215342, certifica que:
Consejo General de la Abogacía Española con documento identificativo número Q28630061 ha
enviado un BuroSMS a las horas 12:58 del día 22 de Mayo de 2015 al número de teléfono
 con el siguiente texto:

prueba admin

El mensaje de texto ha sido entregado correctamente a las 13:00 horas del día 22 de Mayo de
2015, lo cual se certifica a instancias del propio interesado a los efectos probatorios oportunos.

Ilustración 46. Certificado de entrega del SMS.



Tipo de documento

Manual de usuario

Código del documento

Manual_de_usuario_e-Mensajes

Revisión

3.1

Fecha

10/07/2015

4.6 ENVIOS PROGRAMADOS

En este apartado el usuario podrá ver los envíos programados por el usuario.

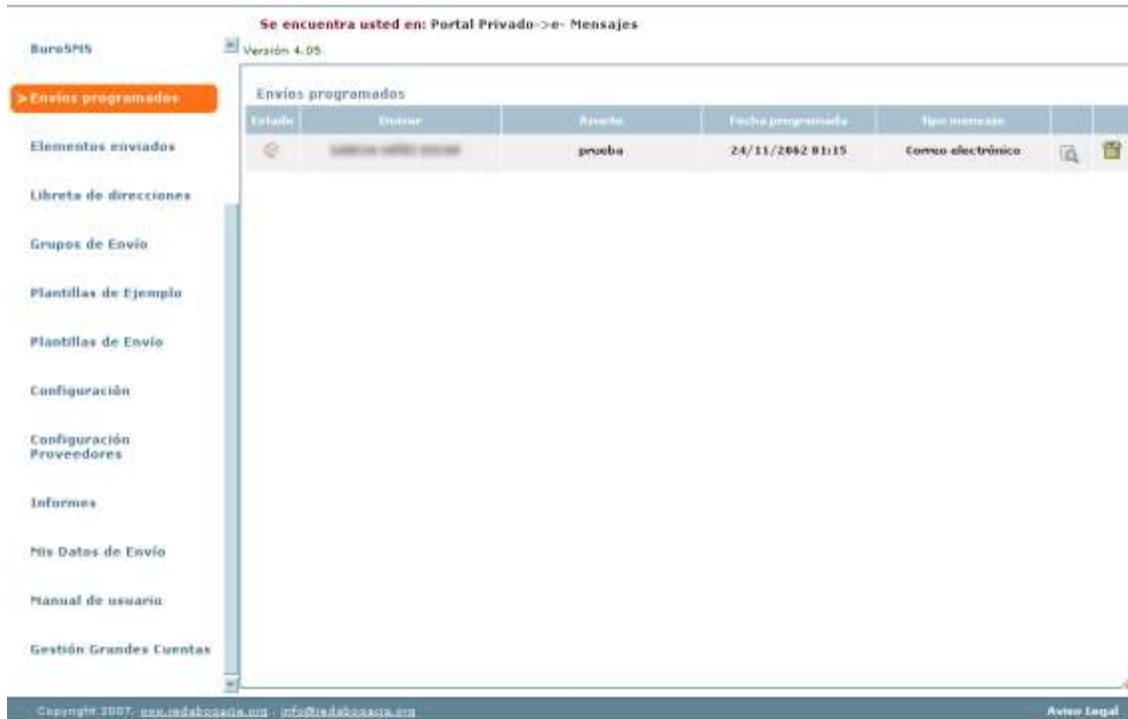




Ilustración 47. Envíos programados.

Si se hace clic en el icono  de un envío, se eliminará el envío programado

Pinchando en el botón  se ofrece la posibilidad de consultar el estado actual del envío.



Tipo de documento

Manual de usuario

Código del documento

Manual_de_usuario_e-Mensajes

Revisión

3.1

Fecha

10/07/2015



Ilustración 48. Visualización de envíos programados.

Se podrán modificar los campos de envío, como la fecha y/o los destinatarios.

4.7 ELEMENTOS ENVIADOS

En este apartado el usuario podrá gestionar la bandeja de mensajes de enviados.

3.7.1. Listado de mensajes enviados

Al entrar, aparecerá un listado con los mensajes enviados ordenados por su fecha de envío. Dependiendo del tipo de usuario que accede a la aplicación, visualizará sus propios mensajes enviados, o los mensajes enviados por los usuarios pertenecientes a su misma zona.

- Si el tipo de usuario que entra a la aplicación es un usuario “abogado”, entonces visualizará todos sus mensajes enviados
- Si el tipo de usuario es “personal de colegio”, entonces visualizará los mensajes enviados por los usuarios pertenecientes a la misma zona que el usuario logado en la aplicación.

De cada mensaje enviado se podrá ver:



Tipo de documento

Manual de usuario

Código del documento

Manual_de_usuario_e-Mensajes

Revisión

3.1

Fecha

10/07/2015

- Tipo de mensaje
- Emisor
- Fecha de Envío
- Asunto
- Enlace al detalle del mensaje

Elementos enviados

Filtros

Por rango de fechas

Desde Hasta Emisor Asunto Tipo **Todos** ▼

Buscar **Limpiar** Ver (**15, 30, 50, 100, 1000**)

250 registros , mostrando 1 a 15[Primero/Anterior] **1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8** [Siguiente/Ultimo]


<input type="checkbox"/>	Tipo	Emisor	Fecha	Asunto	
<input type="checkbox"/>	email	JDK1.5.0.7 PEREREZ PRUEBA	04/04/2011 14:47:25	prueba	
<input type="checkbox"/>	email	JDK1.5.0.7 PEREREZ PRUEBA	04/04/2011 13:00:15	Circular Informativa	
<input type="checkbox"/>	email	JDK1.5.0.7 PEREREZ PRUEBA	24/03/2011 16:15:28	prueba	
<input type="checkbox"/>	email	JDK1.5.0.7 PEREREZ PRUEBA	24/03/2011 16:01:14	Circular Informativa	
<input type="checkbox"/>	email	JDK1.5.0.7 PEREREZ PRUEBA	08/03/2011 12:46:08	pruebas	
<input type="checkbox"/>	email	JDK1.5.0.7 PEREREZ PRUEBA	25/02/2011 11:31:07	Circular Informativa	
<input type="checkbox"/>	email	JDK1.5.0.7 PEREREZ PRUEBA	25/02/2011 11:21:35	prueba	
<input type="checkbox"/>	email	JDK1.5.0.7 PEREREZ PRUEBA	17/01/2011 15:14:01	pruebas borrado eml	
<input type="checkbox"/>	email	JDK1.5.0.7 PEREREZ PRUEBA	17/01/2011 15:06:34	Deberia borrar los eml	

Borrar


Ilustración 49. Listado de comunicados enviados.

Es posible consultar mensajes enviados entre dos fechas determinadas y filtrando además por emisor, asunto y tipo de mensaje. Posteriormente se deberá pulsar “Buscar”.

Para borrar mensajes enviados, seleccione los mensajes marcándolos (al principio de la fila) y posteriormente pulsando el botón “Borrar”.

	<i>Tipo de documento</i> Manual de usuario		
	<i>Código del documento</i> Manual_de_usuario_e-Mensajes	<i>Revisión</i> 3.1	<i>Fecha</i> 10/07/2015

3.7.2. Detalle de mensajes enviados

Para visualizar el mensaje enviado haga clic sobre el icono  y a continuación se mostrará detallado, los datos del emisor del mensaje, la fecha de envío, el tipo de comunicado, el asunto, el destinatario y el contenido del mensaje.

Elementos enviados

Emisor	Administración de Recursos Humanos
Fecha	15/03/2011 16:57:31
Grupos	
Tipo Comunicado	Plantilla por defecto
Asunto	prueba Ecos
Contenido mensaje	Esto es una prueba

Dirección	Destinatario	Fecha	Estado	
Administración de Recursos Humanos		15/03/2011	Enviado	

Ilustración 50. Detalle del mensaje.

Aquí se visualiza el detalle de un mensaje mostrando el emisor, la fecha de envío, el tipo de comunicado, el asunto, el contenido del mensaje, los ficheros adjuntos y los destinatarios.

De la lista de destinatarios se visualiza su dirección, su nombre, la fecha de envío, el estado un icono de acceso al pdf de confirmación de un BuroSMS. Por tanto, dicho icono estará en modo activado cuando se trate del envío de un BuroSMS y esté disponible. En el resto de envíos, o cuando no esté disponible aparecerá desactivado.



Tipo de documento

Manual de usuario

Código del documento

Manual_de_usuario_e-Mensajes

Revisión

3.1

Fecha

10/07/2015

4.8 LIBRETA DE DIRECCIONES

Desde esta opción se gestiona la libreta de destinatarios de un usuario.

3.8.1. Listado de contactos

Se visualizará un listado con los contactos asociados al usuario. De cada contacto asociado se puede ver:

- Nombre
- Apellidos
- Institución
- Correo electrónico
- Teléfono móvil
- Fax

Libreta de direcciones

[Añadir](#) [Exportar contactos](#) [Importar contactos](#) Ver ([15](#), [30](#), [50](#), [100](#), [1000](#))

[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#) [Todos](#)

296 registros , mostrando 1 a 12[Primero/Anterior] [1](#), [2](#), [3](#), [4](#), [5](#), [6](#), [7](#), [8](#) [Siguiente/Ultimo]


<input type="checkbox"/>	Nombre	Apellidos	Institucion	Correo	Móvil	Fax
<input type="checkbox"/>	abogado011	ape 1	CGAE	abogado011		
<input type="checkbox"/>	abogado012	ape2	REUS	abogado012		
<input type="checkbox"/>	abogado012	ape2	CGAE	abogado012@prueba.es		915420231
<input type="checkbox"/>	abogado013	ape3	MÁLAGA	abogado013		
<input type="checkbox"/>	abogado013	ape3		abogado013@prueba.es		915420231
<input type="checkbox"/>	abogado014	ape 1	ALCALÁ DE HENARES	abogado014		
<input type="checkbox"/>	abogado014	ape 1		abogado014@prueba.es		915420231
<input type="checkbox"/>	abogado015	ape2	ZARAGOZA	abogado015		
<input type="checkbox"/>	abogado015	ape2		abogado015@prueba.es		915420231
<input type="checkbox"/>	abogado016	ape3	MADRID	abogado016		
<input type="checkbox"/>	abogado016	ape3		abogado016@prueba.es		915420231
<input type="checkbox"/>	abogado017	ape 1	CGAE	abogado017		

[Borrar](#)

Ilustración 51. Listado de contactos.

Pinchando en la cabecera de cualquier columna quedará marcada dicha cabecera y ordenará los registros por dicha columna.

Pinchando en [Ver \(15, 30, 50, 100, 1000 \)](#) aparecerá el número de registros que indica el número sobre el que se ha pinchado.

	<i>Tipo de documento</i> Manual de usuario		
	<i>Código del documento</i> Manual_de_usuario_e-Mensajes	<i>Revisión</i> 3.1	<i>Fecha</i> 10/07/2015

Si se pincha en cualquiera de las letras, aparecerán los contactos cuya columna seleccionada comience por esa letra. Es decir:



Ilustración 52. Enlaces por letra a contactos.

Para borrar contactos, seleccione los contactos marcándolos (al principio de la fila) y posteriormente pulsando el botón “Borrar”.

3.8.2. Añadir destinatarios

Pulsando el botón “Añadir”, aparecerá un formulario para dar de alta a un destinatario en la libreta de direcciones del usuario. Los campos a rellenar son: el teléfono móvil, el fax, dirección de correo, institución, nombre y apellidos. También se puede agregar el destinatario a un grupo.



Tipo de documento

Manual de usuario

Código del documento

Manual_de_usuario_e-Mensajes

Revisión

3.1

Fecha

10/07/2015

Libreta de direcciones

Añadir Destinatario

Nombre:	<input type="text"/>	Apellidos:	<input type="text"/>	Institución:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>	Móvil:	<input type="text"/>	Fax:	<input type="text"/>

Grupos a los que puede asociar el contacto: Grupos a los que pertenece el contacto:

<ul style="list-style-type: none">CesarPruebaCGAEColegios de AbogadosConsejerosConsejos AutonómicosDecanos PTADecanos SIGADiputados Nuevas TecnologíasFelicitaciones de Navidad 2008 - EduardoFelicitaciones de Navidad 2008 - MacarenaFelicitaciones de Navidad 2008 - MarketingGerentes colegiosICA MadridIT-CGAEOPERADORES RA EN VIGORPersonal ICAsResponsables PTAResponsables SIGAResponsables TurnoSIGA	>> <<	
--	----------	--

Ilustración 53. Añadir destinatarios.

Se puede asociar al nuevo contacto a uno o varios grupos, seleccionándolos en la parte izquierda de la pantalla y haciendo clic en <<. También se puede hacer el proceso contrario haciendo clic en >>.

4.9 Actualizar destinatarios

Haciendo clic en el nombre de un destinatario en el listado de destinatarios, llegamos a la misma pantalla (pero ya con datos propios del destinatario) que en “Añadir Destinatarios”, para así, poder hacer modificaciones en los datos del destinatario o simplemente para visualizar sus datos.



Tipo de documento

Manual de usuario

Código del documento

Manual_de_usuario_e-Mensajes

Revisión

3.1

Fecha

10/07/2015

Libreta de direcciones

Añadir Destinatario

Nombre:	<input type="text" value="abogado011"/>	Apellidos:	<input type="text" value="ape1"/>	Institución:	<input type="text" value="CGAE"/>
Email:	<input type="text" value="abogado011@prueba.es"/>	Móvil:	<input type="text"/>	Fax:	<input type="text"/>

Grupos a los que puede asociar el contacto:

Grupos a los que pertenece el contacto:

- cv
- Grrupo12
- grupoNuevo3
- Grupo2
- Grupo3
- grupo4
- Grupo6
- grupo8
- Grupo9
- gruptodos
- grup4
- h
- h
- hoyya
- juanj
- nue
- nuevoahora
- nuevofr
- nuevoya
- nuevo3
- otron
- probando
- probando3
- probando4
- probando5

>>


<<

Aceptar

Limpiar

Volver

Ilustración 54. Actualizar destinatarios.

	<i>Tipo de documento</i> Manual de usuario		
	<i>Código del documento</i> Manual_de_usuario_e-Mensajes	<i>Revisión</i> 3.1	<i>Fecha</i> 10/07/2015

4.9.1 Exportar contactos

En la pantalla listado de destinatarios pulsando “Exportar contactos” se presentará la pantalla siguiente:



Ilustración 55. Exportar destinatarios.

Si se pulsa “Seleccionar todos” se seleccionan todos los grupos para exportarlos y así luego poder transferirlos a otras cuentas de correo.


4.9.2 Importar contactos

En la pantalla listado de destinatarios pulsando “Importar contactos” se presentará la pantalla siguiente:



Ilustración 56. Importar destinatarios.

Pinchando en la ayuda veremos una ventana con el formato del archivo Excel a importar

	<i>Tipo de documento</i> Manual de usuario		
	<i>Código del documento</i> Manual_de_usuario_e-Mensajes	<i>Revisión</i> 3.1	<i>Fecha</i> 10/07/2015

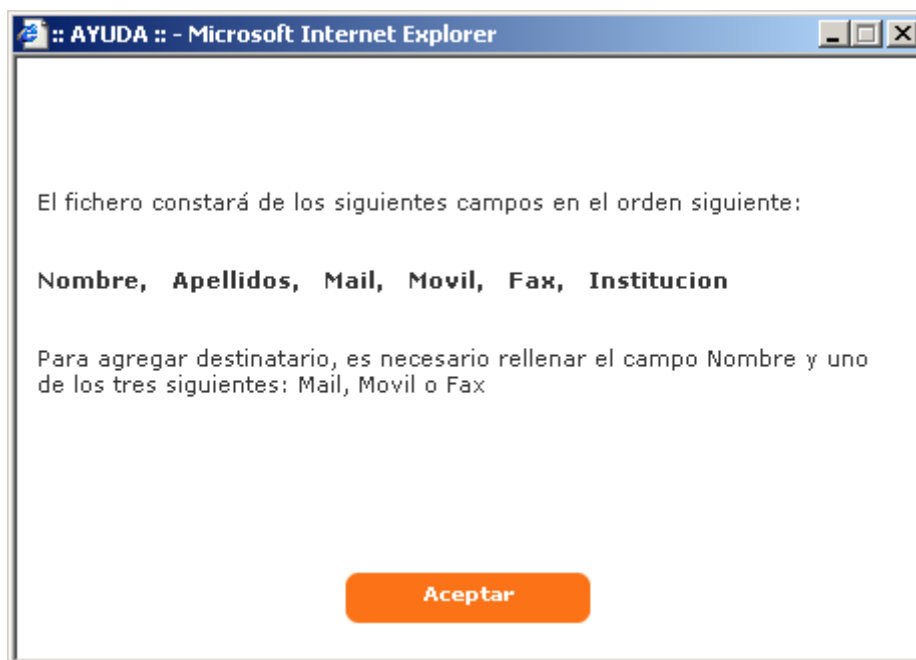


Ilustración 577. Ayuda para importar destinatarios.

Pulsando en “Examinar” en la pantalla de importar destinatarios, podemos seleccionar un fichero XLS (Excel) que contenga contactos. Pulsando “Aceptar” se visualizarán entonces los contactos del fichero. Primero aparece un enlace a una pantalla que mostrará los destinatarios nuevos. Debajo aparecerán los destinatarios repetidos, es decir, existentes en base de datos, con la posibilidad de dejar la información existente o de modificar la información con los valores del fichero Excel.



Tipo de documento

Manual de usuario

Código del documento

Manual_de_usuario_e-Mensajes

Revisión

3.1

Fecha

10/07/2015

Importar contactos

Se van a importar 7 destinatarios nuevos. [Ver nuevos contactos](#)

Listado de destinatarios con dirección de correo repetida:

Nombre:	Apellidos:	Institución:	Dirección de correo:	Móvil:	Fax:	
abogado012			abogado012@prueba.es*		917498583	<input type="radio"/> Actualizar datos desde fichero
abogado012	ape2	CGAE	abogado012@prueba.es*		915420231	<input checked="" type="radio"/> Dejar información actual
abogado013			abogado013@prueba.es*		912274883	<input type="radio"/> Actualizar datos desde fichero
abogado013	ape3		abogado013@prueba.es*		915420231	<input checked="" type="radio"/> Dejar información actual
abogado014			abogado014@prueba.es*		912875683	<input type="radio"/> Actualizar datos desde fichero
abogado014	ape1		abogado014@prueba.es*		915420231	<input checked="" type="radio"/> Dejar información actual

* Campo repetido

Importar todos

No importar

Asignar grupo

<input type="radio"/>	ASIGNAR A GRUPO EXISTENTE	<input type="text" value="Elija un grupo de envío..."/>
<input type="radio"/>	NUEVO GRUPO	<input type="text"/>
<input type="radio"/>	NO ASIGNAR A NINGUN GRUPO	

Aceptar

Ilustración 58. Visualización destinatarios a importar.

Para asociar los destinatarios al usuario, y darlos de alta en base de datos, es necesario indicar una opción en la asignación de grupos, es decir, asignarles un grupo nuevo, un grupo existente o no asignarles ningún grupo. Por último se pulsará el botón Aceptar.

Si se quieren visualizar los destinatarios nuevos, hay que pulsar en el icono de la pantalla anterior "Ver nuevos contactos".



Tipo de documento

Manual de usuario

Código del documento

Manual_de_usuario_e-Mensajes

Revisión

3.1

Fecha

10/07/2015

Contactos nuevos

Nombre:	Apellidos:	Institución:	Dirección de correo:	Móvil:	Fax:
abogado001			abogado001@prueba.es		912421483
abogado002			abogado002@prueba.es		915421582
abogado003			abogado003@prueba.es		912421683
abogado004			abogado004@prueba.es		915217282
abogado005			abogado005@prueba.es		912218583
abogado006			abogado006@prueba.es		915432192
abogado007			abogado007@prueba.es		912422083

Aceptar

Ilustración 589. Destinatarios nuevos.

4.10 GRUPOS DE ENVÍO

Los grupos de envío están formados por un conjunto de contactos los cuales serán los receptores de los correos electrónicos, SMS o FAX enviados por e-Mensajes.

4.10.1 Listado de grupos de envío

Esta pantalla mostrará todos los grupos de envío dados de alta para una determinada institución, mostrando el nombre del grupo, y el número de contactos y estado. Además, cada grupo dispone de un enlace para añadir contactos al grupo y otro enlace para eliminar el propio grupo.



Tipo de documento

Manual de usuario

Código del documento

Manual_de_usuario_e-Mensajes

Revisión

3.1

Fecha

10/07/2015

Grupos de Envío


Grupos		
Nombre	Número de contactos	
Diputados Nuevas Tecnologías	50	 
Responsables Turno	39	 
Responsables SIGA	59	 
Gerentes colegios	75	 
IT-EGAE	2	 
Consejeros	90	 
Decanos PTA	79	 
EGAE	36	 

Añadir

Tipo de borrado:

Borrar contactos definitivamente No borrar los contactos si pertenecen a otro grupo Deshacer grupo

Ilustración 60. Listado de grupos de envío.


Haciendo clic en el icono  de ... grupo, se visualizarán los contactos asociados a dicho grupo obteniéndose su nombre, apellidos y correo electrónico.

Usuarios		
Nombre	Apellidos	Correo
Equipo	ITEGAE	equipo.itcgae@redabogacia.org

Ver

Ilustración 61. Listado de contactos de un grupo de envío.

Además haciendo clic en el nombre de cualquier destinatario asociado al grupo, existe la posibilidad de editar la información de ese destinatario, como ya vimos en el apartado “Libreta de Destinatarios”. Ver figura 49.

Si en la pantalla anterior del listado se hace clic en el icono  de un grupo, se eliminará ese grupo de envío según el tipo de borrado seleccionado.

4.10.2 Visualización y/o modificación de Grupos de Envío

Haciendo clic sobre el nombre de un grupo de envío, en la pantalla de Listado de grupos de envío, se podrá visualizar toda la información referente a ese grupo de envío.



Tipo de documento

Manual de usuario

Código del documento

Manual_de_usuario_e-Mensajes

Revisión

3.1

Fecha

10/07/2015




Ilustración 592. Detalle de un grupo de envío.

Lo primero que aparece es el nombre del grupo seleccionado. A continuación, a la izquierda hay una libreta de direcciones para encontrar los destinatarios a incluir en el grupo de envío. Para ello existe un buscador que mostrará los destinatarios y grupos que queramos encontrar para añadirlos al grupo editado.

Se pueden **añadir destinatarios** a este grupo de envío, haciendo clic en los destinatarios de la libreta. De este modo dichos destinatarios aparecerán automáticamente a la derecha de la pantalla, en la primera caja de texto.

De igual forma se pueden añadir grupos enteros haciendo clic directamente sobre los nombres de los grupos. Entonces, aparecerá el nombre de estos grupos en la segunda caja de texto situada a la derecha de la pantalla. De esta manera se añadirían todos los contactos pertenecientes al grupo o grupos de envío que hemos seleccionado en la libreta.

Es posible realizar el proceso inverso, es decir, eliminar destinatarios o grupos, pulsando en la libreta de direcciones sobre el nombre del destinatario o grupo que se quiera eliminar.

	<i>Tipo de documento</i> Manual de usuario		
	<i>Código del documento</i> Manual_de_usuario_e-Mensajes	<i>Revisión</i> 3.1	<i>Fecha</i> 10/07/2015

Además si se pulsa en el nombre del grupo, aparecerá otra pantalla para cambiarle el nombre al grupo.



Ilustración 603. Cambiar nombre grupo de envío.

Al pulsar “Aceptar”, se modifica el nombre del grupo y al pulsar “Cancelar” se vuelve a la pantalla anterior y si se vuelve a pulsar “Aceptar” se regresa a la pantalla de “Listado de grupos de envío”. Ver figura 51.

4.10.3 Añadir un Grupo de Envío

Al pulsar “Añadir” en la pantalla Listado de grupos de envío, aparecerá la pantalla anterior de edición de grupo pero con algunas diferencias:

- ahora el campo nombre del grupo aparecerá vacío siendo obligatorio rellenarlo.
- el cuadro “Contactos en el grupo” aparecerá vacío para añadir todos los destinatarios oportunos.



Tipo de documento

Manual de usuario

Código del documento

Manual_de_usuario_e-Mensajes

Revisión

3.1

Fecha

10/07/2015

Grupos de Envío

Añadir Grupos

Nombre Consejo General de la Abogacía Española

Filtro de búsqueda contactos de la agenda

Buscador

Para

Grupo

Aceptar Limpiar Volver

Ilustración 614. Añadir grupo/s de envío.

4.11 PLANTILLAS DE EJEMPLO (SOLO ADMINISTRADORES)

Como su propio nombre indica, son plantillas para utilizar como ejemplo en otras plantillas de envío.

4.11.1 Listado de plantillas de ejemplo

En el listado de plantillas de ejemplo aparecen las plantillas disponibles mostrando para cada una su nombre, asunto, si está publicada y su idioma.



Tipo de documento

Manual de usuario

Código del documento

Manual_de_usuario_e-Mensajes

Revisión

3.1

Fecha

10/07/2015


Plantillas de Ejemplo

#	Nombre	Asunto	Publicado	Idioma	Borrar
1	d	d	si	español	
2	ejemplo	resumen prensa	si	español	
3	Ejemplo 1	Ejemplo 1	si	gallego	
4	fasdf	Prueba	si	español	
5	Plantilla CGAE	Plantilla CGAE	si	español	
6	prueba	asunto	si	español	

Añadir

Ilustración 625. Listado de plantillas de ejemplo.

Si se hace clic en el icono , se eliminará la plantilla seleccionada.

	<i>Tipo de documento</i> Manual de usuario		
	<i>Código del documento</i> Manual_de_usuario_e-Mensajes	<i>Revisión</i> 3.1	<i>Fecha</i> 10/07/2015

4.11.2 Visualización de plantillas de ejemplo

Haciendo clic en el nombre de una plantilla, ésta se visualizará:

CONSEJO GENERAL DE LA ABOGACÍA ESPAÑOLA

Estimado Decano/a,

Ya están disponibles en las siguientes direcciones los resúmenes de prensa de hoy.

Resumen Diario General

Resumen Diario Colegial

Pueden consultar números anteriores en el Histórico de Resúmenes de Prensa

La información contenida en este correo electrónico y, en su caso, en cualquier fichero anexo al mismo tiene carácter confidencial, está exclusivamente dirigida a su destinatario o destinatarios y es propiedad del Consejo General de la Abogacía Española.

Queda prohibida su divulgación, copia o distribución a terceros sin la previa autorización escrita del Consejo General de la Abogacía Española, en virtud de la legislación vigente. En caso de haber recibido este correo electrónico por error, por favor, contacte con el remitente del mensaje para su reenvío y proceda a destruirlo.

Despublicar
Modificar

Ilustración 636. Plantilla de ejemplo.

Si se pulsa el botón “Despublicar” se cambia el estado de la plantilla.

Si se pulsa el botón “Modificar” aparecerá la siguiente pantalla de visualización de plantilla:



Tipo de documento

Manual de usuario

Código del documento

Manual_de_usuario_e-Mensajes

Revisión

3.1

Fecha

10/07/2015

Plantillas de Ejemplo

Introduzca los datos de la plantilla.

Nombre	Plantilla CGAE
Asunto	Plantilla CGAE
Idioma	<input checked="" type="radio"/> español <input type="radio"/> catalán <input type="radio"/> gallego <input type="radio"/> euskera
Publicado	<input checked="" type="radio"/> sí <input type="radio"/> no
Texto	<pre><html> <head> <meta http-equiv=Content-Type content="text/html; charset=windows-1252"> <meta name=Generator content="Microsoft Word 10 (filtered)"> <title> </title> </head> <!-- /* Style Definitions */ p.MsoNormal, li.MsoNormal, div.MsoNormal { margin-bottom:.0001pt; margin-top:.0001pt; font-size:11.0pt; font-family:'Arial'; } p.FuentePeg { margin-bottom:.0001pt; margin-top:.0001pt; }</pre>

Ilustración 647. Detalle plantilla de ejemplo.

Si se pulsa el botón “Guardar”, se regresa al listado de plantillas de ejemplo (ver Figura 59) y automáticamente se añade esta plantilla de ejemplo al listado.

4.11.3 Añadir plantillas de ejemplo

Desde la pantalla del listado de plantillas de ejemplo (Ver Figura 59), si se pulsa el botón “Añadir”, se presentará la siguiente pantalla con los campos de texto vacíos al tratarse de una plantilla nueva:



Tipo de documento

Manual de usuario

Código del documento

Manual_de_usuario_e-Mensajes

Revisión

3.1

Fecha

10/07/2015

Plantillas de Ejemplo

Introduzca los datos de la plantilla

Nombre	<input type="text"/>
Asunto	<input type="text"/>
Idioma	<input checked="" type="radio"/> español <input type="radio"/> catalán <input type="radio"/> gallego <input type="radio"/> euskera
Publicado	<input checked="" type="radio"/> sí <input type="radio"/> no
Texto	<input type="text"/>

Ilustración 658. Añadir plantilla de ejemplo.

Los campos nombre, asunto y texto son obligatorios y al pulsar el botón “Guardar”, vuelve al listado de plantillas de ejemplo y se añade automáticamente esta nueva plantilla al listado.



Tipo de documento

Manual de usuario

Código del documento

Manual_de_usuario_e-Mensajes

Revisión

3.1

Fecha

10/07/2015

4.12 PLANTILLAS DE ENVÍO

Las plantillas de envío son tipos de comunicados definidos por el administrador de envíos de la institución. Estas plantillas unifican la estructura HTML que tendrán los mensajes escritos por los emisores y que irán adjuntos a los sobres de envío. Por ejemplo, se podría crear una plantilla de envío para las notificaciones, otra para los comunicados, etc.

Cada plantilla de envío tiene formato HTML por lo que en ellos se etiqueta el texto como en las páginas Web. Además se podrán utilizar ciertas imágenes comunes como el escudo y la marca de agua (o imagen de fondo de la plantilla de envío) a la institución y otros elementos previamente definidos.

Existe una serie de variables de sustitución de las cuales son dos obligatorias

Nombre variable		
\${mensaje.cuerpo}	Texto propiamente dicho que se quiere enviar	obligatorio
\${mensajes_adjuntos}	Mensaje Adjunto pueden ser cero o varios adjuntos. Solo es necesario poner esta variable una sola vez	obligatorio
\${escudo}	Escudo	
\${emisor.nombre}	Nombre del Emisor del mensaje	
\${emisor.apellidos}	Apellidos del Emisor del mensaje	
\${emisor.nif}	NIF del Emisor	
\${emisor.cargo}	Cargo del Emisor	
\${fecha}	Fecha actual	
\${plantilla.nombre}	Nombre de la Plantilla	
\${marca_agua}	Marca de agua, tuvo que ser subida en configuración de la aplicación	

Ejemplo de código en la plantilla

```
<html>
  <head>
    <title>Plantilla de ejemplo</title>
  </head>
  <body>
```



Tipo de documento

Manual de usuario

Código del documento

Manual_de_usuario_e-Mensajes

Revisión

3.1

Fecha

10/07/2015

```
<div>
    <p>${mensaje.cuerpo}</p>
    <p>${mensajes_adjuntos}</p>
</div>
</body>
</html>
```

4.12.1 Listado de plantillas de envío


En el listado de plantillas de envío aparecen las plantillas que serán utilizadas para componer los mensajes mostrando para cada una su nombre, asunto, si está publicada y su idioma.

#	Nombre	Asunto	Publicado	Idioma	Borrar
1	CGAE Carta	Carta	no	español	
2	CGAE Circular Inform	Circular Informativa	si	español	
3	CGAE Comunicado Urg	Comunicado Urgente	si	español	
4	CGAE Convocatoria	Convocatoria	si	español	
5	CGAE Nota Interna	Nota Interna	si	español	
6	comunicacion ACA	comunicacion ACA	si	euskera	
7	Comunicado ejemplo	comunicado	si	español	
8	m+s con foto	envio foto	no	español	
9	personalizad monica	Ejemplo 1	si	gallego	
10	plantilla estimado	moni+sux	no	español	
11	plantilla melilla	prueba	no	español	
12	plantilla moni+susan	plantilla moni+susana	no	español	
13	producc 1	produccion 1	si	español	
14	producc 2	produccion 2	si	español	
15	prueba colegio	asunto	si	español	
16	virender	singh	si	catalán	

[Añadir](#)

Ilustración 669. Listado de plantillas de envío.

Si se hace clic en el icono se eliminará la plantilla seleccionada.

	<i>Tipo de documento</i> Manual de usuario		
	<i>Código del documento</i> Manual_de_usuario_e-Mensajes	<i>Revisión</i> 3.1	<i>Fecha</i> 10/07/2015

4.12.2 Visualización de plantillas de envío

Haciendo clic en el nombre de una plantilla, ésta se visualizará:



Ilustración 70. Plantilla de envío.

Si se pulsa el botón “Publicar”, se cambia el estado de la plantilla.

Si se pulsa el botón “Modificar”, aparecerá una pantalla de visualización de la plantilla, con los datos actuales de la plantilla.



Tipo de documento

Manual de usuario

Código del documento

Manual_de_usuario_e-Mensajes

Revisión

3.1

Fecha

10/07/2015

Añadir Plantilla

Introduzca los datos de la plantilla

Nombre	CGAE Carta
Asunto	Carta
Idioma	<input checked="" type="radio"/> español <input type="radio"/> catalán <input type="radio"/> gallego <input type="radio"/> euskera
Publicado	<input type="radio"/> sí <input checked="" type="radio"/> no
Texto	<pre><html> <head> <meta http-equiv=Content-Type content="text/html; charset=windows-1252"> <meta name=Generator content="Microsoft Word 10 (filtered)"> <title> </title> <style> <!-- /* Style Definitions */ p.MsoNormal, li.MsoNormal, div.MsoNormal {margin:0cm; margin-bottom:.0001pt; margin-top:.0001pt; font-size:11.0pt; font-family:"Arial"}; p.FuentePeq {margin:0cm; margin-bottom:.0001pt; margin-top:.0001pt;</pre>

[Guardar](#) [Limpiar](#) [Ver plantillas de ejemplo](#)

Ilustración 71. Detalle de la plantilla de envío.

Al pulsar el botón “Guardar” se vuelve a la pantalla principal tras modificar la plantilla.

Si se pulsa el botón “Ver plantillas de ejemplo” aparecerá el listado de plantillas de ejemplo donde se podrá copiar alguna e inmediatamente aparecerá en el campo texto de la pantalla anterior.

4.13 CONFIGURACIÓN (SOLO ADMINISTRADORES)

Se trata de la configuración de los archivos adjuntos: ruta absoluta, ruta relativa, tamaño máximo, tiempo de vida, tamaño máximo de las marcas de agua.



Tipo de documento

Manual de usuario

Código del documento

Manual_de_usuario_e-Mensajes

Revisión

3.1

Fecha

10/07/2015

Configuración de archivos adjuntos

Ruta Absoluta	C:\ECOS\archivosadjuntos
Extensiones permitidas (separadas por ;)	jpg;bmp;pdf;doc;zip;txt;rar;
Ruta Relativa	/archivosadjuntos
Tiempo de vida de los archivos adjuntos	31 días
Tamaño máximo de los archivos adjuntos	12222 KB
Tamaño máximo de las marcas de agua	1000 KB

Aceptar Limpiar

Ilustración 72. Configuración de archivos adjuntos.

Al pinchar en el botón “Aceptar”, se almacena la configuración en la base de datos y aparece el siguiente mensaje:




Ilustración 673. Mensaje de alta de configuración en Base de Datos.

4.14 CONFIGURACIÓN PROVEEDORES (SOLO ADMINISTRADORES)

Se trata de la configuración de los proveedores de los diferentes tipos de mensajería soportados por e-Mensajes (email, fax, sms y burosms).

En los combos se presentan los diferentes proveedores para cada uno de los servicios.

	<i>Tipo de documento</i> Manual de usuario		
	<i>Código del documento</i> Manual_de_usuario_e-Mensajes	<i>Revisión</i> 3.1	<i>Fecha</i> 10/07/2015


Al acceder a la pantalla se muestra la configuración actual, pudiéndose modificar si se desea y clicando en el botón “Aceptar” se confirmarían los cambios.

Configuración Servicios

Servicio de Red Abogacía e-Mensajes	Proveedor actual de mensajería	Selección de proveedor
Email	E-MENSAJES	E-MENSAJES
FAX	ZFAX	ZFAX
SMS	TEMPOS 21	TEMPOS 21
SMS Certificado	TEMPOS 21	TEMPOS 21



Ilustración 684. Configuración de proveedores.

	<i>Tipo de documento</i>		
	Manual de usuario		
<i>Código del documento</i>	<i>Revisión</i>	<i>Fecha</i>	
Manual_de_usuario_e-Mensajes	3.1	10/07/2015	

4.15 INFORMES (SOLO ADMINSTRADORES)

Nos saldrá la siguiente pantalla en la que podremos hacer una búsqueda tanto por rango de fechas, como por institución, por tipo de mensaje, estado del envío y/o usuario:



Ilustración 695. Informes.

4.15.1 Listado de informes

En este apartado se muestra el listado de mensajes enviados de cada colegio. Aparecerán los campos :

- Institución: denominación de la Gran Cuenta
- Aplicación: aplicación cliente que ha solicitado el servicio en ECOS
- Nombre y apellidos: identificación del usuario que ha utilizado el servicio
- NIF: Nif del usuario que ha utilizado el servicio
- Rol: Sus posibles valores son: Abogado, Aplicación externa o Personal del colegio
- email: número de emails enviados
- Fax: número de faxes enviados a números nacionales
- Fax Internacionales: número de faxes enviados a números internacionales
- SMS: número de sms enviados a números nacionales
- SMS internacionales: número de sms enviados a números internacionales
- BuroSMS: número de BuroSMS enviados (solo a números nacionales)
- Envíos: Número total de envíos realizados

En el informe se muestran una línea con los totalizadores de cada uno de los tipos de envíos.



Tipo de documento

Manual de usuario

Código del documento

Manual_de_usuario_e-Mensajes

Revisión

3.1

Fecha

10/07/2015

Estos resultados se pueden filtrar con un buscador por los siguientes campos:

- Rango de fechas : envíos realizados en un intervalo de fechas.
- Institución; combo con las grandes cuentas gestionadas en E.mensajes
- Tipo de mensaje: correo, fax, sms o sms certificado (burofax)
- Estado del envío: en proceso, enviado, envío fallido
- Por usuario: nombre y/o nif y/o apellidos y/o Rol (abogado, personal del colegio, aplicación externa)

Institución	Aplicación	Nombre y Apellidos	NIF	Rol	e-mail	FAX	FAX Inter.	SMS	SMS Inter.	buroSMS	Envíos	
Consejo General de la Abogacía Española	Desc EEDS	GARCIA GARCIA OSCAR	#22#2252B	Personal (Agenda colegial)		0	0	0	0	0	1	1
Total						0	0	0	0	0	1	1

Ilustración 706. Informes.

4.16 MIS DATOS DE ENVÍO

En este apartado se gestionan los datos de envío. Aparecerá la siguiente pantalla:

Marca de agua: No se encontró marca de agua

Upload nueva marca de agua: Examinar...

Ciudad:

Calle:

Número:

Código postal:

Teléfono:

Fax:

Email:

Aceptar Cancelar


	<i>Tipo de documento</i>		
	Manual de usuario		
<i>Código del documento</i>	<i>Revisión</i>	<i>Fecha</i>	
Manual_de_usuario_e-Mensajes	3.1	10/07/2015	

Ilustración 717. Mis datos de envío.

Si se pulsa en “Examinar...” aparecerá una ventana para adjuntar el archivo con la marca de agua que le interesa:

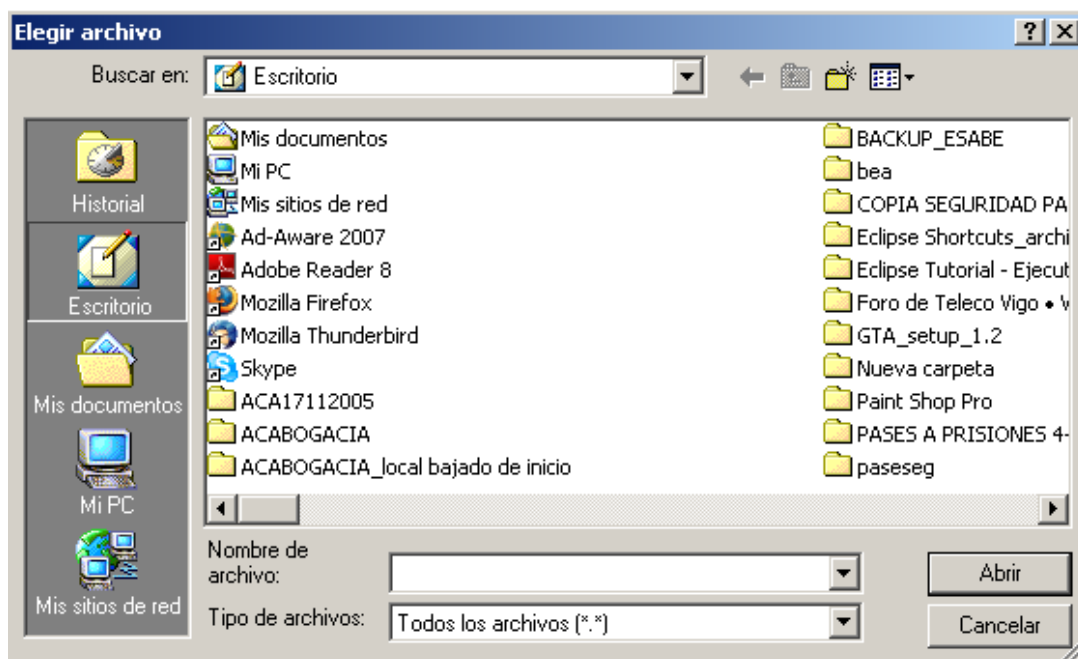


Ilustración 728. Adjuntar archivo.

Tras adjuntar el archivo y pulsar en “Aceptar” se presenta el siguiente mensaje:

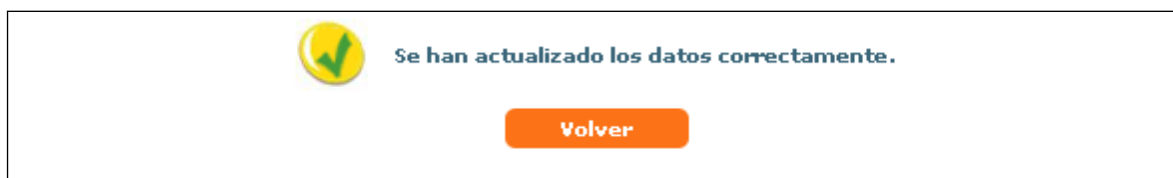


Ilustración 739. Mensaje de actualización de datos.

	<i>Tipo de documento</i>		
	Manual de usuario		
	<i>Código del documento</i>	<i>Revisión</i>	<i>Fecha</i>
	Manual_de_usuario_e-Mensajes	3.1	10/07/2015

4.17 MANUAL DE USUARIO

Proporciona el acceso a la descarga del manual de usuario de la aplicación.



Ilustración 80. Descarga de manual de usuario.

Para descargar el archivo, hacer clic en el enlace del archivo pdf.



Tipo de documento

Manual de usuario

Código del documento

Manual_de_usuario_e-Mensajes

Revisión

3.1

Fecha

10/07/2015

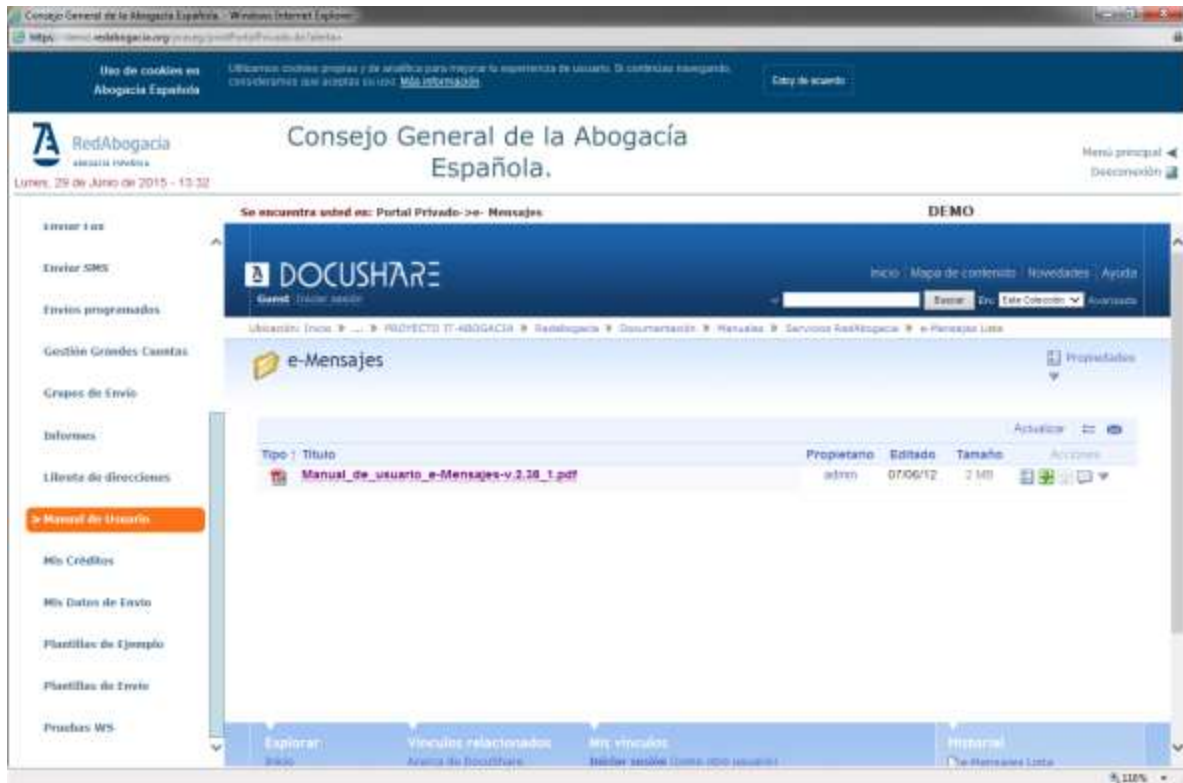


Ilustración 81. Manual de usuario.

4.18 GESTIÓN DE GRANDES CUENTAS (SOLO ADMINISTRADORES)

En este apartado se gestionan los parámetros asociados a los diferentes tipos de envíos de las grandes cuentas.

Al acceder se presentarán los datos de la gran cuenta a la que pertenece el usuario (colegio), y podrán ser modificadas.

Si el usuario administrador es del CGAE, éste tendrá opción a modificar los parámetros de cualquier gran cuenta eligiéndola del combo. Los administradores de colegio sólo podrán modificar los parámetros de su gran cuenta (colegio).



Tipo de documento

Manual de usuario

Código del documento

Manual_de_usuario_e-Mensajes

Revisión

3.1

Fecha

10/07/2015

Gestión de Grandes Cuentas

Filtro de búsqueda

Gran Cuenta

Parámetros de la Cuenta

Código de GranCuenta

Envío de correo

Emisor

Responder a

Envío de fax

Organización

Envío de sms

Nombre

NIF

Ilustración 82. Gestión de grandes cuentas.

5 Nota

No se podrá asegurar la recepción del envío del SMS o BuroSMS en los casos de destinatarios que dispongan de múltiples SIM con el mismo número de teléfono y la principal no se encuentre instalada en un teléfono móvil.



Tipo de documento

Manual de usuario

Código del documento

Manual_de_usuario_e-Mensajes

Revisión

3.1

Fecha

10/07/2015

1. ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Home de Redabogacia.....	6
Ilustración 2. Acceso Zona Privada.....	6
Ilustración 3. Portal Privado.....	7
Ilustración 4. e- Mensajes.....	8
Ilustración 5. Información de mis créditos.....	9
Ilustración 6. Envío de correo electrónico.....	10
Ilustración 7. Adjuntar ficheros.....	11
Ilustración 8. Ayuda para adjuntar archivos.....	12
Ilustración 9. Archivo adjunto envío correo.....	12
Ilustración 10. Programar envíos.....	13
Ilustración 11. Importar destinatarios.....	13
Ilustración 12. Ayuda de Importar destinatarios.....	13
Ilustración 13. Importar destinatarios correo: Fichero XLS.....	14
Ilustración 14. Envío de correo completo.....	15
Ilustración 15. Texto enriquecido.....	15
Ilustración 16. Vista previa.....	15
Ilustración 17. Envío masivos.....	16
Ilustración 18. Ayuda de envío masivos.....	16
Ilustración 19. Fichero XLS de envío masivo de correos.....	17
Ilustración 20. Seleccionar fecha y hora.....	17
Ilustración 21. Resultado del tratamiento del fichero xls de envío masivo de correos.....	18
Ilustración 22. Libreta de destinatarios.....	18
Ilustración 23. Grupos de destinatarios.....	19
Ilustración 24. Libreta de destinatarios desplegada.....	20



Tipo de documento

Manual de usuario

Código del documento

Manual_de_usuario_e-Mensajes

Revisión

3.1

Fecha

10/07/2015

Ilustración 25. Destinatarios del correo.....	20
Ilustración 26. Envío de FAX.....	21
Ilustración 27. Fichero XLS de importación de destinatarios de fax.	22
Ilustración 28. Ayuda para adjuntar archivos envío fax.	23
Ilustración 29. Programar envíos.	23
Ilustración 30. Ayuda de Importar destinatarios envío fax.	24
Ilustración 311. Envío masivos.	25
Ilustración 32. Ayuda de Envío masivo de Fax.	25
Ilustración 33. Fichero XLS de envío masivo de faxes.	26
Ilustración 34. Seleccione la fecha y hora.	26
Ilustración 35. Resultado del tratamiento del fichero xls de envío masivo de faxes.	27
Ilustración 36. Envío de SMS.	28
Ilustración 37. Fichero XLS de importación de destinatarios de sms.	29
Ilustración 38. Programar envíos.	30
Ilustración 39. Envío masivos.	31
Ilustración 40. Ayuda envío masivo de SMS.....	31
Ilustración 41. Fichero XLS de envío masivo de sms.	32
Ilustración 42. Seleccione la fecha y hora.	32
Ilustración 43. Resultado del tratamiento del fichero xls de envío masivo de sms.	33
Ilustración 44. Envío de BuroSMS (SMS certificados).	34
Ilustración 45. Recepción de correo.....	35
Ilustración 46. Certificado de entrega del SMS.	36
Ilustración 47. Envíos programados.....	37
Ilustración 48. Visualización de envíos programados.	38
Ilustración 49. Listado de comunicados enviados.....	39
Ilustración 50. Detalle del mensaje.....	40
Ilustración 51. Listado de contactos.	41



Tipo de documento

Manual de usuario

Código del documento

Manual_de_usuario_e-Mensajes

Revisión

3.1

Fecha

10/07/2015

Ilustración 52. Enlaces por letra a contactos.	42
Ilustración 53. Añadir destinatarios.	43
Ilustración 54. Actualizar destinatarios.	44
Ilustración 55. Exportar destinatarios.	45
Ilustración 56. Importar destinatarios.	45
Ilustración 57. Ayuda para importar destinatarios.	46
Ilustración 59. Destinatarios nuevos.	48
Ilustración 60. Listado de grupos de envío.	49
Ilustración 61. Listado de contactos de un grupo de envío.	49
Ilustración 62. Detalle de un grupo de envío.	50
Ilustración 63. Cambiar nombre grupo de envío.	51
Ilustración 64. Añadir grupo/s de envío.	52
Ilustración 65. Listado de plantillas de ejemplo.	53
Ilustración 66. Plantilla de ejemplo.	54
Ilustración 67. Detalle plantilla de ejemplo.	55
Ilustración 68. Añadir plantilla de ejemplo.	56
Ilustración 69. Listado de plantillas de envío.	58
Ilustración 70. Plantilla de envío.	59
Ilustración 71. Detalle de la plantilla de envío.	60
Ilustración 72. Configuración de archivos adjuntos.	61
Ilustración 73. Mensaje de alta de configuración en Base de Datos.	61
Ilustración 74. Configuración de proveedores.	62
Ilustración 75. Informes.	63
Ilustración 76. Informes.	64
Ilustración 77. Mis datos de envío.	65
Ilustración 78. Adjuntar archivo.	65
Ilustración 79. Mensaje de actualización de datos.	65



<i>Tipo de documento</i>		
Manual de usuario		
<i>Código del documento</i>	<i>Revisión</i>	<i>Fecha</i>
Manual_de_usuario_e-Mensajes	3.1	10/07/2015

Ilustración 80. Descarga de manual de usuario.	66
Ilustración 81. Manual de usuario.	67
Ilustración 82. Gestión de grandes cuentas.	68