

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA GUÍA DE USO – BEDEL ELECTRÓNICO

CONTROL DE DOCUMENTACIÓN

Versión	Fecha	Autor	Modificaciones/Comentarios
1.0	29/11/2016	Mikel Asla mikel.asla@keensoft.es	Versión inicial del documento

CONTENIDO

1	Introducción.....	4
2	Estructura de directorios	5
3	Configuración de Unidades de Trabajo	6
4	Tipos de envío	8
4.1	Envío de Unidad a Unidad.....	8
4.2	Envío de Unidad a Persona.....	14
4.3	Envío de Persona a Unidad.....	16

1 INTRODUCCIÓN

El propósito de este documento es describir el uso del addon **Bedel Electrónico** desarrollado por keensoft. La funcionalidad que nos ofrece el addon permite realizar envíos de documentos de forma fehaciente.

Permite realizar tres tipo de envíos

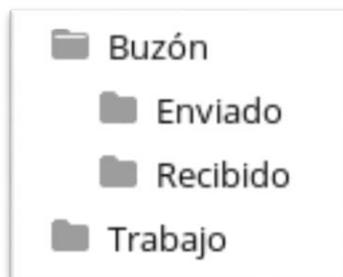
- **Unidad a Unidad:** El documento se mueve entre Unidades de Trabajo.
- **Unidad a Persona:** El documento se mueve desde Alfresco al correo electrónico del destinatario.
- **Persona a Unidad:** El documento se mueve del equipo de la persona a Alfresco.

Además el addon también permite *Notificar* sobre el envío, almacenar una *Copia* del documento enviado así como enviar y recibir *Acuses de recibo*.

2 ESTRUCTURA DE DIRECTORIOS

Para trabajar con Bedel Electrónico se han de crear **Unidades de trabajo** configuradas con una estructura de directorios específica.

- Buzón
 - a. **Enviado:** Directorio donde se almacenan las *Copias de envío* y los *Acuses de recibo*
 - b. **Recibido:** Directorio donde se almacenan los documentos recibidos de otras Unidades de Trabajo o personas.
- **Trabajo:** Directorio de trabajo donde se elabora contenido susceptible de ser enviado a otras Unidades de trabajo o Personas

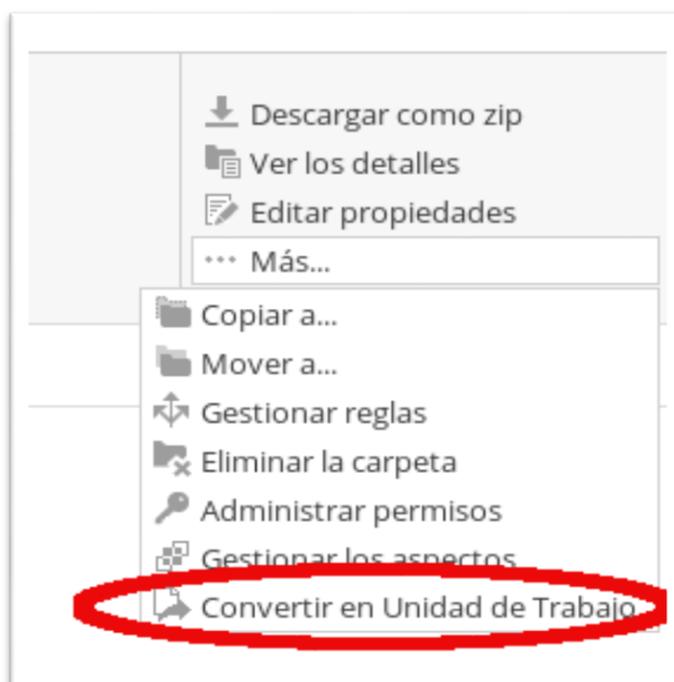


Estructura de directorios en Unidad de trabajo.

El addon permite configurar Unidades de trabajo bajo demanda, permitiendo configurar tanto Sitios de Colaboración completos como carpetas regulares como **Unidades de Trabajo** de Bedel Electrónico.

3 CONFIGURACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

Para convertir un Sitio o carpeta en Unidad de Trabajo el add-on dispone de una acción **Convertir en Unidad de Trabajo** disponible para Administradores de Alfresco.



*Acción **Convertir en Unidad de Trabajo**.*

También es posible utilizar *curl*, *postman* o cualquier otro cliente que nos permita consumir servicios REST

```
$ curl -u user:passwd -H "Content-Type: application/json" -X POST -d '{
"unit": { "nodeRef": "workspace://SpacesStore/7b1c4e53-565f-4221-b83e-
49572f7d5871", "unitName": "nombre de la unidad", "unitId":
"identificador de la unidad" } }'
"http://localhost:8080/alfresco/service/keensoft/bedel-unit"
```

El único parámetro obligatorio en la referencia del nodo sobre el que queremos actuar (*nodeRef*). En caso de no especificar nombre el servicio utiliza el nombre de la carpeta o Sitio. En caso de no especificar identificador se genera uno automáticamente.

Una vez convertido en **Unidad de Trabajo** podemos realizar comunicaciones fehacientes. Adicionalmente el espacio dispone de un identificador para informar al usuario que se trata de una **Unidad de Trabajo** de Bedel Electrónico



*Detalle del indicador **Unidad de Trabajo**.*

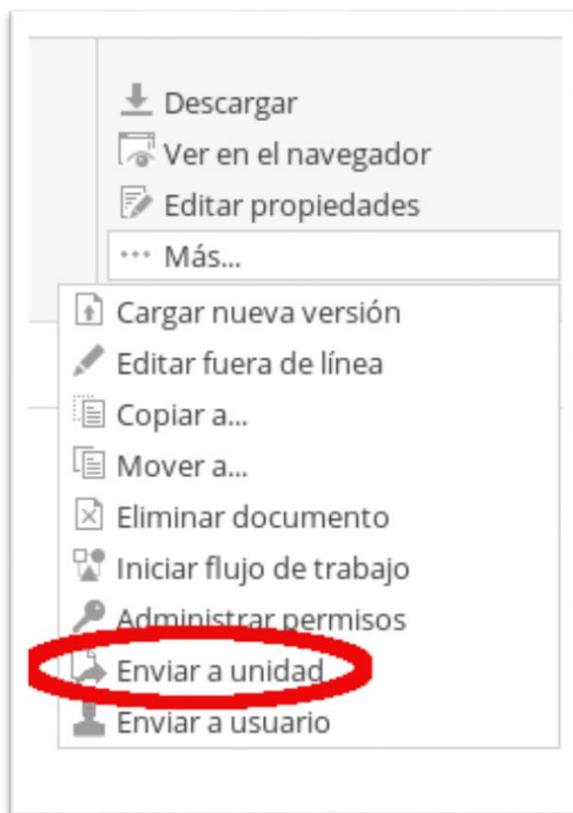
4 TIPOS DE ENVÍO

4.1 ENVÍO DE UNIDAD A UNIDAD

El envío de Unidad a Unidad permite la comunicación entre diferentes Unidades de trabajo con soporte opcional para *Notificar*, realizar una *Copia del documento enviado* y añadir al envío un *Acuse de recibo*.

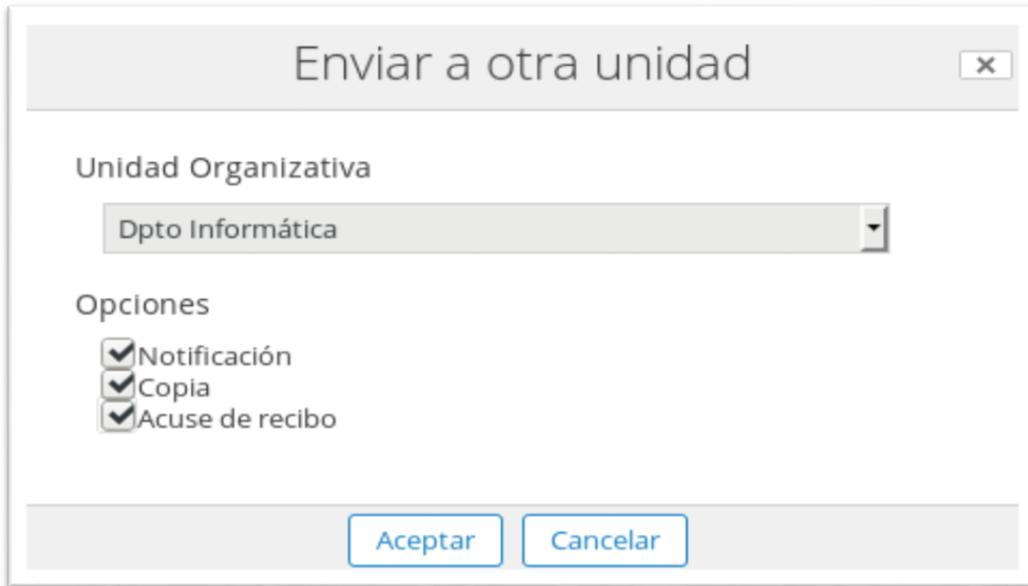
A continuación se muestra paso a paso un ejemplo de envío de Unidad a Unidad

- Una vez localizado el contenido a enviar, desplegamos las acciones disponibles. El contenido ha de estar ubicado colgando de la carpeta *Trabajo*



Acción *Envío de Unidad a Unidad*.

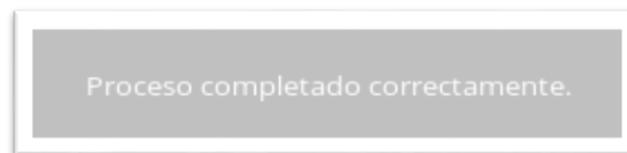
- Al pulsar la acción **Enviar a Unidad** se le presenta al usuario el siguiente dialogo



*Dialogo de la acción **Envío de Unidad a Unidad**.*

Ninguna de las opciones de envío son obligatorias.

Cuando el usuario pulsa *Aceptar* el documento es enviado al *Buzón* de la Unidad de trabajo de destino



El usuario recibe confirmación de que el envío ha terminado correctamente.

- La Unidad de Trabajo de destino recibe el contenido en su *Buzón*



Documento recibido en el Buzón de la Unidad de destino.

- Opcionalmente, si el usuario marcó la opción de *Copia* en el dialogo de envío, encontraremos una copia del documento enviado en el *Buzón* de la Unidad de trabajo de origen



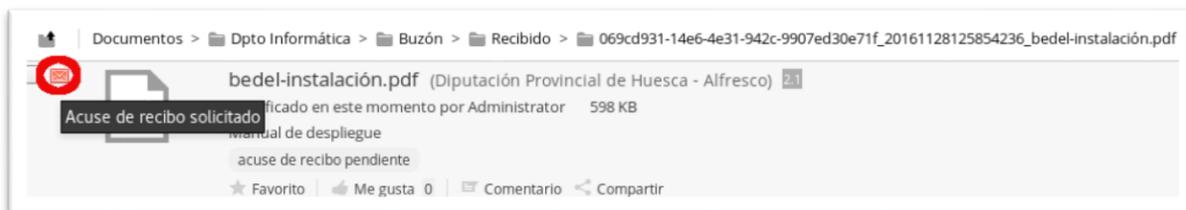
Copia opcional en el Buzón de la Unidad de origen.

Como podemos observar en la imagen, el contenido dispone de un identificador que informa al usuario que se trata de una copia



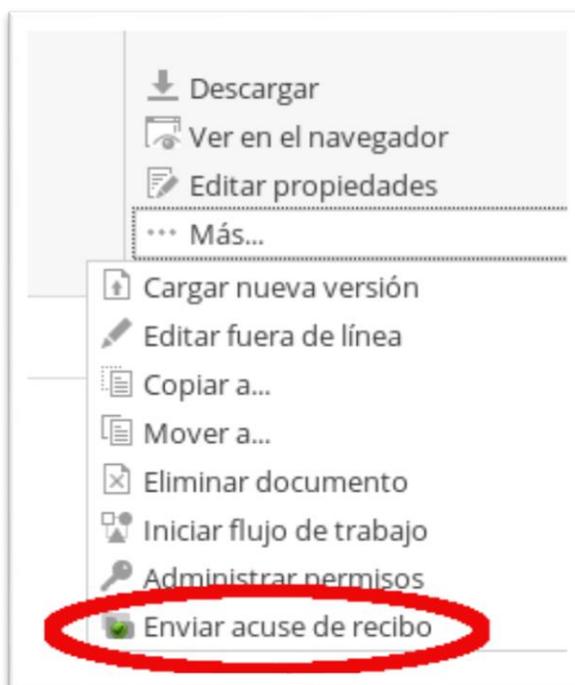
*Detalle del indicador **Copia**.*

- Opcionalmente, si el usuario marcó la opción de **Acuse de recibo** en el dialogo de envío, el documento en el destino dispondrá de un indicador que informa al usuario de que hay pendiente un Acuse de recibo sobre ese contenido.

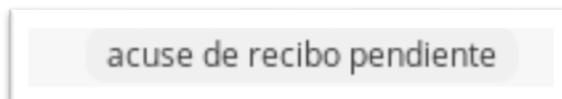


*Detalle del indicador **Acuse de Recibo**.*

Adicionalmente, los contenidos con un *Acuse de recibo* pendiente disponen de otra acción **Enviar Acuse de recibo** y además son etiquetados como "acuse de recibo pendiente"



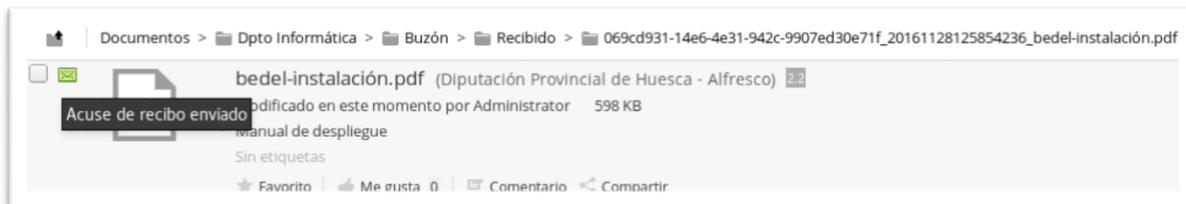
*Acción **Enviar acuse de Recibo**.*



*Detalle de la etiqueta **acuse de recibo pendiente**.*

Cuando un usuario de la Unidad de trabajo de destino ejecuta la acción **Enviar Acuse de recibo** se envía el acuse de recibo y el indicador

cambiar para informar al usuario de que el Acuse de recibo ha sido enviado.



Detalle del Acuse de Recibo en la Unidad de Trabajo de destino.

De la misma forma el indicador también cambia en la *Unidad de Trabajo* origen del envío para informar al usuario de que el Acuse de recibo ha sido enviado.



Detalle del Acuse de Recibo en la Unidad de Trabajo de origen.

En la misma carpeta origen donde se almacena la copia (opcional) del envío, también encontramos el propio Acuse de recibo en PDF

BEDEL Electrónico



ACUSE DE RECIBO DE DOCUMENTO

I
Tal y como se solicitó en el envío del documento, se remite este acuse de recibo tras su recepción en la unidad de destino.

Documento

- Nombre: bedel-creación-sitios-usuarios.pdf
- Título:
- Referencia única: workspace://SpacesStore/4f5648e9-c32c-4908-bdc8-252a02852a77
- Fecha envío: 29/11/2016 10:27:08

Origen:

- Tipo: Persona
- Referencia única: workspace://SpacesStore/de0e132a-b03c-4513-bde4-028127cfa07e
- Nombre: Asla, Mikel

Destino:

- Tipo: Unidad
- Referencia única: workspace://SpacesStore/7b1c4e53-565f-4221-b83e-49572f7d5871
- Nombre: Dpto Informática

Acuse de recibo:

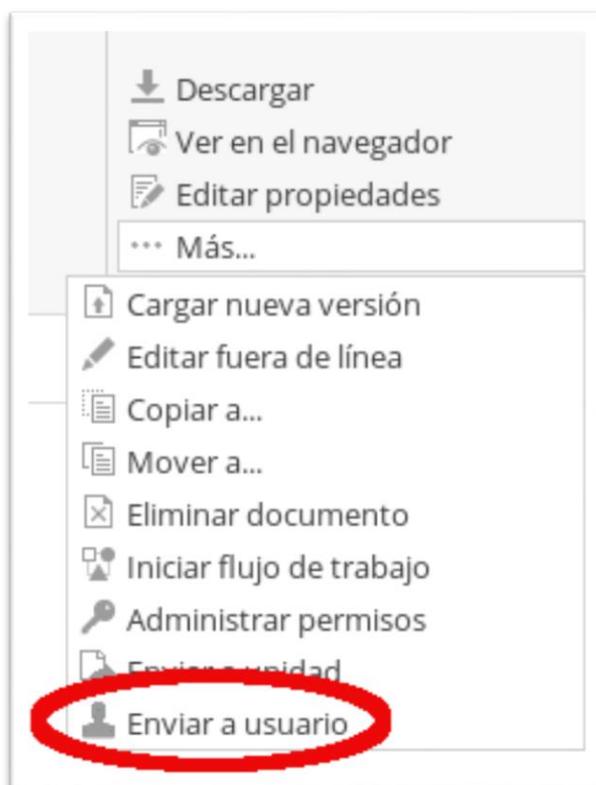
- Enviado por: , Administrator
- Fecha: 29/11/2016 10:28:42

4.2 ENVÍO DE UNIDAD A PERSONA

El envío de Unidad a Persona permite la comunicación fehaciente entre Unidades de trabajo y Personas de la organización. La persona que recibe el envío ha de tener su cuenta de correo configurada en el perfil de Alfresco.

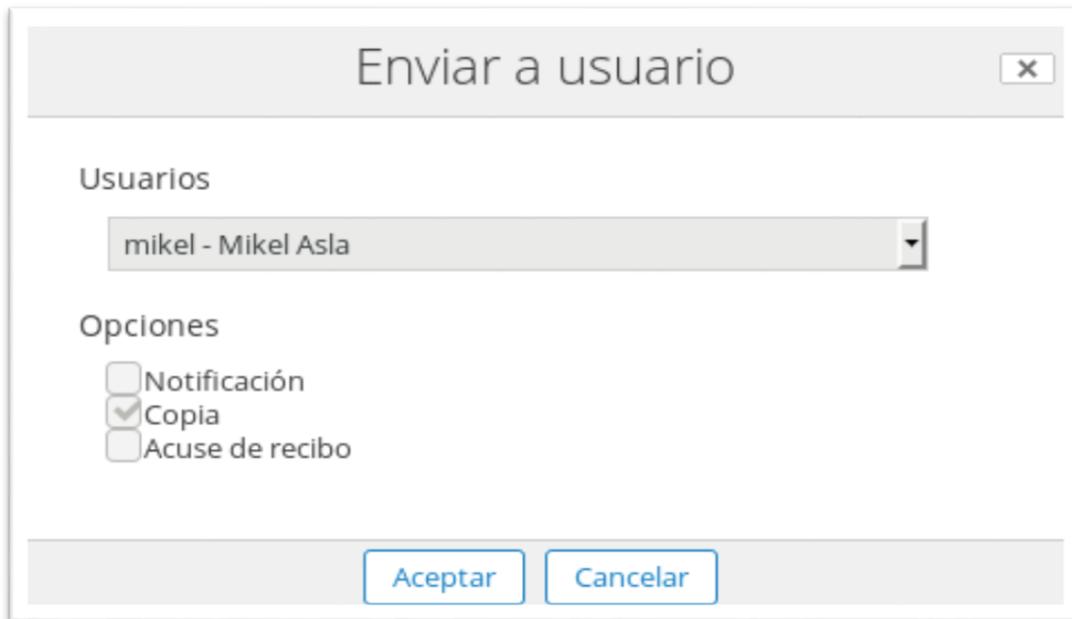
A continuación se muestra paso a paso un ejemplo de envío de Unidad a Persona

- Una vez localizado el contenido a enviar, desplegamos las acciones disponibles. El contenido ha de estar ubicado colgando de la carpeta *Trabajo*



Acción *Enviar de Unidad a Persona*.

Las opciones para este tipo de envío son invariables, la *Notificación* y el *Acuse de recibo* están desactivados por estar implícitos en el envío.



Detalle del dialogo de la acción Enviar de Unidad a Persona.

- Cuando el usuario pulsa *Aceptar* el documento es enviado al Correo electrónico de la *Persona* destino
-



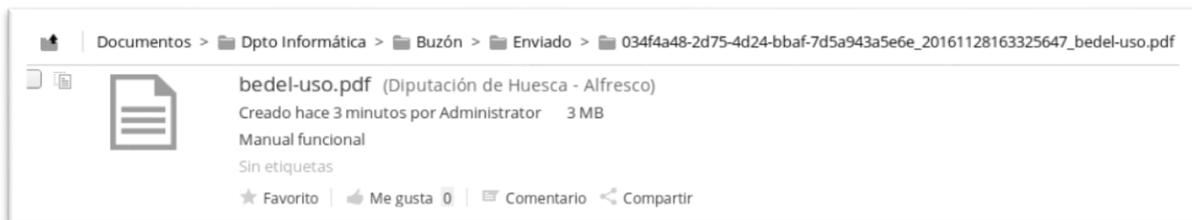
El usuario de origen recibe confirmación de que el envío ha terminado correctamente.

El envío a Persona se realiza utilizando una plantilla de correo personalizable



El usuario de destino recibe en Correo Electrónico con el documento adjunto.

- La *Unidad de Trabajo* que realizó el envío recibe una copia en su *Buzón*
-



Copia del Documento enviado a una Persona.

4.3 ENVÍO DE PERSONA A UNIDAD

El envío de Persona a Unidad permite la comunicación entre personas de la organización y *Unidades de Trabajo* con soporte opcional para notificar, realizar una copia del documento enviado y añadir al envío un *Acuse de Recibo*. El usuario que realiza el envío requiere de permiso de Consumidor en el destino.

A continuación se muestra paso a paso un ejemplo de envío de *Persona a Unidad de Trabajo*

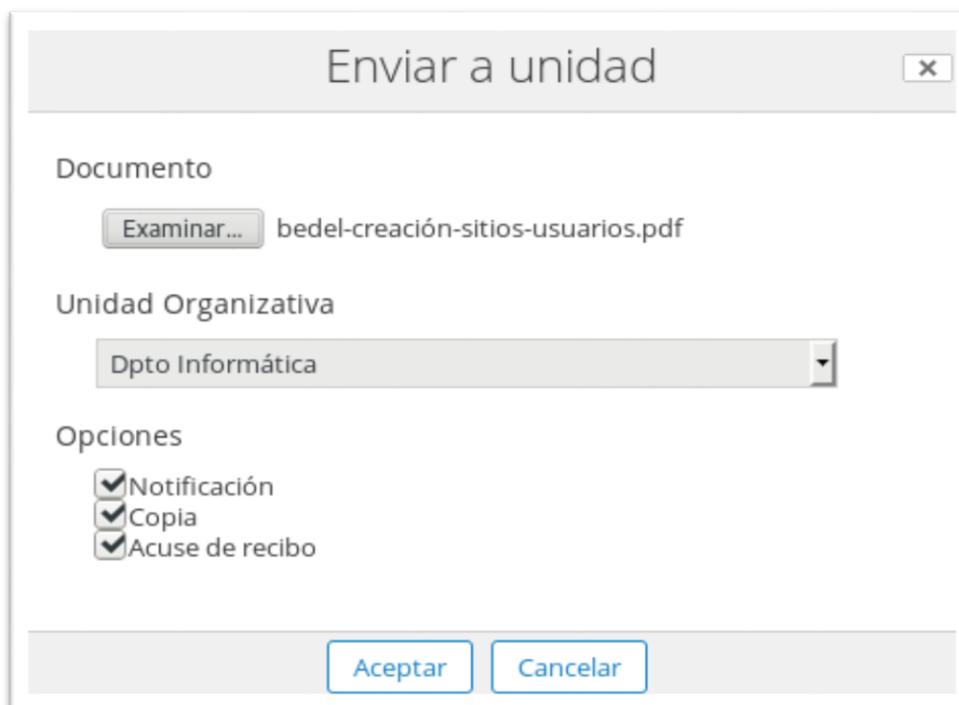
1. Una vez localizado el contenido a enviar en el equipo de la Persona que realiza el envío, ejecutamos el icono de la botonera de la cabecera **Enviar a Unidad**

•



*Botón de cabecera **Enviar a Unidad**.*

2. Al pulsar la acción **Enviar a Unidad** se le presenta al usuario el siguiente dialogo



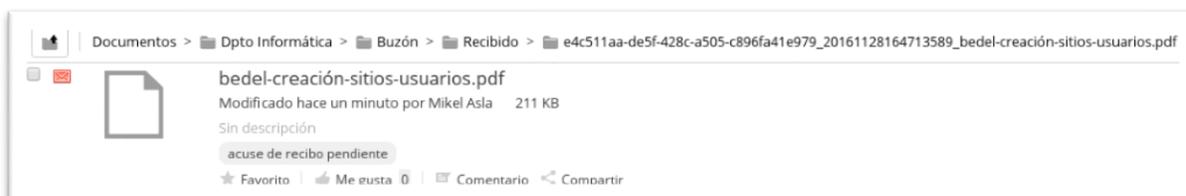
*Dialogo de la acción **Envío de Unidad a Unidad**.*

Quando el usuario pulsa *Aceptar* el documento es enviado al *Buzón de la Unidad de Trabajo* de destino

Proceso completado correctamente.

El usuario recibe confirmación de que el envío ha terminado correctamente.

3. La Unidad de Trabajo de destino recibe el documento enviado en su *Buzón*



Documento recibido en el Buzón de la Unidad de destino.

- Opcionalmente, si el usuario marcó la opción de *Copia* en el dialogo de envío, el usuario que realiza el envío recibe una copia del documento enviado por correo electrónico



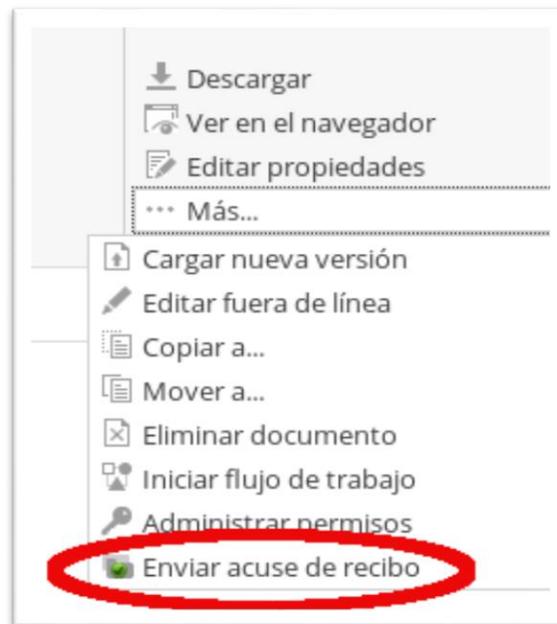
Copia opcional del envío Persona a Unidad.

5. Opcionalmente, si el usuario marcó la opción de **Acuse de recibo** en el dialogo de envío, el documento en el destino dispondrá de un indicador que informa al usuario de que hay pendiente un Acuse de recibo sobre ese contenido.



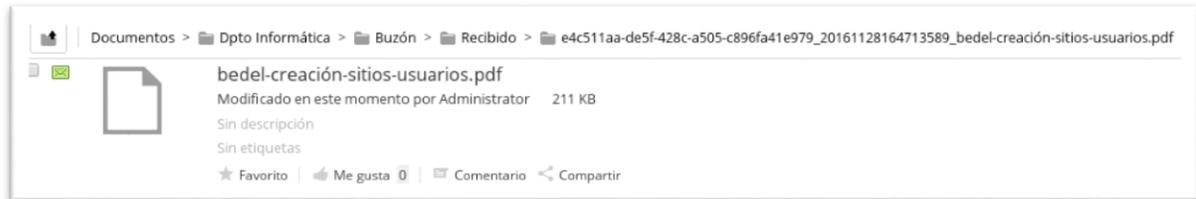
*Detalle del indicador **Acuse de Recibo**.*

Los documentos en destino con *Acuse de recibo* pendiente disponen de la acción **Enviar Acuse de recibo**



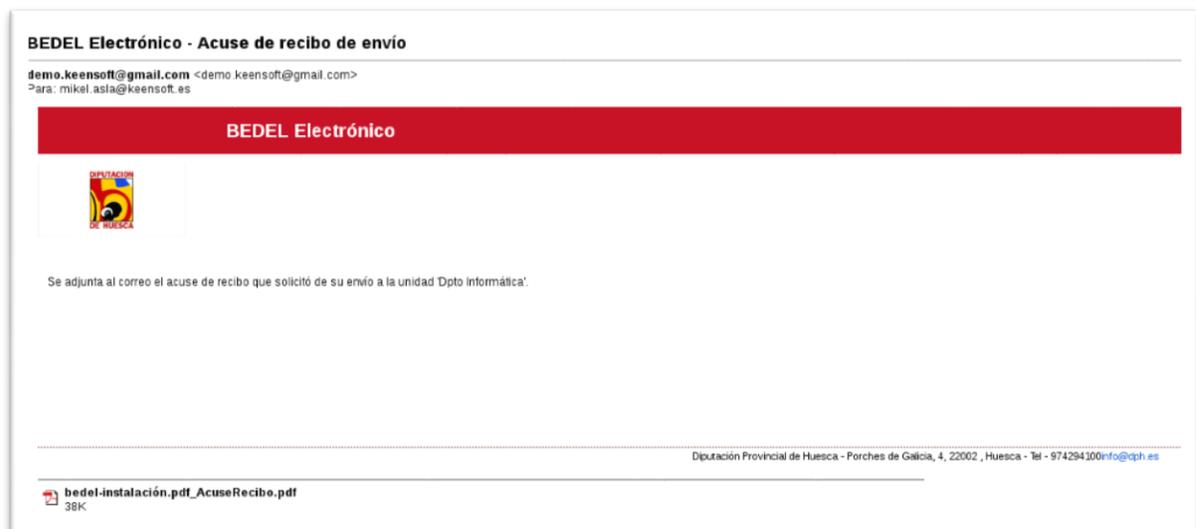
*Acción **Enviar acuse de Recibo**.*

Cuando un usuario de la Unidad de trabajo de destino ejecuta la acción **Enviar Acuse de recibo** se envía el acuse de recibo y el indicador cambiar para informar al usuario de que el Acuse de recibo ha sido enviado.



Detalle del Acuse de Recibo.

Finalmente la Persona recibe el *Acuse de recibo* por correo electrónico



Acuse de recibo recibido en el correo electrónico.

BEDEL Electrónico



ACUSE DE RECIBO DE DOCUMENTO

Tal y como se solicitó en el envío del documento, se remite este acuse de recibo tras su recepción en la unidad de destino.

Documento

- Nombre: bedel-instalación.pdf
- Título:
- Referencia única: workspace://SpacesStore/63d8b35e-b0c3-46ea-a731-517199d03b35
- Fecha envío: 29/11/2016 11:16:36

Origen:

- Tipo: Persona
- Referencia única: workspace://SpacesStore/de0e132a-b03c-4513-bde4-028127cfa07e
- Nombre: Asla, Mikel

Destino:

- Tipo: Unidad
- Referencia única: workspace://SpacesStore/7b1c4e53-565f-4221-b83e-49572f7d5871
- Nombre: Dpto Informática

Acuse de recibo:

- Enviado por: , Administrator
- Fecha: 29/11/2016 11:16:56