

MANUAL DE USUARIO

Portal Administración Web TeamVOX

DIRECCIÓN

Av. Revolución 639, Piso 4,
Colonia San Pedro de los Pinos,
Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03800
Ciudad de México, México

TELÉFONO

55 54820210 / 5615 9200
800 RADIO 911
(72346)

teamvox.com

V 1.0

Contenido

Página.

1	Introducción	3
2	Terminología	3
3	Comienzo	3
	¿Cómo acceder al Portal de Administración Web?	3
4	Elementos del Portal	5
	Menús	5
	Organización	5
	<i>Detalles de la organización</i>	5
	Grupos	6
	<i>Búsqueda</i>	7
	<i>Adición de un grupo a la Organización</i>	7
	<i>Edición de un grupo existente</i>	9
	Suscriptores	10
	<i>Búsqueda</i>	10
	<i>Edición de un suscriptor existente</i>	11
	Contactos	12
	<i>Adición o edición de un grupo de contacto</i>	13
	Soporte	13



CONTAR CON
COBERTURA CELULAR.



¡RECUERDA!
CONTAR CON DATOS CELULARES O UNA
CONEXIÓN WIFI (INTERNET).



TENER ENCENDIDO EL GPS

Introducción

Este Manual del usuario está dirigido principalmente a los administradores que realizan las diversas tareas de aprovisionamiento del servicio TeamVOX.

El Portal de Administración Web TeamVOX es un portal web que le proporciona la facilidad de agregar y administrar organizaciones, usuarios y Grupos.

El portal está destinado a ser utilizado por los administradores de sistemas, distribuidores, RA's y administradores de organizaciones, cada uno con sus propios privilegios y derechos para administrar.

Terminología

La siguiente terminología se utiliza comúnmente en esta guía.

Rdc	Canal de radio predeterminado
IPRS™	Sistema de radio IP de TeamVOX. Este es basado en cliente-servidor que proporciona un servicio de PTT, así como otros medios de comunicación instantánea entre los usuarios.
Cliente IPRS	Una aplicación móvil o de PC que permite al usuario conectarse al servidor IPRS.
Grupos PTT	Un conjunto de usuarios autorizados para unirse a una determinada sesión de PTT.
Usuarios/Suscriptores	Personas que utilizan un dispositivo móvil PTT.
PTT	Push to Talk (Presiona para hablar).

Comienzo

Como acceder al Portal de Administración Web

1. Con el explorador web, escriba la dirección URL: prov.teamvox.com. Esto carga la pantalla de inicio de sesión en el navegador como se muestra a continuación.

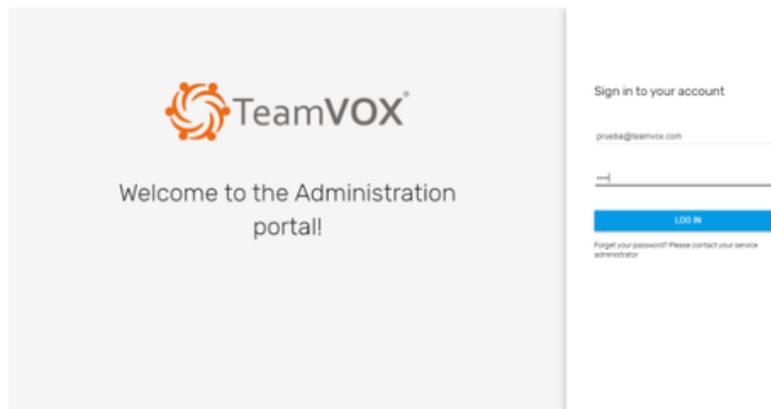


Ilustración 1 Inicio

- Ingrese el nombre de usuario y la contraseña en los campos respectivos. Una vez hecho esto, haga clic en el botón Iniciar sesión y la página de inicio aparece como se muestra a continuación.

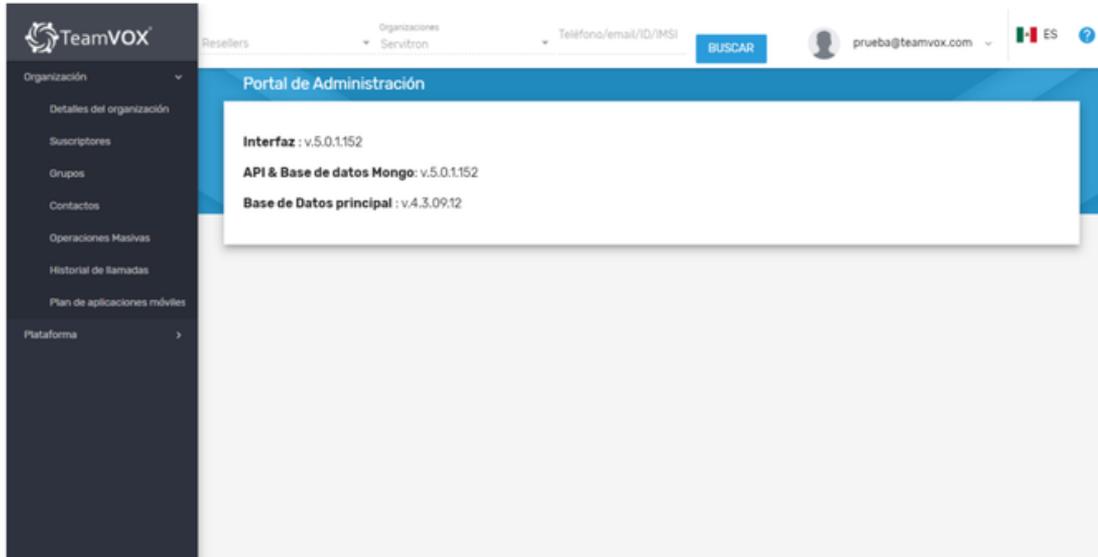


Ilustración 2 Home

- Para buscar un usuario, introduzca el número de teléfono, la dirección de correo electrónico o el ID del usuario en el campo de búsqueda y haga clic en el botón Buscar. El resultado de la búsqueda se muestra a continuación.



Ilustración 3 Búsqueda

- Para cerrar sesión en el portal, abra el menú desplegable haciendo clic en la flecha situada junto al nombre de usuario y seleccione Cerrar sesión.
- Haciendo clic en "Cerrar Sesión" el usuario es redirigido a la pantalla de inicio de sesión de nuevo.
- Si la contraseña introducida es incorrecta, aparece un mensaje de error "Error de autenticación. El nombre de usuario o la contraseña son incorrectos".
- En caso de que haya olvidado la contraseña, por favor envíe un correo a: atencion.ra@servitron.net

Elementos del Portal

Menús

El panel izquierdo de la ventana consta del menú principal: Organización y Plataforma. Cada uno de los elementos del menú tiene submenús. Al hacer clic en el submenú se abrirá la página respectiva junto con sus parámetros.

Organización

El menú de la organización permite gestionar los grupos, suscriptores, grupos de contactos, plantillas de contactos, operaciones masivas, así como actualizar los detalles de la organización.

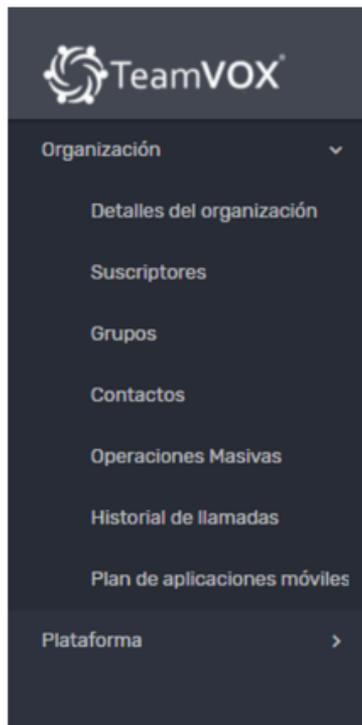


Ilustración 4 Organización

Detalles de la organización

Esta página permite ver o editar los detalles de la organización seleccionada.

Para ver o actualizar los detalles de la organización, siga estos pasos:

1. En el panel izquierdo, vaya al submenú Organización > Detalles de la organización y aparecerá la siguiente pantalla.

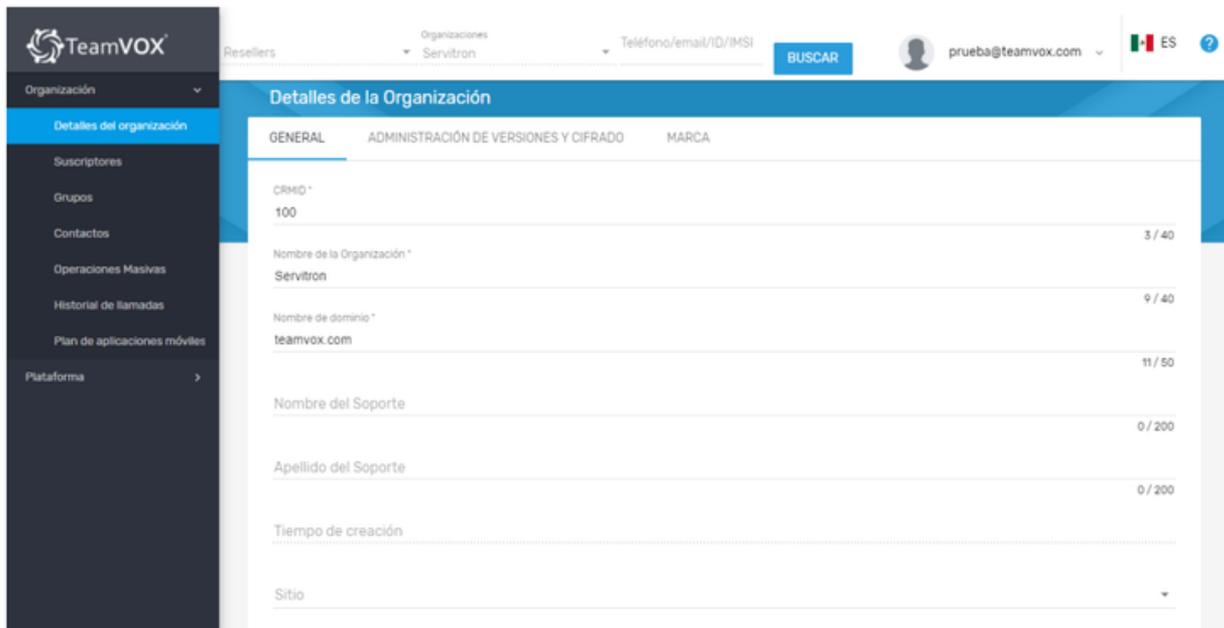


Ilustración 5 Detalles de la Organización

2. La pestaña General muestra los detalles generales de la organización seleccionada.

Grupos

El submenú Grupos permite gestionar los grupos de una determinada organización. Existen dos tipos de grupos: Grupos de radio y Grupos de difusión. Para administrar grupos, seleccione una organización y vaya a Organización > Grupos.

Desde esta página puede buscar, agregar, editar y eliminar un grupo para la organización seleccionada. También puede ordenar la lista de grupos y los campos de recuento de miembros en orden ascendente o descendente. Además, también puede definir el número de registros que se muestran en la página mediante la lista desplegable Registros situada debajo. Por página puede mostrar 25, 50 y 100 registros. El valor predeterminado es 25 registros.



CONTAR CON
COBERTURA CELULAR.

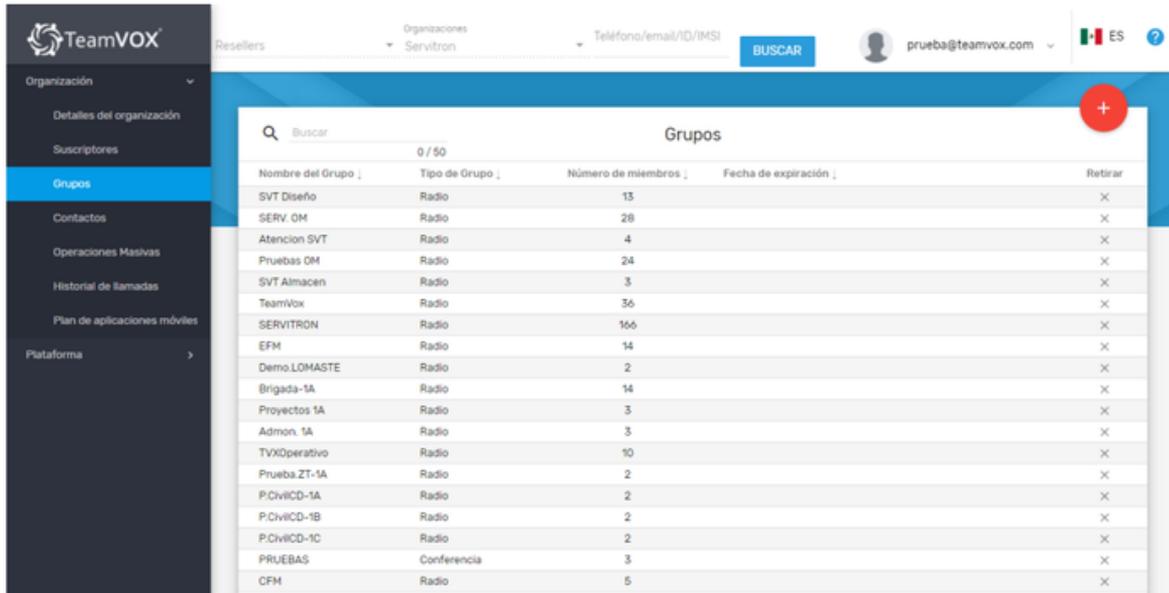


¡RECUERDA!
CONTAR CON DATOS CELULARES O UNA
CONEXIÓN WIFI (INTERNET).

soporte@teamvox.com



TENER ENCENDIDO EL GPS

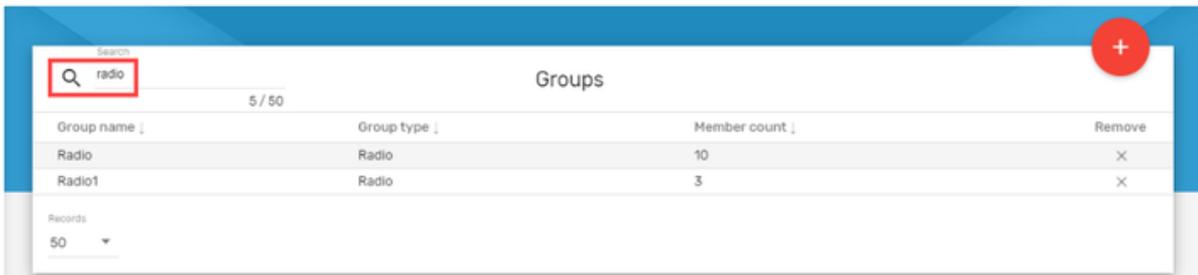


Nombre del Grupo	Tipo de Grupo	Número de miembros	Fecha de expiración	Retirar
SVT Diseño	Radio	13		X
SERV. OM	Radio	28		X
Atencion SVT	Radio	4		X
Pruebas OM	Radio	24		X
SVT Almacen	Radio	3		X
TeamVox	Radio	36		X
SERVITRON	Radio	166		X
EFM	Radio	14		X
Demo.LOMASTE	Radio	2		X
Brigada-1A	Radio	14		X
Proyectos 1A	Radio	3		X
Admon. 1A	Radio	3		X
TVXOperativo	Radio	10		X
Prueba ZT-1A	Radio	2		X
P.CivICD-1A	Radio	2		X
P.CivICD-1B	Radio	2		X
P.CivICD-1C	Radio	2		X
PRUEBAS	Conferencia	3		X
CFM	Radio	5		X

Ilustración 6 Grupos

Búsqueda

Para buscar un grupo de la lista, en el campo **De búsqueda** escriba un **nombre** y una lista de grupos que contengan el texto o la letra especificados se mostrarán en la tabla como se muestra en la figura siguiente. La búsqueda no distingue mayúsculas de minúsculas.



Group name	Group type	Member count	Remove
Radio	Radio	10	X
Radio1	Radio	3	X

Ilustración 7 Búsqueda de Grupos

Adición de un grupo a la Organización

Para agregar un grupo a la organización, siga estos pasos:

1. Navegue en el árbol de revendedores y organizaciones. Seleccione el distribuidor que contiene la organización en la lista desplegable. Luego, en la lista de Organización desplegable seleccionar la Organización que desea administrar. Haga clic en el nombre de la organización.
2. En el panel izquierdo, vaya a Organización > Grupos
3. Haga clic en el botón Agregar  y aparecerá la siguiente ventana emergente del grupo.



Detalles del Grupo X

GENERAL LISTA DE SUSCRIPTORES

Nombre del Grupo * 0 / 12

Tipo de Grupo *

Sitio *

IPRS *

CANCELAR GUARDAR

Ilustración 8 Detalles del Grupo

4. En la pestaña General, escriba un nombre de grupo único y seleccione el tipo de grupo en la lista desplegable. Usted puede seleccionar el grupo de radio (chat) o el grupo de conferencias (broadcast) como tipo de grupo.

Nota: El límite máximo para el nombre del grupo es de 12 caracteres.

5. Haga clic en Guardar para guardar el grupo o en Cancelar para detener la operación. También puede agregar suscriptores al grupo desde la pestaña Listas de grupos.

Nota: Para cualquier organización, puede crear suscriptores antes de Grupos, de modo que pueda agregar fácilmente los Suscriptores requeridos (como Miembros del Grupo) a los Grupos respectivos.

6. Para agregar suscriptores al grupo recién creado:

- Haga clic en el icono "+" (add) para seleccionar los suscriptores del grupo. Al hacer clic, el suscriptor se mueve de "No seleccionado" al cuadro de lista "Seleccionado" como se muestra en la figura anterior.
- Haga clic para seleccionar todos los suscriptores del panel "No seleccionado" y moverlos a la derecha "Seleccionado" panel.
- Haga clic para eliminar todos los suscriptores del panel derecho y cambie al panel "No seleccionado" en el lado izquierdo.
- También puede buscar un suscriptor necesario para ser agregado, utilizando el campo Buscar.
- También puede hacer clic en el icono (menos) para eliminar cualquier suscriptor de la lista seleccionada.



CONTAR CON
COBERTURA CELULAR.



¡RECUERDA!
CONTAR CON DATOS CELULARES O UNA
CONEXIÓN WIFI (INTERNET).

soporte@teamvox.com



TENER ENCENDIDO EL GPS

- Junto a campo de búsqueda en el lado derecho hay un número que muestra el número de suscriptores que se han seleccionado para el grupo. También se muestra el límite máximo de suscriptores que se pueden añadir en el grupo (por ejemplo: 350).

7. Una vez hecho esto, haga clic en Guardar y se creará el grupo.

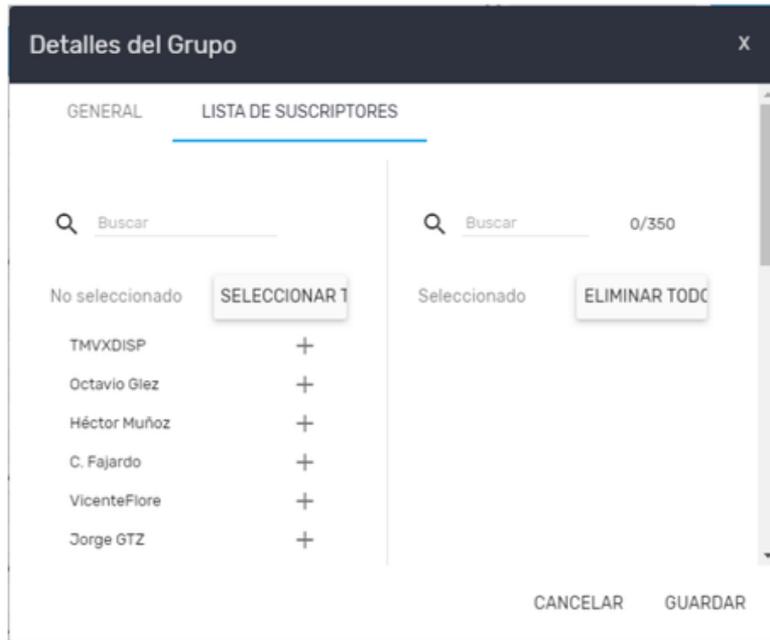


Ilustración 9 Asignar Usuarios a Grupo

Edición de un grupo existente

Para editar un grupo existente, siga los pasos que se indican a continuación.

1. Navegue en el árbol de revendedores y organizaciones. Seleccione el distribuidor que contiene la organización en la lista desplegable. Luego, en la lista Organización seleccione la Organización que desea administrar.
2. En el panel izquierdo, vaya a Organización > Grupos y aparecerá el siguiente cuadro de diálogo.
3. Haga clic en el grupo que desea editar de la tabla. Aparecerá una ventana donde se verán los detalles del grupo.
4. En la pestaña General, solo puede editar el nombre del grupo.
5. También puede hacer clic en la pestaña "Lista de suscriptores" para cambiar los suscriptores asociados a este grupo.
6. Una vez hecho esto, haga clic en el botón Guardar y aparecerá un mensaje de confirmación que indica "Actualizado correctamente" en la pantalla.
7. Para eliminar un grupo de una organización, haga clic en el icono Retirar al nombre del grupo que se va a eliminar de la tabla. Aparecerá un cuadro de diálogo. haga clic en Eliminar y el grupo se elimina de la base de datos. Además, un mensaje que indica "Eliminado con éxito" aparece en la pantalla.

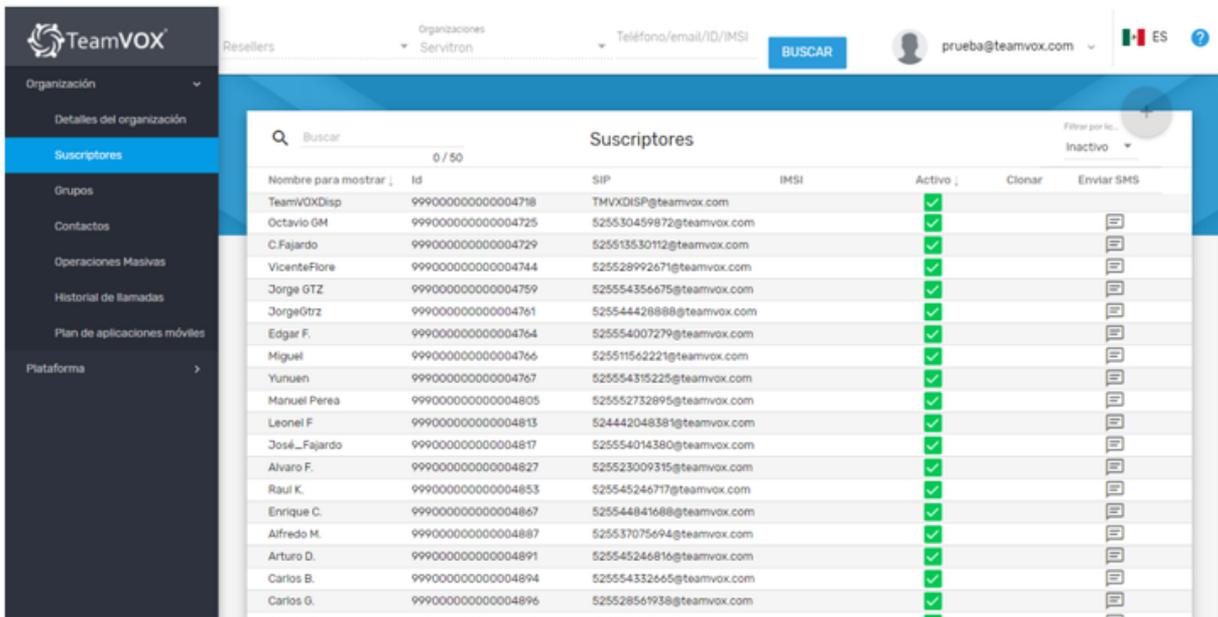
Nombre del Grupo	Tipo de Grupo	Número de miembros	Retirar
SVT Diseño	Radio	12	X

Ilustración 10 Borrar Grupo

Suscriptores

El submenú suscriptor le permite administrar, habilitar/deshabilitar, enviar SMS y clonar los suscriptores. También puede obtener registros de actividad de los administradores que modificaron el registro del suscriptor.

Para administrar los suscriptores, vaya a Organización > Suscriptores y aparecerá el siguiente cuadro de diálogo.



The screenshot shows the 'Suscriptores' page in the TeamVOX interface. At the top, there's a search bar with 'Buscar' and a 'BUSCAR' button. Below it is a table with the following columns: 'Nombre para mostrar', 'Id', 'SIP', 'IMSI', 'Activo', 'Clonar', and 'Enviar SMS'. The table contains 18 rows of subscriber data. The 'Activo' column has green checkmarks for all entries. The 'Enviar SMS' column has envelope icons for each row. On the left, there's a sidebar with 'Suscriptores' highlighted. At the top right, there's a user profile 'prueba@teamvox.com' and a language selector 'ES'.

Ilustración 11 Suscriptores

Desde esta página puede buscar y editar un suscriptor. También puede ordenar los nombres para mostrar y los campos de estado en orden ascendente o descendente. Además, también puede definir el número de registros que se muestran en la tabla mediante la lista desplegable Registros situada debajo de la tabla. Por página puede mostrar 25, 50 y 100 registros. El valor predeterminado es 25 registros.

Búsqueda

Para buscar un suscriptor requerido de la lista, en el campo Buscar escriba varios caracteres cerca de la lupa y se mostrará una lista de suscriptores que contienen la letra mecanografiada en la tabla.

También se puede buscar a un usuario en función de los criterios de licencia, para ello:

- En la lista desplegable **Filtro** de licencia, seleccione el nombre de la plantilla de licencia para el que se van a buscar los usuarios. Aquí, una lista de suscriptores que tienen licencia **ALL Offnet** se muestra en la tabla.

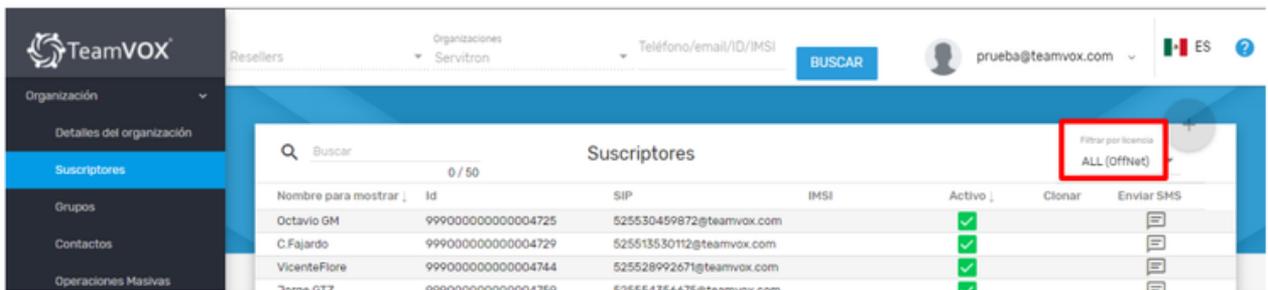


Ilustración 12 Búsqueda por Licencia

Edición de un suscriptor existente

Para editar un suscriptor existente, siga los pasos que se indican a continuación.

1. Vaya a **Organización > Suscriptores**.
2. Haga clic en el suscriptor que se editará de la tabla. Una ventana emergente aparecerá como se muestra a continuación:

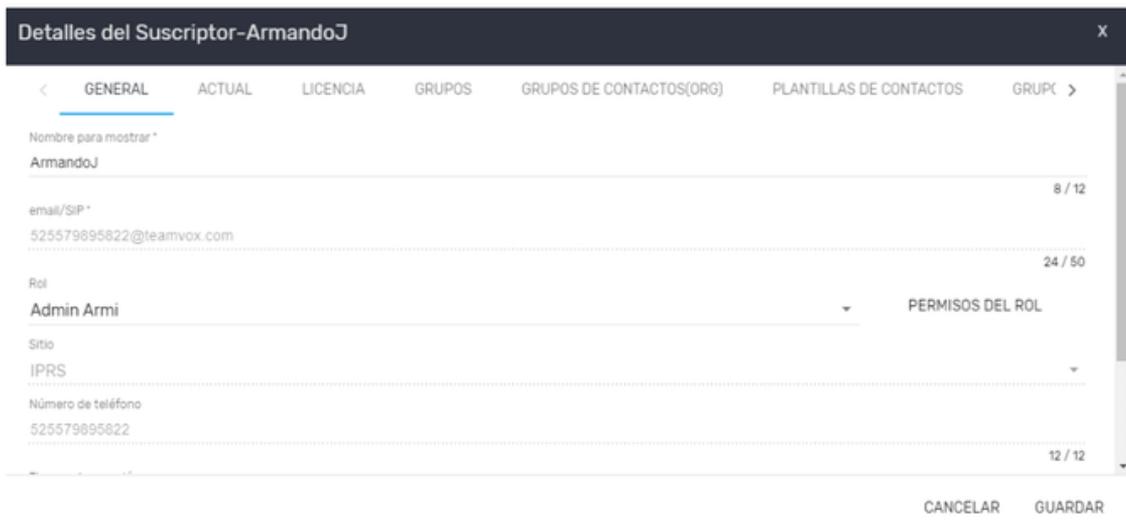


Ilustración 13 Editar un Suscriptor

3. Edite el Alias en caso de ser necesario en la pestaña **General**. También puede cambiar la contraseña haciendo clic en el botón **Cambiar contraseña** e introduciendo la contraseña requerida.
4. En la pestaña **Actual** puede ver los detalles sobre el suscriptor que se extrajeron en tiempo de ejecución del cliente PTT que utiliza el suscriptor. La Información de esta pestaña se recopila del cliente en la hora de inicio de sesión y, a continuación, periódicamente, cada vez que la

aplicación comprueba si hay actualizaciones con el servicio. Si el suscriptor nunca ha iniciado sesión en el servicio, los campos de esta pestaña estarán vacíos.

5. Si desea cambiar la plantilla de licencia asignada al suscriptor, vaya a la pestaña **Licencia**. Esta pestaña visualiza la plantilla de licencia asignada al suscriptor.

Recuerde que las licencias disponibles son:

- PTT(Push to talk)-Solo PTT
 - PTM(Push to Message)-PTT y mensajes
 - PTL(Push to Locate)-PTT y localización
 - PTA(Push to Alert)-PTT y SOS
 - ALL-Todo Habilitado
 - Dispatcher-Licencia de despachador
6. Si desea administrar los grupos a los que está asociado este suscriptor, vaya a la pestaña **Grupos**.
 7. Si desea realizar cambios en los contactos asociados, utilice la pestaña **Contactos** o las Plantillas de **Contactos**.
 8. La pestaña **Registro** de actividad muestra las actividades realizadas en el suscriptor existente, es decir, los detalles de cualquier aprovisionamiento realizado por usted u otros administradores junto con la marca de tiempo y la descripción. Puede seleccionar el período de tiempo para el que desea que el registro de actividad de este suscriptor se recupere de la base de datos.
 9. Una vez realizadas todas las modificaciones, haga clic en el botón **Guardar** y aparecerá un mensaje de confirmación que indica "Actualizado correctamente" en la pantalla.

Contactos

La página de contactos de organización permite al administrador administrar los contactos utilizados por los suscriptores. En su mayoría, estos contactos son mantenidos por los administradores o supervisores de la organización. Los principales beneficios de la gestión de contactos son:

- Población eficiente de listas de contactos de suscriptores por el administrador de la organización.
- Los suscriptores no pueden eliminar un contacto que se originó en el grupo de contacto de la organización (OCG).

Todos los usuarios que se agregan a un grupo de contactos se asocian automáticamente a esa lista, es decir, los demás usuarios de la lista aparecen en su libreta de direcciones privada (PAB) cuando inician sesión en el cliente.

Nota: Actualmente Los contactos solo pueden contener usuarios (contactos) que pertenezcan a la misma organización. Los usuarios de otras organizaciones no se pueden incluir en los Contactos.

¡RECUERDA!

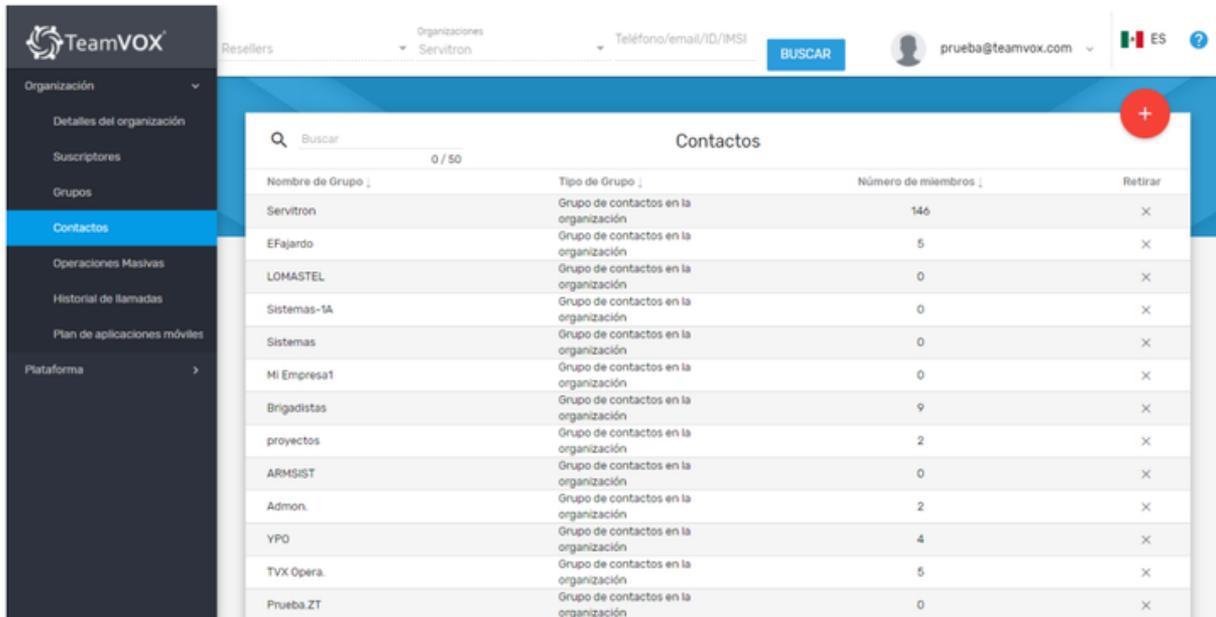


CONTAR CON DATOS CELULARES O UNA CONEXIÓN WIFI (INTERNET).

CONTAR CON COBERTURA CELULAR.



TENER ENCENDIDO EL GPS



Nombre de Grupo	Tipo de Grupo	Número de miembros	Retirar
Servitron	Grupo de contactos en la organización	146	×
EFajardo	Grupo de contactos en la organización	5	×
LOMASTEL	Grupo de contactos en la organización	0	×
Sistemas-1A	Grupo de contactos en la organización	0	×
Sistemas	Grupo de contactos en la organización	0	×
Mi Empresa1	Grupo de contactos en la organización	0	×
Brigadistas	Grupo de contactos en la organización	9	×
proyectos	Grupo de contactos en la organización	2	×
ARMSIST	Grupo de contactos en la organización	0	×
Admon.	Grupo de contactos en la organización	2	×
YPO	Grupo de contactos en la organización	4	×
TVX Ópera.	Grupo de contactos en la organización	5	×
Prueba.ZT	Grupo de contactos en la organización	0	×

Ilustración 14 Contacto

Desde esta página puede buscar, agregar, editar y eliminar una lista de contactos para la organización seleccionada. También puede ordenar el nombre de la lista y los campos de recuento de miembros en orden ascendente o descendente.

Adición o edición de un grupo de contacto

Para añadir o editar un grupo de contactos, siga los pasos que se indican a continuación:

1. Haga clic en el botón Agregar .
2. En la ficha General, escriba el **Nombre** del grupo de contactos.
3. En la pestaña **Lista de miembros** agregue a los **suscriptores** a la lista.
4. Haga clic en **Guardar** y aparece un mensaje de confirmación "Añadido correctamente" en la pantalla.
5. Para editar un OCG, haga clic en el grupo de contactos que se va a editar desde la tabla y aparece la ventana emergente Detalles del grupo de contacto. Una vez realizados los cambios, haga clic en Guardar y un mensaje de confirmación "**Actualizado con éxito**" aparece en la pantalla.
6. Para eliminar un OCG, haga clic en el botón **Eliminar** (×) situado junto al grupo de contactos que se va a eliminar de la tabla. Aparecerá un cuadro de diálogo. Haga clic en el botón **Eliminar**.

Soporte

En caso de que tenga alguna duda o problema con el portal de Administración Web TeamVOX, por favor envíelas a través de un mail a la siguiente dirección: suporte@teamvox.com