

# intertel<sup>®</sup> 17

## ADMINISTRACIÓN WEB

### Manual de usuario

Interfases y Sistemas Electrónicos, S.A.P.I. de C.V. (Intersel), ha preparado este documento para uso del personal, licenciarios y clientes de Intersel. La información aquí contenida es propiedad de Intersel y no deberá ser fotocopiada, traducida o convertida a ninguna forma legible por máquinas o equipo electrónico, ya sea en partes o completo, sin el permiso por escrito de Intersel.

Intersel se reserva el derecho, sin aviso previo, de modificar o revisar la totalidad o parte de este documento, o cambiar las características o especificaciones del producto, sin ningún tipo de responsabilidad por cualquier tipo de pérdidas, costos, o daños, incluyendo daños por consecuencias, causados por la utilización de estos materiales.

Este producto y su documentación están inscritos en el Registro Público del Derecho de Autor.

Todos los derechos reservados. © 2017 por Interfases y Sistemas Electrónicos, S.A.P.I de C.V.  
Microsoft, Windows, MS-DOS son marcas registradas de Microsoft Corp.

Todas las otras marcas y nombres de productos son marcas registradas de sus respectivos propietarios.  
Fecha de revisión de este manual: septiembre 2017.

## Prefacio

Agradecemos su preferencia al haber adquirido nuestro Sistema de Administración Telefónica Intertel®. Esperamos que este producto satisfaga plenamente sus necesidades y adicionalmente supere sus expectativas.







Es nuestra intención que este manual le permita instalar y operar de forma exitosa el Sistema Intertel®, sin embargo, en caso de que usted no encuentre respuesta a algún tema, no dude en llamar a su Distribuidor Autorizado con quien adquirió este paquete, o bien, directamente al departamento de soporte técnico de Intersel. Nos dará mucho gusto poder atenderle.


En este tema se explican los pasos para instalar el Sistema Intertel® en su computadora. Este Manual asume que usted cuenta con los conocimientos básicos sobre el equipo y el ambiente Windows, incluyendo manejo de directorios. En caso de no ser así, diríjase a los manuales de referencia respectivos, que se proporcionan con su equipo.

Agradeceremos nos haga saber sus comentarios, sugerencias o críticas acerca de nuestros productos, servicios, documentación, soporte técnico, servicio y atención de nuestros distribuidores, y en general cualquier aspecto relacionado.

Intersel  
Interfases y Sistemas Electrónicos S.A.P.I. de C.V.  
Oficina Corporativa  
Plaza las Palmas  
Blvd. Solidaridad No. 335  
Edif. A Nivel 2  
Col. Paseo del Sol, C.P. 83246.  
Hermosillo, Sonora, México  
Teléfono:  
+52 (662) 210-60-80  
Email: [info@intersel.com.mx](mailto:info@intersel.com.mx)  
Búsquenos en Internet:  
[www.intersel.com.mx/](http://www.intersel.com.mx/)

# Tabla de contenido

Prefacio.....	3
Capítulo 1 Presentando módulo de Administración Web.....	6
Introducción .....	6
Un paseo a través de la Interfaz Gráfica del módulo de Administración Web.....	7
Acceso al sistema.....	7
Descripción de elementos de la Interfaz Gráfica.....	8
Menú Principal.....	9
Sitio Activo .....	9
Usuario en Sesión.....	9
 Ayuda del Sistema.....	9
 Salir del Sistema .....	9
Panel de Elementos .....	9
Pestañas del Panel de Elementos. ....	11
Barra de Herramientas. ....	11
Barra de Navegación.....	13
Panel de Información Adicional .....	13
Pestaña del Panel de Información Adicional.....	14
Panel de vistas.....	14
Vista de Jerarquía.....	15
Vista de Catálogos.....	16
Vista de Administración de Facturas.....	17
Capítulo 2 Gestión de telefonía fija .....	18
Administración de Elementos.....	18
 Niveles Jerárquicos.....	18
Agregar un Nivel Jerárquico .....	18
Consultar Nivel Jerárquico.....	22
Editar Nivel Jerárquico .....	25
Eliminar Nivel Jerárquico.....	26
 Usuarios .....	28
Agregar Usuarios.....	28
Consultar Usuarios.....	36
Editar Usuarios.....	37
Eliminar Usuarios.....	39
 Códigos de Autorización.....	40
Agregar Códigos de Autorización .....	41
Consultar Códigos de Autorización .....	46
Editar Códigos de Autorización.....	49
Eliminar Códigos de Autorización .....	52
 Extensiones.....	54
Agregar Extensiones .....	54
Consultar Extensiones .....	62
Editar Extensiones .....	64
Eliminar Extensiones.....	66

Capturas Dinámicas .....	67
Smart Manager.....	69
Presupuestos .....	69
Asignación y Flujos de Presupuestos .....	69
Asignar Presupuestos a un Código de Autorización o Extensión.....	71
Resumen de Presupuestos y Aprovechamiento de Llamadas.....	72
Notificaciones.....	74
Notificaciones de Renovación de Códigos de Autorización .....	74
Notificaciones de Presupuestos .....	74
Restricción y Activación de Llamadas Telefónicas.....	76
Asignar clases de servicio a Códigos de Autorización y a Extensiones .....	76
Restricción Manual y Automática de Extensiones y Códigos de Autorización.....	78
Renovación Manual y Automática de Códigos de Autorización .....	85
<b>Capítulo 3 Gestión de dispositivos móviles .....</b>	<b>90</b>
 Dispositivos Móviles .....	90
Agregar Dispositivos Móviles .....	90
Consultar Dispositivos Móviles.....	97
Editar Dispositivos Móviles.....	99
Eliminar Dispositivos Móviles .....	101
Proceso de Notificación para Cargos a Nómina o Departamento sobre Importes Excedidos.....	102
Correo Electrónico recibido por Supervisores de Niveles Jerárquicos .....	102
Proceso para realizar Cargos de Importes Excedidos a Nómina o Departamento.....	103
Correo Recibido por el Encargado de Nómina .....	105
Correo Recibido por el Encargado de Pagos de la Empresa .....	105
Administración de Facturas de Dispositivos Móviles .....	105
Consultar Facturas .....	106
Editar Facturas.....	107
Eliminar Facturas.....	110
<b>Capítulo 4 Utilerías.....</b>	<b>112</b>
Acceso al Portal de Reportes .....	112
Opciones del sistema .....	113
Configuración de las Propiedades del Sitio.....	113
Envío de Estado de Cuenta:.....	114
Envío de Usuarios Excedidos: .....	114
Enviar Cada Día: .....	114
Imagen de Sitio.....	115
Visor de Eventos .....	117
¡Necesitamos su opinión!.....	119

# Capítulo 1 Presentando módulo de Administración Web

## Introducción

El Sistema Intertel® ha sido un producto de escritorio desde la década de los 90's; hoy día los encargados en el área de telecomunicaciones al encontrarse en constante movilidad, requieren de un producto que permita mejorar la administración de sus gastos telefónicos de manera remota, desde cualquier ordenador a través de la Web.

Por este motivo, Intersel presenta el módulo de Administración Web. Con esta herramienta podrá administrar y consultar información de su gasto telefónico, inclusive aquellos que se encuentran localizados en sitios remotos. Con el módulo de Administración Web, podrán usuarios de tipo administrador o usuarios con privilegios, acceder al Sistema Intertel® a través de una aplicación Web y realizar actividades de administración telefónica, limitándose a la seguridad configurada desde la aplicación Intertel® escritorio.

Antes de utilizar el módulo de Administración Web, deberá asegurarse que las configuraciones de los módulos de Servicio de Comunicaciones (Servicio Web) y de Administración Web, hayan sido realizadas al momento de haber instalado el producto Intertel®.

Para verificar estas configuraciones, consulte el Capítulo 3 de este manual, especialmente la sección de Opciones de Operación; también deberá dirigirse a menú Inicio>Todos los Programas>Intertel 14> Portales Web, y seleccione "Configuración de Portales Web". Al hacer lo anterior se desplegará una ventana de configuración indicándole la ruta donde fue instalado cada módulo; en caso de que los campos contenidos en la pantalla mostrada, se encuentren en blanco, verifique que estos módulos hayan sido instalados desde el Panel de Control>Programas y Características. Si es que están instalados, simplemente indique la ruta donde se encuentran instalados; en caso contrario necesitará el disco de instalación del producto Intertel® y deberá seguir el asistente de instalación y configuración. Para auxiliarse consulte la Guía de Instalación y Configuración de Intertel®.

Una de las funcionalidades que ofrece el módulo de Administración Web, es delegar responsabilidades administrativas a usuarios, permitiéndoles administrar los Códigos de Autorización, dispositivos móviles, Extensiones y usuarios, a partir de un nivel jerárquico y sus niveles jerárquicos inferiores, a pesar de que no son usuarios de tipo Administradores Global o Administradores de Sitio. Para lograrlo, el Administrador general del Sistema Intertel®, deberá configurar los privilegios de acceso que tendrá el usuario. Por lo tanto, una vez habilitado el módulo de Administración Web, será necesario crear los elementos de tipo usuario que tendrán acceso al Sistema Intertel®, desde el módulo Administración Web; y configurar los permisos de seguridad que tendrán éstos, para que las actualizaciones realizadas desde el Web sean consistentes con la información del Sistema Intertel®. Para ello será necesario configurar los permisos y/o consultas de la propiedad "Seguridad", de un elemento de tipo usuario. Consulte la sección de Seguridad de usuarios del Capítulo 3 de este manual, para que identifique el tipo de usuario que usted necesita.

## Un paseo a través de la Interfaz Gráfica del módulo de Administración Web

Con el objetivo de que los usuarios utilicen el módulo de Administración Web sin mayores problemas, se homologaron gran parte de las pantallas utilizadas en la interfaz gráfica con las ventanas del Sistema Intertel®; de esta forma los usuarios finales y distribuidores realizarán sus actividades diarias, con la misma facilidad, como lo hacían anteriormente desde Intertel® escritorio.

### Acceso al sistema

Para acceder al módulo de Administración web, existen dos formas, dependiendo de la configuración que se haya realizado al momento de la instalación del sistema. Las opciones son por medio de autenticación anónima (seguridad propia del sistema Intertel®) y por autenticación básica (seguridad administrada por Windows). Para conocer más sobre la configuración de la autenticación anónima o básica, consulte la "Guía de instalación y configuración" del sistema Intertel 14, en la sección de "**Configurar tipo de autenticación a portales**".

Para acceder al módulo de Administración Web, abra su navegador de Internet Explorer versión 9 o superior y en la barra de direcciones teclee la dirección del servidor donde se instaló el módulo. Esta dirección debe proporcionársela el Administrador del sistema Intertel®, así como el usuario y contraseña para ingresar.

Una vez tecleada la ruta en la barra de Direcciones, presione Enter. Hecho esto, el sistema le solicitará el usuario y contraseña. Ingréseles y presione Enter o clic en el botón Aceptar. En caso de que el sistema le muestre una ventana con los logos de Intertel®, como se muestra en la figura 1.1a, significará que el tipo de autenticación que el sistema está manejando es autenticación anónima. En caso de que el sistema le muestre una pantalla como la que se muestra en la figura 1.1b, significará que el tipo de autenticación configurada es básica. En el siguiente tema se describe un poco más sobre este tipo de autenticación.

El tipo de autenticación solo significa el tipo de seguridad interna que está utilizando el módulo. Para efectos del usuario, es transparente este proceso. Lo único diferente para el usuario es el diseño o forma de la ventana que se le muestra para solicitar las credenciales de acceso.

La siguiente figura muestra la autenticación anónima o autenticación default que trae configurada la Administración Web:



Figura 1.1a Pantalla para Acceder al módulo de Administración Web (autenticación anónima)

La siguiente imagen muestra la autenticación básica:

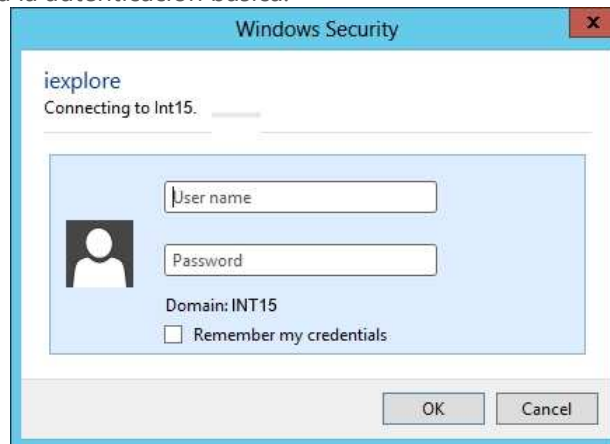


Figura 1.1b Pantalla para Acceder al módulo de Administración Web (autenticación básica)

Una vez que el usuario haya pasado los dos filtros de seguridad, entonces el módulo me mostrará la pantalla principal como se muestra en la figura 1.2. En caso de que el usuario no haya pasado al menos uno de los dos filtros de seguridad, entonces no se le permitirá el acceso.

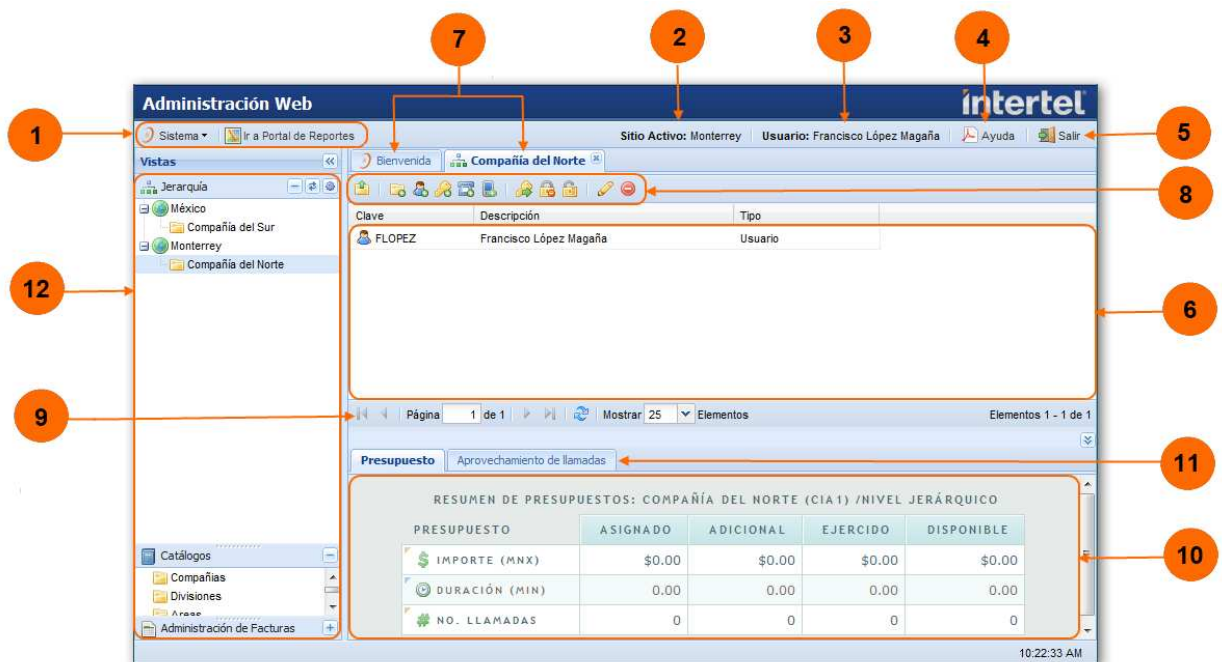





Figura 1.2 Pantalla Principal del módulo de Administración Web

#### Descripción de elementos de la Interfaz Gráfica

1. Menú Principal.
2. Sitio Activo.
3. Usuario en Sesión.
4. Ayuda del Sistema.
5. Salir del Sistema.
6. Panel de Elementos.
7. Pestañas del Panel de Elementos.
8. Barra de Herramientas.
9. Barra de Navegación.
10. Panel de Información Adicional.
11. Pestañas del Panel de Información Adicional.
12. Panel de Vistas.



## Menú Principal

Este menú contiene opciones de Apoyo, tales como el  Visor de Eventos (*opción habilitada únicamente para ser utilizada por administradores del Sistema Intertel®*), opciones de Configuración para definir las  Propiedades de un Sitio, además de la opción de  Ir a Portal de Reportes.

## Sitio Activo

El "Sitio Activo" describe el nombre del sitio, que en ese momento se encuentra seleccionado y sobre el cual se realizan las consultas, actualizaciones, etc. El nombre del Sitio Activo se actualiza cuando selecciona otro sitio.

## Usuario en Sesión

Indica el nombre del usuario que en ese momento se encuentra autenticado en el módulo de Administración Web.

## Ayuda del Sistema

Al presionar clic en esta opción, una ventana emergente aparecerá y mostrará la guía de usuario en formato PDF.

## Salir del Sistema

Utilizada para salir del módulo de Administración Web, o cambiar de usuario.

## Panel de Elementos

Este panel concentra la información de los elementos de tipo jerárquicos (niveles), usuarios, Códigos de Autorización, Extensiones y Dispositivos Móviles. La mayoría de las funcionalidades realizadas desde el módulo de Administración Web, se verán reflejadas aquí. Cuando el usuario seleccione un sitio, un nivel jerárquico desde la Vista de Jerarquías, seleccione algún catálogo desde la Vista de Catálogos, o desee administrar las facturas de sus dispositivos móviles, verá los resultados por medio de este panel.

Una vez que se muestra el listado de elementos, la información desplegada podrá ser administrada según sea requerida. Desde aquí será posible consultar con mayor detalle la información de algún elemento, editarlo, eliminarlo, entre otras operaciones. Estas operaciones serán posibles a través de la Barra de Herramientas o Menús Contextuales.

## Propiedades del Panel de Elementos

**Seleccionar registros o elementos:** Para seleccionar un elemento bastará con dar un clic sobre éste. El registro quedará con un fondo azul indicando su selección. Si desea seleccionar varios registros, presione clic sobre uno de ellos y posteriormente con la tecla CTRL o Shift y posterior a ello ir dando clic sobre los demás registros.

**Consultar y Editar Elementos:** Dentro del Panel de Elementos, puede revisar elementos contenidos dentro de un elemento jerárquico, o bien, consultar los Códigos de Autorización, Extensiones y Dispositivos Móviles que fueron asignados a un usuario dando doble clic sobre algún nivel jerárquico o algún usuario. Para consultar y editar las propiedades de un nivel jerárquico, usuario, extensión fija, extensión móvil o código de autorización, podrá hacerlo dando doble clic sobre el elemento y una pantalla con sus propiedades aparecerá, a través de esa pantalla usted podrá consultar o modificar la información; o bien haciendo uso del menú contextual (dando clic derecho sobre el elemento) y seleccionando la opción de propiedades.

Menú Contextual desde el Panel de Elementos: Desde este menú tendrá las opciones para Agregar elementos jerárquicos, usuarios, Extensiones fijas, Dispositivos Móviles y Códigos de Autorización. Para tener acceso a

este, de clic derecho en alguna área en blanco del Panel de Elementos y posteriormente el menú contextual aparecerá.

**Asignar elementos:** El Panel de Elementos permite reubicar a usuarios, Códigos de Autorización, Extensiones y Dispositivos Móviles a través de la funcionalidad conocida como “**Drag & Drop**”, es decir, seleccionar los elementos en el Panel, arrastrarlos y soltarlos en el nivel jerárquico deseado en la Vista de Jerarquías. Recuerde que no está permitido reubicar o traspasar elementos entre sitios. Los movimientos que se realicen tendrán que ser dentro del mismo sitio.

**Mostrar y Ocultar Columnas:** Los datos que se muestran en el panel de elementos son desplegados en columnas. Si desea ocultar alguna columna, de clic en la flecha que aparece en el a lado derecho del encabezado de cada columna. Enseguida un menú le será mostrado, seleccione la opción de “Columnas” y posteriormente desactive las casillas de las columnas que desea ocultar (ver Figura 1.3); al desactivar en ese instante alguna casilla, esta inmediatamente se ocultará. Para mostrar de nueva cuenta las columnas repita el mismo proceso, solo que ahora active las casillas.

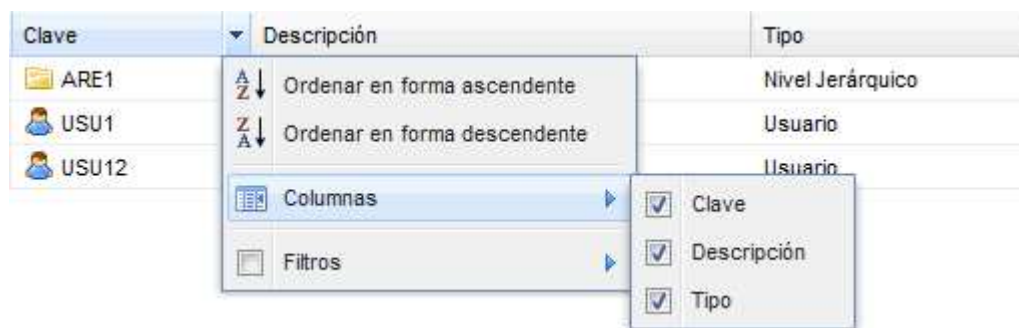


Figura 1.3 Mostrar y ocultar columnas desde el Panel de Elementos.

**Ordenar Elementos:** Los registros mostrados en el Panel de Elementos pueden ordenarse de manera ascendente o descendente. De clic en la flecha que aparece en la columna por la cual desee ordenar. Del menú de opciones que le será mostrado, seleccione la opción “Ordenar en Forma ascendente” o bien “Ordenar en forma descendente” según sea requerido (ver Figura 1.4). Inmediatamente después, los registros serán acomodados en orden alfabético por la columna que seleccionó.

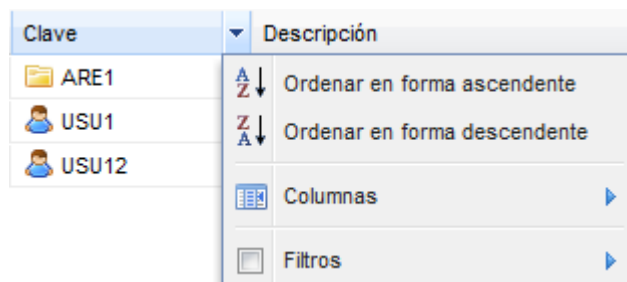


Figura 1.4 Ordenar de Manera Ascendente o Descendente desde el Panel de Elementos.

Para facilitar la ordenación de registros de manera ascendente, simplemente de un clic sobre el encabezado de la columna deseada. Un segundo clic ordenará los registros de manera descendente.

**Filtros:** En ocasiones, los registros listados en el Panel de Elementos son tantos que a simple vista no es posible localizar alguno en especial; por lo tanto este panel cuenta con la funcionalidad de filtrar un elemento en específico, o para que solo un grupo de elementos sean mostrados. Para ingresar a esta opción, de clic en la

flecha que aparece en la columna que desea filtrar (ver Figura 1.5). Posteriormente seleccione la opción "Filtros" del menú desplegado. Seguido a esta acción, se mostrará un cuadro de texto para que usted teclee la palabra, frase, letra, descripción o clave que desee filtrar. Inmediatamente después los registros que contengan dentro de ese campo el texto que usted tecleó, sin importar la posición en donde se ubique ese texto, serán los únicos desplegados en el Panel de Elementos.

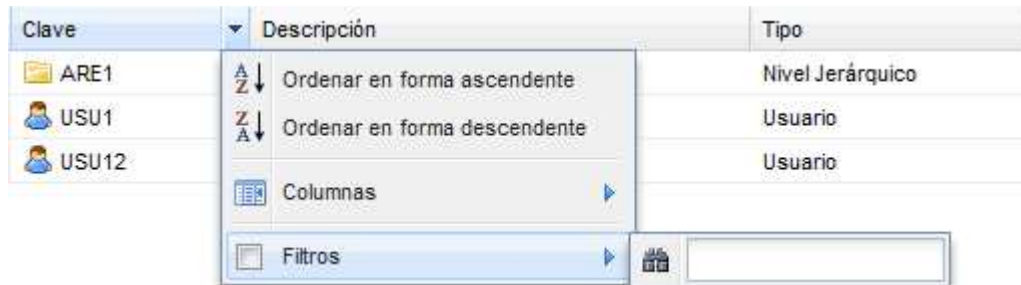


Figura 1.5 Filtrar Elementos desde el Panel de Elementos.

Una vez que haya utilizado esta funcionalidad, aparecerá de otro color la columna por la que decidió realizar el filtrado de información, de esta manera usted, puede asegurarse si tiene activada la opción de filtros.

#### **Pestañas del Panel de Elementos.**

Dentro del Panel de Elementos es posible tener varias "ventanas" abiertas, las cuales se presentan en cada pestaña del panel. Estas pestañas se activan automáticamente cuando se selecciona algún catálogo o nivel jerárquico del Panel de Vistas, o al dar dos clics en un nivel jerárquico o usuario. Para moverse entre las pestañas solo de clic sobre ellas. Para cerrarlas solo hay que dar clic sobre la "X" que se encuentra en el lado superior derecho de la pestaña.

Por ejemplo, al estar dando de alta usuarios en diversos niveles, se puede tener una pestaña de Usuarios para revisar cuales han sido dados de alta, otra pestaña para revisar las Extensiones disponibles para asignar y en otra pestaña los códigos. De tal manera que el Administrador podrá moverse entre las pestañas para consultar o agregar los elementos que le hagan falta.

#### **Barra de Herramientas.**

La Barra de Herramientas se encuentra localizada en la parte superior del Panel de Elementos. Por medio de las opciones que se muestran en esta barra, es posible realizar procesos para administrar los elementos del Sistema Intertel®, así como la administración básica de planes y servicios contenidos en las facturas de telefonía móvil. Las opciones que se muestran en esta barra de herramientas, varían de acuerdo a la vista que se tenga seleccionada del Panel de Vistas.

Por ejemplo, al seleccionar un nivel desde la vista de jerarquías, usted podrá agregar nuevas jerarquías, usuarios, Códigos de Autorización, Extensiones fijas o Dispositivos Móviles, así como editar, restringir o eliminar elementos. Si las opciones seleccionadas son referentes a la creación de nuevos elementos, estos por omisión, se crearán en el nivel que se tenga seleccionado desde la Vista de Jerarquías. En caso de que las opciones de la Barra de Herramientas que se hayan seleccionado, sean de restricción, renovación, edición o borrado, afectarán directamente al elemento que se tenga seleccionado en el Panel de Elementos.

En la siguiente tabla se explican todas las opciones que son mostradas en la barra de herramientas, recuerde que estas opciones son mostradas de acuerdo a la vista que se tenga seleccionada, del Panel de Vistas.



**Ir a Nivel Padre:** Al utilizar esta opción, lo enviará al nivel inmediato superior, desde el nivel jerárquico en el que se encuentre en ese momento. Esta característica permanecerá deshabilitada en caso de tener seleccionado algún Sitio.



**Agregar Jerarquías:** Al dar clic en este icono, usted podrá crear nuevos elementos jerárquicos dentro de cualquiera de los 10 niveles con los que cuenta Intertel®, dependiendo de los permisos que le fueron otorgados previamente por el Administrador General del Sistema Intertel®. Para mayor información sobre como agregar jerarquías, consulte la sección de "Agregar Nivel Jerárquico", de este manual.



**Agregar Usuarios:** Con esta opción usted tendrá acceso a la pantalla de captura de nuevos usuarios, dentro del nivel y/o sitio que se requiera. Para mayor información sobre como agregar usuarios consulte la sección de "Agregar Usuarios", de este manual.



**Agregar Códigos de Autorización:** Al dar clic en este icono, usted tendrá acceso a la sección de captura de nuevos Códigos de Autorización, para que posteriormente pueda asignarlos a los usuarios o a niveles jerárquicos. Si desea mayor información sobre Agregar Códigos de Autorización, consulte la sección "Agregar Códigos de Autorización", de este manual.



**Agregar Extensiones Fijas:** Al dar clic en este icono, usted tendrá acceso a la plantilla para crear Extensiones fijas. Si desea mayor información sobre Agregar Extensiones, consulte la sección "Agregar Extensiones", de este manual.



**Agregar Dispositivo Móvil:** Al dar clic en este icono, usted tendrá acceso a la plantilla para crear un elemento móvil. Si desea mayor información sobre como Agregar Dispositivos Móviles, consulte la sección de "Administración de Dispositivos Móviles, de este manual"



**Renovar Códigos de Autorización:** Con esta opción usted podrá renovar los códigos del elemento o grupo de elementos que haya seleccionado previamente desde el Panel de Elementos. La renovación consiste en generar nuevos Códigos de Autorización de manera automática y los asigne a él o los elementos seleccionados. Cabe mencionar que la renovación de códigos solo aplica para elementos de tipo jerárquico, usuarios y de tipo Código de Autorización. Para mayor información sobre la renovación de códigos, consulte la sección "Renovación Automática de Códigos de Autorización", de este manual.



**Restringir Elemento:** Al dar clic en este icono, podrán deshabilitar a los elementos de tipo usuarios, Códigos de Autorización y Extensiones seleccionados desde el Panel de Elementos. Al deshabilitar o restringir estos elementos, los usuarios que deseen hacer llamadas ya no podrán hacerlo, ya sea porque la extensión está restringida, porque el usuario en sí está restringido o porque el Código de Autorización está bloqueado. Para mayor información sobre la restricción de elementos, consulte la sección "Restricción y Activación del uso telefónico".



**Activar Elemento:** Desde la Barra de Herramientas también se permite activar elementos para que puedan utilizar el servicio telefónico, ya sea activar Códigos de Autorización, Extensiones o usuarios.



**Editar Elemento:** Seleccione el icono en forma de lápiz para editar algún elemento. Previamente el registro deberá estar seleccionado dentro del Panel de Elementos. Con esta opción es posible editar cualquier elemento (Códigos de Autorización, Extensiones, usuarios y niveles jerárquicos).



**Eliminar Elemento:** Al dar clic en este icono podrá eliminar cualquier elemento, ya sea un elemento jerárquico, un elemento de tipo usuario, Código de Autorización o Extensiones. Cabe aclarar que los elementos que sean eliminados serán borrados permanentemente. Para eliminar un elemento, seleccione el registro que desea eliminar en el Panel de Elementos y posteriormente presione clic sobre el icono de "Eliminar Elementos".

Tabla 1. Opciones de la Barra de Herramientas.

## Barra de Navegación

A través de ella se puede navegar o cambiar de página cuando los elementos o registros a desplegar superan a la cantidad de elementos por mostrar en el Panel de Elementos. Así mismo, cuenta con la opción para actualizar el listado y reflejar los cambios cuando se ha modificado algún registro.

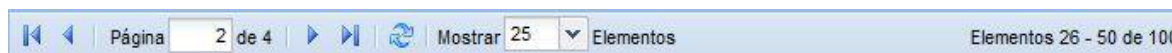


Figura 1.6 Barra de Navegación

A continuación, se describen los componentes de la Barra de Navegación:

🏠 **Primera Página:** Cuando usted presione clic sobre este icono, en el Panel de Elementos se mostrarán los primeros "N" elementos que se hayan listado en el Panel, como resultado de su consulta, sin importar en qué página se encuentre.

⏪ **Página Anterior:** Cuando usted de clic sobre esta opción, en el Panel de Elementos se mostrará la página anterior de los elementos listados, es decir, mostrará los "N" elementos anteriores.

⏩ **Página Siguiente:** Esta opción se encuentra después del conteo de las Páginas. Esta opción muestra la siguiente página de resultados, es decir, al presionar clic sobre este icono, los siguientes "N" elementos serán mostrados en el Panel de Elementos.

🏠 **Última Página:** Esta opción se encuentra localizada después de la opción "Página Siguiente". Cuando usted presione clic sobre la opción de "Última Página", en el Panel de Elementos se mostrarán los últimos elementos que fueron el resultado de la consulta solicitada. Sin importar desde qué página se encuentre.

🔄 **Actualizar:** En caso de que haya efectuado algún cambio en los elementos y estos no hayan sido reflejados automáticamente en el Panel de Elementos, usted puede utilizar la opción de "Actualizar".

**Elementos por Mostrar:** Localizado enseguida de la opción de "Actualizar". Esta opción permite indicar la cantidad máxima de elementos que serán mostrados en la lista del Panel de Elementos.

**Contador de Páginas:** El contador de Páginas se encuentra localizado entre la opción de Página Anterior y Página Siguiente. A través de él se indica cuál página es mostrada en el Panel de Elementos en ese momento, además de mostrar cuántas páginas son en total.

**Contador de Elementos o Registros:** Localizado al lado derecho de la Barra de Navegación. Este contador, indica el número consecutivo de los registros o elementos contenidos en esa página, además de indicar cuántos elementos o registros son en total los listados.

## Panel de Información Adicional

En este panel se desplegará información relacionada con el tipo de vista que se tenga seleccionada desde el Panel de vistas. Por ejemplo, al encontrarnos en un nivel jerárquico desde la vista de jerarquías y al seleccionar un usuario desde el panel de elementos, se desplegará su presupuesto consumido y su aprovechamiento de llamadas; mientras tanto al encontrarnos en la vista de Administración de Facturas y seleccionar alguna de las opciones de Planes, Servicios o Facturas, se mostrarán características específicas del Plan o servicio que tenga contratado de acuerdo a su proveedor de telefonía móvil.

### Pestaña del Panel de Información Adicional.

La información que es desplegada en este panel es por medio de pestañas, lo anterior con el objetivo de presentar información resumida y clasificada de manera conveniente al usuario quien utilizará la aplicación. El número de pestañas varía de acuerdo a la vista que se tenga seleccionada en el Panel de Vistas.

### Panel de vistas.

Desde esta sección se puede tener acceso a los diferentes sitios registrados, visualizar la jerarquía de la empresa, así como tener control sobre los niveles jerárquicos, catálogos del sistema y a las Facturas Telefónicas de Celulares que tenga en su empresa. Los resultados de las consultas a los elementos asignados a niveles jerárquicos, catálogos, y facturas de celulares, que se soliciten en alguna de estas vistas, serán desplegadas en el Panel de Elementos. El módulo de Administración Web, cuenta con Tres Vistas, la Vista de Jerarquía, donde se despliega la estructura organizacional de su empresa por cada sitio dado de alta en el Sistema Intertel®, la Vista de Catálogos, donde se desplegarán los catálogos de niveles jerárquicos, usuarios, Códigos de Autorización, Extensiones y Dispositivos Móviles; y por último la vista de Administración de Facturas, donde se realizará la gestión de planes, servicios y facturas de telefonía móvil.

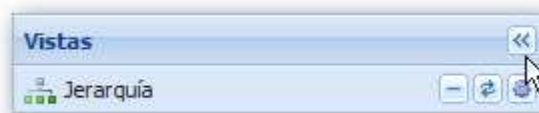
### Propiedades del Panel de vistas

**Reajustar ancho y alto del área:** Una de las propiedades que tiene este panel de vistas es que puede reajustar el ancho de su tamaño, con la finalidad de ampliar la visión de su contenido o bien para dar más espacio al Panel de Elementos. Para lograrlo, seleccione el contorno derecho del panel, presione clic y sin soltarlo, ajuste su tamaño hacia un lado u otro. Otra opción para dar más espacio al área de alguna de las Vistas, es reajustar el alto de su tamaño. Posicione el mouse sobre la línea punteada que se localiza en el encabezado de la Vista inferior (véase figura siguiente), de clic sobre él y sin soltarlo, reajuste el área hacia arriba o hacia abajo, según requiera.



1.7 Reajustar alto del área de una vista

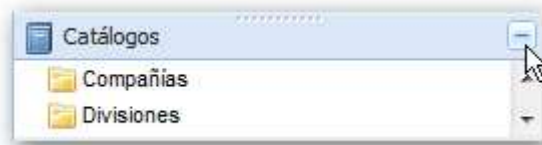
**Ocultar área:** Además es posible ocultar este panel. Para ocultarlo de clic sobre el icono que tiene como imagen dos flechas hacia la izquierda, como se muestra en la figura siguiente. Para mostrar nuevamente el panel, realice el proceso contrario, dando clic en el icono con flechas que apuntan hacia la derecha.



1.8 Icono para Ocultar Panel de Vistas

**Intercambio de Posición:** Todas las vistas contenidas en este panel, tienen la propiedad de intercambio o reacomodo, simplemente de clic sobre la vista de jerarquía, de catálogos o de Administración de Facturas y arrástrela hacia el lugar o posición donde desea reacomodarla; una vez que haya soltado el botón del ratón, la vista seleccionada tomará el lugar o posición hacia donde decidió reubicarla.

**Minimizar una vista:** Todas las vistas contenidas en este panel, tienen la propiedad de ser minimizadas, es decir, si se está utilizando en ese momento la Vista de Jerarquías, es posible ocultar momentáneamente la Vista de Catálogos. Para lograr esto, de clic sobre el icono con símbolo de menos, localizado en la esquina superior derecha de la Vista.



1.9 Minimizar vista de Catálogos

Si desea mostrar nuevamente esta Vista, de clic sobre el icono con símbolo de más. Enseguida se describen cada una de las vistas contenidas en este panel y las acciones que pueden realizarse a partir de ellas:

#### Vista de Jerarquía

En esta vista se identifican todos los niveles jerárquicos contenidos en todos los sitios del Sistema Intertel® de escritorio. Aquí es donde se debe seleccionar el sitio en el cuál se desea trabajar, el sitio seleccionado será el que quede habilitado para cualquier operación que se realice por medio del módulo de Administración Web, tales como consultas, agregar nuevos elementos, eliminar, modificar, etc.

Para mostrar los subniveles contenidos dentro de un nivel jerárquico, solo expanda cada nivel, presionando clic sobre el icono con símbolo de más (+), como se muestra en la figura siguiente, o bien presione doble clic sobre el nivel. Para hacer el efecto contrario, ocultar los subniveles asociados a una jerarquía, solo presione clic sobre el icono representado con el símbolo de menos (-) que se localiza a la izquierda de cada nivel o bien presione doble clic sobre el nivel. También podrá expandir de manera automática a partir del nivel jerárquico seleccionado y los niveles contenidos en éste, presionando el botón de "Expandir Nivel Jerárquico Seleccionado", localizado en la barra de la vista de jerarquía. Hecho lo anterior, usuarios, Códigos de Autorización, Extensiones, Dispositivos Móviles o niveles jerárquicos, contenidos dentro de la estructura jerárquica seleccionada, se mostrarán en el Panel de Elementos.

Desde esta vista, también puede realizar otras acciones como Agregar elementos dentro de un nivel jerárquico, o propiedades de ciertos elementos. Para mayor información consulte la sección "Administración de elementos", de este capítulo.

La siguiente figura, muestra la Vista de Jerarquías expandida:

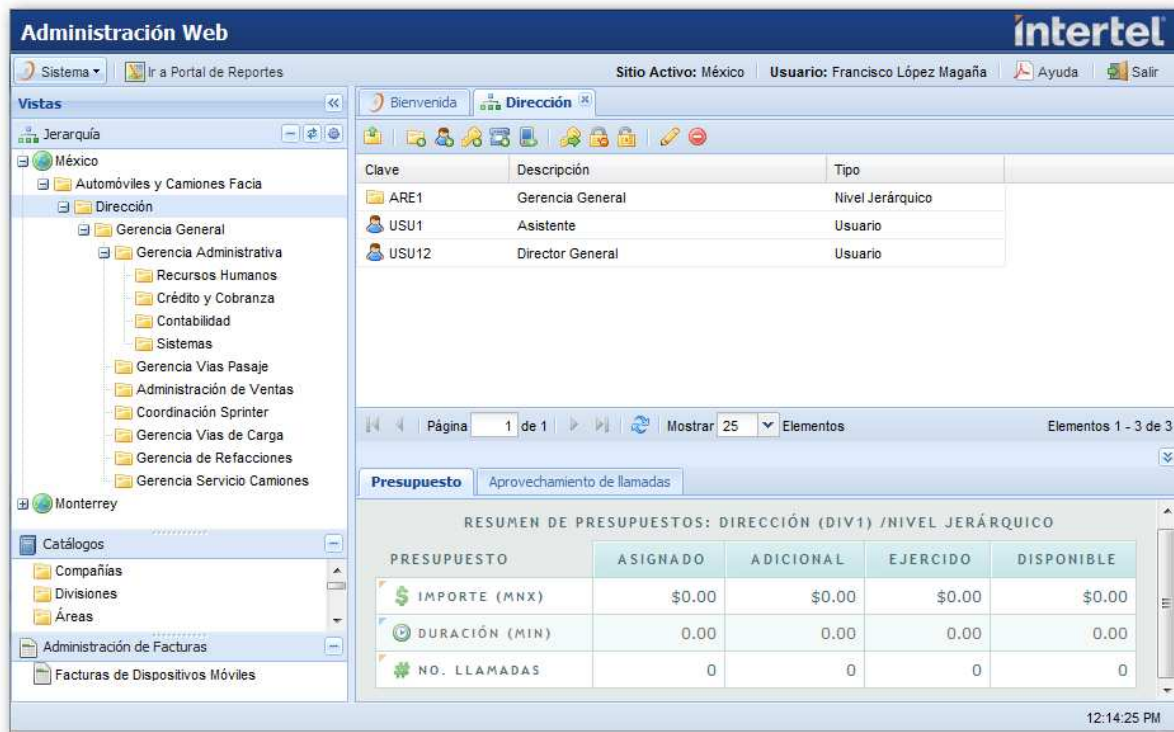




Figura 1.10 Seleccionar sitio en la Vista de Jerarquías

Además de poder realizar las acciones anteriores desde esta vista, se tienen dos propiedades extras, las cuales se describen a continuación:

### Propiedades de la Vista de Jerarquías

-  **Actualizar Estructura Jerárquica:** En caso de que algún usuario haya efectuado algún cambio en los elementos jerárquicos y estos no hayan sido reflejados automáticamente en la vista de jerarquías, usted puede utilizar la opción de "Actualizar".
-  **Expandir Estructura Jerárquica:** Al utilizar este botón, podrá identificar todos los niveles jerárquicos contenidos a partir del nivel jerárquico o sitio que haya seleccionado desde la vista de jerarquías.

### Vista de Catálogos

Desde esta vista se tiene acceso a los catálogos disponibles en el sistema. Cada catálogo contiene un listado de todos los elementos dados de alta en el Sistema Intertel® que coincidan con el tipo de catálogo seleccionado, sin importar donde se encuentren ubicados, pero que correspondan al sitio seleccionado previamente en la Vista de Jerarquías. Recuerde que las operaciones realizadas a través de los Catálogos, serán sobre el Sitio que se encuentre Activo en ese momento.

Los catálogos disponibles en el módulo de Administración Web se listan a continuación:

- Catálogo de elementos de Nivel 1 (Compañías).
- Catálogo de elementos de Nivel 2 (Divisiones).
- Catálogo de elementos de Nivel 3 (Áreas).
- Catálogo de elementos de Nivel 4 (Centros de Costo).



- Catálogo de elementos de Nivel 5 (Departamentos).
- Catálogo de elementos de Nivel 6.
- Catálogo de elementos de Nivel 7.
- Catálogo de elementos de Nivel 8.
- Catálogo de elementos de Nivel 9.
- Catálogo de elementos de Nivel 10.
- Catálogo de Usuarios.
- Catálogo de Códigos de Autorización.
- Catálogo de Extensiones.
- Catálogo de Dispositivos Móviles.

Las funcionalidades disponibles para cada catálogo, son las siguientes:

**Consultar elementos:**

Para consultar elementos, bastará con dar clic sobre el catálogo que desee. Posteriormente se desplegarán los resultados en el Panel de Elementos. Una vez realizado lo anterior, tendrá control sobre estos elementos ya sea para editarlos, ordenarlos, buscar un elemento en particular, añadir los faltantes e inclusive eliminarlos, haciendo uso de las opciones de la barra de herramientas.

**Agregar Elementos:**

Desde la vista de catálogos usted puede agregar nuevos elementos, dependiendo del catálogo que tenga seleccionado. Bastará con dar clic derecho sobre el catálogo del elemento que desee agregar para que se despliegue el menú contextual y posteriormente seleccione la opción de "Agregar..."; o también podrá hacerlo utilizando los iconos de la barra de herramientas.

**Vista de Administración de Facturas**

Desde esta sección podrá tener acceso a la facturación de telefonía móvil de su empresa. Por medio de la barra de herramientas o menú contextual del Panel de elementos, podrá realizar la administración básica en estas facturas; la administración consiste en editar, consultar o eliminar facturas, que hayan sido importadas previamente desde el Sistema Intertel®.

## Capítulo 2 Gestión de telefonía fija

### Administración de Elementos

En este capítulo se explican las diferentes formas en las que se realiza la Administración básica de los elementos utilizados por el Sistema Intertel®, En esta sección aprenderá a Crear, Consultar, Editar o Eliminar Niveles Jerárquicos, Usuarios, Códigos de Autorización y Extensiones. Así mismo aprenderá cómo es posible asignar presupuestos a estos elementos y restringirlos en caso de haber excedido el presupuesto que les fue asignado. Antes de realizar alguna de las acciones que se explicaron en el párrafo anterior, empezaremos explicando los elementos que utiliza el Sistema Intertel®.

#### Niveles Jerárquicos

Una estructura Jerárquica o Jerarquía es el equivalente a un organigrama de una empresa. Normalmente se hace una réplica de la estructura organizacional de la empresa dentro del Sistema Intertel® a través de los niveles jerárquicos, con el objetivo de crear dentro de cada nivel los elementos que la conformen, ya sean usuarios, Extensiones, Dispositivos Móviles o Códigos de Autorización. Lo anterior, además de lograr un control y orden en la administración, permite localizar rápidamente estos elementos y elaborar reportes por departamento, división, área, etc.

Un elemento jerárquico en el Sistema Intertel® es representado por el icono de un folder y representa un elemento organizacional en la estructura de su empresa; entendiendo por elemento organizacional, alguna división, área, centro de costo, departamento, etc. El Sistema Intertel® cuenta con 10 niveles jerárquicos, es decir, la estructura organizacional permitida en Intertel® es hasta de 10 niveles de profundidad (ver Figura 2.1)

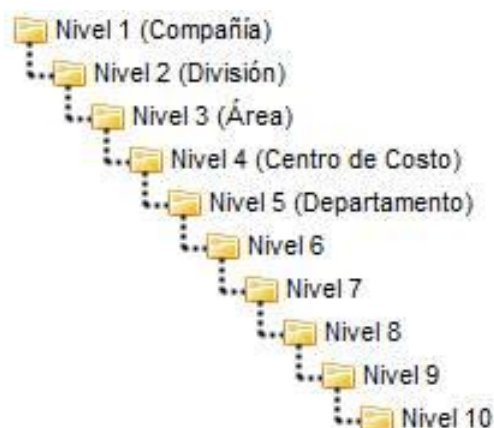


Figura 2.1 Niveles jerárquicos

#### **Agregar un Nivel Jerárquico**

Existen varias formas en las que se puede crear niveles jerárquicos, haciendo uso de la funcionalidad asignada a la Vista de Jerarquía o de Catálogo, o por medio de la barra de herramientas o menú contextual del panel de elementos. Antes de agregar un nivel jerárquico asegúrese de seleccionar el sitio o nivel dentro del cual desea agregar el nuevo elemento. A continuación, se describen las posibles formas en que puede agregar un nivel jerárquico:

### Agregar un Nivel Jerárquico desde la Vista de Jerarquías:

Para agregar un nivel jerárquico desde la Vista de Jerarquías, solo posicione sobre el sitio donde desea crear el nivel jerárquico o bien sobre el nivel jerárquico dentro del cual creará el nuevo nivel jerárquico. Posteriormente presione clic derecho para que se muestre el menú contextual y posteriormente seleccione la opción "Agregar", como se muestra enseguida.

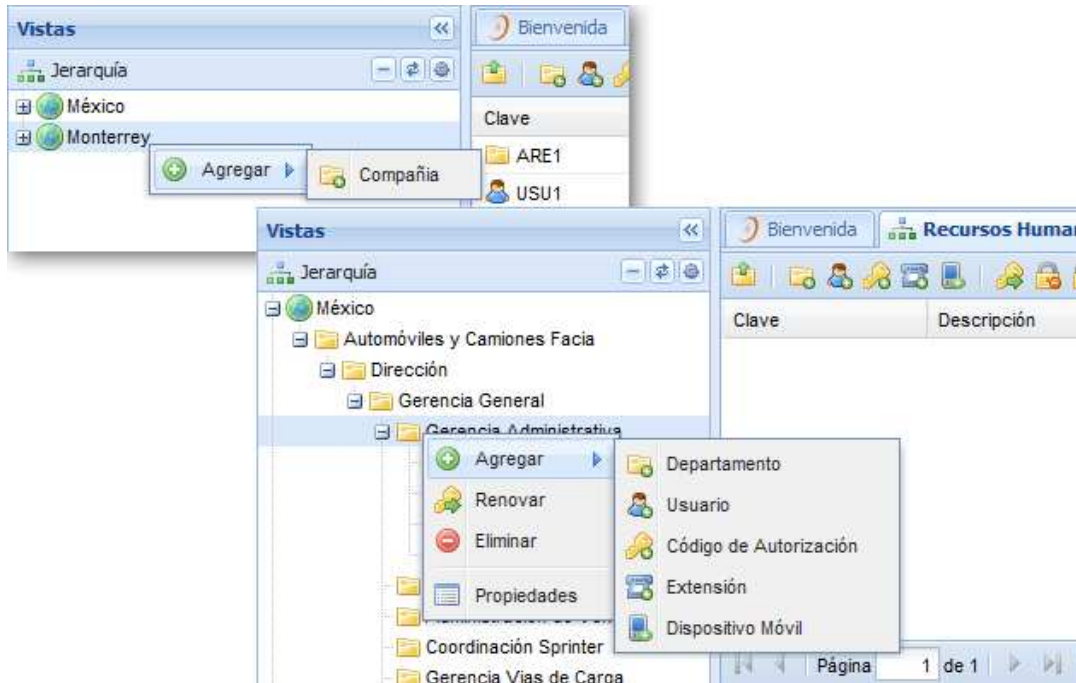


Figura 2.2 Agregar Nivel Jerárquico desde la vista de Jerarquías

### Agregar un Nivel Jerárquico desde la Vista de Catálogos

Seleccione el nivel jerárquico que desea crear desde la Vista de Catálogos, presione clic derecho para obtener el Menú Contextual y posteriormente de clic en la opción "Agregar", como se muestra en la figura siguiente

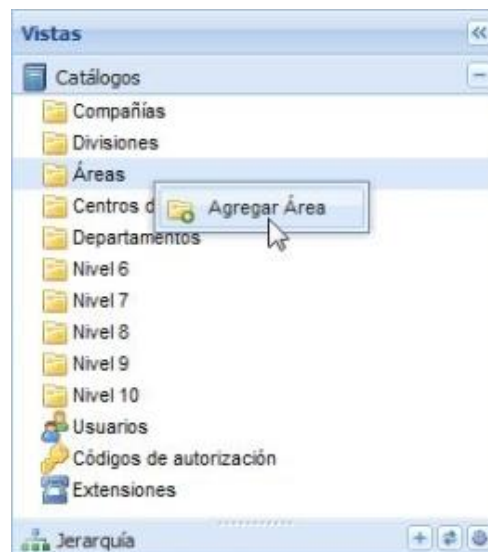


Figura 2.3 Agregar Nivel Jerárquico desde la Vista de Catálogos

### Agregar un Nivel Jerárquico desde el Panel de Elementos

Existen dos maneras en las cuales puede Agregar un nivel jerárquico por medio del Panel de Elementos, esto es, haciendo uso de la barra de herramientas o a través del menú contextual. Bastará con seleccionar el sitio o nivel jerárquico desde la vista de jerarquías, dentro de la cual desea crear un nuevo nivel jerárquico. Seguido a esto de clic sobre el icono agregar jerarquía de la barra de herramientas, posteriormente le mostrará la pantalla para Agregar un nuevo Nivel Jerárquico, véase figura siguiente:



Figura 2.4 Agregar Jerarquía desde la Barra de Herramientas

La segunda opción es posicionándose en cualquier área disponible que se encuentre dentro del Panel y dando clic derecho para obtener el Menú Contextual. Seguido a esto, seleccione la opción de agregar nivel jerárquico; normalmente aparecerá la palabra "Agregar" seguida del Nivel Jerárquico a crear (ver Figura 2.5).

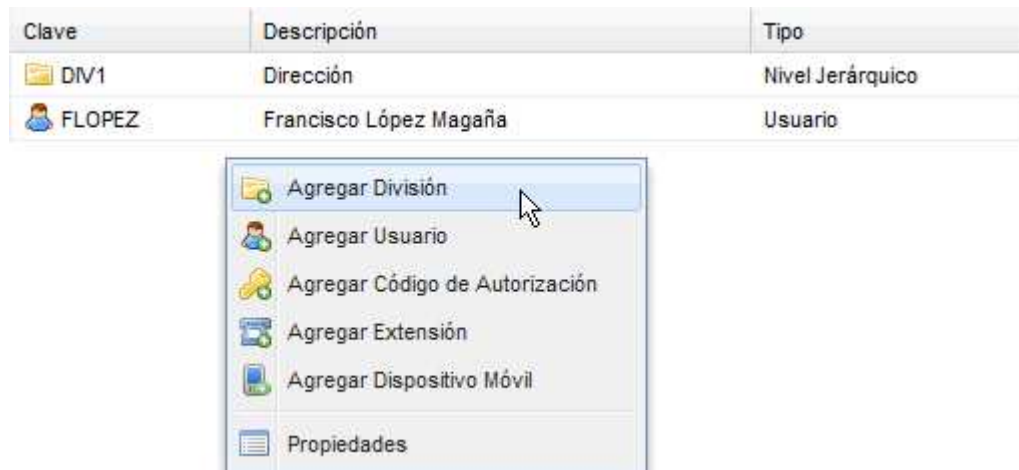


Figura 2.5 Agregar un Nivel Jerárquico desde el Panel de Elementos

### Pantalla para Capturar Jerarquías

Una vez que se ha seleccionado la opción de agregar un nivel jerárquico, aparecerá la pantalla de captura de la a Figura 2.6. Esta pantalla está formada por las siguientes pestañas: General, Supervisores y Renovación de Códigos. Esta última pestaña, solo será mostrada si su Sistema Intertel® cuenta con el módulo de Smart Manager. A continuación, se describen los campos a capturar en cada Pestaña:

#### General

Dentro de esta pestaña se solicitan los datos básicos del elemento jerárquico a crear.

- **Clave:**

Capture la clave con la que desea identificar el elemento jerárquico. La Clave acepta un máximo de 12 caracteres, los cuales pueden ser letras, números o combinación de ambos.

- **Descripción:**

Capture el nombre del elemento jerárquico, en este caso puede ser el nombre de la compañía, área, departamento, etc. En este campo se acepta un máximo de 50 caracteres, el cual también puede ser conformado por números y letras.

- **Nivel Padre:**

Para la creación de elementos jerárquicos dentro de los niveles del 2 al 10 es necesario indicar el Nivel Padre, si es que seleccionó la opción de agregar el nivel jerárquico desde la Vista de Catálogos. En la parte inferior de la pantalla de captura, se le solicitará seleccionar el nivel jerárquico donde desea crear este elemento, es decir, el Nivel Padre. En el caso de que se haya seleccionado la opción de agregar jerarquías desde la Vista de Jerarquías, en la pantalla de captura ya aparecerá por default seleccionado el Nivel Padre.

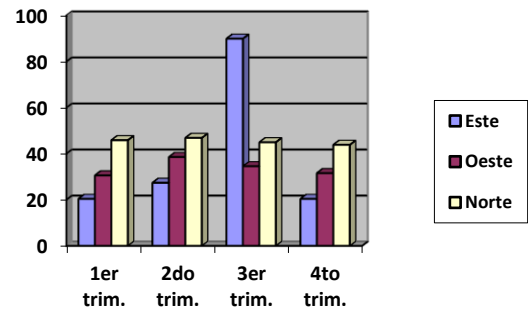
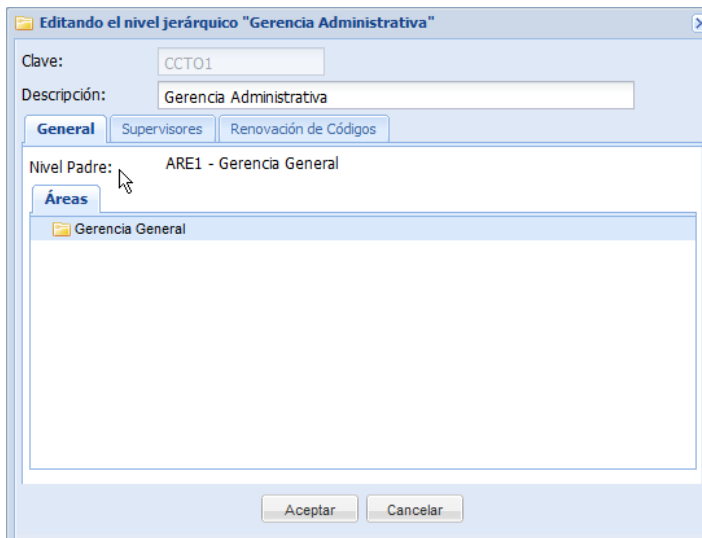


Figura 2.6 Ejemplo de Captura de una nueva Jerarquía

### Supervisores

Desde esta pestaña podrá asignar al usuario que será el supervisor del nivel que está creando, con la finalidad, de que éste reciba notificaciones sobre el presupuesto consumido por sus subordinados, o notificaciones sobre los Códigos de Autorización que han sido renovados; incluso aquellas notificaciones que han sido configuradas como alarmas en el Sistema Intertel®. Si desea obtener mayor información sobre el tema de Notificaciones, consulte la sección de “Notificaciones” del módulo de Smart Manager.

Para asignar un usuario supervisor, presione clic en el botón “Agregar Usuario”, posteriormente una ventana con el listado de los usuarios será mostrada; seleccione de la lista, el usuario supervisor a asignar para el elemento jerárquico y posteriormente presione el botón “Elegir”. Puede utilizar doble clic para asignar dicho usuario. Podrá utilizar el cuadro de texto con título “Filtro” para, filtrar el listado y así reducir la lista de usuarios. El sistema relacionará la frase que se indiquen dentro de este campo, dentro de la descripción o clave del usuario, sin importar su posición. Por ejemplo, en la Figura 2.7, se filtró el listado de usuarios con los que contengan en su clave o descripción con la frase “NDU”.



Para que en el Portal de Reportes de Intertel (IPR), aparezca el tab de “Personal” a cargo a los usuarios de tipo supervisor, será necesario que se asigne un supervisor al elemento jerárquico deseado desde la Administración Web, tal como se describen en esta sección.

La siguiente figura muestra el listado de usuarios a seleccionar para asignarlo como supervisor al elemento jerárquico.

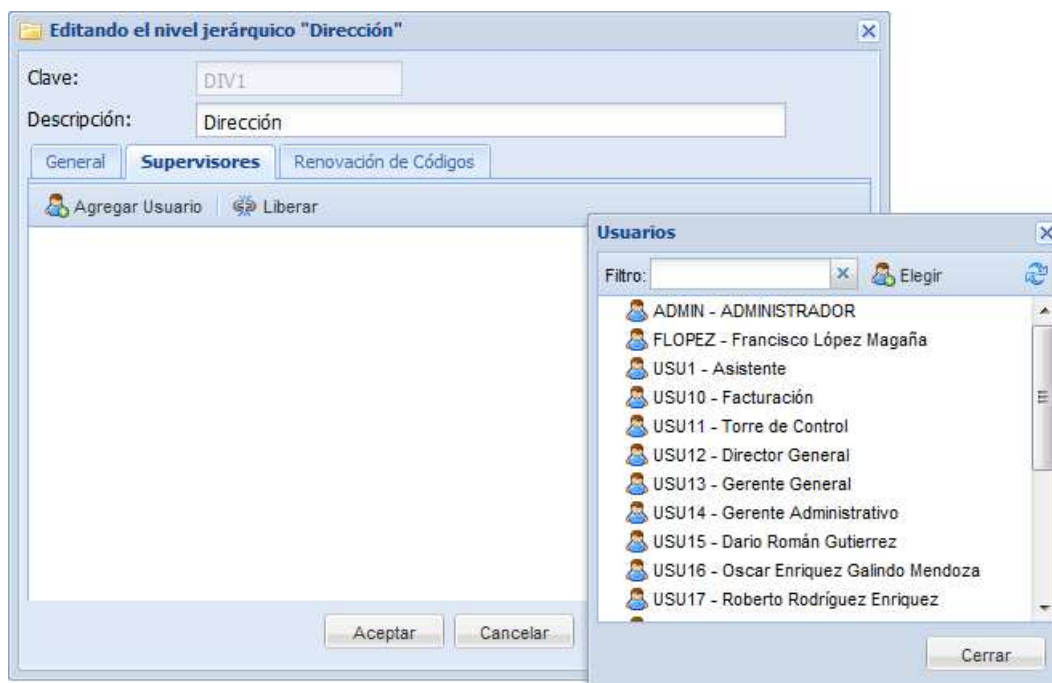


Figura 2.7 Ejemplo de consulta desde la Vista de Jerarquías

El módulo de Administración Web, también permite asignar varios usuarios supervisor a un mismo nivel jerárquico. Una vez que haya terminado de asignar dichos usuarios a la pestaña de Supervisores, presione el botón "Cerrar", para devolverse a la Pantalla de Captura.

En caso de que se haya equivocado al seleccionar el Usuario Supervisor, entonces seleccione dicho usuario y presione el botón de "Liberar", desde la Pestaña de Supervisores.

### Renovación de Códigos

La pestaña de Renovación de Códigos será mostrada solamente si su Sistema Intertel®, cuenta con el módulo de Smart Manager. Para obtener información sobre como renovar Códigos de Autorización consulte la sección "Renovación de Códigos", de este manual.

Cuando los datos, en las diferentes pestañas, hayan sido capturados correctamente, presione el botón "Agregar" para grabar los datos. En caso de haberse equivocado de nivel donde deseaba crear el elemento, o se haya equivocado de catálogo, presione el botón "Cancelar" para devolverse a la pantalla principal del sistema. Los elementos jerárquicos que haya creado podrán ser consultados en el Panel de Elementos. Para mayor información consulte la sección "Consultar Nivel Jerárquico".

#### Consultar Nivel Jerárquico

Para consultar un nivel jerárquico, ya sean compañías, divisiones, áreas, centros de costo, departamentos o cualquiera de los niveles del 1 al 10, el módulo de Administración Web cuenta con varias opciones, las cuales se describen a continuación:

#### Consultar Nivel Jerárquico desde la Vista de Jerarquías

Desde la Vista de Jerarquías, de clic sobre el nivel que desea consultar, para ello puede ir expandiendo nivel por nivel hasta que encuentre el que desea consultar o utilizando la propiedad de expandir la estructura jerárquica. Una vez que ha seleccionado el nivel, le aparecerán en el Panel de Elementos los subniveles que

pertenecen al nivel jerárquico que seleccionó, así como las Extensiones, Dispositivos Móviles, Códigos de Autorización y usuarios que también pertenecen a este nivel.

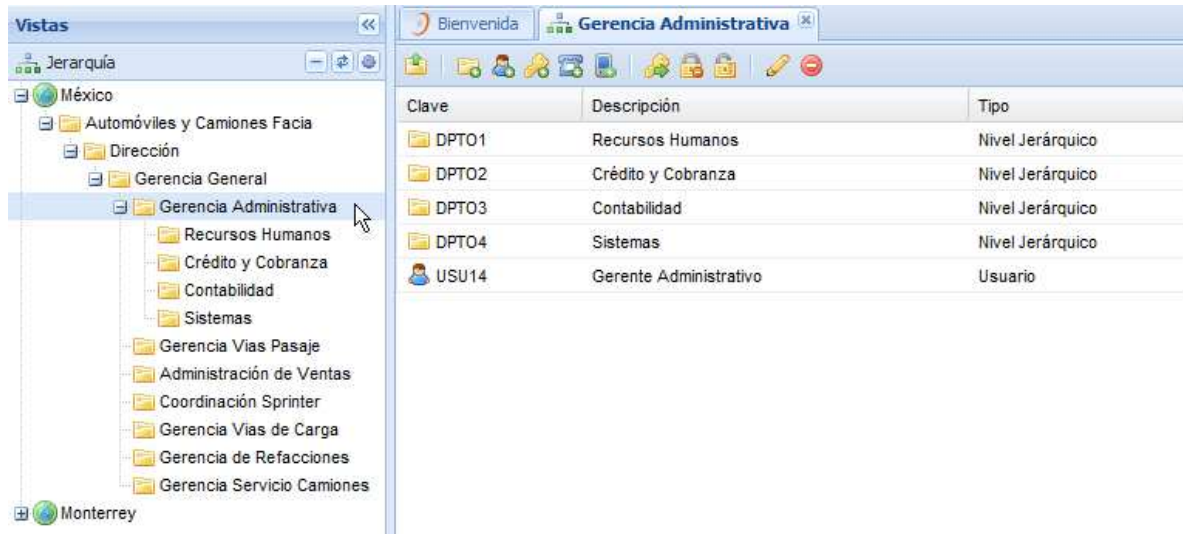


Figura 2.8 Consulta desde la Vista de Jerarquías

Así mismo la propia Vista de Jerarquías, a través de su propiedad de expandir y contraer sus elementos, funciona para consultar la estructura de los sitios que se tienen registrados en el Sistema Intertel®. La consulta a través de la Vista de Jerarquías se recomienda para buscar un elemento en específico de un sitio en específico.

### Consultar Nivel Jerárquico desde la Vista de Catálogos

De clic sobre algún catálogo de los niveles jerárquicos que se muestran en la Vista de Catálogos, por ejemplo: si desea consultar las compañías o nivel 1, presione clic sobre el catálogo con la descripción de "Compañías", inmediatamente después, le aparecerá en el Panel de Elementos todas las compañías registradas en el sistema, según el sitio en el que se encuentre. Para seleccionar el sitio solo presione clic en la Vista de Jerarquías, sobre el sitio que desee.

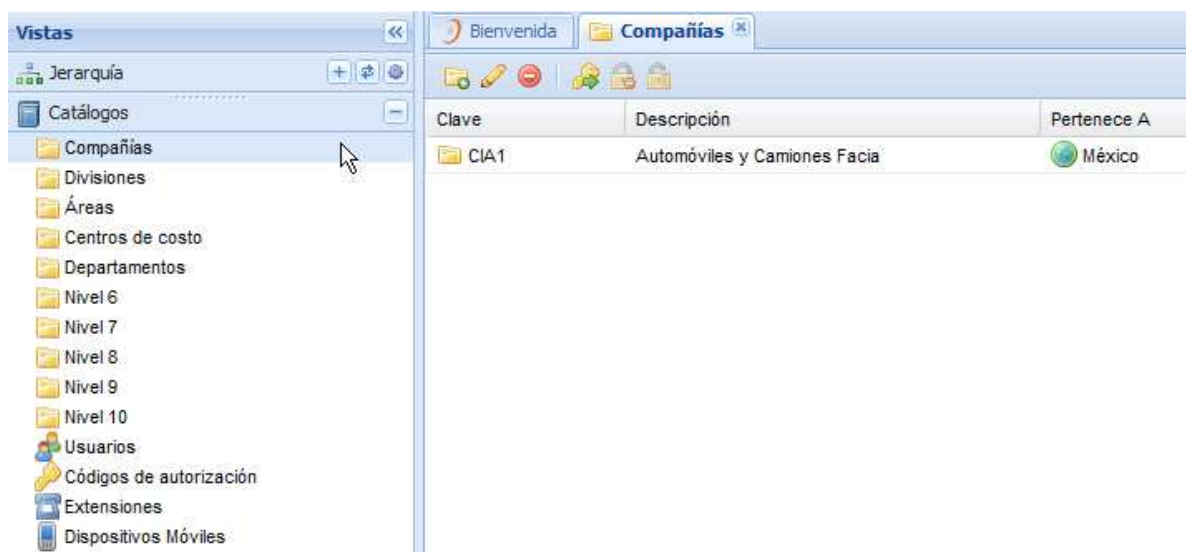


Figura 2.9 Ejemplo de Consulta desde la Vista de Catálogos

Para los casos en los que no se conoce la ubicación del elemento jerárquico a consultar, es decir, no se sabe con precisión dentro de qué nivel se encuentra, la consulta a través de la Vista de Catálogos es la sugerida.

### Consultar Nivel Jerárquico desde el Panel de Elementos

#### Filtros:

Los Filtros solo se podrán realizar dentro del listado de elementos que se encuentre en ese momento en el Panel de Elementos. Si desea filtrar solo la información referente a los elementos jerárquicos y excluir las Extensiones, Dispositivos Móviles, Códigos de Autorización y usuarios, en la parte superior derecha del Panel de Elementos, posicione sobre el encabezado "Tipo". Hecho lo anterior, le aparecerá una flecha hacia abajo indicando que hay un menú. De clic sobre la flecha; posteriormente, seleccione la opción "Filtros" y luego "Niveles Jerárquicos", inmediatamente el Panel de Elementos le mostrará solamente la información de los elementos jerárquicos registrados en ese nivel (ver Figura 2.10), además de que la columna "Tipo" cambiará de color, para indicar que existe un filtro en ella. Los Filtros por Tipo solo se aplican para cuando se consulta a través de la Vista de Jerarquías.

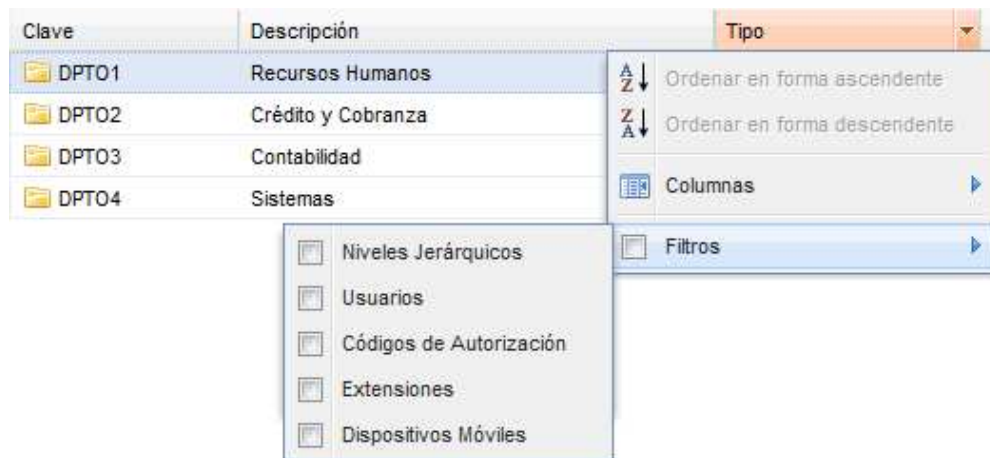


Figura 2.10 Consulta de elementos utilizando el Filtro por Niveles Jerárquicos

#### Ordenar:

Para ordenar de manera ascendente, de clic sobre el encabezado de "Clave" o "Descripción" respectivamente, o de clic en la flecha hacia abajo que aparece en la columna Clave o Descripción, para seleccionar alguna de las 2 opciones de ordenación. Bastará con un clic sobre el encabezado para ordenar de manera ascendente. Para Ordenar de manera descendente presione clic por segunda vez sobre el encabezado seleccionado.

#### Filtrar por Clave o Descripción:

Para realizar un filtro por Clave o Descripción, solo de clic en la flecha hacia abajo del campo por el cual desea filtrar, posteriormente, presione clic sobre la opción "Filtros", le aparecerá un cuadro de texto, en el cual podrá capturar la palabra, frase o clave deseada. No es necesario capturar la frase completa, bastará con solo una parte de ella, no importa si es la parte inicial, final o de en medio del texto o clave que está buscando. Una vez que se haya aplicado el filtro, el título de la columna cambiará de color. En la Figura 2.11 se muestra un ejemplo para un filtro por descripción, en el cual se desea encontrar todas las descripciones que contengan la letra "S".



Una vez realizado lo anterior se desplegará de manera inmediata el resultado en el Panel de Elementos.

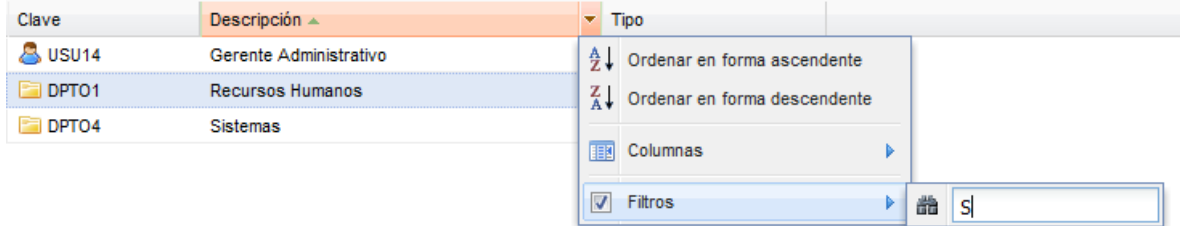


Figura 2.11 Filtrado por Descripción.

### Editar Nivel Jerárquico

En ocasiones es necesario hacer ajustes a la descripción de la jerarquía o reubicar un elemento jerárquico en otro nivel, debido a cambios en la empresa. Para estos casos existen varias maneras de efectuar esos cambios, una de ellas es por medio del Panel de Elementos y la otra es por medio de la Vista de Jerarquías.

#### Editar Nivel Jerárquico por medio del Panel de Elementos:

De los registros listados en el Panel de Elementos, seleccione el nivel jerárquico que desea modificar, presione clic derecho sobre él para obtener el Menú Contextual y seleccione la opción de "Propiedades". Hecho lo anterior, se mostrará la pantalla de edición, esta pantalla es similar a la pantalla de captura de una nueva jerarquía. Véase la figura que se muestra a continuación:

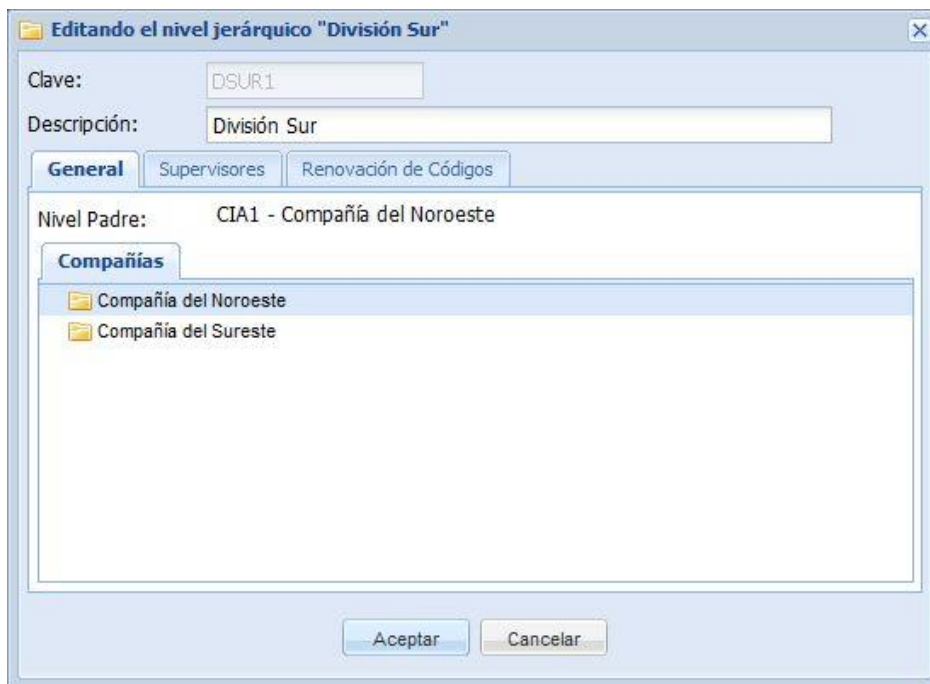


Figura 2.12 Pantalla de Edición de elementos Jerárquicos.

En la pantalla de edición, modifique el campo Descripción y/o seleccione en la parte inferior el nuevo nivel al que pertenecerá el elemento (Nivel Padre) según lo requiera. El único campo que no permite ser modificado es la clave. Presione el botón "Aceptar" para grabar los cambios. En caso de que no desee modificar ese registro, solo presione el botón "Cancelar".

El módulo de Administración Web también permite editar varios elementos jerárquicos al mismo tiempo. Estos elementos deberán ser del mismo nivel, permitiendo como edición simultánea cambiar su Nivel Padre, es decir, el nivel a donde pertenecen. Otra forma de editar el registro desde el Panel de Elementos, es a través de la Barra de Herramientas. Previamente seleccione el registro a modificar en el listado del Panel de Elementos, enseguida presione clic sobre el icono con forma de lápiz. Para desplegar la pantalla de edición.

### **Editar Nivel Jerárquico por medio de la Vista de Jerarquías:**

Seleccione el nivel jerárquico desde la Vista de Jerarquías y de clic derecho para desplegar el Menú Contextual, después, seleccione la opción "Propiedades"; enseguida le aparecerá la pantalla de edición. Dentro de la pantalla de Edición, haga las modificaciones que considere necesarias para la Descripción de la jerarquía y seleccione el nivel a donde pertenecerá ese elemento, si es necesario. Una vez efectuados los cambios, presione el botón "Aceptar" para grabar el registro, en caso contrario presione el botón "Cancelar".

### **Eliminar Nivel Jerárquico**

El módulo de Administración Web, permite a los usuarios eliminar niveles desde la Vista de Jerarquías por medio del Menú Contextual y desde el Panel de Elementos a través del Menú Contextual y la Barra de Herramientas. Recuerde que una vez eliminados los registros, ya no hay forma de recuperarlos.

### **Eliminar un Nivel Jerárquico desde la Vista de Jerarquías**

Seleccione el elemento jerárquico que desea eliminar, posteriormente, presione clic derecho para desplegar el menú contextual, una vez efectuado esto, de clic sobre la opción "Eliminar", como se muestra a continuación.

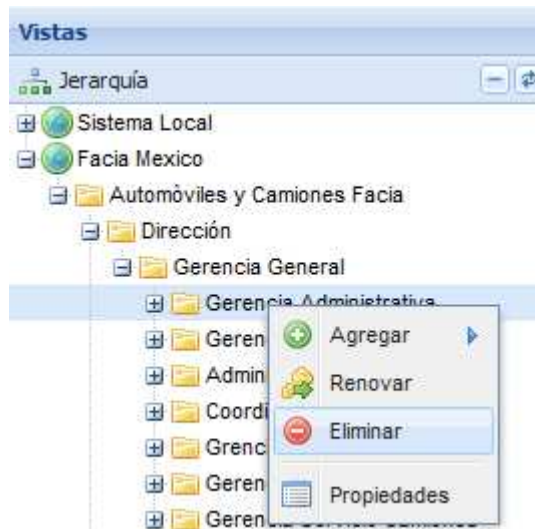


Figura 2.13 Eliminar elementos en un nivel jerárquico.

### Eliminar un Nivel Jerárquico desde el Panel de Elementos

Existen dos maneras en las que puede eliminar un nivel jerárquico desde el panel de elementos, una de ellas es haciendo uso de la opción eliminar localizada en la barra de herramientas, o utilizando la opción eliminar del menú contextual. Seleccione el elemento a eliminar desde el Panel de Elementos. Posteriormente presione clic derecho sobre el elemento para que el Menú Contextual sea desplegado. Una vez efectuado esto, presione clic sobre la opción "Eliminar", como se muestra en la Figura 2.14.

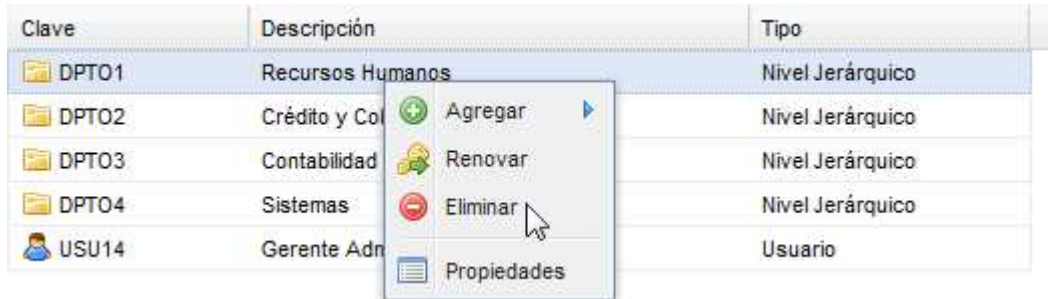


Figura 2.14 Eliminar un elemento jerárquico desde el Panel de Elementos

Es posible eliminar varios registros al mismo tiempo, solo seleccione el grupo de elementos a eliminar presionando la tecla CTRL o la tecla Shift y dando clic sobre cada elemento. Los registros seleccionados quedaran en azul. Posteriormente presione clic derecho y seleccione la opción "Eliminar".

Una vez que se ha presionado el botón de Eliminar, le aparecerá una ventana de Confirmación y Advertencia (ver Figura 19.15), indicando que el elemento seleccionado será borrado definitivamente del sistema y que todos los elementos contenidos dentro de él o dentro de sus subniveles de tipo extensión, usuario o Código de Autorización, serán transferidos a la raíz del sitio.

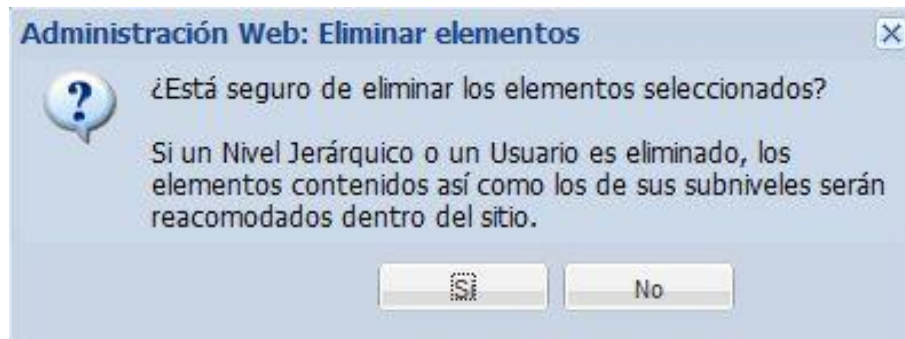


Figura 2.15 Mensaje de Confirmación y Advertencia al Eliminar una Jerarquía

De clic en el botón "Si" para eliminar el nivel jerárquico y todos sus subniveles. Presione el botón "No" para cancelar la operación.

## Usuarios

El concepto de usuarios, hace referencia a las personas que forman parte dentro de la jerarquía de una empresa. Es decir, dentro de un organigrama, las personas se encuentran asignadas a un nivel jerárquico, tal como un departamento o área. En la Figura 2.16, se muestra que el "Usuario 1" y el "Usuario 2" han sido asignados o pertenecen al elemento Jerárquico "Área 3". En el Sistema Intertel®, el usuario únicamente puede ser asignado a un elemento jerárquico.

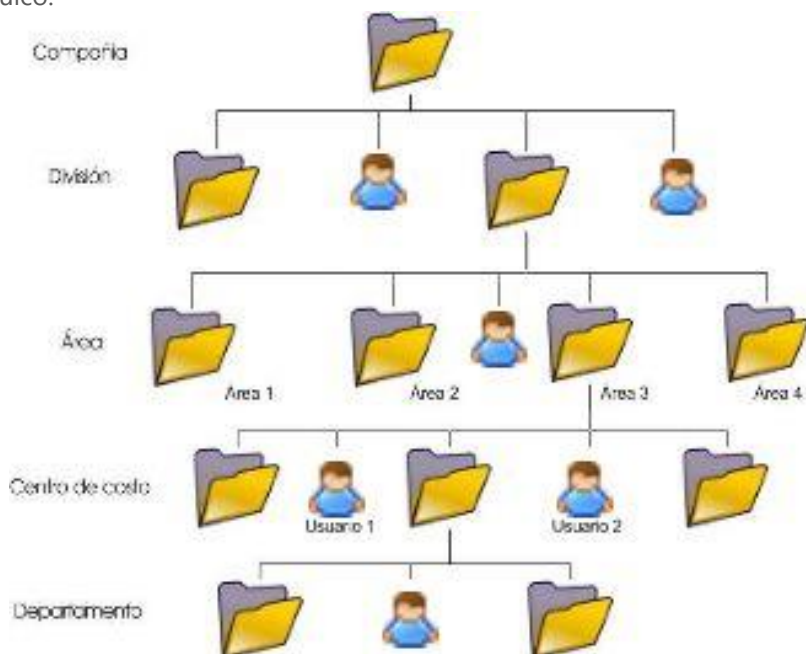


Figura 2.16 Ejemplo de usuarios asignados a un elemento jerárquico

Un usuario, dependiendo de los permisos o privilegios que le sean otorgados, podrá hacer cierto tipo de llamadas telefónicas, o administrar el uso telefónico de sus colaboradores, siempre y cuando tenga permisos de tipo administrador. Estos privilegios de consulta o administración de cada usuario, serán asignados desde el Sistema Intertel® de Escritorio por el Administrador General del Sistema. Para mayor información, consulte la sección "Configurando Privilegios de usuarios desde el manual de usuario de Intertel®.", o comuníquese con el personal correspondiente de su empresa para que le asignen este tipo de privilegios.

### Agregar Usuarios

Para su facilidad el módulo de Administración Web cuenta con varias opciones para crear usuarios. Dichas opciones se describen a continuación. Recuerde que previamente deberá tener seleccionado el sitio y el nivel jerárquico en donde será agregado el nuevo usuario.

#### Agregar Usuarios desde la Vista de Jerarquías

Posiciónese sobre el elemento jerárquico a donde pertenecerá ese usuario. Posteriormente presione clic derecho para obtener el Menú Contextual y seleccione la opción "Agregar". Seguido a esta acción, un submenú le será desplegado, seleccione la opción "Usuarios", como se muestra a continuación:

La siguiente figura, muestra la opción de Agregar un usuario, desde el menú contextual de una jerarquía:

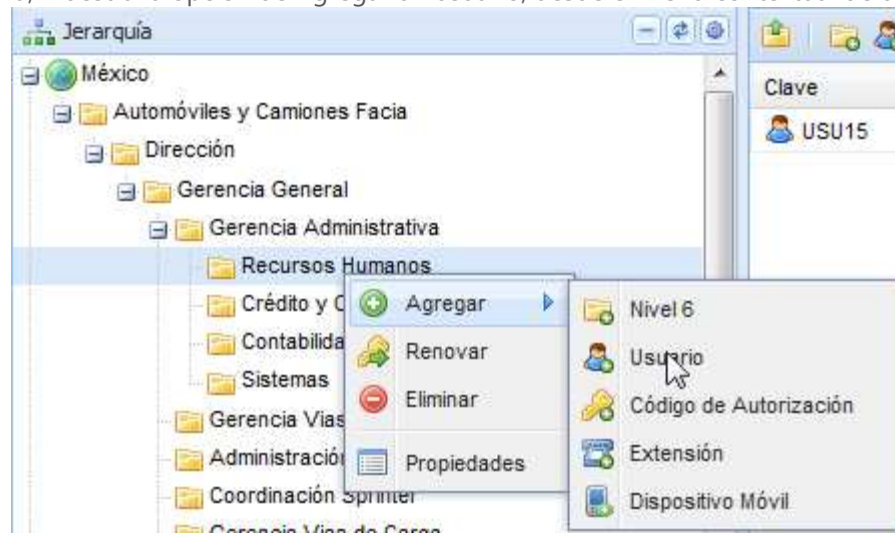


Figura 2.17 Agregar un Usuario desde la Vista de Jerarquías

### Agregar Usuarios desde la Vista de Catálogos

Una segunda opción para crear usuarios, es desde la Vista de Catálogos. Seleccione el catálogo de Usuarios, presione clic derecho para obtener el Menú Contextual y posteriormente presione clic sobre la opción "Agregar Usuario" (ver Figura 2.18). Si lo desea, antes de realizar los pasos anteriores, seleccione en la Vista de Jerarquías, el nivel jerárquico en donde desea crear el usuario. También tiene la opción de seleccionar el nivel jerárquico dentro de la Pantalla de Captura del Usuario.



Figura 2.18 Agregar un Usuario desde la Vista de Catálogos

### Agregar Usuarios desde el Panel de Elementos

Existen dos maneras en las que puede agregar usuarios al sistema, ya sea a través de la barra de herramientas o accediendo al menú contextual. Presione clic sobre el icono para agregar un usuario, localizado en la Barra de Herramientas del Panel de Elementos, tal como se muestra en la Figura 2.19. Para que la Barra de Herramientas se muestre, bastará con dar clic sobre el nivel jerárquico dentro del cual desea crear dicho elemento desde la Vista de Jerarquía. Otra opción para mostrar la Barra de Herramientas, es dar clic sobre el catálogo de Usuarios, localizado en la Vista de Catálogos.

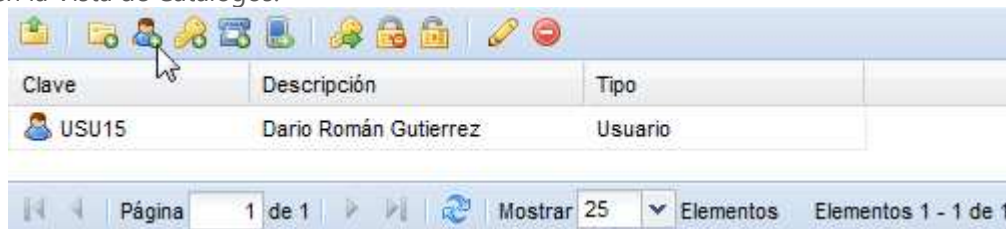


Figura 2.19 Agregar un Usuario desde la Barra de Herramientas

También podrá agregar usuarios por medio del menú contextual. Para hacerlo, posicione en alguna área en blanco del panel de elementos, y de clic derecho para que el menú contextual sea desplegado. Una vez hecho esto, seleccione la opción de "Agregar usuario", para que la pantalla de captura le sea mostrada.

### Pantalla de Captura de Usuarios

Una vez que se ha seleccionado la opción de agregar un Usuario, aparecerá una Pantalla de Captura como la que se muestra en la figura siguiente. En ella se muestran diferentes secciones divididas por pestañas, para que usted pueda registrar la información o propiedades que pertenecen al usuario:



Figura 2.20 Ejemplo de creación de un Usuario

#### General

Dentro de esta sección se captura la información básica para poder dar de alta un usuario. La información solicitada es la siguiente:

- **Clave:**

Capture la clave con la que desea identificar al usuario. La clave acepta un máximo de 16 caracteres, los cuales pueden ser letras, números o combinación de ambos. La Clave de Usuario es tomada como el login en el Portal de Reportes y Portal Personal y en el módulo de Administración Web.

- **Descripción:**

Capture en el campo "Descripción" el nombre del usuario. El nombre o descripción del usuario solo acepta un máximo de 30 caracteres, el cual también puede ser conformado por letras y números.

- **Contraseña:**

Si desea, usted puede asignar una contraseña al usuario, la cual será utilizada para ingresar al Portal de Reportes, Portal Personal o bien para acceder al módulo de Administración Web, siempre y cuando se le asignen permisos desde el Sistema Intertel®. La contraseña es un campo opcional, el cual puede ser conformado por números, letras o combinación de ambos y no debe exceder de 15 caracteres de longitud.

- **Aparecer en Directorio Telefónico:**

Esta opción es utilizada para indicarle al sistema, que el usuario que se encuentra creando o editando aparecerá en el Directorio Telefónico de la Empresa. Este Directorio puede ser consultado desde el Portal Personal. Por omisión, todo usuario al momento de ser creado, aparecerá en el Portal Personal pero tal vez existan algunos usuarios dentro de la empresa, con puestos Gerenciales o Directivos que no deban aparecer en el Directorio. Si ese es el caso simplemente cambie este selector a "No Aparecer".

Recuerde que esta propiedad puede ser editada, en varios usuarios a la vez al utilizar el menú contextual, es decir seleccionar el conjunto de usuarios, dar clic derecho, acceder a sus propiedades y cambiar el Selector del Directorio Telefónico.

- **Recepción de Estado de Cuenta:**

Al habilitar esta opción, el usuario recibirá una vez al mes el estado de cuenta con los importes de telefonía fija y móvil que consumió, por hacer uso del recurso telefónico de la empresa. El sistema tomará la dirección de correo electrónico que haya sido especificada en la pestaña de Perfil de Mensajería para enviar el estado de cuenta.

Recuerde que para que el usuario reciba este tipo de notificación, debe estar activada la opción de "Habilitar Envío de estado de Cuenta". Esta opción también puede ser editada individual o simultáneamente al seleccionar varios usuarios, seleccionar clic derecho y Propiedades.

- **Declarar Llamadas:**

Activando esta opción, le estará solicitando al usuario que realice la declaración de llamadas, es decir, que el usuario deberá indicar por cada número que haya marcado, si fue para motivo personal o para motivo laboral. Para activar esta opción solo debe presionar clic sobre la casilla para marcarla. En caso de que no se active la casilla de declaración de llamadas, al usuario no se le solicitará que realice dicha declaración ni será considerado en las estadísticas o reportes de Declaración. Esta opción es útil para cuando se tiene la declaración de llamadas para toda la empresa pero solo unos cuantos usuarios como por ejemplo algún director, no requieren declarar llamadas. Por omisión al crear un usuario, esta casilla se encontrará habilitada.

- **Recepción de Notificación de Declaración de Llamadas:**

Al activar esta opción el sistema interpreta que el usuario recibirá en su bandeja de entrada un correo electrónico, recordándole la necesidad de declarar el motivo las llamadas que realizó. Por omisión todos los usuarios tienen habilitada esta opción, pero, mientras no se configure en el sistema Intertel® el envío de notificaciones, el usuario no recibirá correo alguno.

Si en su empresa existe personal que no requiera declarar el motivo de sus llamadas, entonces deberá deshabilitar esta opción; podrá hacerlo individualmente o de manera simultánea, accediendo a las propiedades del usuario.

- **Nivel Padre:**

En la pestaña de Jerarquía, localizada en la parte inferior de la pantalla de Captura, seleccione el Nivel Jerárquico a donde pertenecerá el usuario. De doble clic sobre cada nivel para expandir. Cuando haya seleccionado el nivel, este deberá reflejarse a un lado del título "Nivel Padre".

## **Perfil de Usuario**

Capture en esta sección el grupo de características laborales que definen o identificarán a este usuario en su empresa. Esta información podrá ser consultada por cada colaborador que tenga asignada una extensión telefónica fija, un Código de Autorización o un Dispositivo Móvil, una vez que acceda a su Portal Personal. Algunos de los datos que son proporcionados en la siguiente pantalla, son tomados como base para formar el

directorio telefónico de su empresa. Recuerde que la funcionalidad del directorio telefónico únicamente podrá ser utilizada desde el Portal Personal, si desea mayor información, consulte la sección de Directorio Telefónico del Manual de Usuario de Portal Personal.

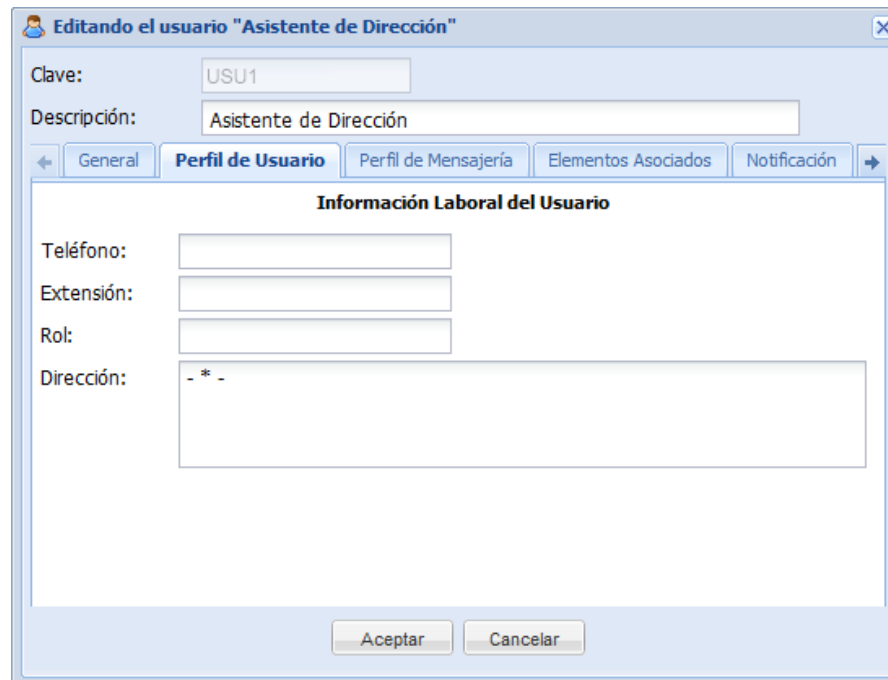


Figura 2.21 Crear Perfil de Usuario

- **Teléfono.**

Este campo es informativo y en él, se deberá capturar el número telefónico que tiene su empresa. Puede indicar cualquier formato, por ejemplo, si así lo desea, podrá escribir un número con la siguiente sintaxis (662) 213-60-89 o bien 662.213.6089. De acuerdo a su necesidad podrá capturar la cantidad de dígitos que requiera y separarlos con espacios en blanco, comas, puntos, etc. debido a que este campo no valida el contenido capturado.

- **Extensión.**

Indique el número de extensión, con el que se podrán comunicar dentro de la empresa con este usuario. Este campo al igual que el de número telefónico es informativo y el contenido que se capture en él no es validado.

- **Rol.**

Escriba el nombre del puesto que desempeña este usuario en su empresa.

- **Dirección**

Aquí podrá escribir la dirección donde se encuentra ubicada físicamente su empresa y cualquier información adicional que desee.

Como la información contenida en la pantalla de la figura 2.21 contiene campos que serán iguales en la mayoría de los usuarios, como son la dirección y teléfono de la empresa, o incluso el rol que llegarán a desempeñar para realizar sus actividades diarias, se recomienda que esta información sea capturada seleccionando un grupo de usuarios y editando sus propiedades de perfil de usuarios de manera simultánea. Para agilizar la captura de esta información, simplemente seleccione el grupo de usuarios presionando la tecla CTRL o la tecla Shift y dando clic sobre cada Usuario. Los registros seleccionados quedarán en azul. Posteriormente presione clic derecho para acceder al menú contextual y seleccione la opción de "Propiedades", y clic en la pestaña de Perfil




de Usuario. Por último, guarde los cambios efectuados presionando el botón de Aceptar o si desea cancelarlos de clic en el botón Cancelar.

### **Perfil de Mensajería**

En esta sección se capturará la información de contacto del usuario, es decir, sus cuentas de correo en las cuales desea que le llegue algún aviso del sistema. Por otro lado, además de la Clave del Usuario, el correo electrónico también puede ser utilizado como Login para el Portal de Reportes y el Portal Personal, por lo que dichas cuentas de correo deberán ser cuentas que solo sean utilizadas por el usuario.

El Perfil de Mensajería es utilizado en las notificaciones de Presupuestos del módulo de Smart Manager. Para mayor información sobre este tema, consulte los temas de Notificación y Presupuesto de la sección Smart manager, de este manual.

### **Agregar Cuentas de Correo Electrónico**

Para agregar dichas cuentas, solo teclee el correo en el campo indicado como "Correo Electrónico", y presione la tecla Enter o dé clic sobre el icono  "Agregar correo electrónico", como se muestra en la Figura 2.22. Podrá asociar la cantidad de correos electrónicos que usted requiera, simplemente tendrá que teclear uno por uno y dar Enter; este proceso provocará que las cuentas de correos asociados a este usuario se vayan desplegando en pantalla una vez creado cada uno de ellos.

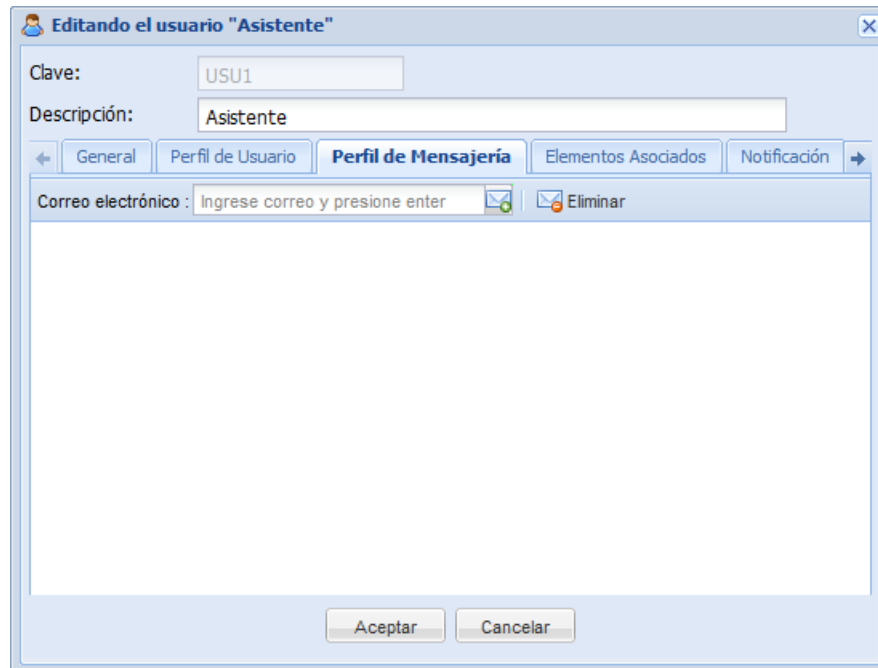



Figura 2.22 Ejemplo para agregar Perfil de Mensajería a un Usuario

### **Eliminar Cuentas de Correo Electrónico**

En caso de que se haya equivocado, al agregar una cuenta de correo, solo seleccione la cuenta de correo a eliminar y posteriormente presione clic sobre el botón  "Eliminar". Si el usuario tiene asociados más de una cuenta de correo, podrá seleccionarlos simultáneamente y por último dar clic en el botón Eliminar.

### **Elementos Asociados**

Normalmente a los usuarios se les puede asignar un Código de Autorización, una extensión y/o Dispositivo Móvil, aunque no existe alguna limitante para asignar varios elementos del mismo tipo a un usuario; esto con el objetivo de realizar una administración más adecuada del uso telefónico que hace el colaborador. Gracias a

la asignación de estos elementos es posible identificar cuáles son las llamadas que realiza este usuario, inclusive el poder restringir llamadas telefónicas de telefonía fija. Este último punto es efectivo si cuenta con el módulo de Smart Manager. Para Mayor información sobre el módulo de Smart Manager consulte los temas de Notificación y Presupuesto, de este manual.

Cabe aclarar que para realizar una asignación, los elementos de tipo Código de Autorización, Extensiones y Dispositivos Móviles, deberán haber sido creados previamente en el sistema. Para mayor información sobre como agregar alguno de estos elementos, consulte los temas "Códigos de Autorización", "Extensiones" y "Dispositivos Móviles", de este manual.

Para asignar elementos deberá dar clic en la Pestaña de "Elementos Asociados". A continuación, se describen los pasos para agregar Códigos de Autorización, Extensiones y/o Dispositivos Móviles:

### Asociar Códigos de Autorización/Extensiones/Dispositivos Móviles

Presione clic sobre el botón "Agregar Código", "Agregar Extensión", o "Agregar Dispositivo Móvil" según sea requerido, enseguida aparecerá una ventana con el listado de elementos que decidió agregar. Presione doble clic sobre cada elemento que desee asignar al usuario, o bien, seleccione el elemento y presione el botón "Elegir". Puede utilizar el campo Filtro, para reducir el listado de elementos; una vez que usted ingrese alguna clave o descripción en este campo, ya sea una parte o en su totalidad, la frase o clave indicada, el sistema mostrará aquellos registros cuya descripción coincida con el texto que escribió.

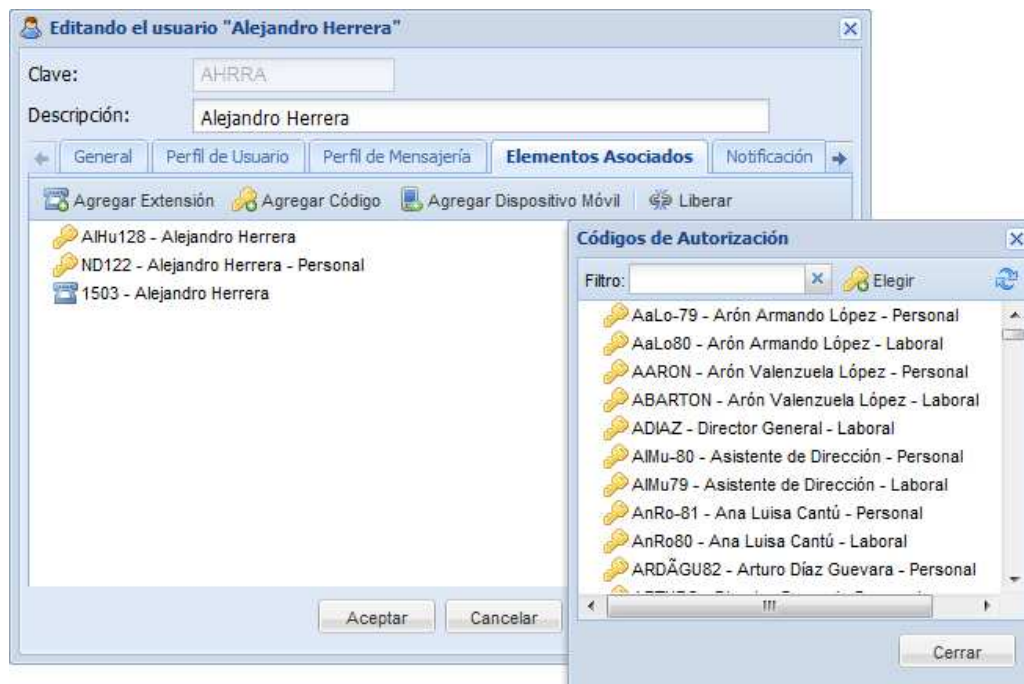


Figura 2.23 Asignar Códigos de Autorización

Una vez que haya asignado los Códigos de Autorización, Extensiones y/o Dispositivos Móviles, cierre la ventana con el listado, presionando clic en la esquina superior derecha o bien presionando el botón "Cerrar". Los elementos seleccionados deberán aparecer en un listado dentro del área de Elementos Asociados. Recuerde que podrá asociar al mismo tiempo "N" cantidad de Códigos de Autorización, Extensiones o Dispositivos Móviles a un usuario, solamente de clic en los elementos y manteniendo presionada la tecla CTRL y dando clics en cada uno de los códigos, Extensiones o Dispositivos Móviles. De esta forma en una sola acción podrá asociar, "N" cantidad de elementos a un usuario, por último, de clic en el botón "Elegir", para dar por terminada la asociación de elementos.



El listado de Códigos de Autorización, Extensiones y Dispositivos Móviles que se muestran al presionar el botón de Agregar Código, Agregar Extensión, o Agregar Dispositivo Móvil, no indica que alguno de esos elementos ya haya sido asignado a otro usuario previamente, por lo que se recomienda verifique la disponibilidad de los elementos antes de asignarlos respectivamente.

### **Liberar Extensiones, Códigos de Autorización y/o Dispositivos Móviles**

Para liberar la asignación de Extensiones, Códigos de Autorización y/o Dispositivos Móviles de un Usuario, seleccione el elemento del Listado de Elementos Asociados y presione el botón "Liberar". Si desea liberar más de un elemento, solamente de clic en el elemento y mantenga presionada la tecla de CTRL y de clics en cada uno del resto de los elementos que desea liberar; por último, presione el botón "Liberar", tal como se muestra en la Figura 2.24.

Los elementos que sean liberados en esta sección, automáticamente serán asignados al nivel jerárquico donde pertenece el usuario.

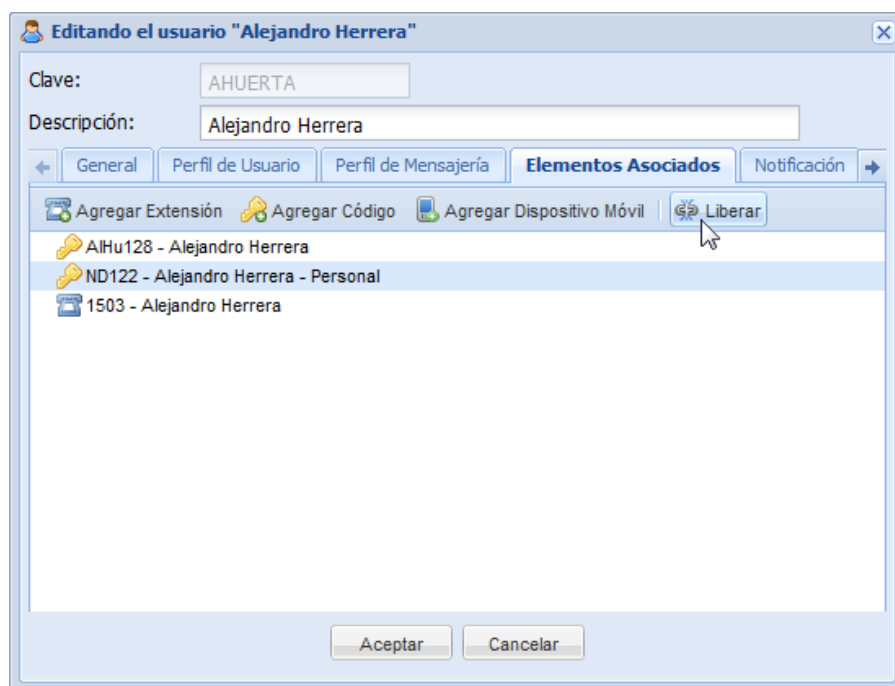


Figura 2.24 Ejemplo para liberar elementos asignados a un usuario

### **Notificación y Renovación de Códigos de Autorización**

Estas pestañas solo se activan si cuenta con el módulo de Smart Manager. Para obtener mayor información, consulte los temas de "Notificaciones" y "Renovación Automática de Códigos de Autorización", de la sección Smart Manager de este manual.

### **Grabar la información del Usuario**

Una vez que ha terminado de proporcionar toda la información del usuario de manera correcta, en las diferentes pestañas de la Pantalla de Captura, presione el botón "Agregar" para grabar los datos, sin importar desde qué pestaña se encuentre. En caso de que por algún motivo no desee crear el usuario, presione el botón "Cancelar". Los usuarios creados podrán ser consultados en el Panel de Elementos. Para mayor información revise el tema "Consultar Usuarios".

## **Consultar Usuarios**

Para consultar un usuario, el módulo de Administración Web cuenta con varias opciones, las cuales se describen a continuación:

### **Consultar Usuarios desde la Vista de Jerarquías**

Presione clic sobre el nivel donde se encuentra el usuario que desea consultar; para ello expanda el árbol de jerarquías hasta encontrar el nivel jerárquico deseado. Una vez que ha seleccionado el nivel, en el Panel de Elementos le aparecerán todos los elementos incluidos dentro de ese nivel, tales como subniveles, Códigos de Autorización, Extensiones, Dispositivos Móviles y usuarios. Recuerde que podrá utilizar la opción de Filtrado para localizar más rápidamente el usuario que desea consultar; esta opción es accedida dando clic en la flecha hacia abajo mostrada en las columnas de clave o descripción. Recomendamos utilizar la consulta a través de la Vista de Jerarquías, si conoce previamente donde se encuentra localizado el elemento a consultar.

### **Consultar Usuarios desde la Vista de Catálogos**

Primero, seleccione el sitio donde desea consultar los usuarios de la Vista de Jerarquías. Hecho lo anterior, presione clic sobre el catálogo de Usuarios; seguido a esto, en el Panel de Elementos se mostrarán todos los usuarios dados de alta en el sistema y que pertenezcan al Sitio que esté Activo en el que se encuentra en ese momento.

### **Consultar Usuarios desde el Panel de Elementos**

#### **Filtros**

El módulo de Administración Web permite hacer filtrado de usuarios o grupos de usuarios, además de ordenarlos de manera descendente o ascendente. Los filtros solo se podrán realizar dentro del listado de elementos que se encuentre en ese momento en el Panel de Elementos. Si desea filtrar solo la información referente a los elementos de tipo usuario y excluir las Extensiones, Códigos de Autorización y niveles jerárquicos, en la parte superior derecha del Panel de Elementos, posicione sobre el encabezado "Tipo". Seguido a esto, le aparecerá una flecha hacia abajo indicando la existencia de un menú. Presione clic sobre la flecha, posteriormente seleccione la opción "Filtros" y marque la casilla de "Usuarios". Inmediatamente después, la columna cambiará de color indicando el filtro y en el Panel de Elementos se mostrará solamente la información de los elementos de tipo usuario que se encuentren registrados en el nivel seleccionado. Esta opción solo aplica para cuando se hace la consulta a través de la Vista de Jerarquías.

#### **Ordenar**

Para ordenar de manera ascendente, presione clic sobre el encabezado de "Clave" o "Descripción" respectivamente. Para Ordenar de manera descendente presione clic por segunda vez sobre el encabezado seleccionado, o de clic en la flecha hacia abajo que aparece en la columna Clave o Descripción, para seleccionar alguna de las 2 opciones de ordenación.

#### **Filtrar por Clave o Descripción**

Para filtrar por clave o descripción, basta con presionar un clic en la flecha hacia abajo que aparece del lado derecho de la columna Clave o Descripción. Posteriormente, presione clic sobre la opción "Filtros", le aparecerá un cuadro de texto, en el cual podrá capturar el nombre, apellido o clave que desea buscar. No es necesario capturar la descripción o clave completas, bastará con solo una parte de ella, no importa si es la parte inicial, final o de en medio de la descripción o clave que está buscando. Cabe mencionar que el filtro solo se aplicará a los registros que se encuentren listados en el Panel de Elementos en ese momento. Una vez que el filtro se ha aplicado, el título de la columna cambiará de color indicando el filtro. Por Ejemplo: En la Figura 2.25 se

muestra un filtrado por descripción, en la cual se desea encontrar todas las descripciones que contengan los caracteres "Ca", del listado del Panel de Elementos. Observe el cambio de color en la columna.

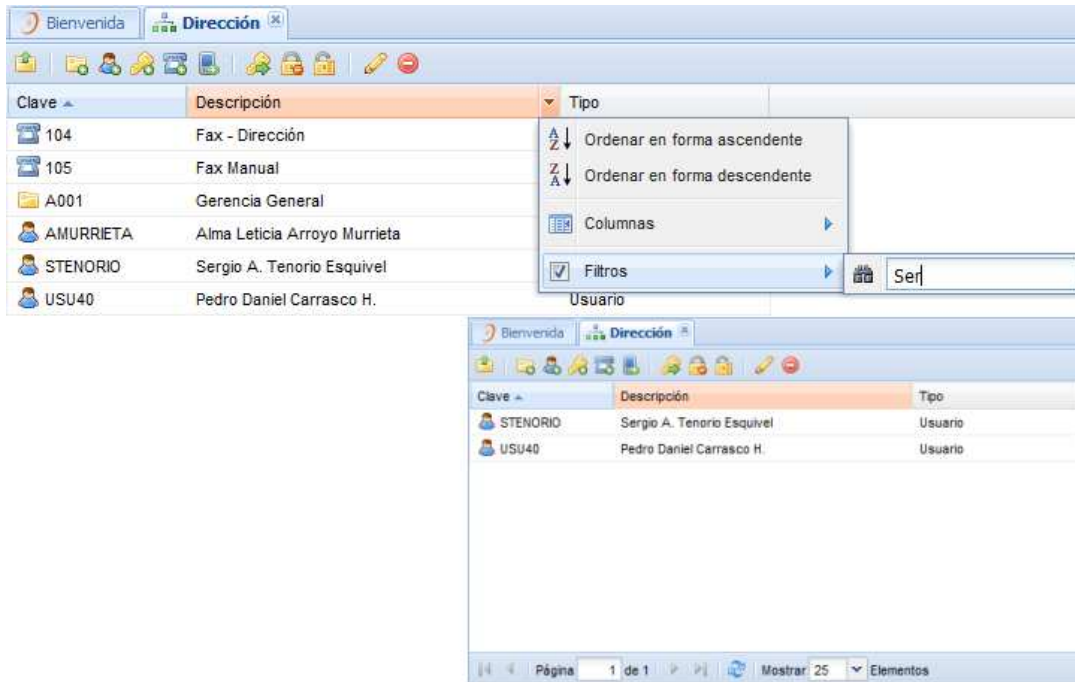


Figura 2.25 Filtro por Descripción

### Editar Usuarios

El módulo de Administración Web también permite editar varios usuarios al mismo tiempo, basta con dar clic en el usuario desde el Panel de Elementos y mantener presionada la tecla de CTRL y continuar dando clics en los otros usuarios que desee editar; permitiendo como edición simultánea activar o desactivar la recepción del Estado de Cuenta, la Notificación de Llamadas a declarar, aparecer o no aparecer en el Directorio Telefónico, además de la Configuración de las Notificaciones, Renovación Automática de Códigos de Autorización (estos últimos dos, disponibles solo con el módulo de Smart Manager) y por último el Perfil del Usuario.

### Editar Usuarios por medio del Panel de Elementos

De los registros listados en el Panel de Elementos, seleccione el elemento que desea modificar, presione clic derecho sobre él para obtener el Menú Contextual. Una vez efectuado esto, seleccione la opción "Propiedades" y la pantalla de edición se mostrará (ver Figura 2.26). Esta pantalla es muy similar a la Pantalla de Captura de un nuevo usuario.

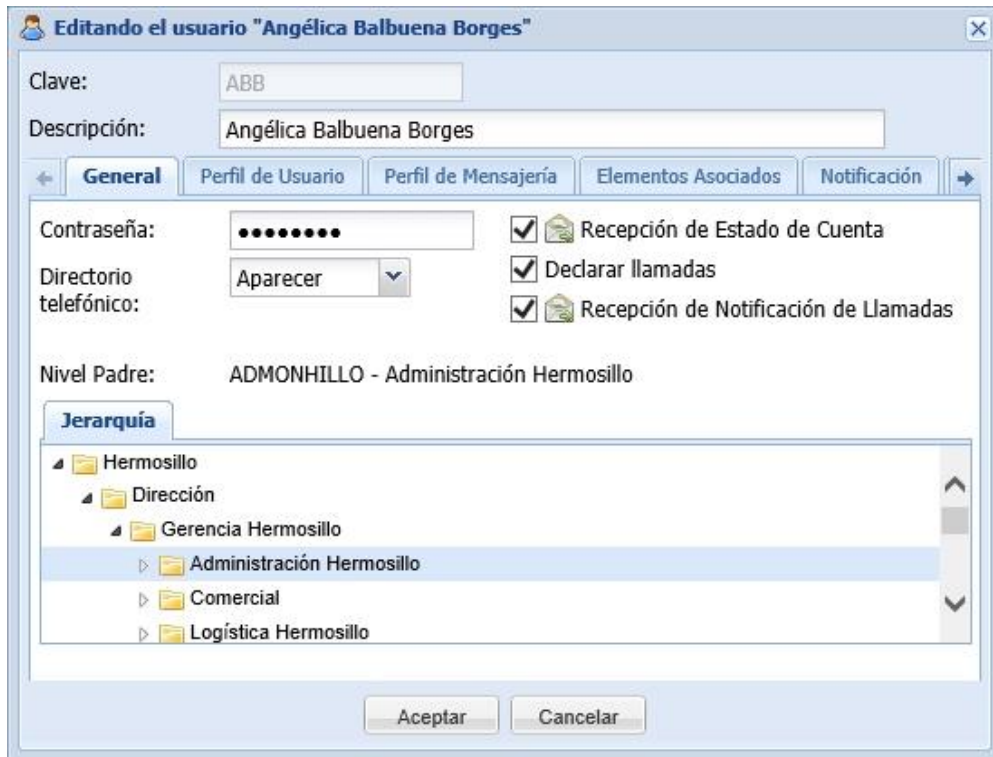


Figura 2.26 Pantalla de Edición de Usuarios.

Otra forma de editar las propiedades o información de un Usuario es a través de la Barra de Herramientas, localizada en la parte superior del Panel de Elementos. Para editar las propiedades de uno o varios usuarios desde la Barra de Herramientas, seleccione el registro o registros a modificar desde el listado de Panel de Elementos y posteriormente de clic sobre el icono con forma de lápiz localizado en la Barra de Herramientas; enseguida se mostrará la pantalla de edición para que modifique la información relacionada con el usuario.

De la pantalla de edición, modifique el campo Descripción, la contraseña, la opción de aparecer o no aparecer en el Directorio Telefónico, habilitar o deshabilitar las opciones para Recepción de Estado de Cuenta, Declarar llamadas, o de Notificación de Declaración de Llamadas, y/o seleccione en la parte inferior el nuevo nivel al que pertenecerá el usuario (el Nivel Padre) según lo requiera. El único campo que no permite ser modificado es la Clave. También es posible editar el Perfil de Usuario, Perfil de Mensajería, los Elementos Asociados al usuario tales como Extensiones, Dispositivos Móviles y Códigos de Autorización. Así mismo puede modificar la Configuración de Notificaciones y la Configuración de la Renovación Automática de Códigos de Autorización. Estos dos últimos puntos solo estarán disponibles en el sistema solo si éste cuenta con el módulo de Smart Manager.

Todos los campos aplican en la edición simultánea con excepción de la Clave, Descripción, Nivel Jerárquico, Perfil de usuario y Perfil de mensajería.

Una vez que ha terminado de hacer las modificaciones necesarias en cada una de las pestañas de la ventana de Edición del Usuario, presione el botón "Aceptar" para grabar los cambios. En caso de que no desee modificar ese registro, solo presione el botón "Cancelar".

## Eliminar Usuarios

Podrá eliminar uno o varios usuarios a la vez desde la Barra de Herramientas o desde el Panel de Elementos a través del Menú Contextual. Recuerde que una vez realizada la eliminación de registros ya no habrá forma de recuperarlos. Para obtener el registro que desea en el Panel de Elementos puede hacerlo a través de la Vista de Jerarquías o desde la Vista de Catálogos (revise el tema Consultar Usuarios si requiere mayor información).

### Eliminar Usuarios desde el Panel de Elementos:

Seleccione el usuario a eliminar desde el Panel de Elementos. Posteriormente presione clic derecho sobre el elemento para que el Menú Contextual sea desplegado. Una vez efectuado esto, presione clic sobre la opción "Eliminar". Para seleccionar un grupo de usuarios, presione la tecla CTRL o la tecla Shift y después presione clic sobre cada elemento. Los registros seleccionados quedaran en identificados con otro color. Posteriormente presione clic derecho y seleccione la opción "Eliminar", como se muestra en la Figura 1.27.



Figura 2.27 Ejemplo para eliminar un grupo de usuarios desde el Panel de Elementos

Otra manera en la que puede eliminar un usuario es por medio de la Barra de Herramientas, seleccione el o los elementos que desea eliminar y enseguida de clic en el icono de "Eliminar Elementos", como se muestra en la figura 2.28. El procedimiento para seleccionar los registros es el mismo que la opción anterior; seleccione un registro de los que desea eliminar, posteriormente presione la tecla CTRL o Shift y después de clic sobre cada elemento que desee eliminar. Una vez que tenga los registros seleccionados (marcados en color azul), vaya a la Barra de Herramientas y presione el icono "Eliminar Elementos".



Figura 2.28 Ejemplo para Eliminar varios Usuarios desde la Barra de Herramientas

Una vez que ha seleccionado la opción de Eliminar del Menú Contextual del Panel de Elementos, o presionado el botón de Eliminar Elementos de la Barra de Herramientas, le aparecerá un mensaje de confirmación para que el sistema pueda eliminar los registros (ver Figura 2.29). El mensaje también le advertirá que los elementos asociados a él (Códigos de Autorización, Extensiones y Dispositivos Móviles) serán enviados dentro del sitio.

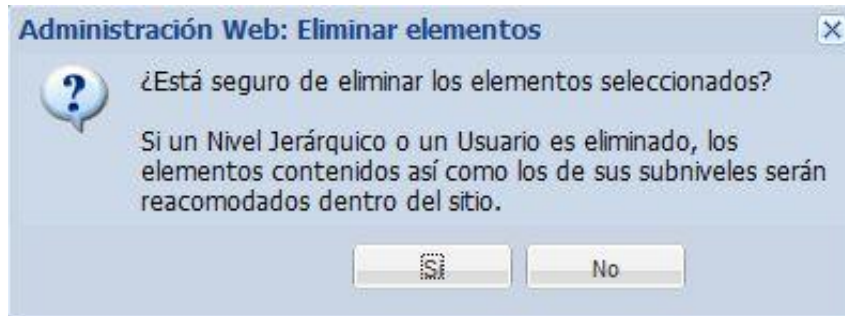


Figura 2.29 Mensaje de Confirmación y Advertencia al Eliminar Usuarios  
Presione clic en el botón “Si” para eliminar el usuario o grupo de usuarios seleccionados, o presione el botón “No” para cancelar la operación.



El Módulo de Administración Web permite seleccionar varios elementos de diferente tipo (usuarios, Códigos de Autorización, niveles jerárquicos, Extensiones y Dispositivos Móviles) para ser eliminados en conjunto, utilizando el Menú Contextual del Panel de Elementos o la Barra de Herramientas.



### Códigos de Autorización

Los Códigos de Autorización se crean con la finalidad de poder administrar el consumo telefónico de un usuario, así como identificar quién ha efectuado llamadas. Básicamente el Código de Autorización es la clave que el usuario digita en el teléfono para poder realizar las llamadas. Este código normalmente es asignado a un usuario, para que, al momento de que el Sistema Intertel® procese las llamadas enviadas por el conmutador, pueda identificar a quién pertenece la llamada realizada.

Cuando el Sistema Intertel® cuenta con el módulo de Smart Manager, es posible asignar un presupuesto al Código de Autorización y en caso de que se exceda, poder restringirlo de manera automática o bien poder definir qué tipos de llamadas podrán efectuarse con ese Código de Autorización. Algunas empresas utilizan dos Códigos de Autorización para cada usuario, uno para identificar aquellas llamadas de motivo laboral y otro código para llamadas de motivo personal. La mayoría de las empresas simplemente utilizan un solo Código de Autorización, pero limitan al usuario a que solo realice cierto tipo de llamadas, por ejemplo: Solo llamadas locales y nacionales, solo llamadas locales y a celular, solo llamadas locales, etc. Esta configuración es posible a través de las Clases de Servicio, las cuales indican el tipo de llamadas que un usuario con un Código de Autorización puede realizar.



Las operaciones realizadas con los Códigos de Autorización (altas, bajas, modificaciones) desde el módulo de Administración Web, podrán reflejarse directamente en el conmutador, siempre y cuando se cuente con una correcta configuración del módulo de Smart Manager y el conmutador pueda soportar esta funcionalidad.



### Agregar Códigos de Autorización

Existen varias opciones para crear códigos de Autorización desde el módulo de Administración Web, las cuales lo llevarán a la misma Pantalla de Captura. A continuación, se describen las opciones con las que usted podrá acceder a la Pantalla de Captura para la creación de un Código de Autorización. Recuerde seleccionar previamente el nivel jerárquico donde será creado el nuevo Código de Autorización, esto lo podrá hacer desde la Vista de Jerarquía o desde el Panel de Elementos:

#### Agregar un Código de Autorización desde la Vista de Jerarquías

Para agregar un Código de Autorización desde la Vista de Jerarquías, solo posicione sobre el elemento jerárquico donde desea crear dicho código. Posteriormente, presione clic derecho para obtener el Menú Contextual y seleccione la opción "Agregar". Seguido a esta acción, un submenú le será desplegado. Seleccione la opción "Código de Autorización", seguido a esto el elemento que acaba de crear será desplegado en el Panel de Elementos.



Figura 2.30 Agregar un Código de Autorización desde la Vista de Jerarquías

#### Agregar un Código de Autorización desde la Vista de Catálogos

Otra opción que el módulo de Administración Web le presenta para crear un Código de Autorización es a través de la Vista de Catálogos. Si lo desea, antes de realizar estos pasos, seleccione en la Vista de Jerarquías, el nivel jerárquico en donde desea crear el Código de Autorización o bien donde se encuentra el usuario al cuál desea asignarle el código. En caso de que no lo desee así, puede seleccionar el nivel jerárquico o el usuario dentro de la Pantalla de Captura del Código de Autorización. Posteriormente seleccione la opción "Códigos de Autorización", en la Vista de Catálogos, presione clic derecho para obtener el Menú Contextual y posteriormente, presione clic sobre la opción "Agregar Código de Autorización" (ver Figura 2.31). Hecho lo anterior el elemento que acaba de crear será desplegado en el Panel de Elementos.



Figura 2.31 Agregar un Código de Autorización desde la Vista de Catálogos

### Agregar un Código de Autorización desde el Panel de Elementos

Existen dos medios para agregar Códigos de Autorización desde el panel de elementos, utilizando la opción de Agregar del menú contextual o por medio de la barra de herramientas ; previamente asegúrese de encontrarse en el nivel jerárquico donde creará el Código de Autorización, ya sea por medio de la vista de Jerarquías o seleccionando el nivel jerárquico desde el mismo panel de elementos, de cualquier manera, dentro de la Pantalla de Captura del Código de Autorización usted podrá seleccionar el nivel a donde pertenecerá el código o bien podrá seleccionar el usuario que hará uso de él. Presione clic sobre el icono para agregar un Código de Autorización, localizado en la Barra de Herramientas del Panel de Principal (ver Figura 2.32). En caso de que la Barra de Herramientas no se muestre en ese momento, bastará con seleccionar el nivel jerárquico donde se desee crear el elemento en la Vista de Jerarquías o bien dar clic sobre el catálogo de Códigos de Autorización, localizado en la Vista de Catálogos.

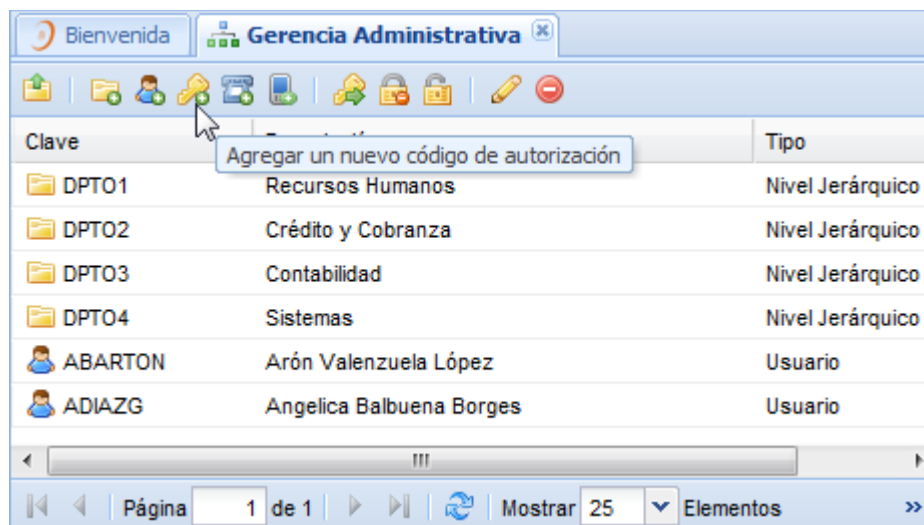


Figura 2.32 Agregar un Código de Autorización desde la Barra de Herramientas

Si así lo desea, podrá también agregar un Código de Autorización desde el Menú Contextual del Panel de Elementos presionando el clic derecho sobre cualquier área disponible dentro del Panel. Para obtener el Menú Contextual y posteriormente seleccionando la opción “Agregar Código de Autorización”, como se muestra en la figura siguiente:

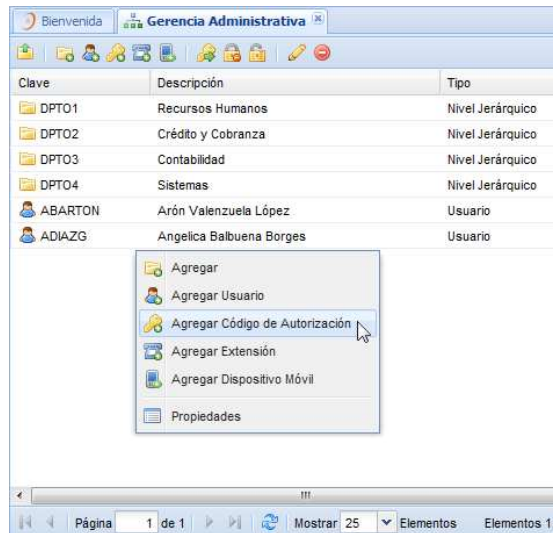


Figura 2.33 Crear un Código de Autorización desde el Panel de Elementos

### ***Pantalla de Captura para un Código de Autorización***

Una vez seleccionada la opción para Agregar un Código de Autorización, la Pantalla de Captura le será mostrada. Dicha pantalla muestra diferentes secciones para que usted pueda crear y configurar las propiedades del Código de Autorización. Las secciones están divididas en pestañas, las pestañas Notificación, Presupuestos, Clases de Servicio, Restricción y Renovación de Códigos serán habilitadas siempre y cuando cuente con el módulo de Smart Manager en el Sistema Intertel®, mientras que las pestañas de General y Perfil de Mensajería permanecerán por omisión habilitadas.

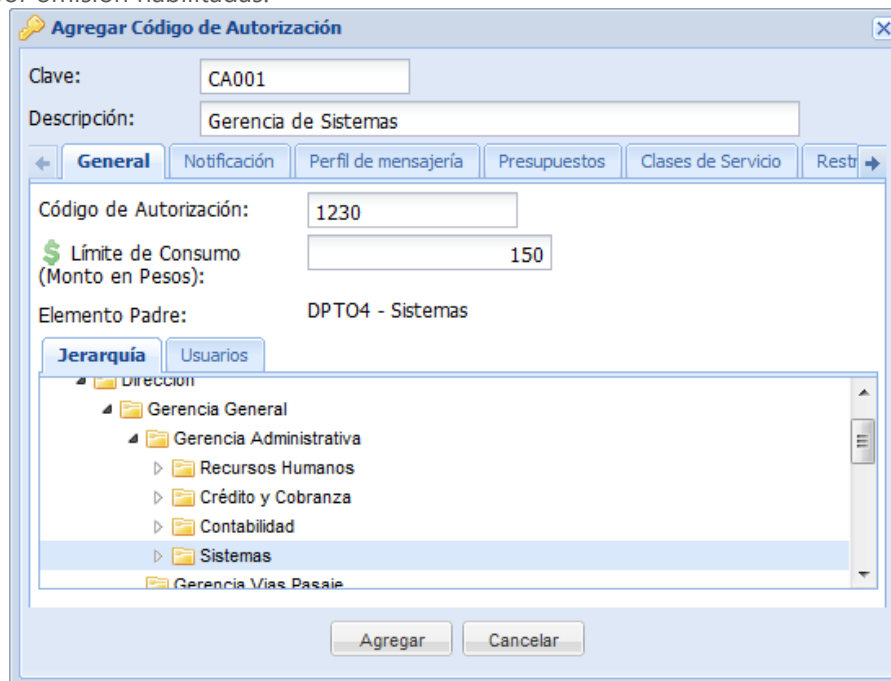


Figura 2.34 Pantalla de Captura para Códigos de Autorización

A continuación, se describe cada una de estas pestañas:

### **General**

Dentro de la pestaña General se captura la información necesaria requerida para poder crear un Código de Autorización. Al mostrarse la pantalla de Captura, por default, la pestaña General se encontrará Activa. A continuación, se detalla cada campo requerido en esta sección:

- **Clave:**

En el campo "Clave" teclee un identificador para distinguir el Código de Autorización. La clave básicamente será utilizada para que el Sistema Intertel® y los Administradores del mismo puedan identificar el registro del Código de Autorización, sin necesidad de visualizar el código real. La clave acepta un máximo de 10 caracteres, los cuales pueden ser conformados tanto por números y letras.

- **Descripción:**

El campo "Descripción", puede ser utilizado para indicar el uso para el cual será dicho código o bien para indicar el nombre del usuario al cuál será asignado. Este campo acepta un máximo de 50 caracteres que pueden ser conformados por números y letras.

- **Límite de Consumo:**

Aquí debe especificar la cantidad de dinero que considera apropiada para que el usuario haga uso de los recursos telefónicos de la empresa. Dicha cantidad es de carácter informativo y es desplegada como base de comparación contra el gasto real en el Portal Personal de cada usuario. No confunda el "El Límite de Consumo" con el "Presupuesto" que se le asigna a una extensión, a pesar de que ambos conceptos son una cantidad de dinero, han sido identificados para satisfacer diferentes necesidades. Si desea saber la diferencia entre un límite de Consumo y un Presupuesto, consulte el Apéndice de este manual.

- **Elemento Padre:**

Al igual que en la Extensión, en la creación del Código de Autorización se requiere indicar a quién pertenecerá dicho código, es decir, a qué nivel jerárquico o usuario estará asociado. Seleccione el nivel jerárquico en la Pestaña de Jerarquías, localizada en la parte inferior izquierda de la sección General o bien, seleccione el usuario responsable de utilizar este Código de Autorización, desde la pestaña de Usuarios. Es importante mencionar que el Código de Autorización solo deberá pertenecer a un elemento (un usuario o un nivel jerárquico). Una vez efectuado esto, el "Elemento Padre" obtendrá el valor del elemento que seleccionó.

### **Perfil de Mensajería**

El Perfil de Mensajería fue diseñado para que usted pueda configurar a los usuarios a quienes se les enviarán las notificaciones o avisos que el sistema genere en base a la información de consumo, renovación o cualquier tipo de alarma referente al Código de Autorización en mención.

Cabe mencionar que, si usted no cuenta con el módulo de Smart Manager, las notificaciones que el sistema podrá enviar serán las que usted configure en el módulo de Alarmas incluido en el Sistema Intertel®. Las notificaciones referentes al consumo del presupuesto y la renovación de códigos serán exclusivas para Smart Manager, por ejemplo: podrán enviarse notificaciones de presupuesto excedido, llamadas con duración de más de cierta cantidad minutos o avisos referentes a que el usuario cuenta con un Código de Autorización nuevo, entre otros.

Para configurar el Perfil de Mensajería, presione clic en la Pestaña de "Perfil de Mensajería". Posteriormente agregue los usuarios que recibirán las notificaciones tal como se describe a continuación:

## Agregar Usuario al Perfil de Mensajería

Para que el sistema identifique las cuentas de correo a las que enviará las notificaciones generadas por el módulo de Alarmas incluido en el Sistema Intertel® o del módulo de Smart Manager, se requiere indicar el usuario que recibirá dichas notificaciones, para tomar las cuentas de correo que fueron configuradas en su Perfil de Mensajería.

Presione el botón "Agregar Usuario", tal como se muestra en la Figura 21.35. Posterior a esta acción, una pequeña pantalla con el listado de todos los usuarios le será mostrada. Para seleccionar él o los usuarios que recibirán las notificaciones, presione doble clic sobre cada uno, o bien, seleccione con un clic dicho usuario y posteriormente presione el botón "Elegir".

Utilice el campo filtro para reducir el listado de usuarios, y así pueda seleccionar con mayor facilidad el registro deseado. Una vez hecho lo anterior, se mostrará solo el listado de los registros que contienen en la clave o descripción del usuario, la frase indicada en el campo Filtro.

Una vez que ha seleccionado los registros, presione el botón "Cerrar", localizado en la parte inferior derecha de la ventana de selección de usuarios; posteriormente el usuario o usuarios serán añadidos a la lista del Perfil de Mensajería.

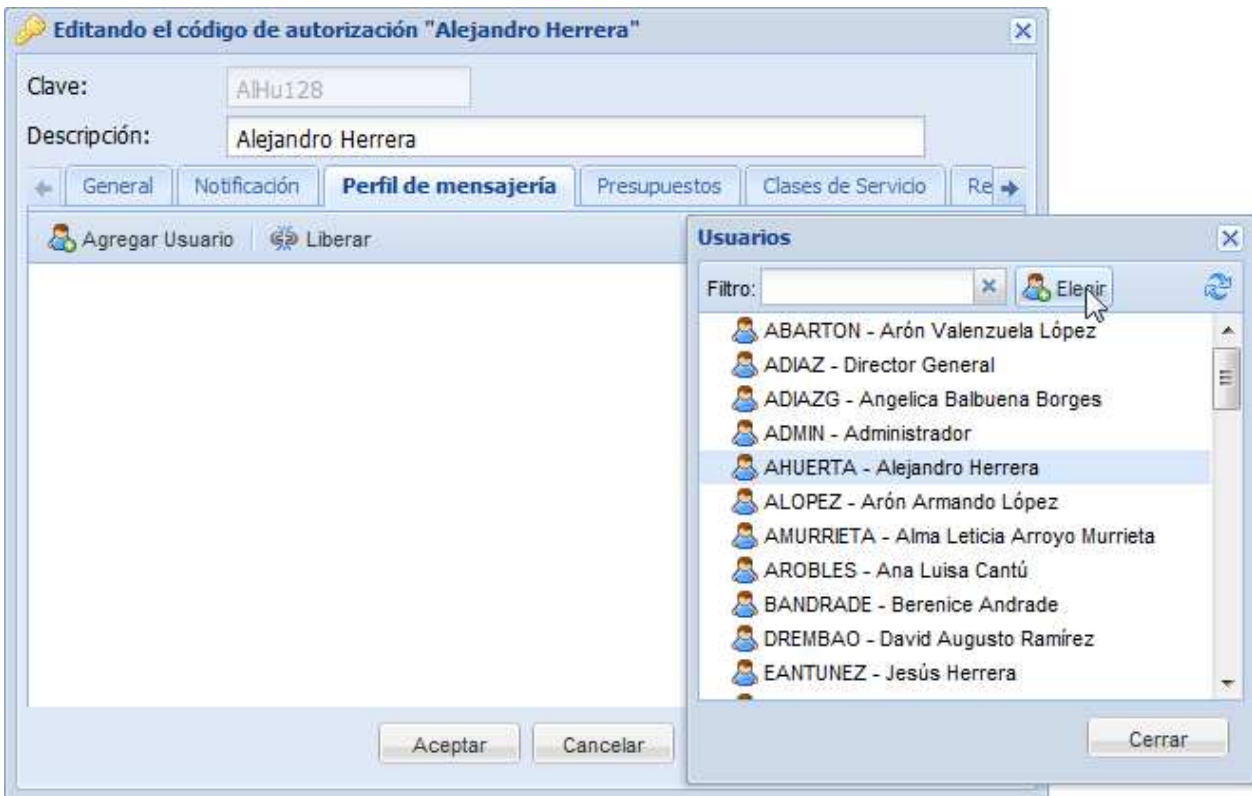


Figura 2.35 Pantalla para Asignar un Perfil de Mensajería a un Códigos de Autorización



En caso de que se active la renovación de códigos, ya sea de forma manual o automática, la notificación se enviará al usuario o usuarios que se tengan configurados en el Perfil de Mensajería del Código de Autorización, incluyendo en esta notificación el nuevo código con el cual podrá realizar llamadas. Por lo anterior se recomienda que, en el Perfil de Mensajería del Código de Autorización, solo se configure al usuario que utilizará el código. En caso de que desee más información sobre la renovación de códigos o sobre las notificaciones, consulte la sección "Renovación Automática de Códigos de Autorización" o la sección "Notificación" respectivamente, ambas contenidas dentro de "Notificaciones y Presupuestos (Smart Manager)".

### **Liberar Usuarios del Perfil de Mensajería**

En caso de que se haya equivocado y haya agregado a un usuario al que no desea que le lleguen las notificaciones, dé clic en el botón de "Liberar" para quitar al usuario de la lista del Perfil de Mensajería. Si así lo desea puede quitar uno o más usuarios de la lista que se muestran en el Perfil de Mensajería presionando la tecla CTRL y dando clic sobre el grupo de usuarios y posteriormente, presione el botón "Liberar".

Las pestañas Notificación, Presupuestos, Clases de Servicio y Restricción solo se activan si el Sistema Intertel® cuenta con el módulo de Smart Manager. Para mayor información sobre la funcionalidad y configuración de cada una de ellas, consulte la sección Smart Manager, de este manual.

Una vez que ha terminado de proporcionar y configurar la información del nuevo Código de Autorización, presione el botón "Agregar" para grabar los datos. En caso de que por algún motivo no desee crear el Código de Autorización, presione el botón "Cancelar". Los códigos creados podrán ser consultados en el Panel de Elementos, dentro del nivel donde lo creó o bien dentro del usuario a quien fue asignado. Para mayor información verifique el tema Consultar Códigos de Autorización.

### **Consultar Códigos de Autorización**

En ocasiones es necesario consultar la información de un Código de Autorización, ya sea para revisar a qué usuario han sido asignados, a qué nivel jerárquico pertenecen o a quién se enviarán las notificaciones, así como también revisar su configuración, tal como: presupuesto asignado, restricción, renovación, etc. (Los procesos referentes a configuración del código se encuentran incluidos solo en el módulo de Smart Manager de Intertel®). Para consultar un Código de Autorización o un grupo de Códigos de Autorización puede hacerlo de acuerdo a una de las siguientes maneras:

#### **Consultar Códigos de Autorización desde el Panel de Elementos:**

Presione clic sobre el nivel donde se encuentra el código a consultar o donde se encuentra el usuario al cuál fue asignado. Para seleccionar el nivel jerárquico puede ir expandiendo nivel por nivel hasta que encuentre el deseado (consulte la sección Descripción de Elementos de La Interfaz Gráfica para mayor información sobre la Vista de Jerarquías).

Una vez que ha seleccionado el nivel, en el Panel de Elementos le aparecerán todos los elementos incluidos dentro de ese nivel, tales como subniveles, usuarios, Extensiones, Dispositivos Móviles y los Códigos de Autorización. En caso de haber asignado el Código de Autorización a un usuario, busque dicho usuario y de dos clics en el para que tenga acceso al Código de Autorización desde el panel de elementos.

A continuación, se muestra en el Panel de Elementos, los Códigos de Autorización que pertenecen al nivel jerárquico:

Clave	Descripción	Tipo
CCTO1	Gerencia Administrativa	Nivel Jerárquico
CCTO2	Gerencia Vías Pasaje	Nivel Jerárquico
CCTO3	Administración de Ventas	Nivel Jerárquico
CCTO4	Coordinación Sprinter	Nivel Jerárquico
CCTO5	Gerencia Vías de Carga	Nivel Jerárquico
CCTO6	Gerencia de Refacciones	Nivel Jerárquico
CCTO7	Gerencia Servicio Camiones	Nivel Jerárquico
STENORIO	Sergio A. Tenorio Esquivel	Usuario
AUDITOR	Despacho de Auditoría	Código de Autorización
ND43177	No Definido	Código de Autorización

Figura 2.36 Ejemplo para consultar Códigos de Autorización desde la Vista de Jerarquías

La consulta a través de la Vista de Jerarquías se recomienda para cuando se conoce previamente donde se encuentra localizado el elemento a consultar.

### Filtros

El módulo de Administración Web permite encontrar Códigos de Autorización o grupos de códigos, además de ordenarlos de manera descendente o ascendente. Los filtros solo se podrán realizar dentro del listado que se encuentre en ese momento en el Panel de Elementos.

Para realizar un filtrado de Códigos de Autorización, en la parte superior derecha del Panel de Elementos, posicione sobre el encabezado "Tipo". Seguido a esto, le aparecerá una flecha hacia abajo indicando que hay un menú. Presione clic sobre la flecha. Posteriormente, seleccione la opción "Filtros", luego marque la casilla "Códigos de Autorización" (ver Figura 2.37). Inmediatamente después, el Panel de Elementos le mostrará solamente la información de los Códigos que se encuentren registrados en el nivel previamente seleccionado. Esta opción solo aplica para cuando se hace la consulta a través de la Vista de Jerarquías.

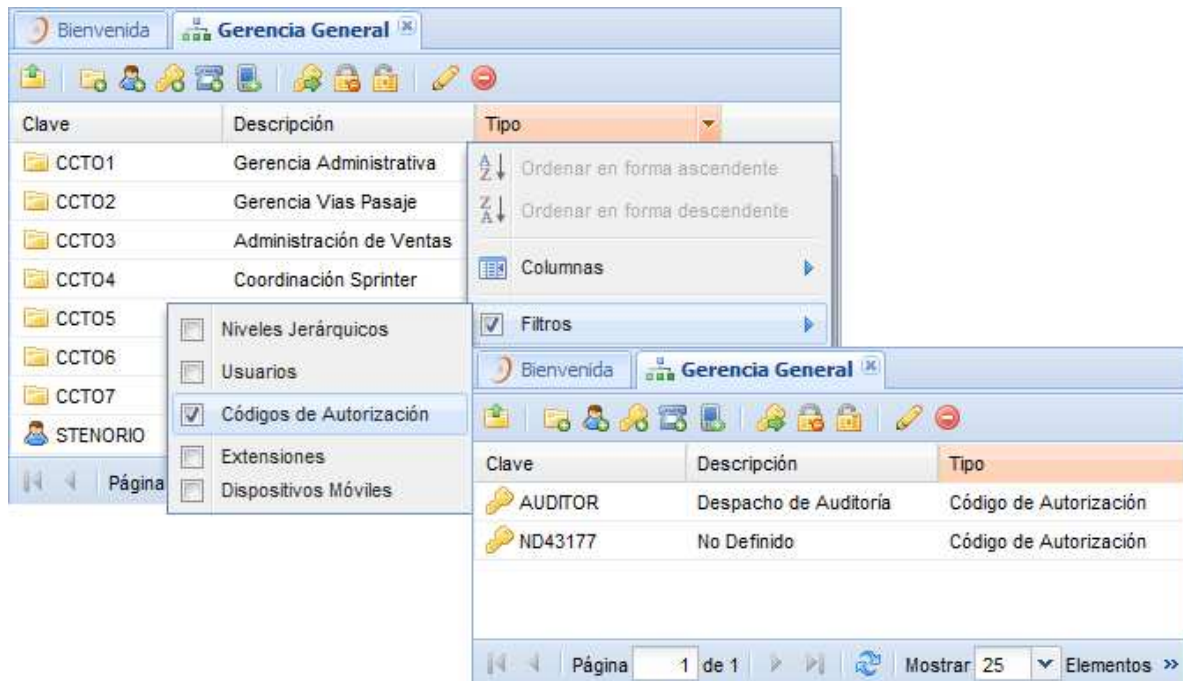


Figura 2.37 Ejemplo para Filtrar por Códigos de Autorización

### Ordenar

Para ordenar de manera ascendente, presione clic sobre el encabezado de "Clave" o "Descripción" respectivamente. Ejemplo: Si desea ordenar por descripción, presione clic sobre el encabezado de "Descripción". Si desea ordenar por clave, presione clic sobre el encabezado de "Clave". Bastará con un clic sobre el encabezado para ordenar de manera ascendente. Para Ordenar de manera descendente presione clic por segunda vez sobre el encabezado seleccionado. También podrá seleccionar las opciones ordenar ascendente o descendientemente dando clic en la flecha hacia abajo que aparece en las columnas de "Clave" o "Descripción", al momento en que pasa el mouse arriba de alguna de estas columnas.

### Filtrar por Clave o Descripción

Para filtrar por clave o descripción, solo presione clic del lado derecho del encabezado por el cual desea filtrar, posteriormente, haga clic sobre la opción "Filtros", le aparecerá un cuadro de texto, en el cual podrá capturar la descripción o clave que desea buscar, según sea el caso. No es necesario capturar la descripción o clave completas, bastará con solo una parte de ella, no importa si es la parte inicial, final o de en medio de la descripción o clave que está buscando.



En la Figura 2.38 se muestra un filtro por clave, en el cual se desea listar el Código de Autorización que coincida con la clave "AU". Una vez hecho lo anterior, se mostrará el resultado del filtro aplicado, si es que hubo coincidencias, o mostrará la pantalla en blanco en caso contrario.



Figura 2.38 Filtrar un Código de Autorización por Clave

### Consultar Códigos de Autorización desde la Vista de Catálogos

Dé clic en el Catálogo Códigos de Autorización como se muestra en la Figura 2.39, para que en el Panel de Elementos se muestren todos los códigos creados en el Sistema Intertel® y que pertenezcan al sitio que esté activo en ese momento.

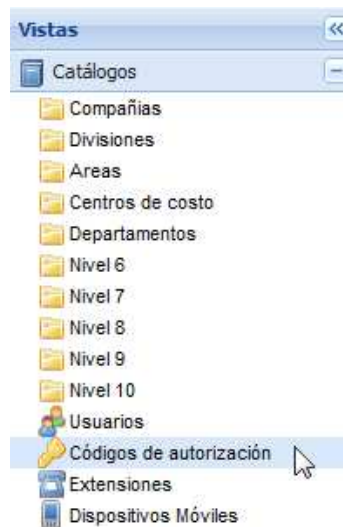


Figura 2.39 Consultar Códigos de Autorización

### Editar Códigos de Autorización

El módulo de Administración Web cuenta con varias opciones, para modificar o actualizar la información y configuración de un Código de Autorización. Para editar un elemento de tipo Código de Autorización, primero realice la búsqueda de dicho elemento o grupo de elementos. Para apoyarse, puede revisar el tema de Consulta de Códigos de Autorización. A continuación, se describen los medios a través de los cuales usted podrá activar la opción de Edición.

### Editar Códigos de Autorización por medio del Panel de Elementos

Existen dos formas en las que se puede tener acceso a la pantalla de edición de un Código de Autorización, la primera de ellas es por medio del menú contextual del panel de elementos, y la segunda, utilizando la opción de edición contenida en la barra de herramientas. Desde el Panel de Elementos, seleccione el Código de Autorización que desee actualizar y posteriormente, de clic derecho sobre el registro para desplegar el Menú Contextual. Seguido a esto, seleccione la opción "Propiedades" (ver Figura 2.40). Una vez efectuado esto, la Pantalla de Edición se mostrará. La pantalla de edición es muy similar a la Pantalla de Captura de un código nuevo. La segunda opción para mostrar la pantalla de edición del Código de Autorización, es presionando doble clic sobre el registro.



Figura 2.40 Edición de un Código de Autorización desde el Menú Contextual del Panel de Elementos

El módulo de Administración Web también permite actualizar la configuración de varios Códigos de Autorización al mismo tiempo. Si desea hacer esto, solo seleccione los registros a modificar, presionando la tecla CTRL o Shift y dando clic en uno de. Una vez seleccionados los registros, active el Menú Contextual como se explicó anteriormente y seleccione la opción "Propiedades".



Figura 2.41 Edición de Varios Códigos de Autorización desde el Menú Contextual del Panel de Elementos

Otra forma de editar las propiedades o configuración de un Código de Autorización es a través de la Barra de Herramientas. Seleccione el registro a modificar en el listado del Panel de Elementos y posteriormente presione el botón "Editar Propiedades" localizado en la Barra de Herramientas como se muestra en la Figura 2.42.

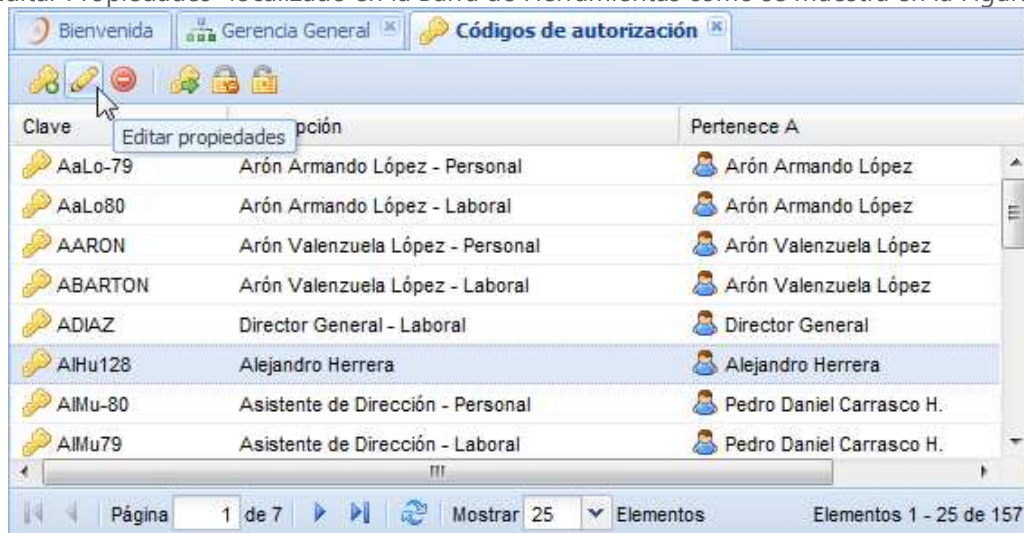


Figura 2.42 Edición de un Código de Autorización desde la Barra de Herramientas

Al igual que la opción de Editar a través del Panel de Elementos, también la opción de Editar Propiedades de la Barra de Herramientas permite actualizar la configuración de un grupo de Códigos de Autorización de manera simultánea. Seleccione el grupo de códigos que desee modificar desde el Panel de Elementos y posteriormente presione el botón "Editar Propiedades" en la Barra de Herramientas. Una vez efectuado esto, la Pantalla de Edición para los Códigos de Autorización será mostrada.

### Pantalla de Edición

Una vez que ha seleccionado la opción para modificar las Propiedades del Código de Autorización, la Pantalla de Edición permitirá actualizar la información General del código y su Perfil de Mensajería. Las opciones referentes a Notificación, Presupuestos, Clases de Servicio, Restricción y Renovación, también estarán disponibles para actualizar su configuración, sin embargo, solo serán activadas si el Sistema Intertel® cuenta con el módulo de Smart Manager. Para mayor información sobre cómo actualizar la configuración de las opciones de Smart Manager, consulte la sección Smart Manager de este manual.

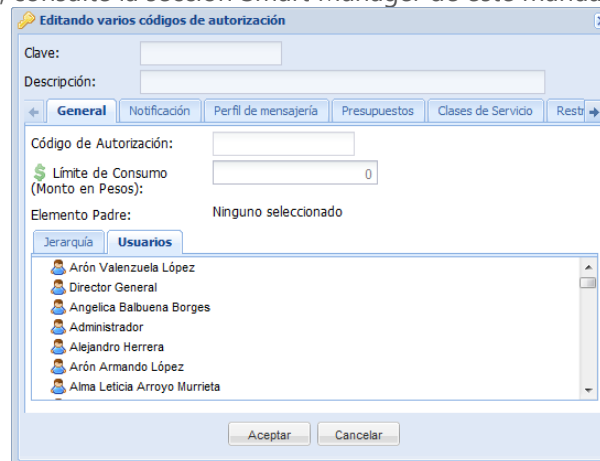


Figura 2.43 Pantalla de Edición de un Código de Autorización

La mayoría de los campos podrán ser editados, el único campo que no permite ser modificado es la Clave del Código de Autorización. Si desea mayor conocimiento sobre la información que debe ser capturada en cada campo de esta pantalla de edición, consulte la sección de Agregar Códigos de Autorización.

Recuerde que las pestañas u opciones de Notificación, Presupuestos, Clases de Servicio, Restricción y Renovación de Códigos, se describen en la sección de Smart Manager. Una vez que ha terminado de hacer las modificaciones necesarias en cada una de las pestañas de la Pantalla de Edición del Código de Autorización, sin importar en qué pestaña se encuentre, presione el botón "Aceptar", para grabar los cambios. En caso de que no desee modificar ese registro, solo presione el botón "Cancelar".



El módulo de Administración Web cuenta con la opción para editar varios Códigos de Autorización al mismo tiempo, permitiendo como edición simultánea cambiar su Elemento Padre y su Perfil de Mensajería. Así mismo permite editar la Configuración para un grupo de códigos simultáneamente en las opciones de Notificación, Presupuestos, Clases de Servicio, Restricción y Renovación de Códigos (estas últimas, disponibles solo con el módulo de Smart Manager).

### Eliminar Códigos de Autorización

Cuando los Códigos de Autorización ya no serán utilizados, se recomienda eliminarlos del Sistema Intertel®. A través del módulo de Administración Web se permite eliminar dichos códigos. Las opciones que se ofrecen para este proceso se localizan en la Barra de Herramientas y en el Panel de Elementos a través del Menú Contextual. Recuerde que una vez que los registros han sido eliminados, ya no hay forma de recuperarlos. Antes de Para obtener el registro que desea en el Panel de Elementos puede hacerlo a través de la Vista de Jerarquías o desde la Vista de Catálogos (verifique el tema Consultar Códigos de Autorización, si requiere mayor información).

### Eliminar Códigos de Autorización desde el Panel de Elementos

Antes de eliminar un elemento seleccione el código o Códigos de Autorización a eliminar desde el Panel de Elementos. Posteriormente presione clic derecho sobre el registro(s) para que el Menú Contextual sea desplegado. Una vez efectuado esto, presione clic sobre la opción "Eliminar". Para seleccionar varios Códigos de Autorización, presione la tecla CTRL o la tecla Shift y después presione clic sobre cada elemento. Los registros seleccionados quedaran en azul. Posteriormente presione clic derecho para obtener el Menú Contextual y seleccione la opción "Eliminar" (ver Figura 2.44).

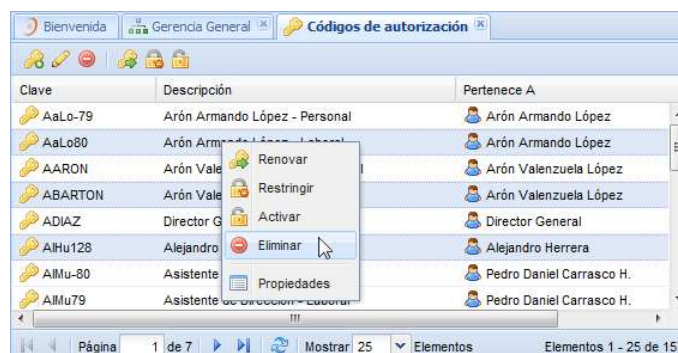


Figura 2.44 Eliminar varios Códigos de Autorización desde el Menú Contextual del Panel de Elementos

Otra manera en la que puede eliminar Códigos de Autorización es desde la barra de herramientas, seleccione el código o Códigos de Autorización que desea eliminar en el Panel de Elementos, posteriormente, en la Barra de Herramientas, presione clic sobre el botón "Eliminar Elementos". Recuerde que puede seleccionar varios Códigos de Autorización, seleccione uno de ellos, posteriormente presione la tecla CTRL o Shift y después haga clic sobre cada elemento que desee eliminar. Una vez que tenga los registros marcados en azul, vaya a la Barra de Herramientas y presione el icono "Eliminar Elementos", como se muestra a continuación.



Figura 2.45 Eliminar varios Códigos de Autorización desde la Barra de Herramientas.

Una vez que ha seleccionado la opción de Eliminar del Menú Contextual del Panel de Elementos o presionado el botón de Eliminar Elementos de la Barra de Herramientas, le aparecerá un mensaje de confirmación para que el sistema pueda eliminar los registros (ver Figura 2.46). El mensaje también le advertirá que los elementos seleccionados serán borrados definitivamente del sistema.

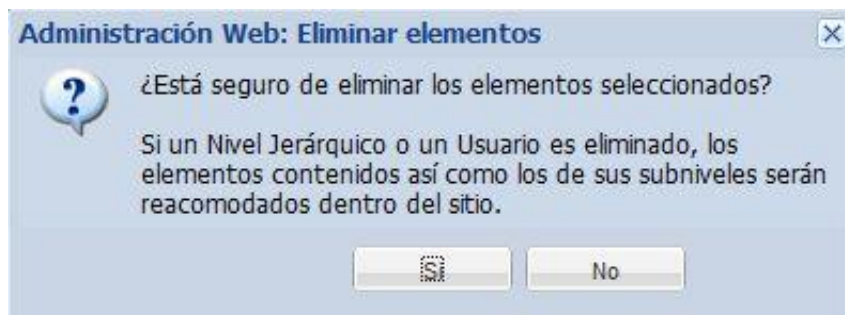


Figura 2.46 Mensaje de Confirmación para Eliminar uno o varios Códigos de Autorización

Presione clic en el botón "Si" para eliminar definitivamente el código o grupo de Códigos de Autorización seleccionados. Presione el botón "No" para cancelar la operación.



El Módulo de Administración Web permite seleccionar varios elementos de diferente tipo (usuarios, códigos, niveles jerárquicos o Extensiones) para ser eliminados en conjunto, utilizando el Menú Contextual del Panel de Elementos o la Barra de Herramientas.

## Extensiones

Los elementos de tipo extensión son creados en el Sistema Intertel® para representar la extensión física, por la cual un usuario realiza llamadas. Las Extensiones se representan en Intertel® con el icono de un teléfono. Normalmente una extensión es asociada a un usuario, siendo este usuario el que con mayor frecuencia utiliza dicha extensión. Existen algunas Extensiones que son compartidas y las empresas optan por no asignarlas a usuarios, con el fin de que las llamadas realizadas en esa extensión no se carguen a una sola persona, por lo tanto este tipo de Extensiones son asignadas a un departamento, centro de costo o cualquier nivel jerárquico.

A través del módulo de Smart Manager de Intertel®, una extensión puede ser restringida, de esta forma los usuarios quedan sin posibilidad alguna de realizar llamadas, o bien, pueden limitarse a que solo se efectúen cierto tipo de llamadas. Lo anterior, siempre y cuando el conmutador lo permita. Además, el módulo de Smart Manager permite asignar presupuesto a estas Extensiones y cuando este se agote, restringir su uso.

Enseguida se explican las opciones para manipular las Extensiones a través del módulo de Administración Web.

### Agregar Extensiones

Existen varias opciones para crear Extensiones desde el módulo de Administración Web, las cuales se describen a continuación. Recuerde que antes de agregar una extensión debe seleccionar en la Vista de Jerarquías, el nivel jerárquico en donde desea crear la extensión o bien donde se encuentra el usuario al cuál desea asignarle esa extensión. Recuerde que también puede seleccionar el nivel jerárquico dentro de la Pantalla de Captura de la Extensión.

### Agregar una Extensión desde la Vista de Jerarquías

Para agregar una extensión desde la Vista de Jerarquías, solo posicione sobre el nivel jerárquico donde desea crear dicha extensión. Posteriormente, presione clic derecho para obtener el Menú Contextual y seleccione la opción "Agregar". Seguido a esta acción, un submenú le será desplegado. Seleccione la opción "Extensión" como se muestra en la Figura 2.47.

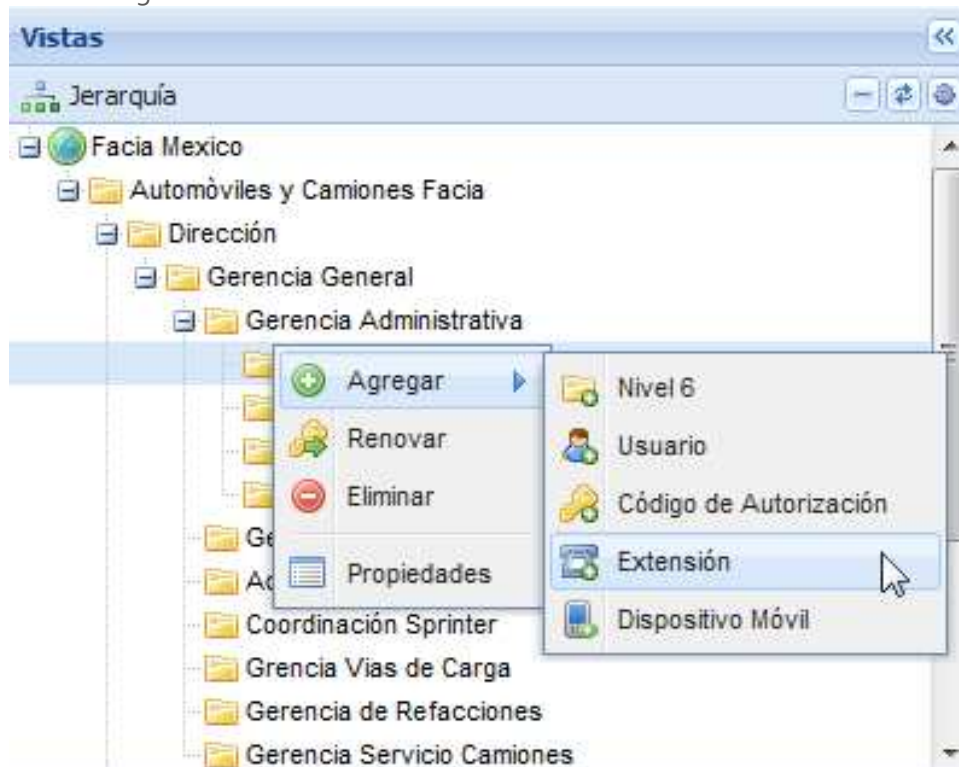


Figura 2.47 Agregar una Extensión desde la Vista de Jerarquías

### Agregar una Extensión desde la Vista de Catálogos

Para crear una extensión desde la Vista de Catálogos, seleccione el catálogo de "Extensiones", presione clic derecho para obtener el Menú Contextual y posteriormente, seleccione la opción "Agregar Extensión" (ver Figura 2.48).



Figura 2.48 Agregar una Extensión desde la Vista de Catálogos

### Agregar una Extensión desde el Panel de Elementos

Una vez seleccionado el nivel jerárquico donde se agregará la extensión, presione clic sobre el icono para agregar una extensión, localizado en la Barra de Herramientas del Panel de Principal, este icono es representado por la imagen de un teléfono (ver Figura 2.49). En caso de que no se haya seleccionado el nivel previamente, dentro de la Pantalla de Captura de la Extensión se ofrecerá esta opción. En caso de que la Barra de Herramientas no se muestre en ese momento, bastará con seleccionar el nivel jerárquico donde se desee crear el elemento en la Vista de Jerarquías o bien dar clic sobre el catálogo de Extensiones, localizado en la Vista de Catálogos.

Otra forma de agregar una extensión es por medio del menú contextual del Panel de Elementos, presione clic derecho sobre cualquier área disponible dentro del Panel, de esta manera obtendrá el Menú Contextual. Seleccione la opción "Agregar Extensión", tal como se muestra en la figura siguiente. Seguido a esta acción, la Pantalla de Captura de la Extensión le será mostrada.

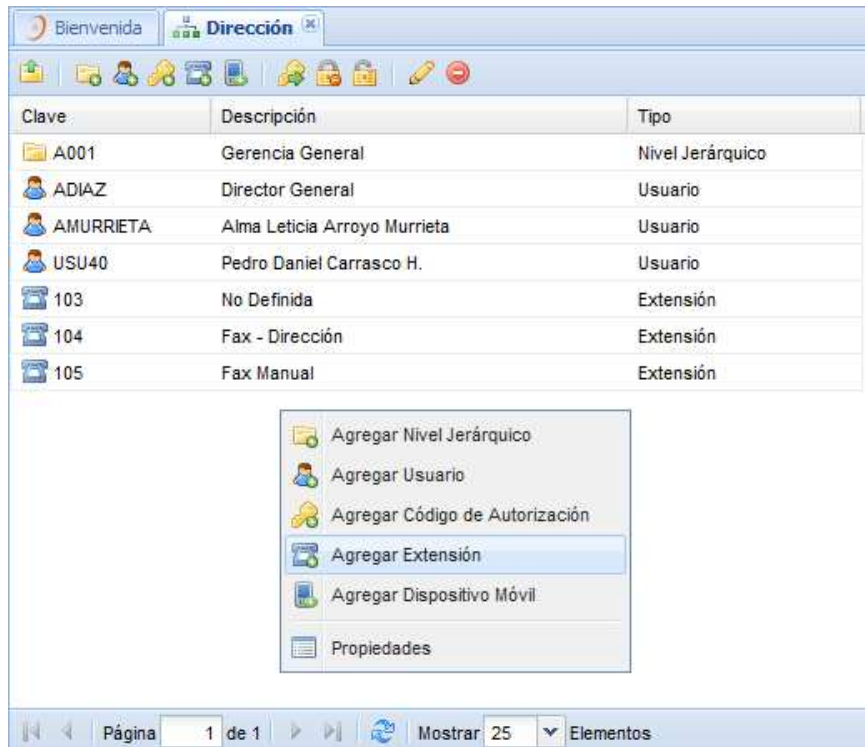


Figura 2.49 Agregar una Extensión con el Menú Contextual del Panel de Elementos

En caso de que no haya seleccionado el nivel jerárquico como paso previo a la creación de la extensión, usted podrá seleccionar dicho nivel jerárquico desde la Pantalla de Captura de la Extensión.

### ***Pantalla de Captura de Extensiones***

Una vez que se ha seleccionado la opción para Agregar una Extensión, aparecerá una Pantalla de Captura como la mostrada en la Figura que se muestra a continuación:

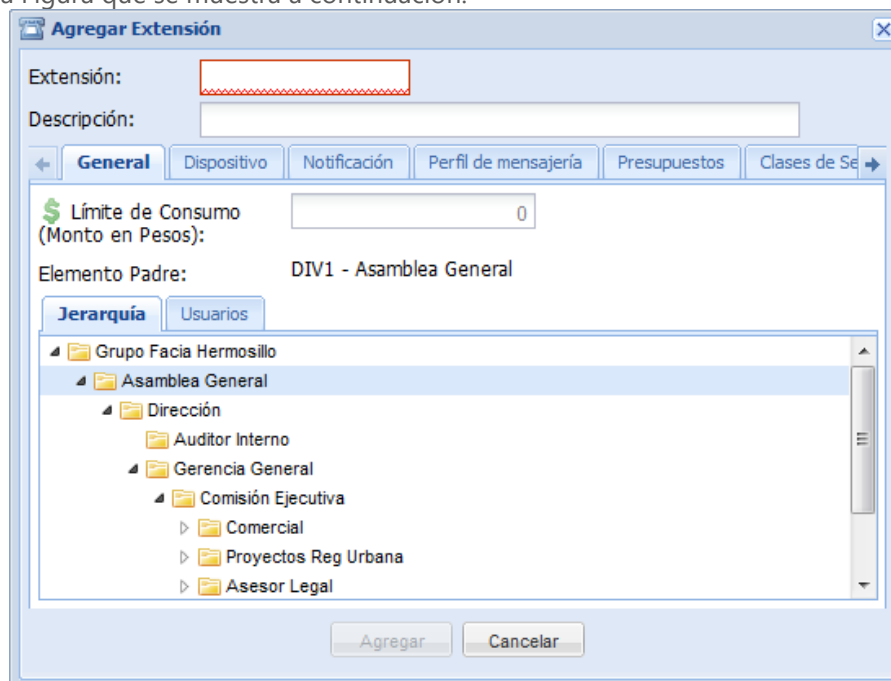


Figura 2.50 Pantalla de Captura de Extensiones



La Pantalla de Captura muestra diferentes secciones para que usted pueda crear y configurar las propiedades de una extensión. Estas secciones están divididas en Pestañas, las cuales se describen enseguida:

### **General**

Dentro de esta sección se captura información mínima necesaria para identificar una extensión. La información solicitada es la siguiente:

- **Extensión:**

Capture en este campo, el número con el que identificará la nueva extensión. La Clave acepta un máximo de 9 dígitos.

- **Descripción:**

Capture en este campo, algún texto que describa a dicha extensión por ejemplo puede ser el nombre del usuario al que será asignada la extensión, el nombre del departamento o área donde estará localizada la extensión, entre otros. Cabe aclarar que descripción de la extensión solo acepta un máximo de 30 caracteres, el cuál puede ser formado por letras y números.

- **Límite de Consumo:**

Aquí debe especificar la cantidad de dinero que considera apropiada para que el usuario haga uso de los recursos telefónicos de la empresa. Dicha cantidad es de carácter informativo y es desplegada como base de comparación contra el gasto real en el Portal Personal de cada usuario. No confunda el "El límite de Consumo" con el "Presupuesto" que se le asigna a una extensión, a pesar de que ambos conceptos son una cantidad de dinero, han sido identificados para satisfacer diferentes necesidades. Si desea saber la diferencia entre un límite de Consumo y un Presupuesto, consulte el Apéndice de este manual.

- **Elemento Padre:**

La extensión puede pertenecer o asociarse a un elemento jerárquico, es decir, a un nivel en la estructura organizacional de su empresa, o bien puede pertenecer o asociarse a un usuario, el cuál será el representante de dicha extensión. Hay dos formas de asignar un Elemento Padre, la primera de ellas es, seleccionando el nivel jerárquico en la Pestaña de Jerarquías (nivel jerárquico inmediato superior); para seleccionar la jerarquía deseada presione doble clic sobre cada nivel para expandirla. La segunda opción para asignar el Elemento Padre es seleccionando el usuario al que será asociada la extensión, en la Pestaña de Usuarios (ver Figura 2.51). Para acceder a la Pestaña de Jerarquía o de Usuarios, haga clic sobre su título. Cuando haya seleccionado el Elemento Padre, este aparecerá enseguida del título "Elemento Padre".

### **Dispositivo**

Dentro de esta sección puede seleccionar alguna imagen con aspecto similar a la de la extensión fija que le será asignada a un colaborador o nivel jerárquico. La imagen que decida asociar a esta extensión, será desplegada en el Portal Personal del usuario; por omisión aparecerá una imagen genérica, como la que se muestra en la figura siguiente. Si desea cambiar esta imagen simplemente presione el botón de "Seleccionar Dispositivo...", enseguida se desplegará en una nueva ventana el conjunto de imágenes disponibles en el sistema.



Figura 2.51 Pantalla de Captura de Extensiones

### **Botón Seleccionar Dispositivo...**

Al dar clic en este botón, se presenta una nueva ventana con un visor de imágenes de equipos fijos precargados en el sistema, seleccione aquella que mantenga un aspecto similar al de la extensión que le será asociado al usuario.

Podrá seleccionar alguna de las 5 imágenes genéricas de equipos fijos, las marcas disponibles son las siguientes: Avaya, Cisco, Panasonic y Nortel. Si el equipo que tiene contratado no corresponde con alguna de las marcas anteriores, sugerimos utilizar la imagen que el sistema maneja por omisión.

Si desea utilizar alguna de estas imágenes recomendamos escribir en el campo de "Descripción", la marca y modelo del dispositivo.



Figura 2.52 Visor de Imágenes de Equipos Fijos

Desde la pantalla de la figura anterior se realiza la asignación de una imagen a una extensión, por omisión aparecerá seleccionada la primera imagen (Avaya). Una vez que seleccione alguna de estas imágenes, esta, aparecerá de lado derecho de la pantalla, indicando que será asociada al Dispositivo Móvil y será mostrada en el Portal Personal del usuario. Para terminar la asignación, de clic en botón de "Seleccionar" o para cancelar la operación, de clic en el botón de "Cancelar". También desde esta pantalla podrá filtrar alguna imagen en especial, simplemente escriba la marca del equipo que desea buscar para que le sean desplegadas las coincidencias en el visor.

### **Perfil de Mensajería**

Los usuarios a los cuales se les enviarán notificaciones vía correo electrónico, referentes a los cambios de extensión o consumo de presupuesto, por parte del sistema, podrán ser asignados en esta sección. Cabe mencionar que, si usted no cuenta con el módulo de Smart Manager, las notificaciones que el sistema podrá enviar serán las que usted configure en el módulo de Alarmas incluido en el Sistema Intertel®. En caso de que usted cuente con el módulo de Smart Manager, aparte de las notificaciones generadas por las Alarmas, el sistema podrá enviar notificaciones referentes al consumo telefónico en esa extensión, por ejemplo: presupuesto excedido o llamadas con duración de más de ciertos minutos.

Presione clic en la Pestaña de "Perfil de Mensajería" de la Pantalla de Captura, si es que desea agregar o liberar a los usuarios quienes recibirán las notificaciones que el sistema genere. Enseguida se explica el proceso de Agregación o Liberación de usuarios para el Perfil de Mensajería.

### **Agregar Usuario al Perfil de Mensajería**

Para que el sistema identifique las cuentas de correo a donde se enviarán las notificaciones generadas por el módulo de Alarmas incluido en el Sistema Intertel® o por el módulo de Smart Manager, requiere se le indique cuál usuario es el que recibirá dichas notificaciones, de esta forma el módulo Administración Web tomará las cuentas de correo que fueron configuradas en su Perfil de Mensajería.

Para agregar un usuario, presione el botón "Agregar Usuario", tal como se muestra en la Figura 2.53. Seguido a esta acción, una pequeña pantalla le será mostrada con el listado de todos los usuarios. Seleccione él o los usuarios a los que les llegarán las notificaciones haciendo doble clic sobre cada uno, o bien, seleccionando el usuario y presionando el botón "Elegir". Puede utilizar el campo "Filtro" para reducir el listado de registros y así pueda elegir con mayor facilidad el elemento deseado. Indique en este campo la frase por la cual desee filtrar y el sistema mostrará los registros que contengan en su clave o descripción, la frase proporcionada. Una vez que haya seleccionado el usuario, el registro será añadido a la lista que se encuentra en la parte inferior de la Pestaña de Perfil de Mensajería.

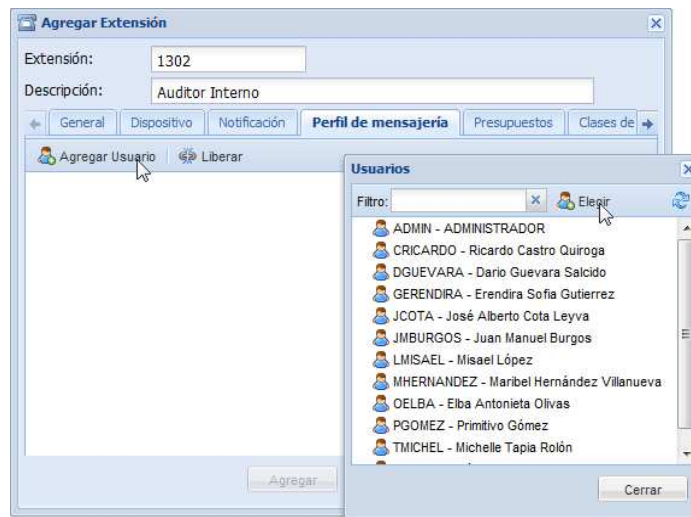


Figura 2.53 Agregar usuarios al Perfil de Mensajería de una Extensión

### Liberar Usuarios del Perfil de Mensajería

Para que el usuario no continúe recibiendo el envío de notificaciones generadas por la extensión o Extensiones que tiene asignadas, seleccione el usuario o grupo de usuarios por liberar, dando clic sobre cada uno de ellos, manteniendo presionada la tecla CTRL o Shift y posteriormente presionando el botón "Liberar", tal como se muestra a continuación.

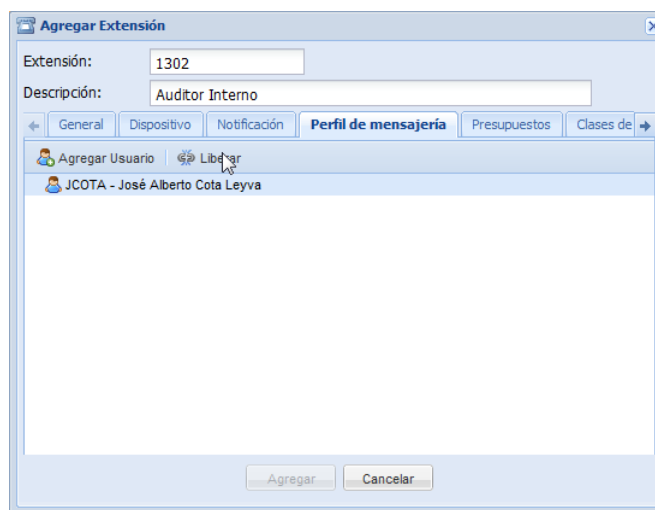


Figura 2.54 Ejemplo para Eliminar Usuarios del Perfil de Mensajería de una Extensión

Las pestañas o secciones Notificación, Presupuestos, Clases de Servicio y Restricción solo se activan si el Sistema Intertel® cuenta con el módulo de Smart Manager. Para mayor información sobre la funcionalidad y configuración de cada una de ellas, consulte el tema de Notificaciones y Presupuestos de la sección Smart

Manager. Una vez que ha terminado de proporcionar y configurar la información de la nueva extensión, presione el botón "Agregar" para grabar los datos. Si por algún motivo no desea crear la extensión, presione el botón "Cancelar".



Las Extensiones que se creen a través del módulo de Administración Web, serán automáticamente creadas en el conmutador, siempre y cuando se tenga una adecuada configuración del Módulo de Smart Manager y el conmutador pueda soportar dicha funcionalidad.

### **Tipos de servicio**

Si necesita comercializar la extensión seleccione aquí el tipo de servicio que corresponda. Recuerde que la definición de Tipos de servicios se realiza desde el sistema Intertel® de escritorio, por lo cual para que aparezca el listado con las opciones a desplegar en este selector, deberá asegurarse de crear primero estos Tipos de servicio desde el sistema Intertel.

En caso de querer especificar esta propiedad para una o varias extensiones puede hacerlo, simplemente seleccione las extensiones a la vez y acceda a las propiedades dando clic derecho. Al hacer lo anterior vaya a la pestaña de "Tipos de servicio" seleccione el tipo correspondiente y después de clic en el botón de "Aceptar".

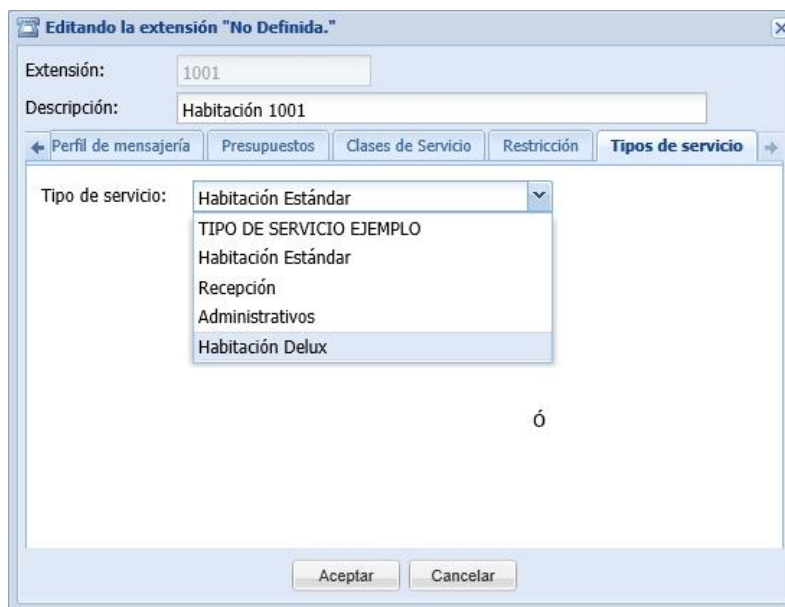


Figura 2.55 Asignación de Tipo de servicio a extensión

Las pestañas o secciones Notificación, Presupuestos, Clases de Servicio y Restricción solo se activan si el Sistema Intertel® cuenta con el módulo de Smart Manager. Para mayor información sobre la funcionalidad y configuración de cada una de ellas, consulte el tema de Notificaciones y Presupuestos de la sección Smart Manager. Una vez que ha terminado de proporcionar y configurar la información de la nueva extensión, presione el botón "Agregar" para grabar los datos. Si por algún motivo no desea crear la extensión, presione el botón "Cancelar".



Las Extensiones que se creen a través del módulo de Administración Web, serán automáticamente creadas en el conmutador, siempre y cuando se tenga una adecuada configuración del Módulo de Smart Manager y el conmutador pueda soportar dicha funcionalidad.

### Consultar Extensiones

Existen varias maneras de consultar una extensión o grupo de Extensiones, ya sea para revisar a qué usuario han sido asignadas o a qué nivel jerárquico pertenecen, además de poder revisar su configuración como presupuesto asignado, restricción, a quién enviarán notificaciones etc. A continuación, se describen las formas de consulta que el módulo de Administración Web ofrece:

#### Consultar Extensiones desde el Panel de Elementos

Presione clic sobre el nivel jerárquico donde se encuentra la extensión a consultar o el usuario al cuál fue asignada dicha extensión. Para seleccionar el nivel jerárquico puede ir expandiendo nivel por nivel hasta que encuentre el deseado. Una vez seleccionado el nivel, en el Panel de Elementos le aparecerán todos los elementos incluidos dentro de ese nivel, tales como subniveles, Códigos de Autorización, usuarios, Extensiones y Dispositivos Móviles.

Se recomienda realizar consultas a través de la Vista de Jerarquías si conoce previamente donde se encuentra localizado el elemento a consultar.



Figura 2.55 Ejemplo de Consulta de Extensiones desde la Vista de Jerarquías

#### Filtros

El módulo de Administración Web permite filtrar Extensiones o grupos de Extensiones, además de ordenarlos de manera descendente o ascendente. Los filtros solo se podrán realizar dentro del listado de elementos que se encuentre en ese momento en el Panel de Elementos.

Si desea filtrar solo la información referente a los elementos de tipo extensión y excluir los usuarios, Códigos de Autorización y niveles jerárquicos, en la parte superior derecha del Panel de Elementos, posicione sobre el encabezado "Tipo" y seguido a esto, le aparecerá una flecha hacia abajo indicando que hay un menú. Presione clic sobre la flecha. Posteriormente, seleccione la opción "Filtros", luego marque la casilla de "Extensiones", como se muestra en la figura siguiente. Inmediatamente después, el Panel de Elementos le mostrará solamente la información de las Extensiones que se encuentren registradas en el nivel seleccionado. Esta opción solo aplica para cuando se hace la consulta a través de la Vista de Jerarquías.

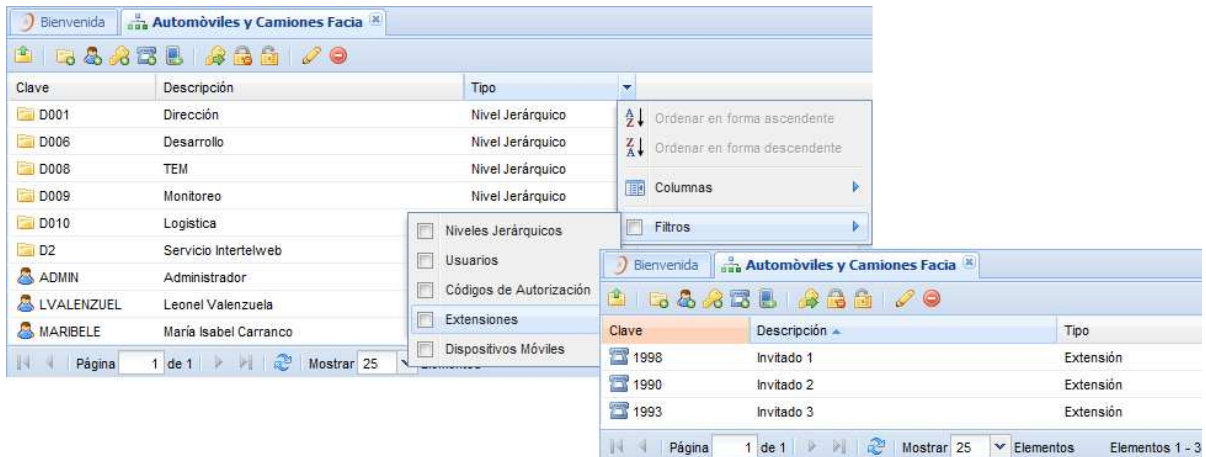


Figura 2.56 Consulta de elementos utilizando el Filtro por Extensiones

### Ordenar

Para ordenar de manera ascendente, presione clic sobre el encabezado de "Clave" o "Descripción" respectivamente. Bastará con dar un clic sobre el encabezado para ordenar de manera ascendente. Para Ordenar de manera descendente presione clic por segunda vez sobre el encabezado seleccionado. También podrá ordenar ascendente o descendientemente al seleccionar alguna de estas opciones dando clic en la flecha hacia abajo que aparece en la columna de "Clave" o "Descripción", cuando se coloque en la parte superior derecha de dicha columna.

### Filtrar por Clave o Descripción

Para filtrar por Clave o Descripción, solo presione clic en la flecha hacia abajo que aparece al lado derecho de la columna "Clave" o "Descripción". Posteriormente, presione clic sobre la opción "Filtros", le aparecerá un cuadro de texto, en el cual podrá capturar la Descripción o Clave que desea filtrar, según sea el caso. No es necesario capturar la descripción o clave completas, bastará con solo una parte de ella, no importa si es la parte inicial, final o de en medio de la descripción o clave que está buscando.

En la Figura 2.56 se muestra un filtrado por Clave, en la cual se desea encontrar una extensión. Si la clave se encuentra agregada en el Sistema Intertel®, en el Panel de Elementos será desplegada; en caso de que la clave no exista o la haya escrito incorrectamente, el Panel de Elementos aparecerá en blanco.

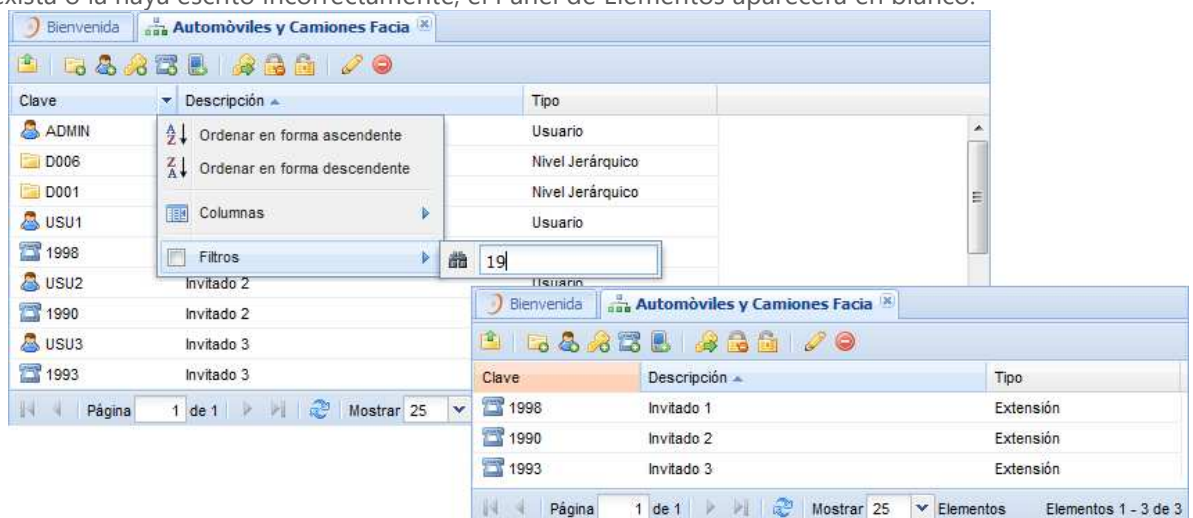


Figura 2.57 Filtrar una Extensión por su Clave

### Consultar Extensiones desde la Vista de Catálogos

Primero, de clic sobre el sitio donde se encuentra la extensión a consultar desde la Vista de Jerarquías. Una vez seleccionado el sitio, presione clic sobre el Catálogo de Extensiones como se muestra en la Figura 2.58. Seguido a esto, en el Panel de Elementos se mostrarán todas las Extensiones dadas de alta en el sistema y que pertenezcan al Sitio que esté Activo en ese momento.

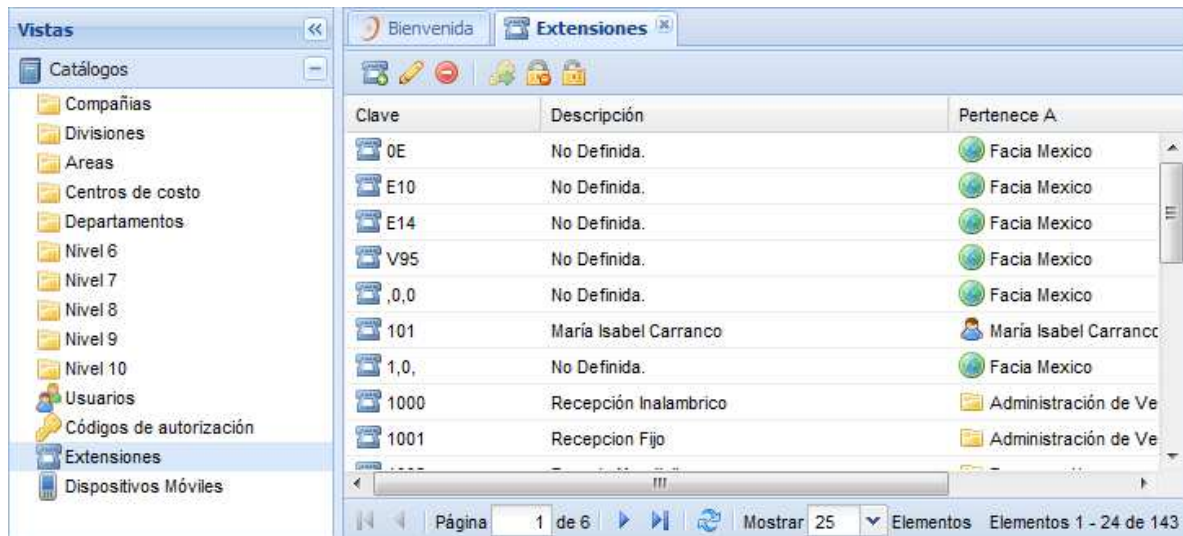


Figura 2.58 Ejemplo de Consulta de Extensiones desde la Vista de Catálogos.

### Editar Extensiones

Desde la Pantalla de Edición (ver Figura 21.59) podrá actualizar la información General, información relacionada con este dispositivo y su Perfil de Mensajería, o las opciones referentes a Notificación, Presupuestos, Clases de Servicio, y Restricción; sin embargo estas pestañas, solo serán activadas si el Sistema Intertel® cuenta con el módulo de Smart Manager. Para mayor información sobre como actualizar la configuración de las opciones de Smart Manager, consulte la sección de Smart Manager de este manual.

El módulo de Administración Web cuenta con varias opciones, para modificar o actualizar la información y configuración de una extensión. Antes de Iniciar con la Edición, se recomienda identificar la extensión o Extensiones desde el Panel de Elementos. Para apoyarse, puede revisar el tema de Consulta de Extensiones. A continuación, se describen las posibles formas en que usted puede editar una Extensión.

### Editar Extensiones por medio del Panel de Elementos

De los registros listados en el Panel de Elementos, seleccione la Extensión a modificar y presione clic derecho sobre ella para obtener el Menú Contextual (ver Figura 2.59). Una vez efectuado esto, seleccione la opción "Propiedades" para que la Pantalla de Edición sea mostrada. Esta pantalla es muy similar a la Pantalla de Captura de una nueva extensión.



Otra opción para mostrar la Pantalla de Edición de la Extensión, es presionando doble clic sobre el registro.



Figura 2.59 Opción para Editar Extensiones desde el Menú Contextual del Panel de Elementos

El módulo de Administración Web también permite editar la configuración de varias Extensiones al mismo tiempo. Si desea hacer esto, solo seleccione los registros a modificar manteniendo presionada la tecla CTRL o Shift y dando clic en los elementos; posteriormente active el Menú Contextual como se explicó anteriormente y seleccione la opción "Propiedades".

Otra forma de editar las propiedades o información de una Extensión es a través de la Barra de Herramientas. Seleccione el registro a modificar en el listado del Panel de Elementos y posteriormente presione el botón de Editar Propiedades localizado en la Barra de Herramientas y representado por el icono de un lápiz, como se muestra en la Figura siguiente:



Figura 2.60 Opción para Editar Extensiones desde la Barra de Herramientas

Al igual que la opción de Editar a través del Panel de Elementos, también la opción de Editar Propiedades de la Barra de Herramientas permite actualizar la configuración de varias Extensiones al mismo tiempo. Seleccione el grupo de Extensiones que desee modificar, manteniendo presionada la tecla CTRL o Shift y dé clic en cada extensión. Posteriormente presione el icono de Editar Propiedades en la Barra de Herramientas, para que la Pantalla de Edición sea mostrada.

### Eliminar Extensiones

El módulo de Administración Web permite eliminar Extensiones del Sistema Intertel® desde la Barra de Herramientas y desde el Panel de Elementos a través del Menú Contextual. Para obtener el registro que desea en el Panel de Elementos puede hacerlo a través de la Vista de Jerarquías o desde la Vista de Catálogos (verifique el tema Consultas de Extensiones si requiere mayor información). Recuerde que una vez que los registros han sido eliminados ya no hay forma de recuperarlos.

### Eliminar Extensiones desde el Panel de Elementos

Seleccione la extensión o Extensiones a eliminar desde el Panel de Elementos. Posteriormente presione clic derecho sobre la extensión o Extensiones para que el Menú Contextual sea desplegado. Una vez efectuado esto, presione clic sobre la opción "Eliminar". También puede seleccionar un grupo de Extensiones, presionando la tecla CTRL o la tecla Shift y después dando clics sobre cada elemento. Los registros seleccionados quedarán en azul. Posteriormente presione clic derecho y seleccione la opción "Eliminar" (ver Figura 2.61).

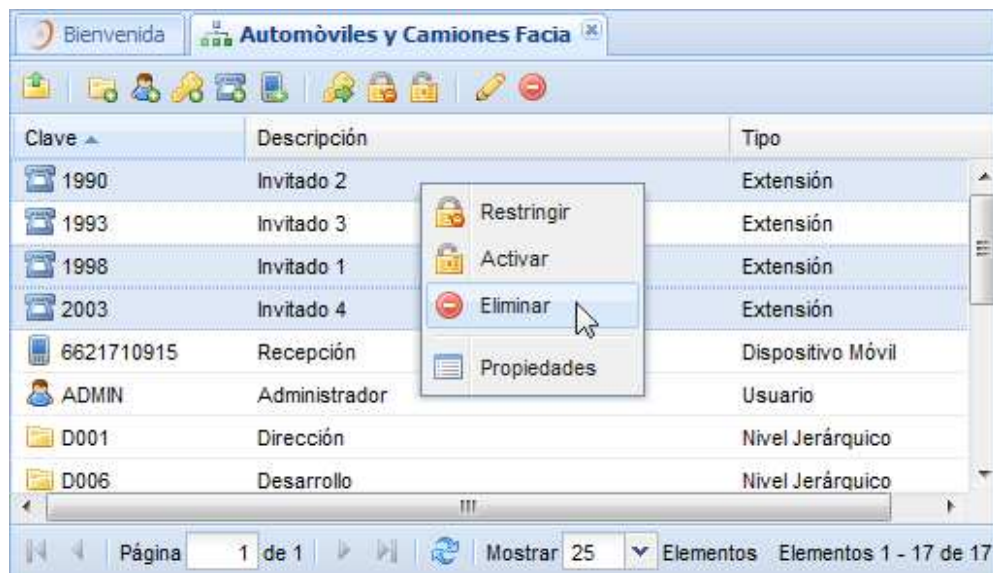


Figura 2.61 Opción para Eliminar Extensiones desde el Panel de Elementos

También puede eliminar Extensiones desde a barra de herramientas, localizada en el Panel de Elementos. Seleccione la extensión o grupo de Extensiones que desea eliminar en el Panel de Elementos, posteriormente, en la Barra de Herramientas, de clic sobre el icono "Eliminar Elementos", representado por un símbolo de menos, contenido dentro de un círculo rojo. Para seleccionar un grupo de Extensiones, seleccione una de las Extensiones a eliminar, posteriormente presione la tecla CTRL o Shift y después haga clic sobre cada elemento que desee eliminar. Una vez que tenga los registros marcados en azul, es decir, seleccionados, vaya a la Barra de Herramientas y presione el icono "Eliminar Elementos".

Una vez que ha seleccionado la opción de Eliminar del Menú Contextual del Panel de Elementos o presionado el botón de Eliminar Elementos de la Barra de Herramientas, le aparecerá un mensaje de confirmación para que

el sistema pueda eliminar los registros. El mensaje también le advertirá que los elementos seleccionados serán borrados definitivamente del sistema (ver Figura 2.62).

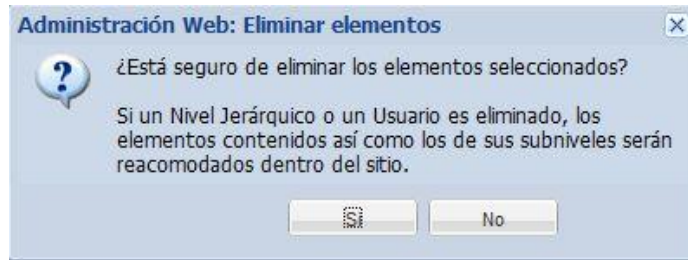


Figura 2.62 Mensaje de Confirmación y Advertencia al Eliminar Extensiones

Presione clic en el botón "Si" para eliminar definitivamente la extensión o grupo de Extensiones seleccionadas. Presione el botón "No" para cancelar la operación.



El Módulo de Administración Web permite seleccionar varios elementos de diferente tipo (usuarios, códigos, niveles jerárquicos o Extensiones) para ser eliminados en conjunto, utilizando el Menú Contextual del Panel de Elementos o la Barra de Herramientas.

### Capturas Dinámicas

El módulo de Administración Web ofrece la flexibilidad de crear simultáneamente elementos del Sistema Intertel® de diferente tipo, por ejemplo: niveles jerárquicos, usuarios, Extensiones, Códigos de Autorización y Dispositivos Móviles, y posteriormente asignarlos entre sí.

Para explicar un poco el concepto anterior consideraremos el siguiente escenario: Supongamos que tiene una estructura jerárquica con un sistema local y una compañía llamada "Grupo Facia Hermosillo"; en este momento se encuentra creado únicamente un usuario que es el Administrador de Sitio. Supongamos que necesitamos crear un segundo usuario con el nombre de "José Sánchez" en esta compañía, y que este usuario pertenezca al centro de costo "Gerencia General" y al mismo tiempo, a este usuario desea asignarle la extensión "1459" y el Código de Autorización "1963", siendo que ninguno de estos cuatro elementos (nivel jerárquico, usuario, Código de Autorización y extensión) han sido creados previamente en Intertel®. Para que estos elementos puedan ser asignados, necesitaría una herramienta que le brinde la flexibilidad de crear simultáneamente varios elementos y, posteriormente, asignarlos entre sí. Ahora con el módulo de Administración Web podrá hacerlo.

A continuación, se explican los pasos que debe seguir para realizar una captura dinámica como la expuesta en el escenario arriba mencionado.

1. Primero debe seleccionar desde la vista de jerarquías el sitio y compañía que corresponda. Para efectos de esta explicación seleccionaremos al sitio local y la compañía "Grupo Facia Hermosillo".
2. Desde el Panel de Elementos, acceda al Menú Contextual y seleccione la opción "Agregar usuario". Proporcione como datos mínimos, la Clave, y en el campo de "Descripción" identifique al usuario con su nombre completo. En este caso nuestro usuario fue identificado con el nombre de "José Sánchez".
3. De la Barra de Herramientas, dé clic en "Agregar Código de Autorización". Proporcione la clave, descripción y Código de Autorización. No es necesario indicar el usuario al que pertenecerá este código, ya que en este momento todavía no se encuentra creado el usuario al que será asignado.

4. De la Barra de Herramientas, dé clic en "Agregar Extensión". Proporcione la clave y descripción. No es necesario indicar el usuario al que pertenecerá esta extensión, ya que en este momento no se encuentra creado el usuario al que será asignada.
5. De la Barra de Herramientas, dé clic en "Agregar Nivel Jerárquico". Proporcione la clave y descripción con la que será identificado este nivel. Para efectos del ejercicio el nivel será llamado "Gerencia General".
6. Hasta este momento deberán aparecerle 4 pantallas de captura, como las mostradas en la Figura 2.63.

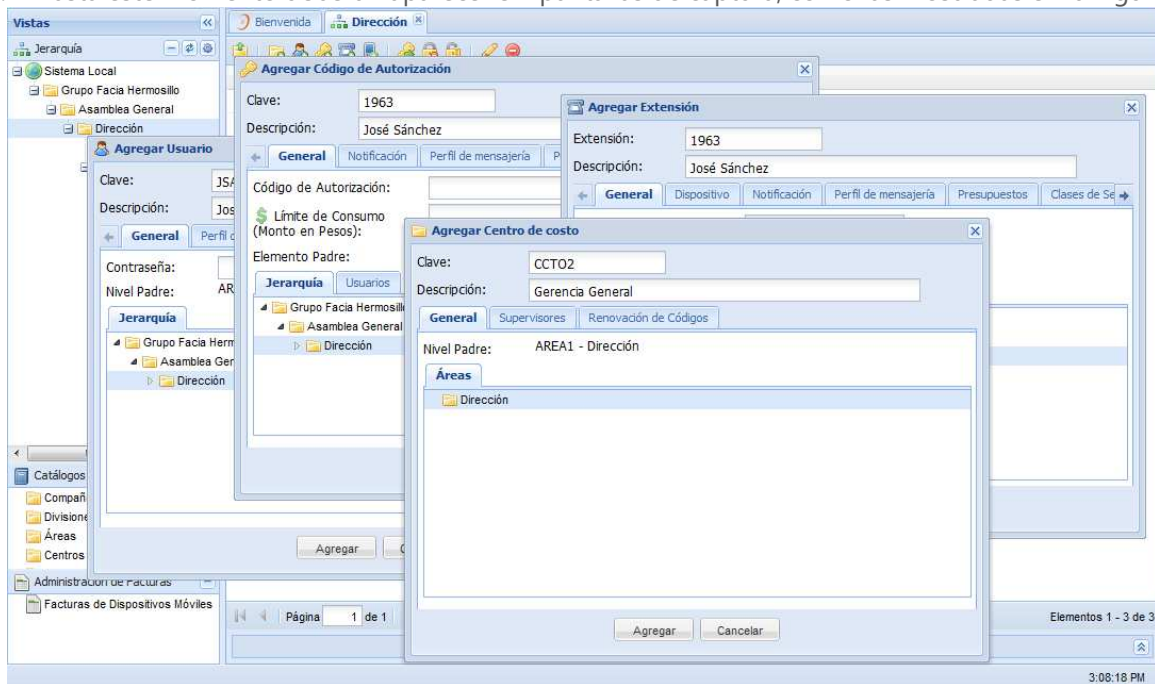


Figura 2.63 Ejemplo de Captura Dinámica

7. Para continuar, presione el botón "Agregar" de la Pantalla Agregar Centro de Costo. Posteriormente presione cada uno de los botones "Agregar" de las pantallas Agregar Extensión y Agregar Código de Autorización.
8. Por último, en la ventana de Agregar Usuario, seleccione de la pestaña "General", el centro de costo "Gerencia General" a la que pertenecerá el usuario y posteriormente de la pestaña "Elementos Asociados", agregue el Código de Autorización y extensión que fueron creados anteriormente. Por último, dé clic en el botón "Agregar".

De esta forma podrá crear diferentes tipos de elementos de manera simultánea y posteriormente asignarlos entre sí.

## Smart Manager

Para alcanzar los más altos niveles de ahorro en el gasto telefónico de su empresa y obtener un incremento en la productividad de su personal a través del módulo de Administración Web, se utilizan algunas de las características más importantes, que ofrece el concepto Smart Manager.

Con Smart Manager, podrá realizar las funciones de comunicar, analizar el comportamiento telefónico, dar seguimiento al presupuesto asignado, felicitar, reprender y suspender el servicio telefónico en caso de ser necesario, a cada uno de los empleados de la empresa. Todo en forma automatizada y constante. Logrando para usted la más avanzada y efectiva Administración Telefónica.



Si requiere mayor conocimiento acerca de las funcionalidades del módulo Smart Manager, consulte la cuarta parte de este manual, que podrá ser proporcionado por el administrador del Sistema Intertel®, o comuníquese con su distribuidor Autorizado.

En las organizaciones, la elaboración de presupuestos es una tarea indispensable, ya que mediante estos se realizan los cálculos de gastos e ingresos de las actividades propias de la organización.

Para mantenerse competitivas, las empresas modernas necesitan, además de tener la capacidad de programar presupuestos, contar con las herramientas que les ayuden a cumplir las metas propuestas. Es por ese motivo que a través de la característica de presupuestos del módulo de Administración Web, las empresas lograrán cumplir sus metas y obtener grandes ahorros en el consumo telefónico.

### Presupuestos

Continuamos utilizando el esquema de estructura o jerarquía organizacional para la asignación de presupuestos al recurso humano o nivel organizacional. Es decir, una estructura organizacional representa la manera en que la empresa está formada y la manera en que se administran los recursos; en nuestro caso, el recurso telefónico. Utilizando este esquema en el uso telefónico, descubrimos que los recursos a los que se pueden asignar presupuestos, son a los elementos identificados como Extensiones y/o Códigos de Autorización, ya que estos son asignados a personas o a niveles jerárquicos.

### Asignación y Flujos de Presupuestos

Podrán asignarse presupuestos desde el módulo de Administración Web a Extensiones y/o Códigos de Autorización. El tipo de asignación utiliza el esquema de **Asignación predeterminada de presupuestos de Smart Manager -Flujo hacia Arriba** (ver Figura 2.64). A continuación, se describe brevemente este tipo de asignación:



Figura 2.64 Asignación de Presupuestos a elementos

El principio de Asignación de presupuesto – flujo arriba consiste en asignar en la propiedad de presupuestos de un elemento tipo Código de Autorización y/o extensión una cantidad (presupuesto) que deberá ser utilizada por un elemento tipo usuario o elemento nivel jerárquico. Para ejemplificar lo anterior nos auxiliamos de los siguientes ejemplos:

**Ejemplo 1:** En el caso de los elementos asignados a un Usuario, estos pueden contar cada uno con un Presupuesto propio, o agruparse todos para compartir el Presupuesto asignado al Usuario.

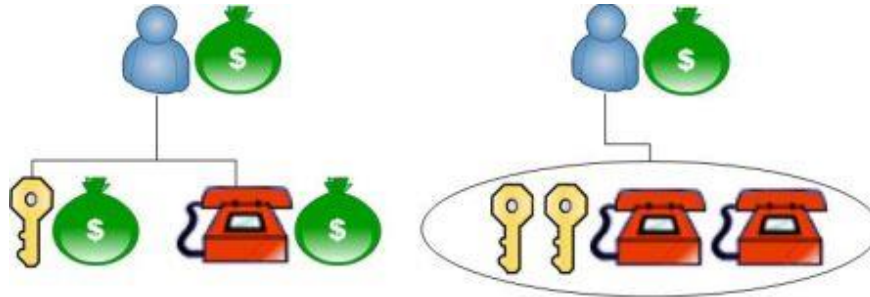


Figura 2.65 Asignación de Presupuestos a un elemento tipo Usuario.



Este mismo principio no aplica para elementos de tipo nivel jerárquico, es decir una jerarquía no cuenta con agrupamiento de elementos.

**Ejemplo 2:** Como se mencionó anteriormente, la forma predeterminada de Presupuesto de Smart Manager es un “Flujo hacia Arriba”, esto es, el presupuesto de un Elemento de Jerarquía es igual a la suma de los presupuestos de los elementos que dependen de él.



Figura 2.66 Presupuesto Flujo Arriba

Utilizando esta forma de asignación de presupuestos, Smart Manager calcula los presupuestos de todos los elementos que se encuentran en la Jerarquía.

Así, los valores se van sumando desde las Extensiones y los Códigos de Autorización hasta el nivel de compañía, donde el valor del presupuesto es la suma de los presupuestos de todos los Códigos de Autorización y las Extensiones juntas.

**Ejemplo 3:** En el caso de los Usuarios, el cálculo de presupuesto se realiza con la suma de los presupuestos de los elementos que dependan de él, como se muestra en la siguiente figura



Figura 2.67 Presupuesto Asignado a un Usuario

### Asignar Presupuestos a un Código de Autorización o Extensión.

Para asignar Presupuestos a un Código de Autorización o a una extensión, seleccione el elemento del Panel de Elementos y presione clic derecho para obtener el Menú Contextual, enseguida seleccione la opción de "Propiedades"; edite las propiedades de este elemento seleccionando la pestaña de "Presupuestos". Véase figura siguiente.

Clave: AUDITOR

Descripción: Despacho de Auditoría

General | Notificación | Perfil de mensajería | **Presupuestos** | Clases de Servicio | Res

	Asignado	Adicional
\$ Importe:	0	0
🕒 Duración:	0	0
# Llamadas:	0	0

Período de Renovación: Mensual

Seleccione en el campo "Período de Renovación" la frecuencia con la cual desea que se restablezca el Presupuesto Asignado. El Presupuesto Adicional solo es válido por una vez, y es independiente del Período de Renovación.

Aceptar Cancelar

Figura 2.68 Configuración de Presupuestos para un Código de Autorización.

En dicha sección usted podrá especificar el importe, duración y/o cantidad de llamadas que serán monitoreadas por el sistema, y al detectar que alguna de estas ha alcanzado su límite establecido, la línea telefónica será deshabilitada. En caso de no querer asignar presupuestos ponga a cero estos valores, al hacer lo anterior el Sistema Intertel® interpreta que el Código de Autorización o la extensión no tiene un límite establecido.

La sección Adicional es útil cuando desea que el Código de Autorización y/o extensión puedan seguir realizando llamadas sin tener que modificar su presupuesto. Ingrese la cantidad adicional que desea agregar; la cantidad adicional solo será aplicada en el mes en curso.

También puede configurar presupuestos a un elemento nuevo (extensión o Código de Autorización), solo vaya a la pestaña de Presupuestos en la Pantalla de Captura.



Recuerde tener habilitada la opción de Acumulados desde el sistema Intertel®, para que la configuración de presupuestos desde el módulo Administración Web funcione correctamente.

Adicionalmente podrá configurar si desea o no, renovar mensualmente el presupuesto asignado de una extensión o Código de Autorización. El valor preestablecido aparece con la opción de Ninguna, lo cual significa que este presupuesto no podrá ser utilizado una vez que el usuario alcance alguno de los 3 límites establecidos (Importe, duración o cantidad de llamadas); en caso de seleccionar la opción de Mensual, la información

capturada en los campos de importe, duración y cantidad de llamadas se renovará automáticamente al inicio de cada mes.

Para grabar la configuración, presione el botón "Aceptar", localizado en la parte inferior de la Pantalla. En caso de que no desee grabar dicha configuración, presione el botón "Cancelar". Cabe mencionar que el botón de Aceptar y Cancelar, son botones comunes para todas las pestañas del elemento, por lo que si presiona el botón "Aceptar" se guardarán los cambios efectuados en todas las pestañas y en caso de presionar el botón "Cancelar", descartará cualquier cambio efectuado en todas las propiedades del elemento.

Una vez que el presupuesto asignado o adicional haya sido consumido, podrá activarse la restricción que se haya configurado en la Pestaña de Restricción. Verifique el tema de Restricción y Activación de Llamadas telefónicas, de este manual.

Cuando el presupuesto de un elemento se agota por completo, entonces la clave del elemento cambia a color rojo en el Panel de Elementos. Por ejemplo: si el presupuesto de un Código de Autorización expiró o se acabó, entonces la clave del código se pondrá en color rojo. En caso de que este código pertenezca a un usuario y sea el único elemento para este usuario, entonces el usuario se pondrá en color rojo también. Pero si la jerarquía a la que pertenece dicho usuario, cuenta con más elementos y estos aun cuentan con presupuesto disponible, entonces la jerarquía no se pondrá en rojo a menos que a todos se les haya agotado el presupuesto.

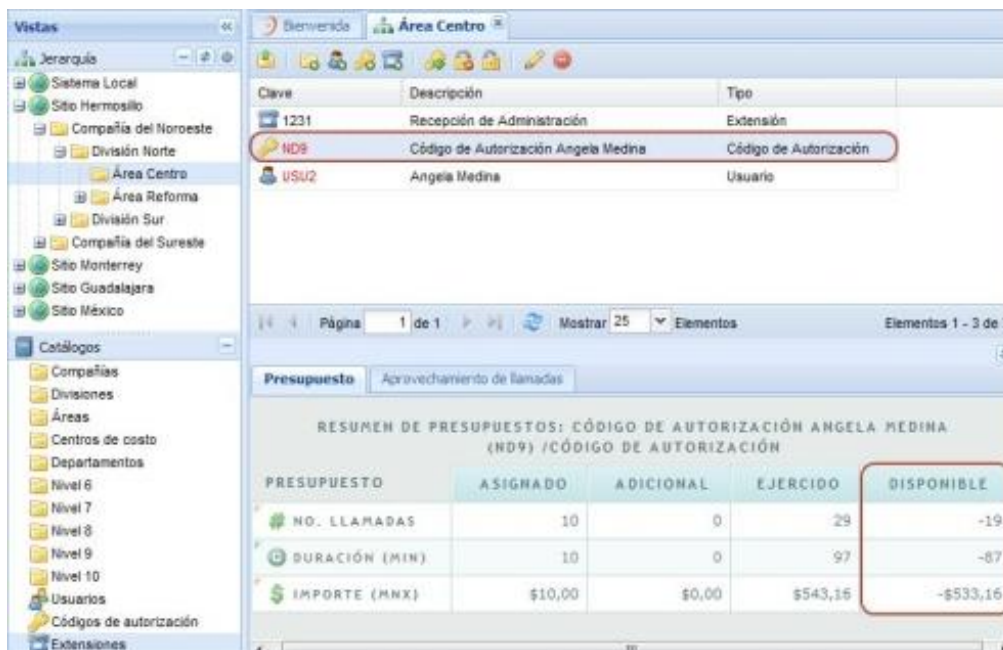


Figura 2.69 Presupuesto Agotado de un elemento.

### Resumen de Presupuestos y Aprovechamiento de Llamadas

Uno de los beneficios más importantes del Sistema Intertel® es poder conocer el consumo del uso telefónico y definir un presupuesto para el mismo, así como también identificar cuáles llamadas son realizadas por cada usuario y cuántas de ellas son llamadas de tipo laboral y cuántas de tipo personal.

Monitorear el presupuesto ejercido y el aprovechamiento de llamadas es parte de lo que el Sistema Intertel® le ofrece, de una manera clara y resumida, a través del módulo de Administración Web.

Para tener acceso a esta información, seleccione el elemento que desea consultar desde el panel de elemento. Este elemento puede ser un Código de Autorización, una extensión, un usuario o una jerarquía. Recuerde que aún, cuando a un usuario o a una jerarquía no se le asignen directamente presupuestos, los elementos que pertenecen a estos, si pueden tener.



Una vez que ha seleccionado el elemento a consultar, vaya al Panel de Información Adicional, localizado en la parte inferior del Panel de Elementos. En este panel encontrará dos pestañas, la primera, Presupuesto, hace referencia al Presupuesto Ejercido o consumido por el elemento que usted previamente seleccionó (ver Figura 2.70). La segunda Pestaña lleva por nombre Aprovechamiento de Llamadas (ver Figura 2.71), en ella se podrá apreciar de manera gráfica la declaración de llamadas efectuada en el Portal de Reportes y/o Portal Personal.

PRESUPUESTO	ASIGNADO	ADICIONAL	EJERCIDO	DISPONIBLE
IMPORTE (MXN)	\$0.00	\$0.00	\$731.49	-\$731.49
DURACIÓN (MIN)	0.00	0.00	2,506.20	-2,506.20
NO. LLAMADAS	0	0	564	-564

Figura 2.70 Resumen de Presupuesto Ejercido



Figura 2.71 Aprovechamiento de Llamadas

Por ejemplo, en la Figura 2.72, se despliega información sobre el Usuario Ángela Medina. La columna "Asignado" indica el presupuesto asignado por cada categoría (60 Llamadas que podrá realizar, con 60 Minutos de Duración en total y con Importe no mayor a \$60 pesos). En la columna "Adicional", se indica el presupuesto adicional o extra que le fue configurado a Ángela Medina para utilizarse cuando se le haya acabado el Presupuesto Asignado, es decir, en total el usuario tendrá 30 Llamadas adicionales, 30 minutos adicionales y \$30 pesos adicionales. La columna "Ejercido", indica el consumo real del usuario en lo que va del mes, en este ejemplo, el usuario lleva 91 Llamadas de las 90 que se le presupuestaron, 260 minutos en la suma de todas sus llamadas de los 90 minutos en total que se le habían autorizado y por último, ha consumido \$1,491.15 pesos de los \$90 autorizados. En la columna "Disponibile", se observa claramente cómo es que el usuario ha excedido su presupuesto.

PRESUPUESTO	ASIGNADO	ADICIONAL	EJERCIDO	DISPONIBLE
NO. LLAMADAS	60 llam	30 llam	91 llam	-1 llam
DURACIÓN (MIN)	60 min	30 min	260.2 min	-170.2 min
IMPORTE (MXN)	\$60.00	\$30.00	\$1491.15	-\$1401.15

Figura 2.72 Ejemplo Resumen de Presupuesto Ejercido

## Notificaciones

Las notificaciones se envían cuando algún evento en el Sistema Intertel® hace que se activen, por ejemplo la renovación de códigos y el consumo del presupuesto. Estas notificaciones serán enviadas siempre y cuando desde el Sistema Intertel®, se habilite la opción de "Activar notificación por email y Beeper", de la sección Notificador/Restrictor, localizada en la pestaña de "General" en las propiedades de Smart Manager.

Las notificaciones generadas por el módulo de Administración Web, se realizan a través de correos electrónicos, mismos que se configuran en el Perfil de Mensajería de los elementos de tipo Códigos de Autorización, Extensiones y usuarios.

Al hablar de niveles jerárquicos, el Perfil de Mensajería se ve directamente relacionado con la pestaña de "Supervisores" dentro de las propiedades del nivel jerárquico. Dentro de dicha pestaña, agregue el nombre del usuario que será identificado en su empresa como supervisor, indicando de esta forma que esa persona es el encargado de ese nivel. El sistema tomará el correo electrónico que haya configurado en el Perfil de Mensajería de las propiedades del usuario. Por lo tanto las notificaciones generadas por la renovación de códigos de un nivel jerárquico, serán enviadas al supervisor de dicho nivel.

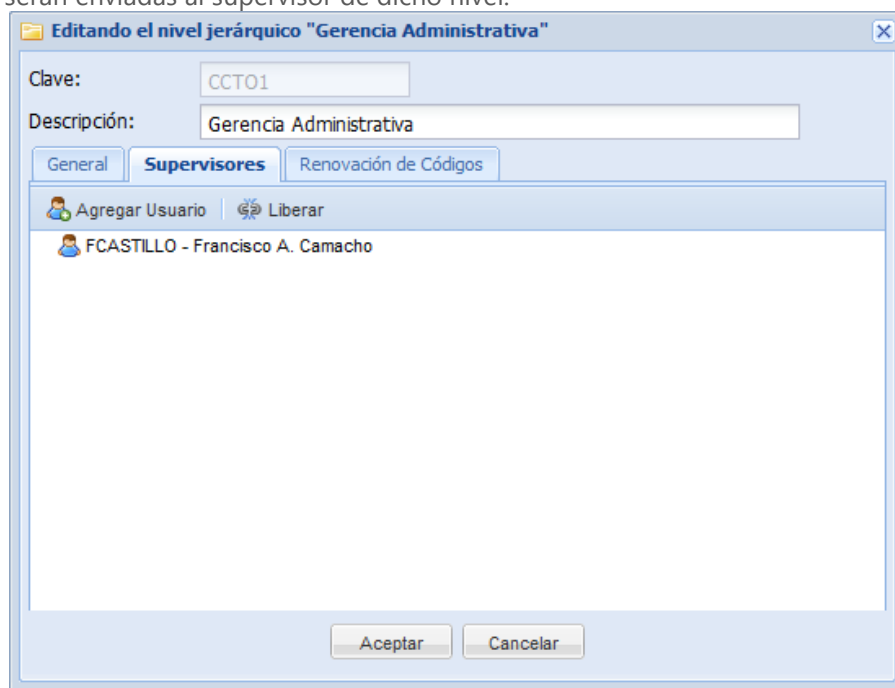


Figura 2.73 Perfil de Mensajería en Niveles Jerárquicos

### Notificaciones de Renovación de Códigos de Autorización

Una vez que ha programado la renovación de códigos y este proceso es activado, el módulo de Notificación busca el Perfil de Mensajería que tiene asignado el Código de Autorización, con el objetivo de informar cual será el nuevo código. En caso de que el código no tenga algún Perfil de Mensajería configurado, entonces el sistema buscará al usuario al cual pertenece dicho código, para notificarle que su código ha sido cambiado; además por omisión, enviará la notificación al Supervisor del nivel jerárquico a donde pertenece tal código. El correo electrónico que se envíe, contendrá la información del código anterior y del nuevo.

### Notificaciones de Presupuestos

En caso de querer enviar notificaciones relacionadas con el presupuesto que ha sido consumido por alguna extensión o Código de Autorización, deberá asignar el monto de acuerdo a alguno de los siguientes conceptos: por importe, por duración o por número de llamadas. Para mayor información consultar el tema "Asignación de Presupuestos a Códigos de autorización y Extensiones" de este manual.

Estas notificaciones se envían cuando el sistema ha detectado que el porcentaje de consumo que se configuró previamente se ha cumplido o ha sido rebasado. A continuación se describen los pasos para activar y configurar estos dos tipos de notificaciones:

En la Pantalla de Edición o en la Pantalla de Captura del elemento, active la pestaña de "Notificaciones". Los elementos a los cuales se les puede configurar este tipo de notificaciones son a Códigos de Autorización, Extensiones y usuarios.

Para mostrar la Pantalla de Edición, del Panel de Elementos, seleccione el elemento al cual desea monitorear. Una vez que ha seleccionado el elemento, presione clic derecho para desplegar el Menú Contextual, seguido, seleccione la opción "Propiedades"; o simplemente de dos clics en el elemento. Inmediatamente después, la Pantalla de Edición le será mostrada.

Para mostrar la Pantalla de Captura, deberá crear un nuevo elemento (Si requiere mayor información sobre la creación de un elemento, consulte el tema "Agregar" localizado dentro de la sección de Usuarios, Códigos de Autorización o Extensiones).

Cuando se encuentre en la Pantalla de Edición o Captura, seleccione la pestaña "Notificaciones", presionando clic sobre ella, tal como se muestra en la siguiente figura.

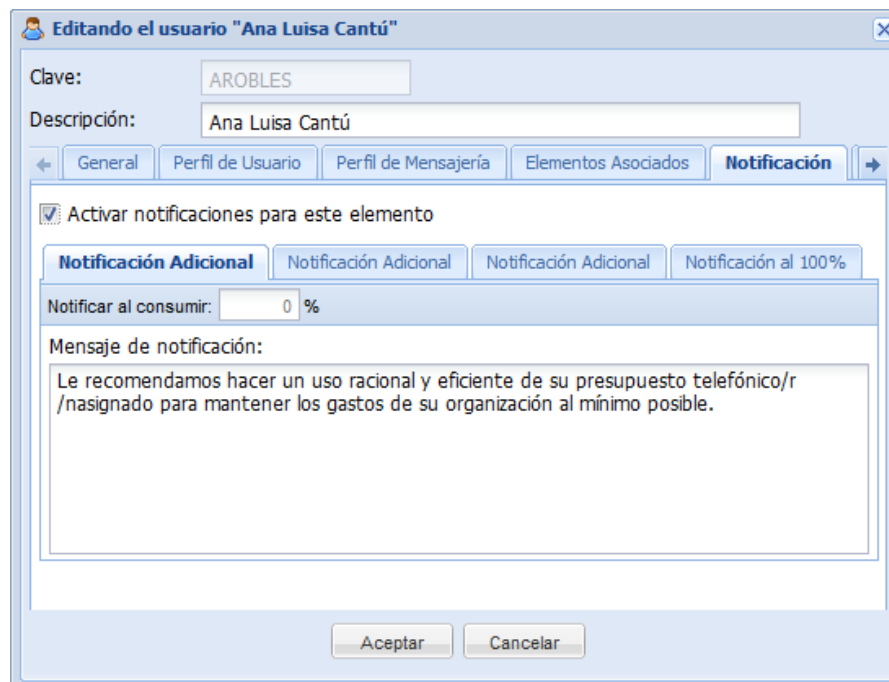


Figura 2.74 Configurando mensaje de Notificación

Seleccione la casilla "Activar notificaciones para este elemento" para habilitar el área en donde se hará la configuración. Posterior a esto, presione clic sobre la primera pestaña de "Notificación Adicional". Después, en el cuadro de texto con el título "Notificar al consumir", indique el porcentaje de consumo que requiere sea alcanzado para poder enviar la notificación. Además en el cuadro de texto denominado "Mensaje de notificación", escriba el texto que desea aparezca en la notificación. Por omisión el elemento cuenta con un mensaje de notificación predefinido, el cuál usted puede modificar en esta pestaña.

Dentro de la Pestaña de Notificaciones, existen cuatro pestañas de configuración, es decir, usted tiene hasta cuatro mensajes de notificación que puede enviar en diferentes ocasiones, según el porcentaje de consumo asignado. Por Ejemplo: Usted puede configurar una de estas notificaciones con un 20%, la siguiente con un 50%, la tercera con un 75% y la última con un 100%. Lo anterior indica que la primera notificación le llegará cuando el elemento (código, extensión o bien, si se trata de un usuario, la suma de los elementos que tiene asociados) haya consumido un 20% del total del presupuesto que se le asignó. La segunda notificación será enviada, cuando se haya consumido un 50%, la tercera cuando se llegue a un 75% y la última cuando su presupuesto se haya agotado. Cabe mencionar que el sistema toma en cuenta el presupuesto designado en cantidad de llamadas, duración o importe; y el primero de los tres que llegue al porcentaje indicado en las notificaciones, activará el envío del correo.

No es necesario que configure las cuatro opciones para notificación, puede dejar en 0% el porcentaje de las que no ocupe. El sistema enviará solamente las notificaciones que tienen un valor mayor a 0% y máximo 100%.

Una vez que haya completado la configuración, presione el botón "Aceptar" para grabar la información registrada. En caso de que no desee conservar dicha configuración, presione el botón "Cancelar".

El proceso para configurar el envío de notificaciones es igual para los elementos de tipo usuario, Código de Autorización y extensión, tanto en la edición de ellos como en la creación. Además, en la edición de los elementos, es posible seleccionar varios de ellos, siempre y cuando sean del mismo tipo y de esta forma configurar las notificaciones de manera simultánea.

#### **Restricción y Activación de Llamadas Telefónicas**

Una de las ventajas del módulo de Smart Manager, es poder restringir y activar desde el Sistema Intertel®, el uso telefónico; es decir, que el Sistema Intertel® bloquee o active Códigos de Autorización o Extensiones para que los usuarios puedan o no, realizar llamadas.

Un colaborador para hacer una llamada telefónica, requiere de un dispositivo como una extensión y/o un Código de Autorización, por lo que la acción de activar y restringir se aplica directamente a estos elementos.

Para que una restricción se lleve a cabo, es necesario indicar, al Código de Autorización y a la extensión, la Clase de Servicio que tendrá asociada. Básicamente las clases de servicio son los permisos o privilegios configurados en cada conmutador para poder realizar ciertos tipos de llamadas tales como llamadas a celular, largas distancias nacionales, internacionales, etc. Cada empresa tiene su propio catálogo de la clases de servicio, por lo tanto, en caso de ser necesario, le recomendamos contacte al Administrador de su Sistema Intertel® para que este le proporcione mayor detalle.

La restricción de llamadas telefónicas no necesariamente indica que el usuario ya no podrá hacer ningún tipo de llamadas; dependiendo de la clase de servicio que sea configurada para los elementos a cargo (Códigos de Autorización o Extensiones) serán los permisos que se tengan para efectuar llamadas. Por ejemplo, en algunas empresas la clase de servicio para restricción indica que solamente podrán hacer llamadas locales, en otras, solamente podrán hacer llamadas internas y ningún tipo de llamada al exterior.

#### **Asignar clases de servicio a Códigos de Autorización y a Extensiones**

La asignación de Clases de Servicio se puede realizar desde la creación de un Código de Autorización o una extensión. También es posible realizar esta asignación si los elementos ya existen, esto se logra editando las propiedades de cualquiera de estos elementos.

A continuación, se describen los pasos para asignar una clase de servicio a Códigos de Autorización o Extensiones:

Para asignar las clases de servicio a un elemento de tipo Código de Autorización o Extensión, vaya a la Pestaña de "Clases de Servicio" de la Pantalla de Captura o Edición. Para efectos de explicación la pantalla de la figura 2.75 corresponderá a una asociación de clase de servicio, desde una pantalla de Captura, para un Código de Autorización.

En el campo de Activación seleccione la clase de servicio que indique el tipo o tipos de llamadas que serán permitidas para este Código de Autorización. Esta clase de servicio o permisos para realizar los tipos de llamadas seleccionados, serán los que el Código de Autorización efectúe siempre y cuando cuente con presupuesto disponible y/o no se haya activado la restricción (si requiere mayor información sobre la asignación de presupuestos, consulte el tema de Presupuestos de este manual).

Por ejemplo: Suponiendo que el Código de Autorización con clave "COD1230", cuenta con una clase de servicio para realizar llamadas locales, nacionales y celulares, mientras a este código no se le acabe el presupuesto o mientras no se le active manualmente una restricción, estos tipos de llamadas serán los que el usuario dueño de ese código podrá realizar.



Figura 2.75 Asignar una clase de servicio a un Código de Autorización.

En el campo "Desactivación" seleccione la clase de servicio que limitará el tipo de llamadas a realizarse desde el Código de Autorización o extensión una vez que se agote su presupuesto asignado y/o se active la restricción.

Por ejemplo, si se activa la restricción a un Código de Autorización y, en el campo Desactivación seleccionó la clase de servicio para hacer únicamente llamadas locales, entonces ese código solo podrá efectuar ese tipo de llamadas, vea la figura siguiente para mayor información.



Figura 2.76 Asignar una clase de servicio a un Código de Autorización.

Una vez configuradas las clases de servicio para la Activación o para la restricción, presione el botón "Aceptar", localizado en la parte inferior de la pantalla para grabar los cambios. En caso de que no desee aplicar los cambios y desee salir de la pantalla, presione el botón "Cancelar".

### **Restricción Manual y Automática de Extensiones y Códigos de Autorización**

En el módulo de Administración Web, la restricción de llamadas telefónicas aplica para Códigos de Autorización y para Extensiones. Para indicar la restricción de alguno de estos elementos, es necesario hacerlo a través del usuario, ya que los Códigos de Autorización o Extensiones están asociados a él. Básicamente, el proceso de restricción consiste en asignar una clase de servicio definida, para desactivar un Código de Autorización o una extensión directamente en el conmutador. Lo anterior indica que cuando la restricción se haya activado, el usuario solo podrá realizar las llamadas que hayan sido configuradas de acuerdo a las clases de servicio asociadas a los elementos Códigos de Autorización o extensión.

La restricción puede hacerse en forma Manual (en el momento en que el usuario administrador lo indique) o bien, puede hacerse en forma automática (realizada por el sistema, basándose en un periodo de tiempo o por presupuesto agotado y previamente configurado por el usuario administrador).

Al momento en que la restricción se active, ya sea manual o automáticamente, los elementos (códigos o Extensiones) contarán con los permisos otorgados por la clase de servicio que se configuró en las propiedades de dichos elementos. Por ejemplo, si un Código de Autorización cuenta con la clase de servicio "llamadas locales" en el campo "Desactivación" de la pestaña Clases de Servicio de sus propiedades, significa que cuando su presupuesto se agote o cuando llegue la fecha de expiración, ese código solamente podrá realizar llamadas locales.

Para que la restricción se realice de manera efectiva, es necesario que las siguientes opciones estén configuradas de manera previa en el elemento:

- Clases de servicio para la Activación y Desactivación.
- Presupuestos asignados al elemento, en el caso de que la restricción se requiera realizar por presupuestos agotados.

### **Restricción Automática**

#### **Configuración para la restricción de Códigos de Autorización y Extensiones**

Para configurar la restricción de Códigos de Autorización y Extensiones deberá seguir los mismos pasos. En este caso, se describirá un ejemplo para un Código de Autorización.

Para Configurar la restricción de un elemento (Código de Autorización o extensión), edite las propiedades del mismo, es decir, seleccione el registro desde el Panel de Elementos, posteriormente, presione clic derecho para obtener el Menú Contextual y luego seleccione la opción de "Propiedades". Una vez que ha seguido estos pasos, la pantalla de Edición del elemento será mostrada. También podrá configurar la restricción de estos elementos desde la pantalla de Captura.

En cualquiera de las dos pantallas, Captura o Edición, seleccione la pestaña denominada "Restricción" tal como se muestra en la siguiente figura.



Figura 2.77 Configurando Restricción en un Código de Autorización.

En la Pestaña de "Restricción", seleccione la o las opciones por las cuales desea que el sistema monitoree este Código de Autorización o extensión. Solo marque la casilla ubicada al lado izquierdo de la opción de su interés.

Las opciones presentadas se describen a continuación:

- **Cantidad de Llamadas:** Si esta casilla se encuentra activa, al momento en que el presupuesto de "Llamadas" que usted asignó en la pestaña de "Presupuestos", de las Propiedades del elemento, se agote, el sistema lo detectará y el elemento quedará restringido.

- **Importe de Llamadas:** Marque esta opción si desea que el sistema monitoree cuando el elemento haya excedido el importe asignado en la Pestaña de "Presupuestos". Una vez que el elemento haya sobre pasado el presupuesto asignado y el adicional, entonces se activará automáticamente la restricción.
- **Duración de Llamadas:** En caso de que la opción de Duración de Llamadas esté activa, y el sistema haya detectado que se han excedido los minutos configurados por el concepto de duración, de la Pestaña de "Presupuestos", el proceso de restricción será ejecutado, es decir, si la suma de todos los minutos de las llamadas realizadas por el elemento sobrepasan los minutos que se le asignaron, entonces la restricción será activada.
- **Fecha Específica:** El elemento puede tener una vigencia para que éste pueda realizar llamadas, por ejemplo, si un usuario es contratado de manera temporal en la empresa y su contrato dura 3 meses, es posible generarle un Código de Autorización para que pueda efectuar las llamadas a través de éste y configurar en la sección de Restricción, la fecha en la que su contrato vencerá. Pasando esta fecha, el Código de Autorización será restringido.

Para configurar esta opción, marque esta casilla y posteriormente los campos para la fecha y hora se activarán. Seleccione la fecha de su interés, presionando el icono en forma de calendario localizado del lado derecho del campo Fecha (ver Figura 2.78), posteriormente, seleccione la hora en la que desea se active la restricción.



Figura 2.78 Configurando Restricción por Fecha para un Código de Autorización.

Es posible combinar las opciones de restricción, por ejemplo, si se activa y configura la opción de "Fecha Específica" para el 24 de Septiembre a las 12:00 am y además se activa la opción "Importe de Llamadas", entonces, cualquiera de las dos opciones que se cumpla primero activará la restricción.

Cuando haya terminado de configurar las opciones para la Restricción, presione el botón "Aceptar" localizado en la parte inferior de la pantalla para guardar los cambios. En caso de que no desee grabar los cambios efectuados, presione el botón "Cancelar".



## Configuración múltiple para la restricción de Códigos de Autorización y para Extensiones

El módulo de Administración Web, permite Restringir varios elementos de manera simultánea. El único requisito es que los elementos seleccionados sean del mismo tipo, es decir, que los elementos seleccionados para la configuración colectiva sean solo Códigos de Autorización o solo Extensiones. Además de que los elementos seleccionados deberán pertenecer al mismo nivel jerárquico. Seleccione los registros de los elementos a configurar desde el Panel de Elementos. Para lograr la selección múltiple, utilice la techa CTRL o Shift. Posteriormente, presione clic derecho para obtener el Menú Contextual y después seleccione la opción.

Una vez que se encuentre en la Pantalla de Edición, seleccione la pestaña de "Restricción" y configure las opciones que requiera. Posteriormente presione el botón "Aceptar" para guardar los cambios. Dicha configuración se aplicará a todos los elementos que seleccionó. Si requiere modificar esta configuración, repita los mismos pasos.

### Restricción Manual

Por medio de la Restricción Manual, en cualquier momento usted podrá bloquear o restringir un Código de Autorización o una extensión, activando la clase de servicio que se ha configurado para la desactivación del elemento. Además el módulo de Administración Web le permite restringir de manera simultánea un grupo de elementos del mismo tipo. A continuación se describen los pasos de restricción:

### Restricción Manual de Códigos de Autorización

Del Panel de Elementos, seleccione él o los registros de los Códigos de Autorización que desea restringir. Para seleccionar un grupo de códigos seleccione uno de los registros a restringir y posteriormente, con la tecla CTRL o Shift, vaya seleccionando uno a uno el resto de los registros. Una vez que ha seleccionado él o los códigos, tiene dos opciones para realizar la restricción:

### Restringir desde el Menú Contextual

Presione clic derecho sobre él o los registros seleccionados para obtener el Menú Contextual. Seguido a esto, seleccione la opción "Restringir", como se muestra a continuación.

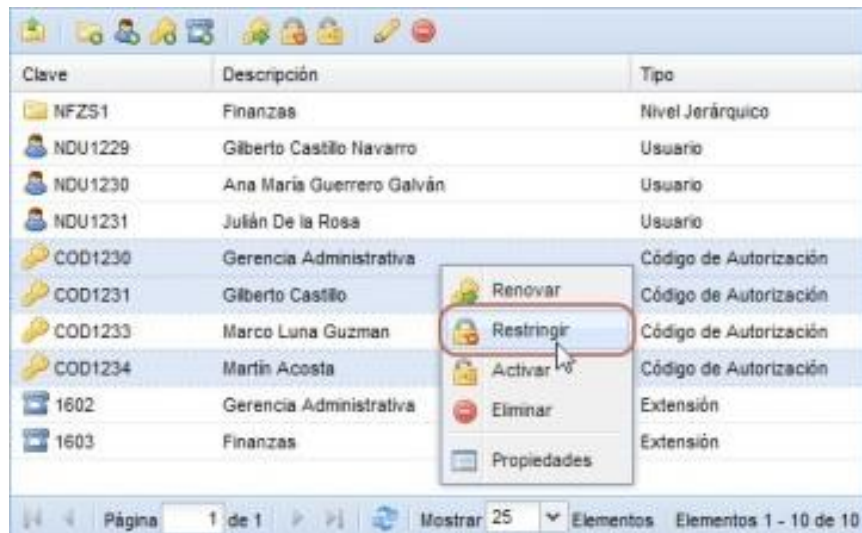


Figura 2.79 Restricción simultánea utilizando Menú Contextual

### **Restringir desde la Barra de Herramientas**

Una vez que los elementos se encuentran seleccionados en el Panel de Elementos, seleccione la opción de "Restringir" localizada en la Barra de Herramientas, como se muestra en la figura siguiente

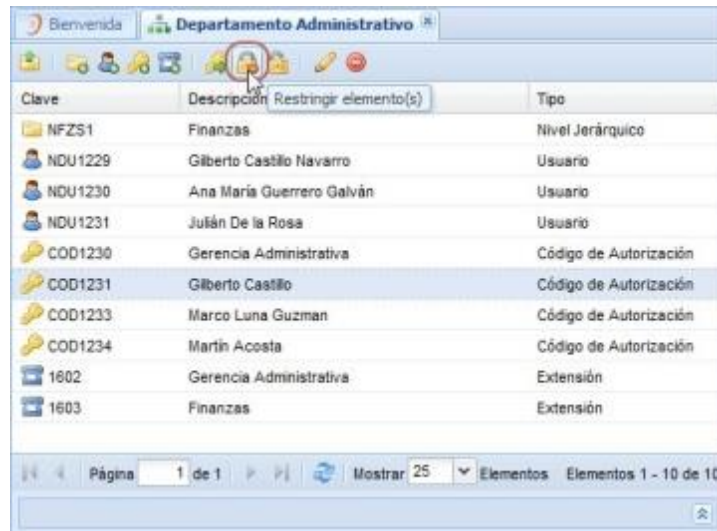


Figura 2.80 Restricción simultánea utilizando la Barra de Herramientas

Cuando haya seleccionado la opción de "Restringir", ya sea desde el Menú Contextual o desde la Barra de Herramientas, un mensaje de confirmación le será mostrado (ver Figura 2.81). Presione el botón "Si", si desea continuar con la restricción; presione "No", si desea cancelar. Al momento de confirmar la restricción el Sistema Intertel® activará el proceso de restricción.

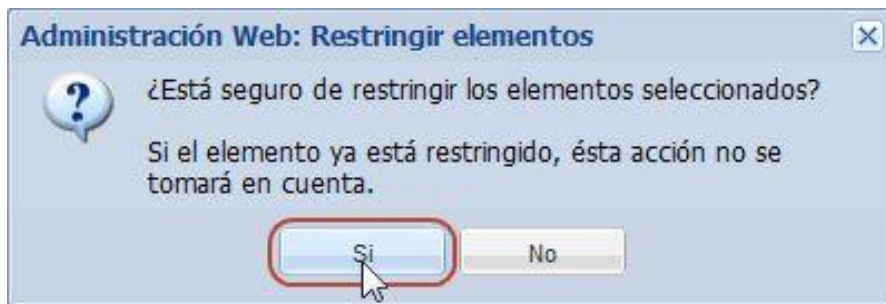


Figura 2.81 Mensaje de confirmación para la restricción de Elementos

### **Restricción Manual de Usuarios**

El módulo de Administración Web permite restringir los elementos (Códigos de Autorización y Extensiones) asociados a un usuario. Para realizar esta acción, usted cuenta con dos opciones:

#### **Restringir Elementos del Usuario desde el Panel de Elementos**

Para restringir las Extensiones y Códigos de Autorización asignados a un usuario, podrá hacerlos desde el panel de elementos, desde el menú contextual o desde la barra de herramientas. Seleccione el registro del usuario en el Panel de Elementos y posteriormente active el Menú Contextual, presionando clic derecho sobre el registro seleccionado. Después seleccione la opción "Restringir", como se muestra en la figura 2.82. Una vez efectuado esto, un mensaje de confirmación le será mostrado. Presione "Si", para realizar la restricción; presione "No" para cancelar. Una vez que haya presionado el botón "Si", los elementos habrán quedado restringidos. Si desea restringir los elementos de varios usuarios, solo seleccione el grupo de elementos desde el Panel y elija

la opción "Restringir" del Menú Contextual. Para seleccionar varios usuarios, solo marque con un clic uno de los registros y posteriormente con la tecla CTRL o Shift, vaya seleccionando los demás usuarios.

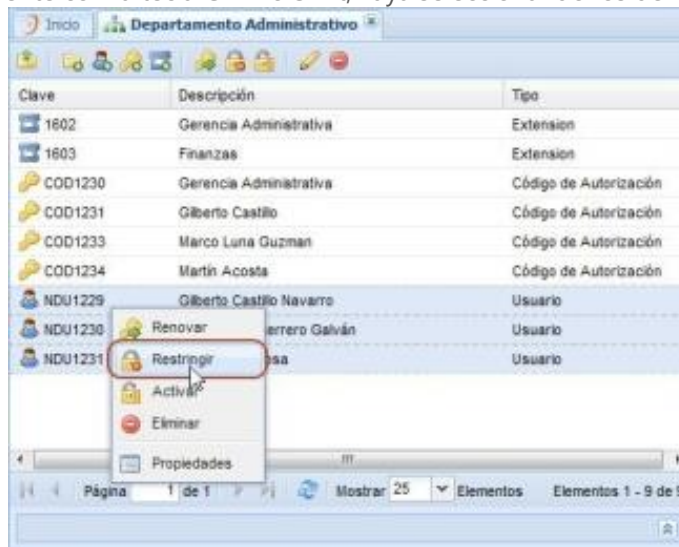


Figura 2.82 Restricción simultánea utilizando Menú Contextual

Otra opción para restringir los elementos asociados a un usuario (Códigos de Autorización y Extensiones), es con la Barra de Herramientas. Seleccione en el Panel de Elementos el usuario o grupo de usuario cuyos elementos serán restringidos. Para seleccionar un grupo de usuarios, puede utilizar la tecla CTRL o Shift. Una vez que se ha seleccionado los registros, vaya a la Barra de Herramientas y presione la opción "Restringir Elemento", como se muestra en la figura siguiente. Seguido a esto, el sistema le mostrará un mensaje de confirmación, en donde usted deberá presionar el botón "Si" para que se realice la restricción de todos los elementos de los usuarios que seleccionó o bien, presionar "No" en caso de que desee cancelar.

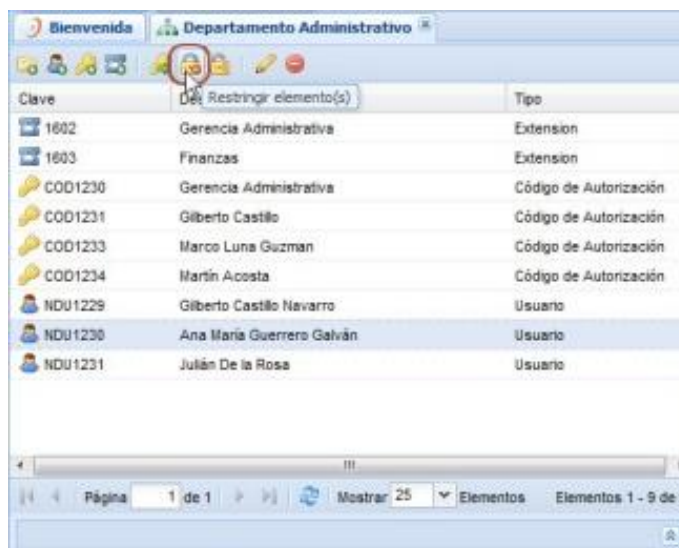


Figura 2.83 Restricción simultánea utilizando la Barra de Herramientas

### Activación

Así como la restricción de elementos permite deshabilitar códigos de Autorización y Extensiones, asignándoles una clase de servicio que no permita realizar llamadas o bien, que permita realizar sólo cierto tipo de llamadas, la Activación permite habilitar de nueva cuenta dichos elementos, asignándoles nuevamente otra clase de servicio. Cada empresa tiene su propio catálogo de clases de servicio, por lo tanto, en caso de ser necesario,

le recomendamos contacte al Administrador de su Sistema Intertel® para que este le proporcione mayor detalle. La activación puede realizarse de dos formas: automática y manual. La activación automática la realiza el sistema cuando el elemento tiene un presupuesto asignado y este fue configurado para que se restablezca cada cierto tiempo (consulte el tema de Presupuestos, de este manual para mayor información). En cuanto a la activación manual, esta se realiza cuando usted lo desee.

A continuación se describen los pasos para realizar una activación manual, cabe mencionar que puede aplicar los mismos pasos para los Códigos de Autorización, Extensiones y/o usuarios. Para explicar lo anterior nos apoyaremos en la activación de un elemento tipo Código de Autorización.

### Activar elementos desde el Panel de Elementos

Del listado del Panel de Elementos, seleccione el elemento o grupo de elementos que desea activar, siempre y cuando sean del mismo tipo. Utilice la tecla CTRL o Shift para seleccionar más de un elemento. Seguido a esto, presione clic derecho para obtener el Menú Contextual y seleccione la opción "Activar", como se muestra a continuación.

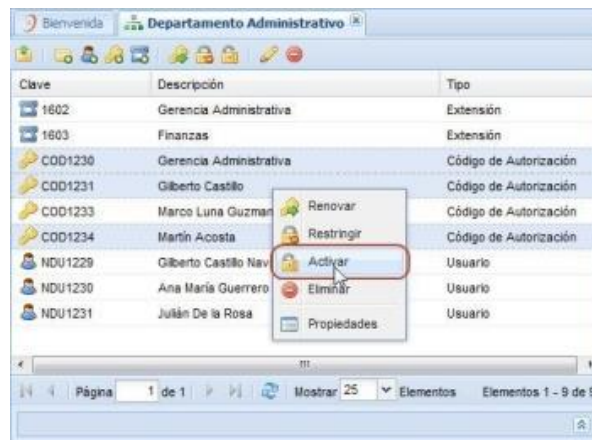


Figura2.84 Activar varios Códigos de Autorización

### Activar elementos desde la Barra de Herramientas

En el listado del Panel de Elementos, seleccione todos los elementos que desee activar, siempre y cuando estos sean del mismo tipo, es decir, todos Códigos de Autorización, todos Extensiones o todos usuarios. En el caso de los usuarios, se activarán los elementos asociados a ellos. Para seleccionar múltiples registros, utilice la tecla CTRL o la tecla Shift. Cuando los registros se encuentren seleccionados, presione el botón "Activar Elementos", localizado en la Barra de Herramientas como se muestra en la siguiente figura.

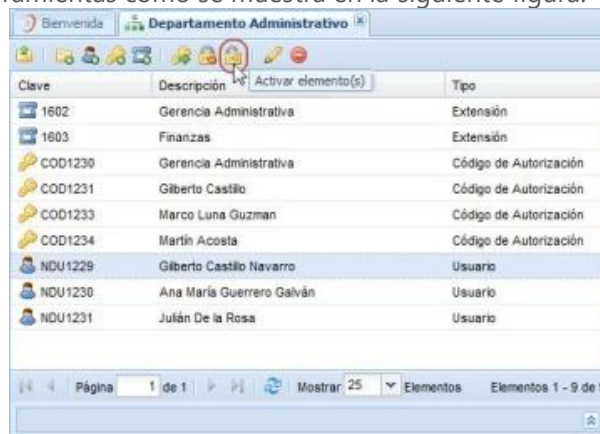


Figura 2.85 Activar elementos asociados a un Usuario

### **Renovación Manual y Automática de Códigos de Autorización**

Si su empresa necesita adoptar medidas de seguridad relacionadas con el uso de gasto telefónico, renovando los Códigos de Autorización de su organización, podrá realizarlo desde el módulo de Administración Web. Existen dos maneras de renovación, la manual permitiendo renovar códigos inmediatamente o de manera automática (programada).

Para cualquiera de los casos, una vez, que se ha renovado un Código de Autorización, el sistema enviará una notificación vía correo electrónico, al Perfil de Mensajería configurado en las propiedades del usuario. Normalmente en el Perfil de Mensajería se indica el usuario al que le pertenece dicho código o de su supervisor. Por omisión el sistema también envía una notificación por correo electrónico al supervisor que fue configurado en el Perfil de Mensajería del nivel jerárquico a donde pertenece ese código, haya o no configurado Perfil de Mensajería en el código. En caso de que el Código de Autorización no cuente con algún registro de Perfil de Mensajería, entonces se tomará el Perfil de Mensajería del usuario que es dueño de dicho código para que a él le llegue la notificación, además de enviar la notificación al supervisor del nivel a donde pertenece dicho código.



Si en el Sistema Intertel®, el Código de Autorización cuenta con un supervisor, entonces, la notificación será enviada a dicho Supervisor. En caso de que en el Sistema Intertel®, el código no cuente con un supervisor, pero el usuario al cual pertenece si, entonces, se enviará una notificación al Supervisor de dicho usuario. En cualquiera de los casos, siempre se enviará una notificación al Perfil de Mensajería del código.

Cabe mencionar que una vez renovado el Código de Autorización, el historial de llamadas generadas anteriormente, quedarán con el código anterior, y dicho código, será identificado con un asterisco (\*) en su descripción, indicando de esta forma que fue dado de baja. Las llamadas generadas durante el mes en curso y las que se realicen con el nuevo código, se reflejarán en el historial del nuevo código. Por ejemplo: el día 12 de marzo se renueva el código 2312, ahora su nuevo código es 4560. Si desea consultar las llamadas efectuadas por el código 2312 podrá hacerlo indicando un rango con fecha máxima hasta el día último de febrero, mientras que las llamadas realizadas por el código 4560, podrán ser consultadas a partir del primero de marzo.

Para mantener el historial del usuario, los Códigos de Autorización que son reemplazados por los nuevos, no son eliminados del sistema, pero si son dados de baja en el conmutador (Siempre y cuando el conmutador cuente con esta característica). Básicamente cuando se renueva un código se crea uno nuevo y se deja inhabilitado el anterior.

Si por alguna razón, no se tiene configurado un Perfil de Mensajería en el Código de Autorización, ni en el usuario al que se le asignó dicho código, entonces la notificación no podrá ser enviada.

### **Renovación Manual de Códigos de Autorización**

La renovación manual se utiliza cuando usted desea que el o los Códigos de Autorización sean renovados en ese momento. La renovación manual puede realizarse directamente sobre un Código de Autorización o sobre un grupo de códigos. Además la renovación también permite ser efectuada sobre un usuario o un nivel jerárquico, en donde dicha renovación será aplicará sobre los Códigos de Autorización asociadas a cada uno de ellos. Para efectuar esta renovación, usted tiene dos opciones: Por medio del Menú Contextual del Panel de Elementos y por medio de la Barra de Herramientas.

## Renovar Códigos de Autorización desde el Panel de Elementos

En el Panel de Elementos, seleccione el o los Códigos de Autorización que desea renovar. Utilice la tecla CTRL o Shift para seleccionar varios elementos. Posteriormente, presione clic derecho para obtener el Menú Contextual y por último seleccione la opción "Renovar", como se muestra en la figura siguiente.

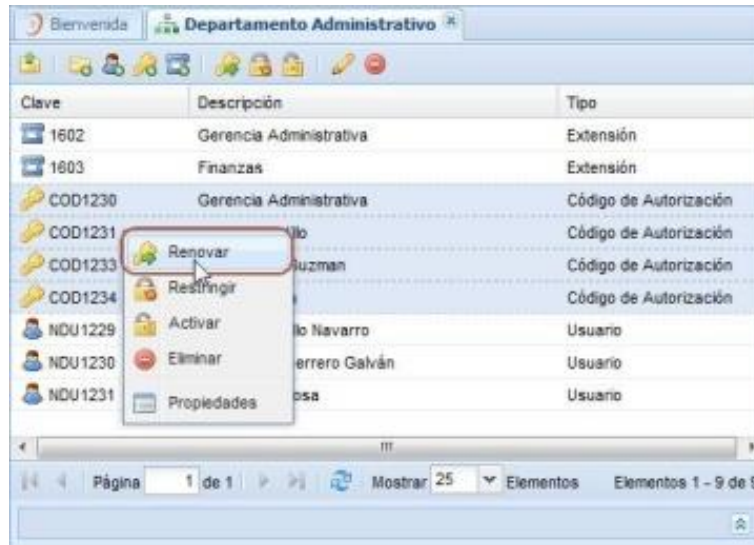


Figura 2.86 Renovar varios Códigos de Autorización

También puede seleccionar un usuario o un grupo de usuarios, presionar clic derecho para obtener su Menú Contextual y seleccionar la opción "Renovar". Con esta acción todos los Códigos de Autorización que se encuentren asociados a ese usuario, serán renovados. El mismo caso ocurre si desea renovar todos los códigos contenidos dentro de una jerarquía, solo que aquí, únicamente se hará la renovación para los códigos que se encuentren asociados directamente a la jerarquía y para los elementos de los usuarios asociados directamente a esa jerarquía, no incluye los subniveles. Para el caso de la renovación de códigos de un nivel jerárquico, seleccione del Panel de Elementos o de la Vista de Jerarquías, el nivel que desee. Posteriormente, presione clic derecho y seleccione la opción Renovar.

Por cualquiera de las opciones que haya activado la Renovación de códigos, el sistema mostrará una ventana alterna, la cual le preguntará si desea confirmar esta acción (ver Figura 21.86). Presione el botón "Sí", para realizar el proceso. Presione "No" para cancelar la operación.

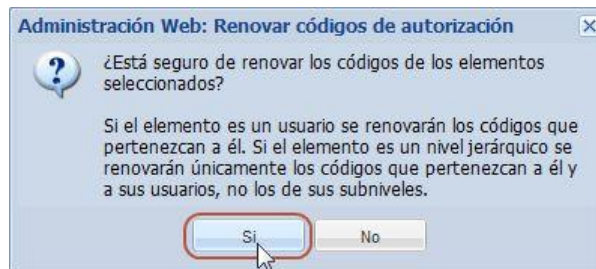


Figura 2.87 Mensaje de confirmación para la restricción de Elementos

Una vez que los Códigos de Autorización han sido renovados, el sistema le mostrará una ventana con el resumen del código o códigos renovados, indicando el nuevo código a utilizar.

Código Anterior	Nuevo Código	Supervisor	Usuario
2815	1336		
4656	4389		
6708	0259		
8786	7206		

Figura 2.88 Resumen de Renovación de Códigos de Autorización

### Renovar Códigos de Autorización desde la Barra de Herramientas

Clave	Descripción	Categoría
1602	Gerencia Administrativa	Extensión
1603	Finanzas	Extensión
COD1230	Gerencia Administrativa	Código de Autorización
COD1231	Gilberto Castillo	Código de Autorización
COD1233	Marco Luna Guzman	Código de Autorización
COD1234	Martin Acosta	Código de Autorización
NDU1229	Gilberto Castillo Navarro	Usuario
NDU1230	Ana Maria Guerrero Galván	Usuario
NDU1231	Julán De la Rosa	Usuario

Figura 2.89 Renovar varios Códigos de Autorización

En el Panel de Elementos, seleccione él o los Códigos de Autorización que desea renovar. Utilice la tecla CTRL o Shift para seleccionar varios elementos. Seguido a esto, presione el botón "Renovar Códigos de Autorización". Posteriormente, el sistema le mostrará una ventana donde le pregunte si desea renovar dichos códigos. Presione el botón "Sí" para continuar con el proceso. Presione el botón "No" para cancelar dicha acción.

La Renovación de elementos desde la Barra de Herramientas, también aplica para los usuarios y jerarquías, es decir, usted puede seleccionar un usuario, un grupo de usuarios, una jerarquía o un grupo de jerarquías, presionar el botón "Renovar Códigos de autorización" y los códigos asociados directamente a estos elementos (usuarios o jerarquías) podrán ser renovados.

Cabe mencionar que en el caso de los niveles jerárquicos los únicos códigos que serán renovados, serán los que se encuentren directamente asociados a ese nivel y los que se encuentren asociados a los usuarios de ese nivel. No incluye los elementos de los subniveles ni de los usuarios que se encuentren dentro de los subniveles. Una vez que los Códigos de Autorización han sido renovados, el sistema le mostrará una ventana con el resumen del código o códigos renovados, indicando el nuevo código a utilizar.

### **Renovación Automática de Códigos de Autorización**

De manera programada el sistema podrá renovar los Códigos de Autorización indicados. Para configurar la renovación automática, usted puede hacerlo directamente en las Propiedades del Código de Autorización, de un Usuario o desde las Propiedades de una Jerarquía. Además la configuración puede realizarse desde la creación del elemento o bien en la edición del mismo.

Si configura la renovación de Códigos desde las Propiedades de un Usuario, significa que cada vez que se cumpla la frecuencia con la que lo programó, los Códigos de Autorización que se encuentren asociados a ese Usuario serán reemplazados por los nuevos Códigos que el sistema genere. El sistema notificará al usuario vía correo electrónico sobre estos cambios, utilizando la cuenta de correo configurada en la propiedad llamada "Perfil de Mensajería".

A los niveles jerárquicos que se les haya configurado la Renovación Automática, el sistema les generará nuevos códigos, reemplazando los que tiene asociados directamente el nivel, así como también generará los nuevos códigos para los usuarios que pertenezcan directamente al nivel. Para este proceso no se tomarán en cuenta los códigos que estén dentro de los subniveles.

Para realizar la configuración, a continuación se describen los siguientes pasos:

En la Pantalla de Captura o en la Pantalla de Edición del elemento (Código de Autorización, usuario o nivel jerárquico), seleccione la pestaña "Renovación de Códigos". Para lograr esto, solo presione clic sobre dicha pestaña. Una vez que se encuentre en la pestaña de Renovación de Códigos, seleccione la frecuencia con la que desea que el código sea renovado del combo "Periodo de Renovación". Las opciones incluidas en el sistema son: Ninguna, la cual significa que nunca habrá renovación automática, o bien podrá seleccionar: Semanal (que se generará un código nuevo una vez a la semana), Mensual (que se generará un código una vez al mes), Cada 3 meses o Cada 6 meses. Por omisión el sistema tiene configurada la opción "Ninguna", la cual indica que no se harán renovaciones a menos que el usuario las realice de forma manual.

Posterior a la selección de Periodo de Renovación, indique el día de la semana o el día del mes en el cuál desee que se ejecute el proceso de renovación. Por ejemplo, si seleccionó el Periodo Semanal e indicó el día miércoles, cada miércoles se efectuará la renovación. En caso de que haya seleccionado Mensual y el día 1, significa que el día primero de cada mes, los códigos serán reemplazados por los que el sistema genere. Para cuando seleccione la opción "Semanal" en el campo Periodo de Renovación, podrá seleccionar alguno de los siguientes días de una lista desplegable: Domingo, Lunes, Martes, etc. En el caso de que haya seleccionado "Mensual", "Cada 3 meses" o "Cada 6 meses", en el campo Día podrá indicar valores del 1 al 31 para indicar el día en el mes en el que se realizará la renovación.





Figura 2.90 Configurar Renovación de un Código de Autorización de un Usuario

Seguido a esto, seleccione el botón "Aceptar. En caso de que no desee grabar los cambios, presione el botón "Cancelar".

El módulo de Administración Web le permite configurar el Periodo de Renovación para varios elementos de manera simultánea. Seleccione el o los elementos a los que les desea configurar la Renovación Automática desde el Panel de Elementos si se trata de Códigos de Autorización o de usuarios. Si se trata de un nivel jerárquico, puede seleccionar un grupo desde el panel de elemento o un nivel desde la Vista de Jerarquías.

Una vez que ha seleccionado los elementos, presione clic derecho para obtener el Menú Contextual y seleccione la opción "Propiedades" y repita los pasos explicados anteriormente para la configuración. Tome en cuenta que los elementos que seleccione deberán ser del mismo tipo, solo se permite configurar de manera simultánea un grupo de puros códigos o un grupo de puros niveles jerárquicos o un grupo de puros usuarios.

## Capítulo 3 Gestión de dispositivos móviles

Hoy día los Dispositivos Móviles se han convertido en una herramienta indispensable para que los colaboradores de instituciones y/o empresas realicen algunas de sus actividades diarias. Existe una gran variedad de Dispositivos Móviles como son las Computadoras Portátiles (Laptops, Netbooks, Ipads), Tarjetas para realizar Llamadas (Calling Cards), equipos de Radio Frecuencia, Teléfonos Celulares, Teléfonos Inteligentes (SmartPhones), etc., que día a día están adquiriendo un mayor posicionamiento en el mercado y en las instituciones.

Por tal motivo cada vez es más común dentro de las organizaciones, que el personal administrativo sea el encargado de la adquisición y la administración de los dispositivos y servicios móviles que ofrecen los diferentes proveedores o Carriers que trabajan en el mercado de las Telecomunicaciones, trayendo esto como consecuencia una complejidad cada vez mayor para mantener el control del inventario y los costos asociados.

Es por esto que el módulo de Administración Web a partir de su versión 9, incluye una sección de Dispositivos Móviles, donde, los **Administradores Globales** podrán llevar un control sobre el gasto de telecomunicaciones que generan este tipo de dispositivos.



### Dispositivos Móviles

Este elemento es representado con el icono de un celular y es utilizado por el sistema Intertel® para representar aquellos Dispositivos Móviles, que generan un costo a la empresa. Generalmente este tipo de dispositivo es asignado a una persona, quien es la que con mayor frecuencia lo utiliza, aunque existen ocasiones en las que es necesario compartir alguno de estos dispositivos; por ese motivo las empresas optan por no asignarlas a usuarios, con la finalidad de que las llamadas realizadas desde ese dispositivo no se carguen a una sola persona; por lo tanto, este tipo de dispositivos son asignados a un departamento, centro de costo o cualquier nivel jerárquico.

#### Agregar Dispositivos Móviles

Existen varias opciones para crear elementos móviles desde el módulo de Administración Web, las cuales lo llevarán a la misma Pantalla de Captura. A continuación se describen las opciones con las que usted podrá acceder a la Pantalla de Captura para la creación de un Dispositivo Móvil de tipo celular. Recuerde seleccionar previamente el nivel jerárquico donde será creado el nuevo elemento, esto lo podrá hacer accediendo a la Vista de Jerarquía o desde el Panel de Elementos.

#### Agregar un Dispositivo Móvil desde la Vista de Jerarquías

Para agregar un Dispositivo Móvil desde la Vista de Jerarquías, solo posicione sobre el nivel jerárquico donde se desea crear dicho dispositivo. Posteriormente, presione clic derecho para obtener el Menú Contextual y seleccione la opción de "Agregar". Seguido a esta acción, un submenú le será desplegado; seleccione la opción "Dispositivo Móvil" como se muestra en la siguiente figura.

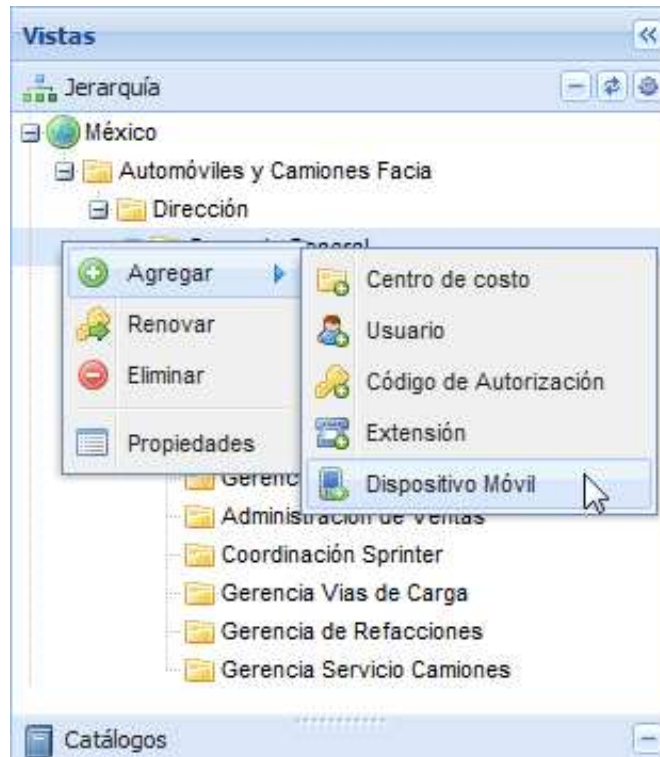


Figura 3.1 Agregar un Dispositivo Móvil desde la vista de Jerarquías

Agregar un Dispositivo Móvil desde la Vista de Catálogos

Para crear un Dispositivo Móvil desde la Vista de Catálogos, seleccione el catálogo de "Dispositivos Móviles", presione clic derecho para obtener el Menú Contextual y posteriormente, seleccione la opción "Agregar Dispositivo Móvil" como se muestra a continuación:

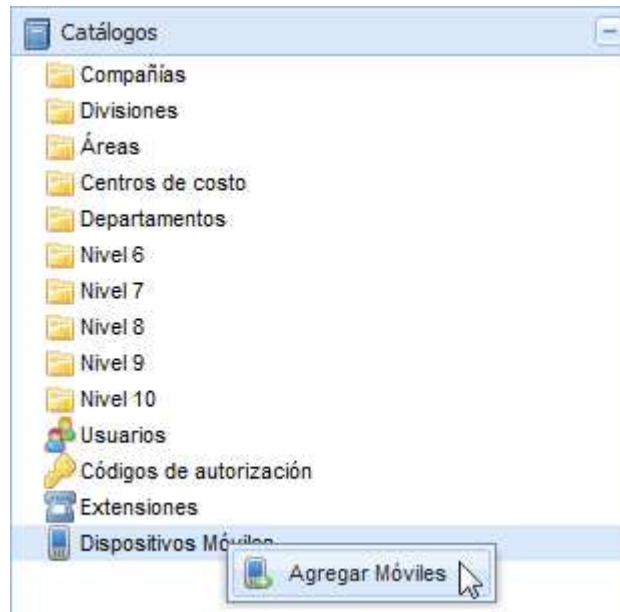


Figura 3.2 Agregar un Dispositivo Móvil desde la Vista de Catálogos

### Agregar un Dispositivo Móvil desde el Panel de Elementos

Una vez seleccionado el nivel jerárquico podrá agregar Dispositivos Móviles desde el Panel de Elementos, utilizando la opción localizada en la Barra de Herramientas o por medio del Menú Contextual del Panel de Elementos. Presione clic sobre el icono para agregar un Dispositivo Móvil, localizado en la Barra de Herramientas del Panel de Principal, este icono es representado por la imagen de un celular. En caso de que no se haya seleccionado el nivel previamente, dentro de la Pantalla de Captura del Dispositivo Móvil se ofrecerá esta opción. En caso de que la Barra de Herramientas no se muestre en ese momento, bastará con seleccionar el nivel jerárquico donde se desee crear el elemento en la Vista de Jerarquías o bien dar clic sobre el catálogo de Dispositivos Móviles, localizado en la Vista de Catálogos.

Otra forma de agregar una extensión es por medio del menú contextual del Panel de Elementos, presione clic derecho sobre cualquier área disponible dentro del Panel, de esta manera obtendrá el Menú Contextual. Seleccione la opción "Agregar Dispositivo Móvil", tal como se muestra en la figura siguiente. Seguido a esta acción, la Pantalla de Captura del Dispositivo Móvil le será mostrada.

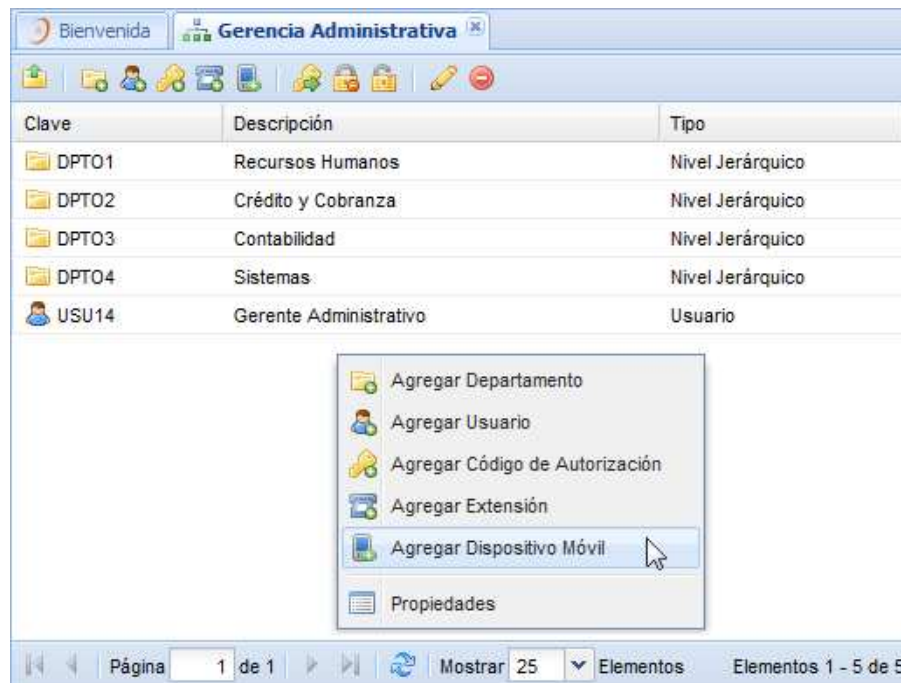


Figura 3.3 Agregar un Dispositivo Móvil con el Menú Contextual del Panel de Elementos

En caso de que no haya seleccionado el nivel jerárquico como paso previo a la creación del Dispositivo Móvil, usted podrá seleccionar dicho nivel jerárquico desde la Pantalla de Captura del dispositivo.

### ***Pantalla de Captura de Dispositivos Móviles***

Una vez que se ha seleccionado la opción para Agregar un Dispositivo Móvil, aparecerá una Pantalla de Captura como la mostrada en la Figura siguiente:

Figura 3.4 Pantalla de Captura de Dispositivos Móviles

La Pantalla de Captura muestra diferentes secciones para que usted pueda especificar y/o configurar las propiedades de un Dispositivo Móvil. Estas secciones están divididas en Pestañas, las cuales se describen enseguida:

#### **Clave.**

Ingrese el número telefónico del Dispositivo Móvil en este campo. El valor que especifique no podrá ser repetido al momento de crear otro dispositivo; recuerde que la longitud máxima para indicar un número telefónico es de 10 dígitos, si excede esta longitud aparecerá un recuadro en color rojo, indicando que ha sobrepasado el límite permitido.

#### **Descripción**

Escriba la marca y/o modelo del Dispositivo Móvil que se encuentra por crear. Es necesario que en este campo proporcione estos datos, ya que dicha información es de carácter informativo y es desplegada como propiedades generales del dispositivo, en el Portal Personal de cada Usuario. Cabe aclarar que el texto escrito en este campo solo acepta un máximo de 30 caracteres, el cuál puede ser formado por letras y números.

#### **General**

Dentro de esta sección se captura información mínima necesaria para identificar las propiedades de un Dispositivo Móvil. La información solicitada es la siguiente:

#### **Límite de Consumo (Monto en Pesos)**

Aquí debe especificar la cantidad de dinero que considera apropiada para que el usuario haga uso de los recursos telefónicos de la empresa. Dicha cantidad es de carácter informativo y es desplegada como base de comparación contra el gasto real en el Portal Personal de cada usuario. No confunda el "El límite de Consumo" con el "Presupuesto" que se le asigna a una extensión, a pesar de que ambos conceptos son una cantidad de dinero, han sido identificados para satisfacer diferentes necesidades. Si desea saber la diferencia entre un límite de Consumo y un Presupuesto, consulte el Apéndice de este manual.

### Elemento Padre:

Un Dispositivo Móvil puede pertenecer o asociarse a un elemento jerárquico, es decir, a un nivel en la estructura organizacional de su empresa, o bien puede pertenecer o asociarse a un usuario, el cuál será el representante de dicho dispositivo. Hay dos formas de asignar un Elemento Padre, la primera de ellas es, seleccionando el nivel jerárquico en la Pestaña de Jerarquías (nivel jerárquico inmediato superior); para seleccionar la jerarquía deseada presione doble clic sobre cada nivel para expandirla. La segunda opción para asignar el Elemento Padre es seleccionando el usuario al que será asociada la extensión, en la Pestaña de Usuarios (ver figura 3.4). Para acceder a la Pestaña de Jerarquía o de Usuarios, haga clic sobre su título. Cuando haya seleccionado el Elemento Padre, este aparecerá enseguida del título "Elemento Padre".

### Dispositivo

Dentro de esta sección puede seleccionar alguna imagen con aspecto similar a la del Dispositivo Móvil que le será asignado a un colaborador o nivel jerárquico. La imagen que decida asociar al Dispositivo Móvil, será desplegada en el Portal Personal del usuario; por omisión aparecerá una imagen genérica, como la que se muestra en la figura 3.5. Si desea cambiar esta imagen simplemente presione el botón de "Seleccionar Dispositivo...", enseguida se desplegará en una nueva ventana el conjunto de imágenes disponibles en el sistema.

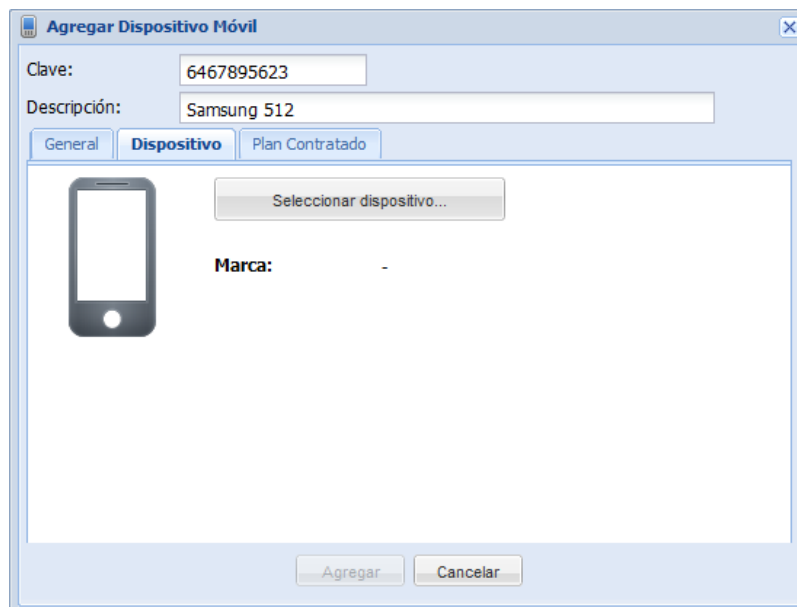


Figura 3.5 Pantalla de Captura de Dispositivos Móviles

### Botón Seleccionar Dispositivo...

Al dar clic en este botón, se presenta una nueva ventana con un visor de imágenes de Dispositivos Móviles precargados en el sistema, seleccione aquella que mantenga un aspecto similar al Dispositivo Móvil que le será asociado al usuario.

Podrá seleccionar alguna de las 6 imágenes genéricas de Dispositivos Móviles, las marcas disponibles son las siguientes: Nokia, BlackBerry, Iphone y Sony Ericsson. Si el Dispositivo Móvil que tiene contratado no corresponde con alguna de las marcas anteriores, sugerimos utilizar una de las 2 imágenes que el sistema maneja por omisión, una para identificar dispositivos celulares o para identificar dispositivos de radio. Si desea utilizar alguna de estas imágenes recomendamos escribir en el campo de "Descripción", la marca y modelo del dispositivo.



Figura 3.6 Visor de Imágenes de Dispositivos Móviles

Desde La pantalla de la figura anterior se realiza la asignación de una imagen a un Dispositivo Móvil, por omisión aparecerá seleccionada la primera imagen (Nokia). Una vez que seleccione alguna de estas imágenes, esta, aparecerá de lado derecho de la pantalla, indicando que será asociada al Dispositivo Móvil y será mostrada en el Portal Personal del usuario. Para terminar la asignación, de clic en botón de "Seleccionar" o para cancelar la operación, de clic en el botón de "Cancelar". También desde esta pantalla podrá filtrar alguna imagen en especial, simplemente escriba la marca del dispositivo que desea buscar para que le sean desplegadas las coincidencias en el visor.

### **Plan Contratado**

Todo Dispositivo Móvil tiene un conjunto de características asociadas, por medio de las cuales el usuario puede hacer uso de él y así acceder a los diferentes servicios que les proporciona el proveedor de servicio de telefonía móvil. Algunas de estas características son: Cantidad máxima de mensajes de texto gratis incluidas en el plan, cantidad de minutos gratis incluidas en el plan, la vigencia o duración mínima que deberá transcurrir para cumplir con el plan pactado, así como algunos servicios adicionales, por ejemplo: servicio de datos ilimitado, llamadas de larga distancia nacionales e internacional ilimitadas, etc.

Cada característica asociada al Dispositivo, varía de acuerdo al plan que le proporciona el proveedor de servicios de telefonía móvil. Podemos tener conocimiento sobre cada una de estas características, consultándolas desde el Contrato, o bien consultándolas con el ejecutivo de ventas de su proveedor de servicio telefónico.

Es muy importante que este conocimiento sea transmitido a cada una de las personas que utilizan estos dispositivos, porque de esta forma pueden hacer mejor uso del dispositivo. Por tal motivo desde el módulo de Administración Web, se cuenta con una sección donde se puede dar mantenimiento a las características más relevantes, que vienen en el Plan contratado de cada Dispositivo Móvil. A continuación se explican cada una de estas:

The screenshot shows a software window titled "Agregar Dispositivo Móvil". It has three tabs: "General", "Dispositivo", and "Plan Contratado". The "Plan Contratado" tab is active. At the top, there are two text input fields: "Clave:" with the value "6467895623" and "Descripción:" with the value "Samsung 512". Below these are the tabs. The "Plan Contratado" section contains several fields: "Plan Tarifario:" (empty), "Fecha de Inicio:" (empty with a calendar icon), "Fecha de Terminación:" (empty with a calendar icon), "Minutos Incluidos:" (value "0"), "Mensajes SMS:" (value "0"), "Renta (IVA incluido):" (value "0"), and "Información Adicional:" (a large empty text area). At the bottom of the window are two buttons: "Agregar" and "Cancelar".

Figura 3.7 Características del Plan Contratado asociado a un Dispositivo Móvil

**Plan Tarifario:**

Escriba el nombre del Plan que viene en el contrato. Podrá capturar un máximo de hasta 30 caracteres.

**Fecha de Inicio:**

Seleccione la fecha en la que inició el Plan contratado. Esta fecha servirá para que el dueño del dispositivo verifique su vigencia.

**Fecha de Terminación:**

Seleccione la fecha en la que terminará el Plan contratado. Esta fecha servirá para que el dueño del dispositivo verifique su vigencia.

**Minutos Incluidos:**

Escriba la cantidad de minutos gratis incluidos en el Plan.

**Mensajes SMS:**

Escriba la cantidad de mensajes de textos gratis incluidos en el Plan.

**Renta (IVA incluido):**

Escriba el Importe que pagará mensualmente por hacer uso del Servicio de Telefonía Móvil.

**Información Adicional:**

Escriba aquí algún servicio adicional que haya contratado con su plan, por ejemplo si la línea telefónica asociada al plan puede realizar llamadas de larga distancia nacional o internacional ilimitadas, si cuenta con servicio de datos ilimitado, o si puede hacer uso de un pool de minutos, etc. Estos servicios adicionales son diversos por lo cual se incluyó un campo de texto en donde pueda capturar toda esta información.



## Consultar Dispositivos Móviles

Existen varias maneras de consultar un Dispositivo Móvil, ya sea para revisar a qué usuario ha sido asignado o a qué nivel jerárquico pertenece, además de poder revisar el límite de consumo asignado por la empresa, y la imagen que le fue asociada. A continuación se describen las formas de consulta que el módulo de Administración Web ofrece:

### Consultar Dispositivos Móviles desde el Panel de Elementos

Presione clic sobre el nivel jerárquico donde se encuentra el Dispositivo Móvil a consultar o el usuario al cuál fue asignado dicho dispositivo. Para seleccionar el nivel jerárquico puede ir expandiendo nivel por nivel hasta que encuentre el deseado. Una vez seleccionado el nivel, en el Panel de Elementos le aparecerán todos los elementos incluidos dentro de ese nivel, tales como subniveles, Códigos de Autorización, usuarios, Extensiones y Dispositivos Móviles.

Se recomienda realizar consultas a través de la Vista de Jerarquías si conoce previamente donde se encuentra localizado el elemento a consultar.

Clave	Descripción	Tipo
1990	Invitado 2	Extensión
1993	Invitado 3	Extensión
1998	Invitado 1	Extensión
2003	Invitado 4	Extensión
6621710915	Recepción	Dispositivo Móvil
ADMN	Administrador	Usuario

Figura 3.8 Ejemplo de Consulta de Dispositivos Móviles desde la Vista de Jerarquías

## Filtros

El módulo de Administración Web permite filtrar Dispositivos Móviles o grupos de Dispositivos Móviles, además de ordenarlos de manera descendente o ascendente. Los filtros solo se podrán realizar dentro del listado de elementos que se encuentre en ese momento en el Panel de Elementos.

Si desea filtrar solo la información referente a los elementos de tipo Dispositivos Móviles y excluir el resto de los elementos, en la parte superior derecha del Panel de Elementos, posicione sobre el encabezado "Tipo" y seguido a esto, le aparecerá una flecha hacia abajo indicando que hay un menú. Presione clic sobre la flecha. Posteriormente, seleccione la opción "Filtros", luego marque la casilla de "Dispositivos Móviles", como se muestra en la figura siguiente. Inmediatamente después, el Panel de Elementos le mostrará solamente la información de las Extensiones que se encuentren registradas en el nivel seleccionado. Esta opción solo aplica para cuando se hace la consulta a través de la Vista de Jerarquías.

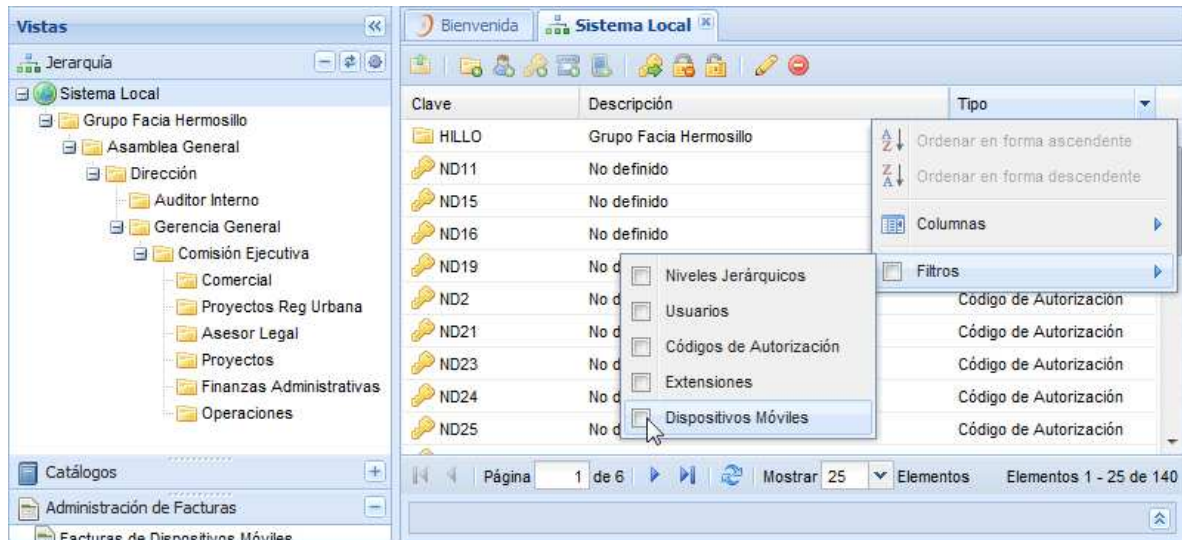


Figura 3.9 Consulta de elementos utilizando el Filtro por Extensiones

### Ordenar

Para ordenar de manera ascendente, presione clic sobre el encabezado de "Clave" o "Descripción" respectivamente. Bastará con dar un clic sobre el encabezado para ordenar de manera ascendente. Para Ordenar de manera descendente presione clic por segunda vez sobre el encabezado seleccionado. También podrá ordenar ascendente o descendientemente al seleccionar alguna de estas opciones dando clic en la flecha hacia abajo que aparece en la columna de "Clave" o "Descripción", cuando se coloque en la parte superior derecha de dicha columna.

### Filtrar por Clave o Descripción

Para filtrar por Clave o Descripción, solo presione clic en la flecha hacia abajo que aparece al lado derecho de la columna "Clave" o "Descripción". Posteriormente, presione clic sobre la opción "Filtros", le aparecerá un cuadro de texto, en el cual podrá capturar la Descripción o Clave que desea filtrar, según sea el caso. No es necesario capturar la descripción o clave completas, bastará con solo una parte de ella, no importa si es la parte inicial, final o de en medio de la descripción o clave que está buscando.

En la Figura siguiente se muestra un filtrado por Clave, en la cual se desea encontrar un Dispositivo Móvil. Si la clave se encuentra agregada en el Sistema Intertel®, en el Panel de Elementos será desplegada; en caso de que la clave no exista o la haya escrito incorrectamente, el Panel de Elementos aparecerá en blanco.

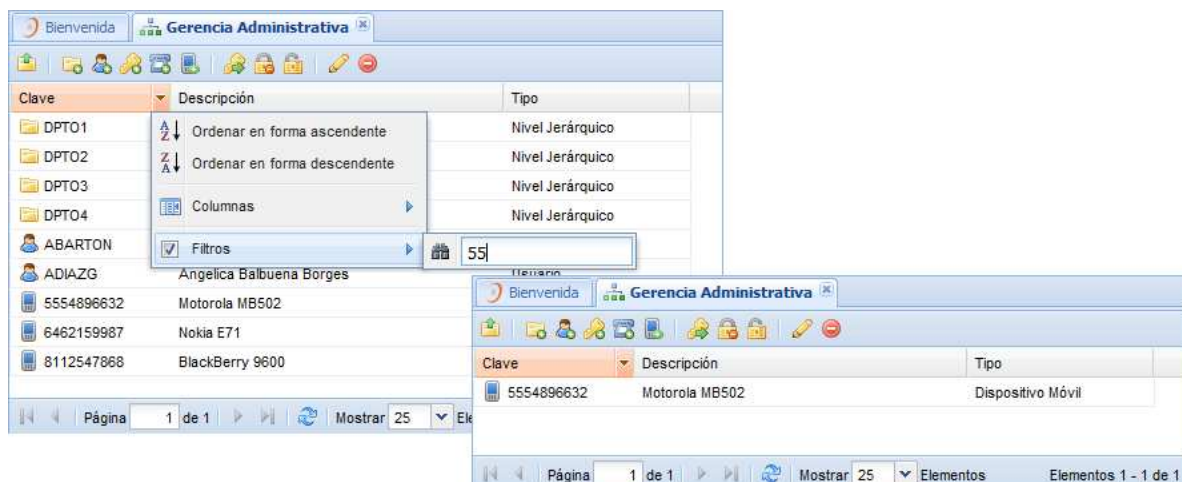


Figura 3.10 Filtrar un Dispositivo Móvil por su Clave

### Consultar Dispositivos Móviles desde la Vista de Catálogos

Primero, de clic sobre el sitio donde se encuentra el Dispositivo Móvil a consultar desde la Vista de Jerarquías. Una vez seleccionado el sitio, presione clic sobre el Catálogo de Dispositivos Móviles como se muestra en la Figura siguiente. Seguido a esto, en el Panel de Elementos se mostrarán todos los Dispositivos Móviles dados de alta en el sistema y que pertenezcan al Sitio que esté Activo en ese momento.

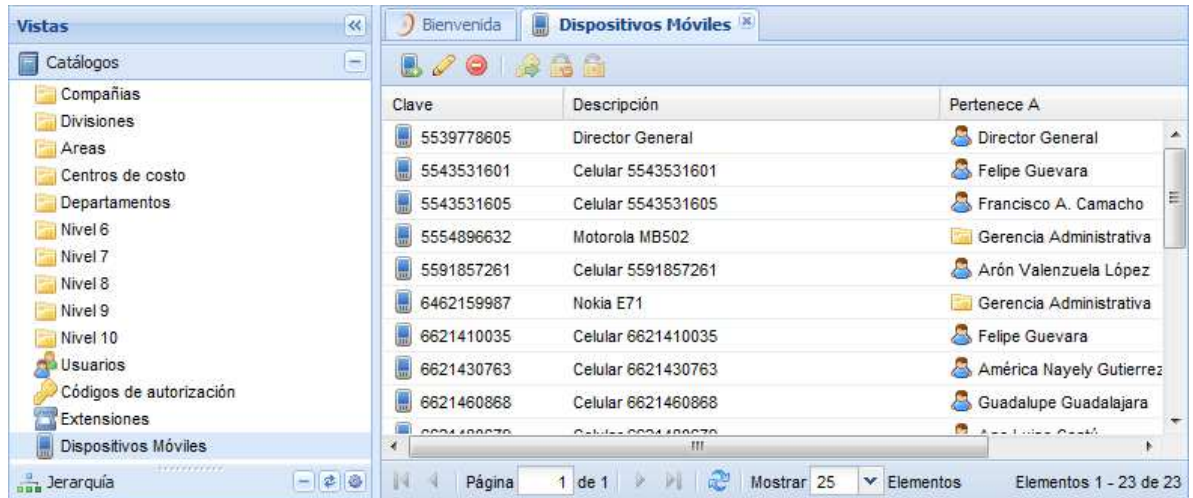


Figura 3.11 Ejemplo de Consulta de Dispositivos Móviles desde la Vista de Catálogos.

### Editar Dispositivos Móviles

Desde la Pantalla de Edición podrá actualizar la información General del Dispositivo Móvil. El módulo de Administración Web cuenta con varias opciones, para modificar o actualizar la información y configuración de un Dispositivo Móvil. Antes de Iniciar con la Edición, se recomienda identificar el dispositivo desde el Panel de Elementos. Para apoyarse, puede revisar el tema de Consulta de Dispositivos Móviles. A continuación se describen las posibles formas en que usted puede editar un Dispositivo Móvil.

### Editar Dispositivos Móviles por medio del Panel de Elementos

De los registros listados en el Panel de Elementos, seleccione el Dispositivo Móvil a modificar y presione clic derecho sobre ella para obtener el Menú Contextual (véase figura siguiente). Una vez efectuado esto, seleccione la opción "Propiedades" para que la Pantalla de Edición sea mostrada. Esta pantalla es muy similar a la Pantalla de Captura de un nuevo Dispositivo Móvil. Otra opción para mostrar la Pantalla de Edición es presionando doble clic sobre el registro.

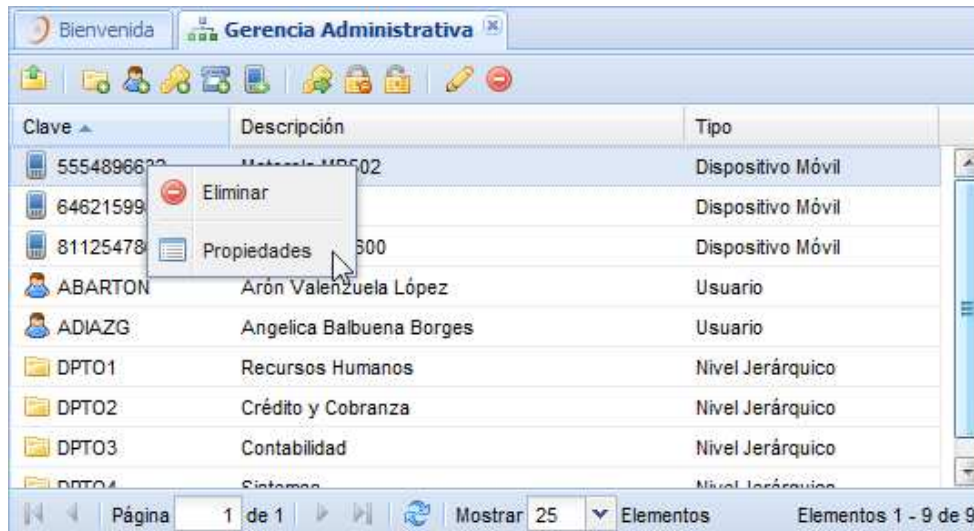


Figura 3.12 Opción para Editar Dispositivos Móviles desde el Menú Contextual del Panel de Elementos

El módulo de Administración Web también permite editar las propiedades en común de varios Dispositivos Móviles al mismo tiempo. Si desea hacer esto, solo seleccione los registros a modificar manteniendo presionada la tecla CTRL y dando clic en cada elemento a editar; también puede seleccionar un rango consecutivo de dispositivos dando clic en el registro inicial, y clic + tecla Shift hasta el registro final; posteriormente active el Menú Contextual y seleccione la opción "Propiedades". Las propiedades que podrá cambiar simultáneamente son las de "Elemento Padre" e "Imagen de Dispositivo".

Otra forma de editar las propiedades o información de un Dispositivo Móvil es a través de la Barra de Herramientas. Seleccione el registro a modificar en el listado del Panel de Elementos y posteriormente presione el botón de Editar Propiedades localizado en la Barra de Herramientas y representado por el icono de un lápiz, como se muestra en la Figura siguiente:

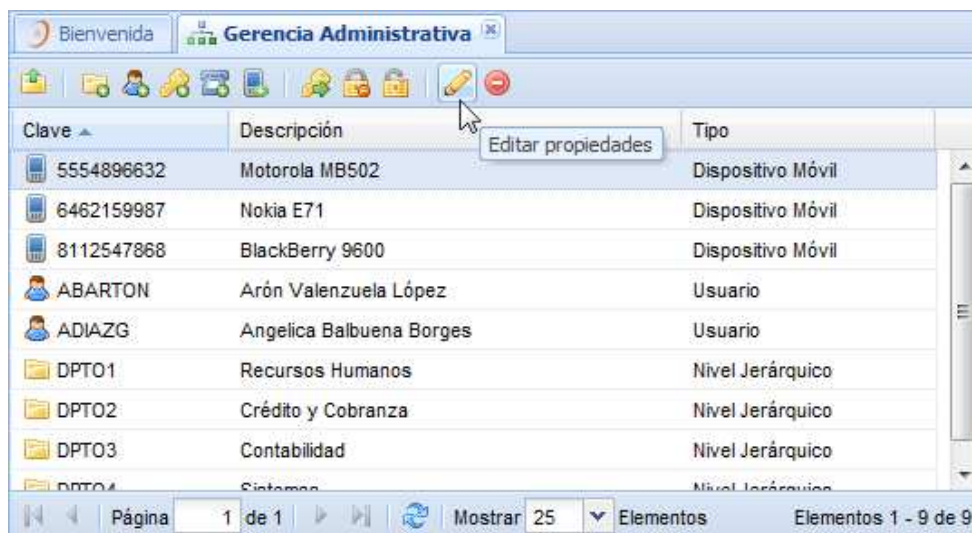


Figura 3.13 Opción para Editar Dispositivos Móviles desde la Barra de Herramientas

Al igual que la opción de Editar a través del Panel de Elementos, también la opción de Editar Propiedades de la Barra de Herramientas permite actualizar la configuración de varias Extensiones al mismo tiempo. Seleccione el grupo de Extensiones que desee modificar, manteniendo presionada la tecla CTRL o Shift y dé clic en cada

extensión. Posteriormente presione el icono de Editar Propiedades en la Barra de Herramientas, para que la Pantalla de Edición sea mostrada.

### Eliminar Dispositivos Móviles

El módulo de Administración Web permite eliminar Dispositivos Móviles del Sistema Intertel® desde la Barra de Herramientas y desde el Panel de Elementos a través del Menú Contextual. Para obtener el registro que desea en el Panel de Elementos puede hacerlo a través de la Vista de Jerarquías o desde la Vista de Catálogos (verifique el tema Consultas de Dispositivos Móviles si requiere mayor información). Recuerde que una vez que los registros han sido eliminados ya no hay forma de recuperarlos.

### Eliminar Dispositivos Móviles desde el Panel de Elementos

Seleccione el Dispositivo Móvil o Dispositivos Móviles a eliminar desde el Panel de Elementos. Posteriormente presione clic derecho sobre el registro para que el Menú Contextual sea desplegado. Una vez efectuado esto, presione clic sobre la opción "Eliminar". También puede seleccionar un grupo de Dispositivos Móviles, presionando la tecla CTRL o la tecla Shift y después dando clics sobre cada elemento. Los registros seleccionados quedarán en azul. Posteriormente presione clic derecho y seleccione la opción "Eliminar". Véase figura siguiente:



Figura 3.14 Opción para Eliminar Dispositivos Móviles desde el Panel de Elementos

También puede eliminar Dispositivos Móviles desde la barra de herramientas, localizada en el Panel de Elementos. Seleccione el Dispositivo Móvil o grupo de Dispositivos Móviles que desea eliminar en el Panel de Elementos, posteriormente, en la Barra de Herramientas, de clic sobre el icono "Eliminar Elementos", representado por un símbolo de menos, contenido dentro de un círculo rojo. Para seleccionar un grupo de Dispositivos Móviles, seleccione una de los dispositivos a eliminar, posteriormente presione la tecla CTRL o Shift y después haga clic sobre cada elemento que desee eliminar. Una vez que tenga los registros marcados en azul, es decir, seleccionados, vaya a la Barra de Herramientas y presione el icono "Eliminar Elementos".

Una vez que ha seleccionado la opción de Eliminar del Menú Contextual del Panel de Elementos o presionado el botón de Eliminar Elementos de la Barra de Herramientas, le aparecerá un mensaje de confirmación para que el sistema pueda eliminar los registros. El mensaje también le advertirá que los elementos seleccionados serán borrados definitivamente del sistema.

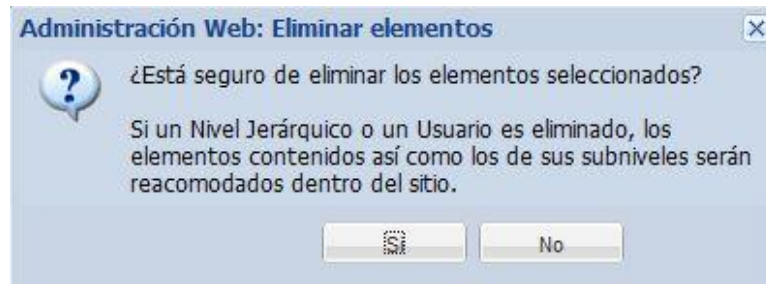


Figura 3.15 Mensaje de Confirmación y Advertencia al Eliminar Extensiones

Presione clic en el botón "Si" para eliminar definitivamente el Dispositivo Móvil o grupo de Dispositivos Móviles seleccionados. Presione el botón "No" para cancelar la operación.

### **Proceso de Notificación para Cargos a Nómina o Departamento sobre Importes Excedidos**

Con el propósito de mejorar el Control del Gasto Mensual de Telefonía Móvil de la Empresa, el Sistema Intertel® utiliza una Herramienta de Software vía Web, que les brinda a los Supervisores de los Nivel Jerárquicos, estar informados mensualmente, quienes de los colaboradores a su cargo, han excedido el Límite de Consumo de los Dispositivos Móviles que les fueron asignados. De esta forma cada Supervisor decide si los importes excedidos de cada dispositivo, deberán ser cobrados a sus colaboradores, notificándolo al responsable de Nómina, o será la Empresa quien absorba esos montos, haciendo el cargo al Departamento a quien pertenezca cada colaborador.

Solamente los Representantes de áreas, es decir Supervisores de un Niveles Jerárquico, serán los responsables de decidir, si el importe excedido de cada Dispositivo Móvil, será descontado vía nómina a su colaborador, o será la empresa quien se hará responsable por cubrir todos los gastos.

Para que este proceso sea funcional es necesario que desde el módulo de Administración Web se indique, que su Empresa hará uso de este Proceso de Notificación para Cargos a Nómina o Departamento. Para hacerlo es necesario habilitar la opción de "Usuarios Excedidos" (Para mayor información consulte la sección de Propiedades de Sitio de este manual), y especificar el día del mes, en el que el supervisor mensualmente recibirá un correo electrónico indicando que algunos de sus usuarios excedieron el límite de consumo de los dispositivos que les fueron asignados. Enseguida el supervisor puede hacer el proceso de cargos a Nómina o al Departamento por cada Dispositivo Móvil que tiene asignado cada colaborador. Una vez que el supervisor decide terminar el proceso, El encargado de Nómina recibe un correo electrónico con los importes que excedió cada colaborador, siendo este monto el que tenga que serle descontado vía Nómina. Así mismo si el Cargo fue al Departamento se envía un correo electrónico al Supervisor y al Encargado de Realizar otros pagos, indicando que los importes excedidos por cada colaborador deberán ser sustentados por la empresa.

Enseguida se explica el procedimiento que deberá seguir cada Supervisor, para realizar el Proceso de Notificación para Cargos Nómina o Departamento, sobre Importes de Telefonía Móvil que han sido Excedidos por los Colaboradores.

### **Correo Electrónico recibido por Supervisores de Niveles Jerárquicos**

El procedimiento que cada Supervisor de un Nivel Jerárquico deberá seguir para realizar cargos de Importes excedidos de Telefonía móvil es muy sencillo; mensualmente recibirá en su bandeja de entrada un correo electrónico, indicándole que alguno de sus colaboradores excedió el límite de consumo, de alguno de los dispositivos móviles que les fue asignado.

El correo que recibirá deberá lucir como la figura que se muestra enseguida:

Grupo FACIA S.A. de C.V.

Fecha de generación: 10/07/2011 04:16:58 PM

Por medio de la presente se le notifica al supervisor Juan Dominguez

Que 1 dispositivos asociados a sus colaboradores han excedido su Límite de consumo celular, en el Período de Junio 2011.

Visite la siguiente liga para cargar los costos [http://\[redacted\]/intertel/exceedusers/negocio/exceedusers.aspx?user=\[redacted\]&month=6&year=2011&Sito=LOCAL&hash=f6b4acf4748df1d3ebfc59da077b9467](http://[redacted]/intertel/exceedusers/negocio/exceedusers.aspx?user=[redacted]&month=6&year=2011&Sito=LOCAL&hash=f6b4acf4748df1d3ebfc59da077b9467)

Figura 3.16 Correo recibido por Supervisores de Intertel® para Realizar el Proceso de Cargos de Importes Excedidos de Telefonía Móvil

Al dar clic en el enlace, aparecerá un listado con los nombres de los colaboradores que tiene a su cargo, quienes excedieron el límite de consumo del Dispositivo Móvil, del mes anterior. Este proceso se hace una sola vez al mes, por lo cual no podrá realizarlo en una segunda ocasión; en caso de querer hacerlo por segunda vez, se le mostrará un mensaje indicando que los cargos ya fueron realizados anteriormente. Véase figura siguiente.

**Los cargos de los usuarios ya fueron realizados anteriormente**

El proceso para hacer Notificaciones de los Cargos vía Nómina o Departamento es fácil de realizar. Aparecerá una lista con los nombres de los colaboradores que excedieron el límite de consumo de algún Dispositivo Móvil que les fue asignado. Por cada Dispositivo Móvil se mostrarán tres importes, el primero indicando el Límite de Consumo que le fue proporcionado por la empresa, el importe que realmente consumió el Dispositivo, y por último, la diferencia de los rubros anteriores, identificada con el nombre de Importe Excedido.

A un costado de estos rubros aparecerán dos opciones, la cuales servirán para indicar si el importe excedido por cada Dispositivo Móvil, deberá ser cobrado al colaborador con descuento vía Nómina, o será cargado al Departamento, siendo la empresa la que cubra dicho gasto.

#### **Proceso para realizar Cargos de Importes Excedidos a Nómina o Departamento**

## Personal a Cargo con Límites de Consumo Excedidos

Período: Agosto-2011

intertel

Usuario	Límite de Consumo	Importe Consumido	Importe Excedido	<input type="checkbox"/> Nomina / <input type="checkbox"/> Depto.
<b>David López</b>				
662	\$200.00	\$687.47	\$487.47	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
559	\$150.00	\$1,382.33	\$1,232.33	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>Eloisa Muñoz</b>				
662	\$150.00	\$522.66	\$372.66	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>Sandra Sandoval</b>				
662	\$10.00	\$430.06	\$420.06	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>Omar Gutierrez</b>				
662	\$10.00	\$840.57	\$830.57	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

**Enviar**

Powered by **intertel**

Figura 3.17 Proceso de Cargos de Importes Excedidos de Telefonía Móvil

Indique por cada Dispositivo el tipo de cargo a realizar. Si desea que todos los Dispositivos sean cargados a Nómina, simplemente habilite la opción de Nómina, en caso contrario, si desea que los importes excedidos de todos los equipos, sean absorbidos por el Departamento, habilite la opción de Depto.

También podrá realizar los cargos de manera individual; recuerde que todos los Dispositivos Móviles deberán tener habilitado algún tipo de cargo, de no ser así, la aplicación le informará que para poder continuar con el proceso de cargos de importes excedidos de Telefonía Móvil, todos los dispositivos deberán tener asociado un tipo de cargo.

Hecho lo anterior, deberá presionar el botón de Enviar, para que la persona encargada de Nómina, reciba un correo electrónico con la lista de los colaboradores que excedieron el límite de consumo, que les fue asignado a sus dispositivos móviles. De esta forma los colaboradores se hacen responsables y deben pagar el importe excedido, siendo la empresa la que se los descuenta por medio de Nómina. Enseguida se muestra el correo que es recibido por el encargado de Nómina.



### Correo Recibido por el Encargado de Nómina

Por medio de la presente se le informa que los siguientes colaboradores excedieron el límite de consumo celular, que le fue asignado por la empresa. Por ese motivo es necesario realizar el descuento vía nómina, del importe que fue excedido.

Sitio:	LOCAL	
Período:	Junio-2011	
Descuento por:	Nomina	

Nombre	Jerarquía	Importe a Pagar
Eloiza Muñoz		
662-██████████	Grupo FACIA S.A. de C.V.	\$372.66
David López		
662-██████████	Grupo FACIA S.A. de C.V.	\$487.47
559-██████████	Grupo FACIA S.A. de C.V.	\$1,232.33
Omar Gutierrez		
662-██████████	Grupo FACIA S.A. de C.V.	\$830.57

Powered by

Figura 3.18 Correo enviado al personal de Nómina

Si el cargo de algún Dispositivo Móvil es absorbido por el Departamento, entonces se le envía un correo al encargado de realizar Otros Pagos, indicando que la Empresa se hará responsable y liquidará los importes excedidos de los colaboradores.

### Correo Recibido por el Encargado de Pagos de la Empresa

Por medio de la presente se le informa que la empresa se hará responsable de liquidar el importe correspondiente al consumo celular de los siguiente colaboradores:

Sitio:	LOCAL	
Período:	Junio-2011	
Descuento por:	Departamento	

Nombre	Jerarquía	Importe a Pagar
Sandra Sandoval		
662-██████████	Grupo FACIA S.A. de C.V.	\$ 420.06

Powered by

Figura 3.19 Correo enviado al personal a Cargo para realizar pagos de la empresa.



Recuerde que previamente deberá configurar desde el Sistema Intertel® a los Supervisores de cada Nivel Jerárquico, así como los Perfiles de Mensajería de los Supervisores, Representantes de Nómina y de Otros Pagos. Por último recuerde que siempre debe estarse ejecutando el Proceso de Llamadas para que los correos que recibe el encargado de Nóminas, de Otros pagos y el del Supervisor sean enviados

### Administración de Facturas de Dispositivos Móviles

El módulo de Administración Web, cuenta con la funcionalidad de administrar la facturación de los Dispositivos Móviles que han sido contratados por su empresa. El objetivo principal de esta administración, consiste en mantener un histórico de cada factura asociada a cada Dispositivo Móvil existente en su empresa, de tal manera que la información contenida en estas facturas, este disponible en el Portal Personal de cada colaborador, para su consulta.

**Es muy importante que esté enterado, que esta funcionalidad (Administración de Facturas) solamente puede ser utilizada por usuarios de tipo Administrador Global, y que las facturas disponibles en el sistema no están asociadas a un sitio del Sistema Intertel®. La manera en que se realiza la asociación de cada factura es a través de los Dispositivos Móviles, ya que estos pueden pertenecer a un usuario o nivel jerárquico, y alguno de estos dos elementos pertenece a un sitio del sistema. Por este motivo la lista de facturas desplegadas en el panel de elementos, no depende del sitio que se encuentre activo en ese momento.**

En las secciones siguientes se explican brevemente los pasos necesarios para consultar, editar o hasta eliminar las facturas que han sido importadas al sistema; empezaremos con la Consulta de Facturas.

### Consultar Facturas

El módulo de Administración Web brinda un medio para administrar la facturación de los Dispositivos Móviles que han sido contratados en su empresa. La administración consiste en consultar, editar y/o eliminar facturas que se encuentren almacenadas en su sistema. Recomendamos que antes de consultar las facturas en el módulo de Administración Web, debe haberse realizado un procedimiento previo, donde se importen en el Sistema Intertel®, las facturas que le proporciona su proveedor de telefonía móvil; para mayor información consulte la Quinta Parte de este manual, titulada como "Utilerías", específicamente la sección de "Cargar Factura", de este manual.

### Consultar Facturas desde el Panel de Elementos

Desde la Vista de Administración de Facturas, de clic sobre la opción de "Facturas de Dispositivos Móviles", para que en el Panel de Elementos aparezca un listado, con todas las facturas existentes en el sistema. Desde aquí podrá realizar Búsquedas, Filtrados, así como verificar el Estado y Fecha en la que se cargó cada una de las facturas. Existen diferentes estados por los que puede pasar una factura, estos son: Cargada, Parcialmente Cargada y En proceso...

Factura	Periodo	Carrier	Status	Fecha de Carga
QD29567504	2011-ENE	Telcel	Cargada	2011/03/14
QD29568978	2011-ENE	Telcel	Cargada	2011/03/14
QD29570820	2011-ENE	Telcel	Cargada	2011/03/14
QD29574944	2011-ENE	Telcel	Cargada	2011/03/14
GD11455710	2011-ENE	Telcel	Cargada	2011/03/14

Figura 3.20 Consulta de Facturas de Dispositivos Móviles

La lista de facturas que se muestra en el Panel de Elementos puede llegar a ser muy extensa, debido a que es posible tener almacenadas varias facturas de acuerdo a los diferentes proveedores de servicios de telefonía móvil, que tenga contratados. Por lo tanto, cuando necesite hacer una consulta, posiblemente requiera hacer uso de filtros dentro de este panel. A continuación se explican los filtros que puede utilizar, mientras se encuentra administrando las facturas de los Dispositivos Móviles de su empresa.

## Filtros

El módulo de Administración Web permite hacer filtrado de facturas o grupos de facturas, además de ordenarlas de manera descendente o ascendente. Los filtros solo se podrán aplicar dentro del listado de elementos que se encuentre en ese momento en el Panel de Elementos. Los filtros aplicables para la administración de facturas, se realizan en base a búsquedas por alguno de los siguientes campos: Factura, Periodo, Carrier o Fecha de Carga.

Bastará con presionar un clic en la flecha hacia abajo que aparece del lado derecho de alguna de las columnas arriba mencionadas, posteriormente de clic sobre la opción "Filtros" para que le aparezca un cuadro de texto, en el cual podrá capturar la frase por la que decide hacer la búsqueda. No es necesario capturar el texto completo, bastará con solo una parte de él, no importa si es la parte inicial, final o de en medio que está buscando. Cabe mencionar que el filtro solo se aplicará a los registros que se encuentren listados en el Panel de Elementos en ese momento. Una vez que el filtro se ha aplicado, el título de la columna cambiará de color indicando que ha aplicado un filtro.

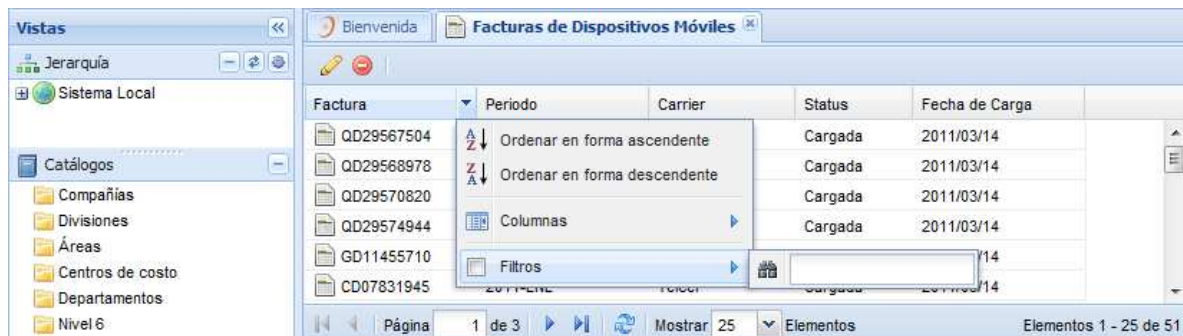


Figura 3.21 Consulta de elementos utilizando el Filtro por Factura

## Editar Facturas

En ocasiones es necesario hacer ajustes a información que fue importada al Sistema Intertel®, la cual provino de una Factura Electrónica, tal vez porque los datos contenidos en el archivo en formato electrónico no corresponde con la información impresa en la factura física. Si Ud. necesita realizar cambios de alguna Factura importada en el sistema consulte las siguientes secciones.

### Editar Facturas por medio del Panel de Elementos:

De los registros listados en el Panel de Elementos, seleccione la factura que desea modificar, presione clic derecho sobre esta para obtener el Menú Contextual, enseguida seleccione la opción de "Propiedades"; también puede hacerlo dando dos clics sobre la factura. Hecho lo anterior, se mostrará la pantalla de edición. Véase la figura que se muestra a continuación:

Figura 3.22 Pantalla de Edición de Facturas.

### **General**

Dentro de esta sección se actualiza la información básica de la factura.

- **Clave de Factura:**

Indica la clave asociada a la factura. Este dato proviene de la factura electrónica.

- **Descripción:**

Capture en este campo en caso de ser requerido, un texto descriptivo que haga referencia a la factura del Dispositivo Móvil. Solo acepta un máximo de 30 caracteres, el cual también puede ser conformado por números y letras.

- **Fecha Inicial y Fecha Final**

Indique el rango de fechas o periodo que le corresponde a la factura. Para hacerlo, simplemente de clic en el icono que aparece con la imagen de un calendario, y posteriormente seleccione el día, mes y año.

- **Periodo:**

Escriba el año y mes en el que fue extendida la factura, es decir el mes de facturación. Esta información debe iniciar con los cuatro dígitos del año seguidos de un guión y a continuación las tres primeras letras del mes. Por ejemplo si la fecha de corte fue el día 26 de enero de 2011, el periodo deberá ser 2011-ENE.

- **Número de Cuenta:**

Capture el número que identifica a la Cuenta asociada a la factura. Este número acepta un máximo de 10 caracteres, los cuales pueden ser letras, números, símbolos especiales o combinación de ambos.

- **Compañía:**

Capture la razón social de su empresa, recuerde que este nombre no debe superar la longitud de 50 caracteres. Puede escribir letras, números, símbolos especiales o combinación de ambos. Es importante que indique el nombre de su compañía ya que este dato es tomado como base de consulta, en el Portal Personal.

- **Dirección**

Indique la dirección fiscal donde se encuentra ubicada su empresa, recuerde que la dirección no debe ser mayor a 110 caracteres. Puede escribir letras, número, símbolos especiales o combinaciones de ambos. Recuerde que esta información es tomada como base de consulta, en el Portal Personal.

- **Status**

Indica el estado en el que se encuentra una Factura que ha sido cargada en el Sistema Intertel®. Los estados se listan a continuación.

- **Factura Cargada:** Indica que una factura ha llegado a su estado final en el sistema, es decir, una vez finalizado el proceso de carga de facturación, el contenido de la factura incluyendo servicios y/o detalle de llamadas de todos los Dispositivos Móviles, fueron cargados al Sistema Intertel®; y el detalle de llamadas correspondiente a cada Dispositivo Móvil, fue procesado en el módulo de Proceso de Llamadas del Sistema Intertel®.
- **Factura Parcialmente Cargada:** Indica que una vez finalizado el proceso de carga de facturación, uno o más Dispositivos Móviles contenidos en la factura, así como sus servicios y/o detalle de llamadas, no fueron cargados en el Sistema Intertel®. Lo anterior pudo deberse a la existencia de nuevos Dispositivos Móviles contenidos en la factura enviada por su Carrier, y que estos dispositivos, no fueron creados previamente en el Sistema Intertel®, por lo cual es imposible que el contenido de la factura sea totalmente cargado.
- **Factura En proceso...:** Indica que una factura se encuentra en su estado inicial, es decir se ha finalizado con el proceso de carga de facturación, pero el contenido de la factura incluyendo servicios y/o detalle de llamadas de uno o más Dispositivos Móviles, no han sido cargados en el Sistema Intertel®.

- **Carrier**

Aquí deberá escribir el nombre del proveedor de servicios de telefonía móvil, que corresponda a la factura.

### **Dispositivos Asociados**

En esta sección se mostrarán todos los dispositivos móviles asociados a la factura, indicando los dispositivos que fueron importados, y los que se encuentran pendientes por importar. Usted podrá identificar rápidamente si todos los dispositivos fueron importados al sistema, ya que en la pestaña de General, aparecerá el estado de la factura como "Cargada", o "Parcialmente Cargada" si es que existen dispositivos móviles que están pendientes por importar.

Para consultar la lista de dispositivos móviles asociados a la factura, simplemente deslice la barra de desplazamiento. Inicialmente se mostrarán los dispositivos que fueron importados, seguidos de los dispositivos pendientes por importar.

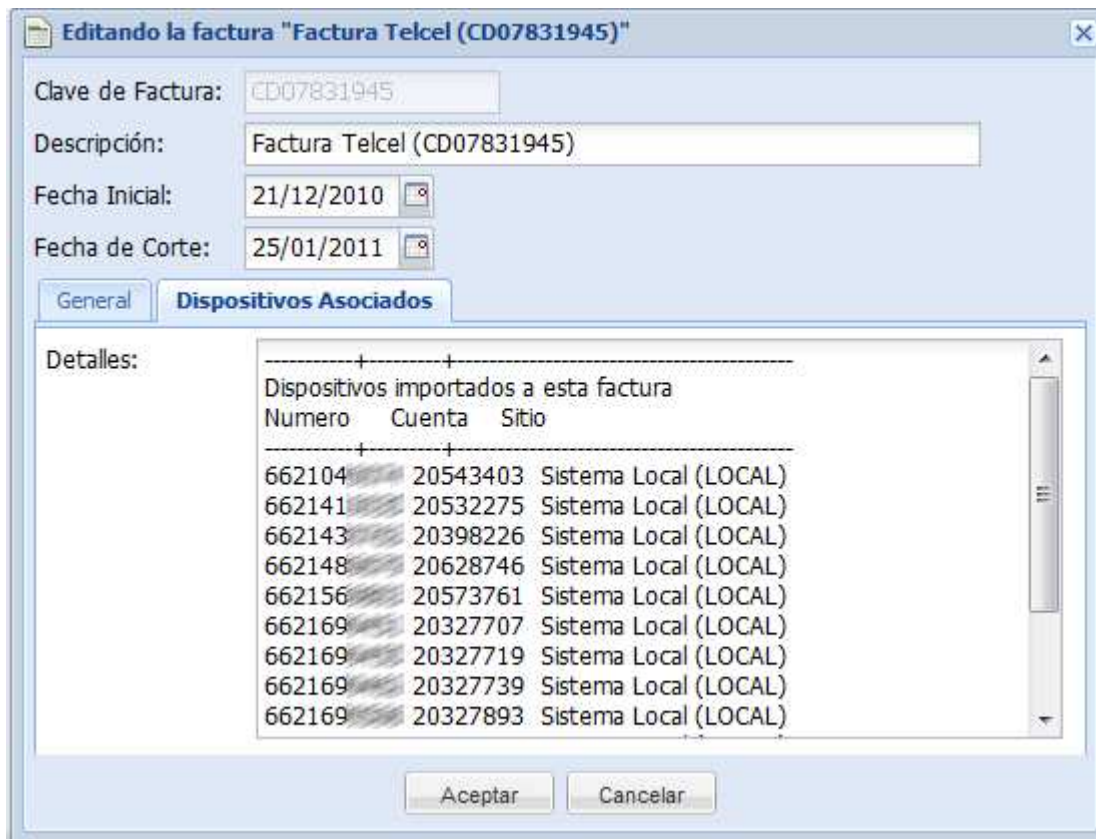


Figura 3.23 Pantalla de Edición de Facturas.

Por último para Guardar los cambios realizados, presione el botón de Aceptar, en caso contrario si decide omitir las modificaciones hechas, presione el botón de Cancelar.

#### Eliminar Facturas

El módulo de Administración Web, permite a los Administradores Globales Eliminar Factura desde el Panel de Elementos, a través del Menú Contextual y la Barra de Herramientas. Recuerde que una vez eliminados los registros, ya no hay forma de recuperarlos.

#### Eliminar Facturas desde el Panel de Elementos

Existen dos maneras en las que puede eliminar una factura desde el panel de elementos, una de ellas es haciendo uso de la opción eliminar localizada en la barra de herramientas, o utilizando la opción eliminar del menú contextual. Seleccione la factura desde el Panel de Elementos. Posteriormente presione clic derecho sobre el elemento para que el Menú Contextual sea desplegado. Una vez efectuado esto, presione clic sobre la opción "Eliminar", como se muestra en la siguiente Figura.

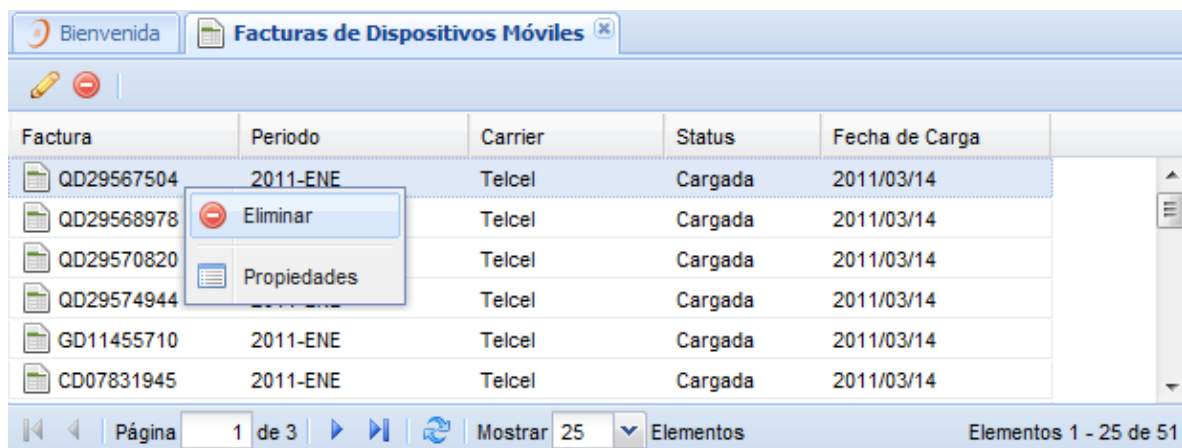


Figura 3.24 Eliminar una Factura desde el Panel de Elementos

Es posible eliminar varias Facturas al mismo tiempo, solo seleccione el grupo de Facturas a eliminar presionando la tecla CTRL o la tecla Shift y dando clic sobre cada elemento. Los registros seleccionados quedaran en azul. Posteriormente presione clic derecho y seleccione la opción "Eliminar".

Una vez que se ha presionado el botón de Eliminar, le aparecerá una ventana de Confirmación y Advertencia, indicando que los elementos seleccionados serán borrados definitivamente del sistema. De clic en el botón "Sí" para eliminar las facturas, o presione el botón "No" para cancelar la operación.

## Capítulo 4 Utilerías

En este capítulo explicaremos como desde el módulo de Administración Web usted puede acceder al Portal de Reportes y a características que únicamente puede ser utilizada por Administradores Globales o de Sitio del Sistema Intertel®; estas características son el Visor de Eventos y Envío de Estado de Cuenta.

### Acceso al Portal de Reportes

El Sistema Intertel® incluye un enlace al Portal de Reportes, el cuál es, básicamente, un visor de reportes en Web basados principalmente, en la información que administra el sistema sobre las llamadas realizadas de los niveles jerárquicos, usuarios, extensiones, dispositivos Móviles y códigos de Autorización.

Para acceder al Portal de Reportes presione la opción "Ir a Portal de Reportes", como se muestra en la figura siguiente. Posteriormente, se abrirá una ventana emergente, misma que le mostrará la pantalla de autenticación del Portal de Reportes. Asegúrese de no tener bloqueadas las ventanas emergentes en su navegador o bien, desbloquee esta opción de manera momentánea.

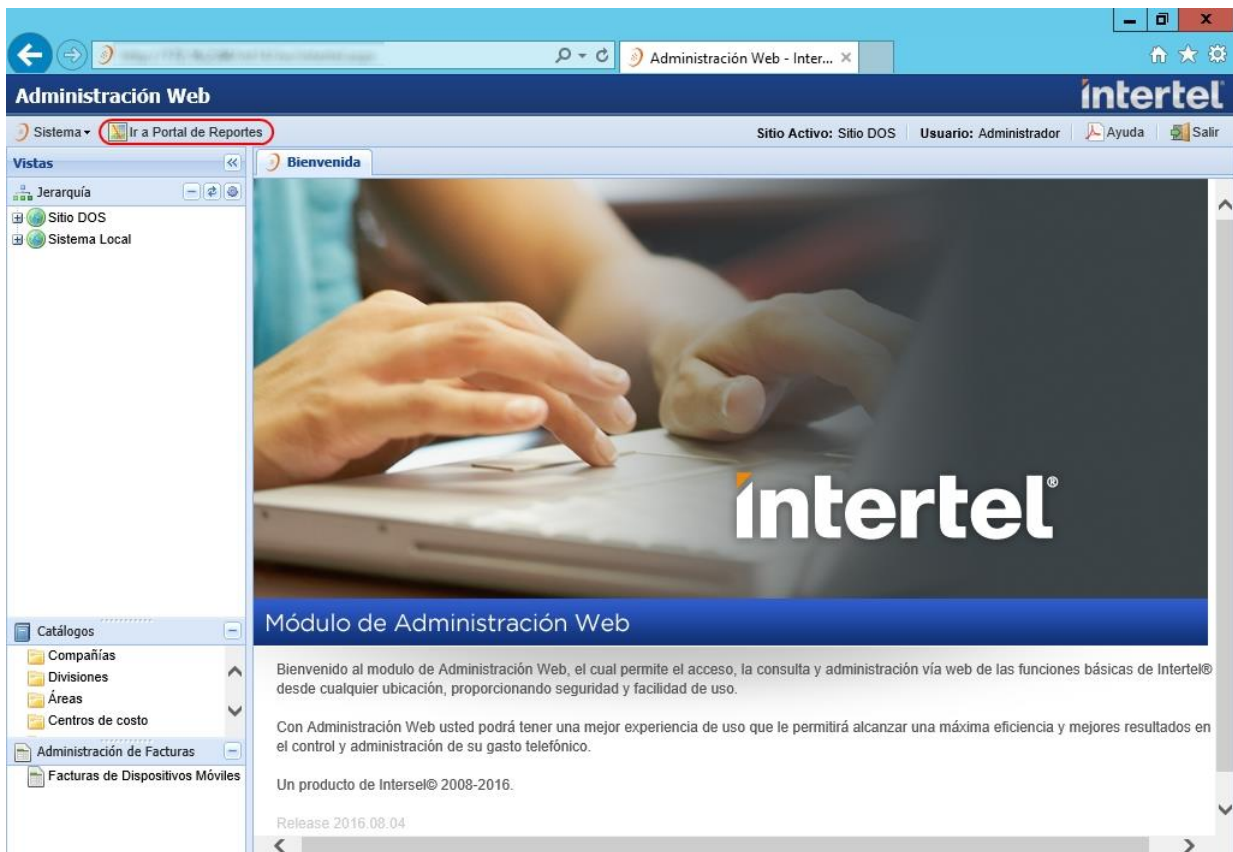


Figura 4.1 Accediendo al Portal de Reportes.

Para que el acceso al Portal de Reportes funcione correctamente desde el módulo de Administración Web, el Portal de Reportes deberá estar instalado y configurado correctamente, así como también deberá cubrirse la configuración del módulo de Administración Web para que se le indique la ruta o url correcta del Portal de Reportes. Consulte con el Administrador del sistema si requiere mayor detalle.

Ingrese sus credenciales para acceder al Portal de Reportes, estas son las mismas que fueron configuradas en los campos de usuario y contraseña de las propiedades del elemento usuario. Si requiere el manual de uso de



esta aplicación, de clic en el icono de ayuda, que se encuentra en la esquina superior derecha, una vez que ha ingresado a dicho módulo. Realizada esta acción, le será desplegado el manual en formato PDF.



Figura 4.1b Accediendo al Portal de Reportes.

### Opciones del sistema

Solo los usuarios creados en el Sistema Intertel®, con permisos de Administradores Globales o de Sitio, tendrán acceso a las opciones incluidas en este menú. Estas opciones se describen enseguida.

#### Configuración de las Propiedades del Sitio

Desde esta sección le indicamos al Sistema que mensualmente los colaboradores de su empresa, recibirán en su correo electrónico, un Estado de Cuenta con los importes consumidos de Telefonía Fija y/o Telefonía Móvil. Si su empresa desea mantener un mejor control, sobre el gasto de telefonía móvil que ha sido excedido por sus empleados, también podrá hacerlo desde aquí. Así como la especificación de un logotipo por cada uno de los sitios que han sido dados de alta en su Compañía, y que este logotipo se vea reflejado en su Portal Personal y en el Portal de Reportes.

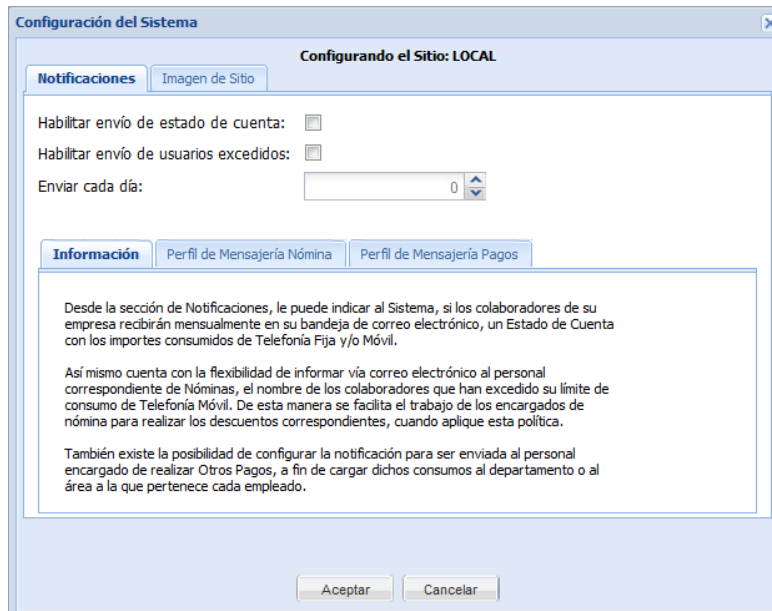


Figura 4.2 Activación y Configuración del Envío de Estado de Cuenta.

## Notificaciones

### Envío de Estado de Cuenta:

Al habilitar esta opción, le indicamos al Sistema que todos los usuarios que tienen asociado un Perfil de Mensajería y tienen habilitada la opción de Recepción de Estado de Cuenta y que además pertenecen a un mismo Sitio, deberán recibir en su bandeja de entrada, un correo electrónico, con los importes de telefonía fija y telefonía móvil consumidos durante el mes anterior.

### Envío de Usuarios Excedidos:

Cuando el Sistema detecta que esta opción ha sido habilitada, su Empresa mantiene un mejor control sobre el gasto mensual de telefonía móvil. Para lograrlo, mensualmente se envía un correo electrónico al personal correspondiente de Nóminas, con el nombre de los colaboradores que han excedido su límite de consumo de Telefonía Móvil. De esta manera se facilita el trabajo de los encargados de nómina para realizar los descuentos correspondientes, cuando aplique esta política. También existe la posibilidad de configurar la notificación para que sea enviada al personal encargado de realizar y gestionar otros pagos, a fin de cargar dichos consumos al departamento o al área a la que pertenece cada empleado.

Si desea tener mayor conocimiento sobre la manera en que se debe realizar este proceso de Cargos a Nómina o Departamento, consulte en el Capítulo 3 – Gestión de Dispositivos Móviles, la sección de “Proceso de Notificación para Cargos a Nómina o Departamento sobre Importes Excedidos, de este manual.


### Enviar Cada Día:

Para que el sistema envíe mensualmente los Estados de Cuenta y/o realice el Proceso de Notificación para Cargos a Nómina o Departamento sobre Importes Excedidos de Telefonía Móvil, es necesario indicar el día en que deberán enviarse dichas notificaciones. Por ese motivo es necesario que desde aquí se indique el día en que deban realizarse ambos procesos.




Para que los envíos de Estado de Cuenta y Cargos a Nómina o Departamento, se realicen de manera exitosa recuerde que debe estar configurado el Servidor de correo, en Opciones de Operación del Sistema Intertel®, además de que siempre se encuentre ejecutándose el Proceso de Llamadas. Si no es así, manifestará problemas y sus colaboradores nunca recibirán Estados de Cuenta en su correo electrónicos., o tampoco podrán realizarse las

- **Perfil de Mensajería Nómina/Pagos:**

Estos Perfil de mensajería serán usados para el Proceso de Notificación para Cargos a Nómina o Departamento. Para agregar dichas cuentas, solo teclee el correo en el campo indicado como "Correo Electrónico", y presione la tecla Enter o dé clic sobre el icono  "Agregar correo electrónico", como se muestra en la figura siguiente.

Podrá asociar la cantidad de correos electrónicos que usted requiera, simplemente tendrá que teclear uno por uno y dar Enter; este proceso provocará que las cuentas de correos asociados a este usuario se vayan desplegando en pantalla una vez creado cada uno de ellos.

Figura 4.3 Ejemplo para agregar Perfil de Mensajería al encargado de Nómina

En caso de que se haya equivocado, al agregar una cuenta de correo, solo seleccione la cuenta de correo a eliminar y posteriormente presione clic sobre el botón  "Eliminar". Si son varias cuentas asociadas, podrá seleccionarlos simultáneamente y por último dar clic en el botón Eliminar.

### Imagen de Sitio

Desde aquí deberá seleccionar el logotipo que desea asociar con un sitio en particular. Este logotipo será visible desde el Portal Personal, en los Estados de Cuenta, en el Portal de Reportes, así como en el correo que se envía al encargado de Nómina y Otros Pagos. Por omisión aparecerá seleccionado el Logotipo del producto Intertel®.

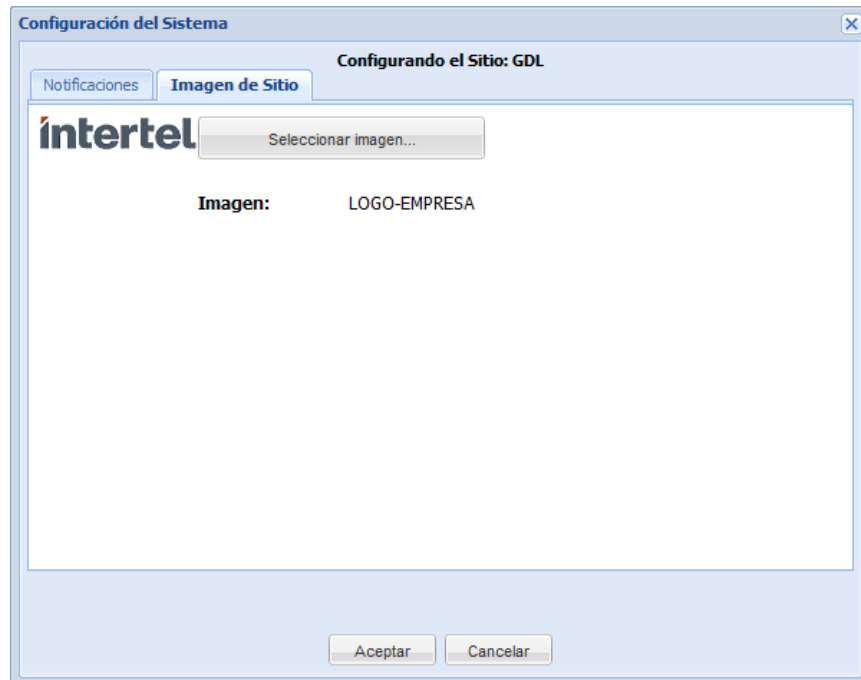


Figura 4.4 Pantalla para Cambiar el Logo de un Sitio.

Previamente verifique el sitio que se encuentra activo, ya que será en este donde se realicen los cambios. Para asegurarse de estar trabajando con el sitio indicado, seleccione el sitio desde la Vista de Jerarquías y enseguida ingrese al menú "Sistema" y luego a las "Propiedades del Sitio" para configurar el logotipo. Simplemente deberá dar clic en el botón de "Seleccionar imagen" para que se desplieguen todas las imágenes que previamente han sido cargadas desde el Sistema Intertel®.



Figura 4.5 Pantalla para Especificar el Logo de un Sitio.

Una vez que se muestra el listado de imágenes, deberá seleccionar la indicada y dar clic en el botón de Seleccionar Imagen.



Únicamente se mostrarán imágenes con extensión PNG, verifique que los archivos que vaya a utilizar tengan este formato, de no ser así utilice una herramienta externa para su conversión.

En caso de que al seleccionar la imagen no se encuentre el logotipo que desea, deberá cargar las imágenes al sistema con el siguiente procedimiento, y posteriormente regresar a la opción de "Propiedades del Sitio" para seleccionarla.

### ***Procedimiento para cargar y visualizar los logotipos que han sido cargadas en el Sistema Intertel®***

1. Tenga a su alcance las imágenes que quiere asociar a cada Sitio dado de alta en su Sistema Intertel®. Recuerde que solamente podrán mostrarse imágenes con extensión PNG.
2. Deberá copiar estas imágenes en cuatro rutas: en donde instaló el Sistema Intertel®, en donde instaló el Portal Personal y en donde instaló el Portal de Reportes y donde instaló el módulo de Administración Web. Generalmente la ruta de instalación de Intertel® es el nombre del producto seguido de la versión int15.
3. La ruta de instalación del Portal Personal por omisión es inetpub\wwwroot\int15\ipp. La ruta de instalación del Portal de Reportes por omisión es inetpub\wwwroot\int15\ipr, y la ruta de instalación por omisión de la Administración web es inetpub\wwwroot\int15\iiw.
4. Suponiendo que no cambió alguna de las rutas anteriores, deberá copiar las imágenes de sus logotipos en las siguientes rutas:
  - o Inter15\INTERWEB\Portal Personal
  - o inetpub\wwwroot\Int15\ipp\img\sites
  - o inetpub\wwwroot\Int15\iiw\img\imgbrowser\sites
  - o C:\inetpub\wwwroot\Int15\ipr\Content\images\sites
5. Enseguida deberá ejecutar el archivo imageloader.exe, localizado en Inter15\ INTERWEB\Portal Personal
6. Hecho lo anterior ingrese nuevamente al módulo de Administración Web y verifique que aparezcan las imágenes que copio anteriormente. Para ello deberá realizar los pasos como si fuera a cambiar el logotipo de algún sitio.

### **Visor de Eventos**

El módulo de Administración Web, lleva un registro de todos los movimientos que realizan los usuarios desde la Administración Web. En este registro se incluye el tipo de operación realizada, estos tipos pueden ser informativos, de advertencia o de error; así mismo se muestra la fecha, hora, descripción del movimiento realizado, nombre del usuario quien efectuó el movimiento y nombre del sitio. Esta funcionalidad permite consultar las alteraciones que ha sufrido la información del Sistema Intertel®, así como identificar en caso de ser requerido, el usuario que efectuó dichas modificaciones.

Esta característica (visor de Eventos) solamente puede ser utilizada por el Administrador General del Sistema Intertel® o por usuarios que tengan permisos de Administrador de todos los sitios. Para obtener mayor información sobre cómo obtener estos permisos, diríjase con el Administrador General del Sistema Intertel®. Para consultar el Visor de Eventos solo bastará con dar clic en esta opción, como se muestra a continuación.

Tipo	Descripción	Fecha	Usuario
INFO	Solicitud de eventos del sistema.	03/02/2011 5:31 pm	ADMIN
INFO	Solicitud de descripción de niveles.	03/02/2011 5:31 pm	ADMIN
INFO	Solicitud de descripción de niveles.	03/02/2011 5:31 pm	ADMIN
INFO	Se inició sesión correctamente.	03/02/2011 5:31 pm	
INFO	Sesión de usuario terminada.	03/02/2011 5:31 pm	
INFO	Solicitud de descripción de niveles.	03/02/2011 5:31 pm	ADMIN
INFO	Se inició sesión correctamente.	03/02/2011 5:31 pm	
INFO	Solicitud de propiedades (usuario)	03/02/2011 4:57 pm	ADMIN
INFO	Solicitud de propiedades (usuario)	03/02/2011 4:57 pm	ADMIN
INFO	Solicitud de propiedades (usuario)	03/02/2011 4:57 pm	ADMIN
INFO	Solicitud de propiedades (usuario)	03/02/2011 4:57 pm	ADMIN
INFO	Solicitud de propiedades (usuario)	03/02/2011 4:57 pm	ADMIN
INFO	Solicitud de propiedades (jerarquía)	03/02/2011 4:57 pm	ADMIN
INFO	Se inició sesión correctamente.	03/02/2011 4:57 pm	

Figura 4.6 Pantalla de Visor de Eventos.

En la Figura 21.3 se presenta un listado de eventos que ha sufrido la información del Sistema Intertel® desde el módulo de Administración Web. Cada movimiento contenido en esta pantalla es clasificado de acuerdo a un tipo, estos tipos pueden ser informativos, de advertencia o error.

La lista de eventos aumentará proporcionalmente con la cantidad de movimientos realizados por los usuarios desde el módulo de Administración Web, por lo tanto, podrá navegar desde esta pantalla utilizando los iconos de ir una página anterior, ir a una página siguiente, ir a la página final o inicial. También podrá mostrar "N" cantidad de eventos por página. Por omisión se presentarán 25 registros, con opción de cambio si es requerido.

Desde este visor podrá también utilizar las funcionalidades de filtrado para encontrar algún evento en especial o mostrar u ocultar las columnas. Para hacer alguna de las acciones anteriores, simplemente dé clic en la flecha hacia abajo que aparece en las columnas de Tipo, Descripción, Fecha, etc.; esta flecha aparece al momento en que el mouse se encuentra sobre el límite derecho de alguna de estas columnas. Una vez hecho lo anterior seleccione del menú, las opciones de columnas o filtros.

La capacidad máxima en bytes que puede guardar el visor de eventos es de 1Gbyte; si el sistema detecta que esta capacidad ha sido alcanzada, automáticamente respalda esta información; de esta forma el sistema puede continuar registrando cada movimiento realizado por los usuarios. Los registros máximos mostrados en el visor serán los últimos 1000. En caso de que desee consultar registros con anterioridad, podrá hacerlo con el Emulador del Sistema Intertel®.

¡Necesitamos su opinión!

Tenemos como objetivo el seguir brindándole el producto de mayor calidad e innovación en el mercado. Estamos seguros de que usted, es el que puede ofrecer las mejores ideas y sugerencias. Si Usted piensa que hay alguna manera de mejorar, ¡estaremos en la mejor disposición para recibir su opinión!

**¡Muchas Gracias por su Preferencia!**

Intersel  
Interfases y Sistemas Electrónicos S.A.P.I. de C.V.  
Oficina Corporativa  
Plaza las Palmas  
Blvd. Solidaridad No. 335  
Edif. A Nivel 2  
Col. Paseo del Sol, C.P. 83246.  
Hermosillo, Sonora, México  
Teléfono: +52 (662) 210-60-80  
Email: [info@intersel.com.mx](mailto:info@intersel.com.mx)

Búsquenos en Internet:  
<http://intersel.com.mx/>

**intersel<sup>®</sup>**