



BlackBerry AtHoc

Gestionar alertas entrantes desde la Bandeja de entrada

Contents

- Gestionar alertas entrantes desde la bandeja de entrada..... 4**
 - Acceder a la bandeja de entrada.....4
 - Ver detalles de alerta entrante.....4
 - Responder a una alerta entrante..... 5
 - Responder directamente desde la lista de la bandeja de entrada.....5
 - Responder desde la sección Detalles de alerta..... 6
 - Reenviar un alerta entrante..... 6
 - Marcar alertas como revisadas o no revisadas.....7
 - Ver detalles del creador de una alerta.....7
 - Ver una alerta en un mapa.....7
 - Actualizar manualmente la bandeja de entrada..... 8
 - Gestionar solicitudes y actualizaciones de AtHoc Connect desde la bandeja de entrada..... 8
 - Realizar una búsqueda básica de una alerta.....8
 - Realizar una búsqueda avanzada de una alerta entrante.....8
 - Ordenar la bandeja de entrada..... 9
 - Ver alertas en directo en un mapa.....9

- Configurar ajustes de alertas móviles..... 11**
 - Tipos de alerta móvil..... 11
 - Crear un informe de campo para la aplicación móvil..... 11

- Gestionar reglas de alertas..... 13**
 - Ver o editar reglas de alertas..... 13
 - Crear una regla de alertas de Connect..... 13
 - Configurar el orden de procesamiento de reglas.....14
 - Crear una regla de alerta de clima.....15
 - Eliminar una regla de alerta..... 15

- Portal del cliente de BlackBerry AtHoc..... 16**

- Avisos legales..... 17**

Gestionar alertas entrantes desde la bandeja de entrada

La bandeja de entrada muestra información sobre las alertas vigentes y vencidas procedentes de usuarios de móviles, organizaciones de Connect, otros organismos y el sistema integrado de alertas y avisos públicos (IPAWS). La bandeja de entrada proporciona a las organizaciones una forma de gestionar las alertas entrantes y controlar lo que ocurre en su sistema. Las actualizaciones de la bandeja de entrada están completamente automatizadas, por lo que si se recibe una nueva alerta o un operador revisa o responde a una alerta, la lista se actualiza inmediatamente para mostrar el nuevo elemento. Las alertas procedentes de usuarios móviles y organizaciones externas se denominan alertas entrantes.

Acceder a la bandeja de entrada

Los administradores y operadores de BlackBerry AtHoc deben ser miembros de la Comunidad de emergencias para ver los elementos de la Bandeja de entrada.

1. En la barra de navegación, haga clic en el botón **Alertas**.
2. Haga clic en el enlace **Bandeja de entrada**.

Se abre la Bandeja de entrada, que muestra todas las alertas en el sistema. Las alertas que aún no se han revisado aparecen en negrita.

La lista de la Bandeja de entrada muestra lo siguiente para cada alerta entrante:

- **Icono de gravedad:** si coloca el cursor sobre el icono aparecerá el nivel de gravedad, que puede ser Alta, Moderada, Baja, Informativa o Desconocida.
- **Título de alerta:** muestra el asunto de la alerta.
- **Icono de tipo de origen:** muestra el icono  (**Persona**) si el origen es una persona o el icono  (**Organización**) si el origen es una organización.
- **Nombre de origen:** muestra el nombre de la persona o la organización que creó la alerta.
- **Fecha y hora de creación:** muestra la marca de fecha y hora de creación de la alerta.
- **Latitud, Longitud:** muestra las coordenadas GPS (solo para las alertas móviles entrantes en directo).
- **Tipo de alerta:** muestra la categoría de la alerta.
- **Icono Responder/Respondida:** si una alerta requiere una respuesta, aparece el icono **Responder** junto al tipo de alerta. Si hace clic en cualquier parte de la línea de la alerta se abre el campo de detalles de la alerta, que contiene un botón Responder. Cuando usted u otro usuario autorizado haya respondido a una alerta, el icono **Respondida** sustituye al icono Responder.
- **Icono Ubicación:** solo aparece si la alerta correspondiente tiene un mapa asociado.
- **Icono Archivos adjuntos:** solo aparece si la alerta correspondiente tiene archivos, vídeos o imágenes adjuntos.

Ver detalles de alerta entrante

1. En la barra de navegación, haga clic en el botón **Alertas**.
2. Haga clic en el enlace **Bandeja de entrada**.

Se abrirá la Bandeja de entrada, que muestra todas las alertas en el sistema.

3. Localice la alerta cuyos detalles quiera consultar.
4. Haga clic en cualquier parte de la fila de la alerta.
5. Aparecerá junto a la lista una vista detallada de la alerta que incluye los siguientes elementos:

- Título de la alerta
- Gravedad
- Tipo
- Fuente
- Hora de creación
- Fecha de caducidad (si la hay)
- Coordenadas GPS (solo para las alertas móviles entrantes en directo)
- Cuerpo
- Estado de revisión (revisada o no)
- Nombre del revisor (si se aplica)
- Hora de revisión (si se aplica)
- Estado de respuesta (respondida o no, si se aplica)
- Respuesta enviada (si se aplica)
- Nombre de la persona que respondió (si se aplica)
- Hora a la que se respondió al evento (si se aplica)
- Ubicación del evento
- Cualquier adjunto del evento

Las alertas con mapas asociados incluyen el icono  (**Flecha**) en la fila de la alerta. Para ver un mapa a tamaño completo de la ubicación de la alerta entrante, haga clic en la fila de la alerta. En la sección de detalles de la alerta, haga clic en el icono  situado junto a la imagen pequeña de mapa que aparece en la parte inferior.

Las alertas entrantes con archivos adjuntos incluyen un icono de  (**clip**) en la fila de la alerta. Para ver archivo de imagen, vídeo o texto adjunto, haga clic en la fila de la alerta y, en la sección de detalles de la alerta, haga clic en la miniatura del adjunto para verlo como emergente o haga clic en el icono .

Responder a una alerta entrante

Dentro de la bandeja de entrada, *revisar* hace referencia a la acción de observar los detalles de una alerta, mientras que *responder* se refiere a la acción de responder a la alerta haciendo clic en un botón y seleccionando una opción de respuesta. Puede responder a una alerta si cumple todos los siguientes requisitos:

- Requiere respuesta
- Aún no ha caducado
- Aún no ha recibido respuesta
- Se ha enviado desde otra organización

Note: La revisión es una acción *por alerta*, no *por persona*. Basta con que una persona revise una alerta para que se marque como revisada en el sistema. Si otro operador revisa una alerta, su revisión quedará reflejada en su pantalla. Si usted marca una alerta como revisada, dicha acción quedará reflejada en las pantallas del resto de operadores.

Puede responder a las alertas entrantes de dos maneras. El método que elija dependerá de cuánta información necesite antes de responder.

Responder directamente desde la lista de la bandeja de entrada

Responder a un evento directamente desde la lista de la bandeja de entrada es una forma rápida y sencilla de responder a una alerta de la que ya es consciente o no es demasiado compleja o detallada. Para responder desde la lista de la bandeja de entrada, siga estos pasos:

1. En la barra de navegación, haga clic en el botón **Alertas**.

2. Haga clic en el enlace Bandeja de entrada. Se abrirá la **Bandeja de entrada**.
3. Localice la alerta a la que desee responder.
4. Haga clic en el botón **Responder** al final de la fila de la alerta.

Note: El botón **Responder** estará deshabilitado si la alerta no requiere respuesta, si ha caducado, o si ya ha respondido.

Aparecerá una ventana emergente que muestra las opciones de respuesta a la alerta.

5. Seleccione la opción que desee y haga clic en **Responder ahora**.

Responder desde la sección Detalles de alerta

Responder a una alerta desde la sección Detalles de la alerta es la mejor opción para alertas que contengan archivos adjuntos, mapas o respuestas complejas o detalladas.

1. En la barra de navegación, haga clic en **Alertas**.
2. Haga clic en **Bandeja de entrada**.
3. Localice la alerta a la que desee responder en la **Bandeja de entrada**.
4. Haga clic en cualquier parte de la fila de la alerta. Los detalles de la alerta aparecen junto a la lista **Bandeja de entrada**.
5. Haga clic en **Responder** en la parte superior de la sección de detalles.

Note: El botón **Responder** está deshabilitado si la alerta no requiere respuesta, si ha caducado, o si ya ha respondido.

Aparecerá una pantalla emergente que indica las opciones de respuesta a la alerta con la primera de ellas seleccionada por defecto.

6. Seleccione la opción deseada y haga clic en el botón **Responder ahora**.

Reenviar un alerta entrante

1. En la barra de navegación, haga clic en **Alertas**.
2. Haga clic en **Bandeja de entrada**.
3. Busque la alerta que desee reenviar en la **Bandeja de entrada**.
4. Haga clic en cualquier parte de la fila de la alerta. Los detalles de la alerta aparecen junto a la lista **Bandeja de entrada**.
5. Haga clic en **Reenviar alerta** en la parte superior de la sección de detalles.

Aparecerá la pantalla de detalles de la alerta, que muestra el título, el cuerpo del mensaje y las opciones de respuesta predeterminada de la alerta.

6. Opcionalmente, puede modificar el título y cuerpo del mensaje si es necesario.
7. También puede agregar más opciones de respuesta si las opciones actuales no incluyen todas las posibilidades que desee ofrecer a los destinatarios.
8. En la selección **Destinatarios**, haga clic en **Haga clic para seleccionar destinatarios**.
9. En la pantalla **Seleccionar destinatarios**, seleccione las personas y organizaciones a las que desee reenviar la alerta.
10. Haga clic en **Aceptar** para agregar destinatarios a la alerta.
11. En la pantalla **Reenviar alerta**, haga clic en **Publicar**.

Marcar alertas como revisadas o no revisadas

La revisión es una acción *por alerta*, no *por persona*. Basta con que una persona revise una alerta para que se marque como revisada en el sistema. Si otro operador revisa una alerta, su revisión quedará reflejada en su pantalla. Si usted marca una alerta como revisada, dicha acción quedará reflejada en las pantallas del resto de operadores.

1. En la barra de navegación, haga clic en **Alertas**.
2. Haga clic en **Bandeja de entrada**. Se abre la Bandeja de entrada, que muestra todas las alertas en el sistema.
3. Localice la alerta de cuyo estado de revisión desee modificar. Si la lista es muy larga, puede reducirla filtrando las alertas que aún no se hayan revisado o que sí se hayan revisado ya. Para obtener más información sobre cómo filtrar la lista, consulte [Realizar una búsqueda avanzada de una alerta entrante](#).
4. Haga clic en el nombre de la alerta. Los detalles de la alerta aparecen junto a la lista **Bandeja de entrada**.
5. Haga clic en **Marcar como revisada** o **Marcar como no revisada** en la parte superior de la sección de detalles.

Se actualizará el estado de revisión del evento. Su identidad y la hora a la que haya actualizado el estado se registran y se muestran en la sección de detalles del evento bajo el nombre de la fuente.

Ver detalles del creador de una alerta

1. En la barra de navegación, haga clic en **Alertas**.
2. Haga clic en **Bandeja de entrada**. Se abre la Bandeja de entrada, que muestra todas las alertas en el sistema.
3. Localice la alerta de cuyo creador desea ver los detalles.
4. Haga clic en el nombre de la alerta. Los detalles de la alerta aparecen junto a la lista **Bandeja de entrada**.
5. En el campo **Título de alerta**, haga clic en el nombre del creador de la alerta.

Si el creador es una persona, la pantalla que se abre muestra los detalles de contacto de la persona; cualquier información del sistema relacionada con los equipos, las comunidades y las listas a las que pertenece la persona, y los detalles de su aplicación móvil.

Si el creador es una organización, la pantalla que se abre muestra una descripción de la organización, el tipo de organización y la URL del sitio web (si está disponible). La pantalla también muestra los puntos de contacto de la organización, la dirección de la organización y un mapa que muestra su ubicación (si procede).

Ver una alerta en un mapa

1. En la barra de navegación, haga clic en **Alertas**.
2. Haga clic en **Bandeja de entrada**. Se abrirá la **Bandeja de entrada**, que muestra todas las alertas en el sistema.
3. Localice la alerta que quiera ver en el mapa.
4. Haga clic en el nombre de la alerta. Los detalles de la alerta aparecen junto a la lista **Bandeja de entrada**.
5. Opcionalmente, en la parte inferior de la sección de detalles de la alerta, haga clic en el icono  situado junto a la pequeña miniatura interactiva del mapa.

Se abrirá una ventana que muestra un mapa interactivo de tamaño completo de la ubicación de la alerta.

6. En esta pantalla puede realizar cualquier combinación de las siguientes acciones:
 - Haga clic en los iconos  y  para ampliar y reducir el mapa.
 - Haga clic en el icono  (**Ajustar al tamaño**) para ampliar el mapa lo máximo posible. Tenga en cuenta que el icono **Ajustar al tamaño** también aparece en la miniatura del mapa de la sección de detalles de la alerta.
 - Haga clic en el icono  (**Satélite**) para cambiar de vista del mapa a una vista satelital.

Actualizar manualmente la bandeja de entrada

La bandeja de entrada se actualiza automáticamente cuando se añaden o actualizan alertas. Haga clic en el botón **Actualizar** en la esquina superior de la pantalla para actualizar manualmente el contenido de la bandeja de entrada.

Gestionar solicitudes y actualizaciones de AtHoc Connect desde la bandeja de entrada

Puede ver y responder a solicitudes de AtHoc Connect desde la bandeja de entrada.

Todas las solicitudes, respuestas y actualizaciones aparecerán en la lista, etiquetadas como Actualización de Connect. También aparecerán en la bandeja de entrada las actualizaciones de invitaciones a organizaciones externas aceptadas o rechazadas.

Para ver las invitaciones que se haya enviado a organizaciones externas, incluido su estado, seleccione **Invitaciones enviadas** en la pestaña **Organizaciones**.

Realizar una búsqueda básica de una alerta

1. En la barra de navegación, haga clic en **Alertas**.
2. Haga clic en **Bandeja de entrada**. Se abre la Bandeja de entrada.
3. En el campo de búsqueda, escriba o pegue una palabra o frase que aparezca en el título o en el contenido de la alerta.
4. Haga clic en **Buscar** para ver los resultados.

Realizar una búsqueda avanzada de una alerta entrante

1. En la barra de navegación, haga clic en **Alertas**.
2. Haga clic en **Bandeja de entrada**. Se abre la Bandeja de entrada.
3. También puede escribir o pegar en el campo de búsqueda una palabra o frase que aparezca en el título o en el contenido de la alerta.
4. Haga clic en **Avanzada** junto al campo de búsqueda. El campo de búsqueda se expande para mostrar criterios de búsqueda adicionales.
5. Seleccione los criterios que desea utilizar para encontrar el evento.
 - **Nombre de origen:** el nombre de la persona o la organización que ha creado el evento.
 - **Tipo de alerta:** para ver una lista de todos los tipos de alerta disponibles, consulte [Tipos de alerta móvil](#).
 - **Fecha**
 - **Gravedad:** las opciones son Alta, Moderada, Baja, Informativa y Desconocida.
 - **Revisado**
 - **Respuesta pendiente**
 - **Estado:** las opciones son En directo y Caducada.
6. Haga clic en **Buscar**.

La pantalla se actualiza para mostrar los resultados de la búsqueda. Cada uno de los criterios de búsqueda seleccionados aparece como un recuadro independiente debajo del campo de búsqueda.

Note: Puede hacer clic en la **X** de cualquier recuadro para eliminarlo como criterio de búsqueda. Si lo hace, el campo de resultados de búsqueda se actualiza automáticamente.

Ordenar la bandeja de entrada

1. En la barra de navegación, haga clic en **Alertas**.
2. Haga clic en **Bandeja de entrada**. Se abrirá la Bandeja de entrada, que muestra todas las alertas en el sistema.
3. En la parte superior de la lista, haga clic en la lista **Ordenar por** y seleccione una de las siguientes opciones:
 - **Hora**
 - **Gravedad:** cada alerta entrante lleva asignado uno de los siguientes tipos: Alta, Moderada, Baja, Informativa o Desconocida. Al seleccionar esta opción, se ordenan las alertas por nivel de gravedad.
 - **Tipo:** clasifica la lista en función de cada tipo de alerta entrante disponible en el sistema. Para ver una lista de los tipos, consulte [Tipos de alerta móvil](#).
 - **Fuente:** clasifica la lista en función de la persona u organización que haya creado cada alerta entrante.
 - **Título**
4. Opcionalmente, haga clic en **Ascendente/Descendente** junto a la lista **Ordenar por** para cambiar el orden actual de las alertas entrantes.

Ver alertas en directo en un mapa

Puede ver alertas en directo en un mapa con el botón **Ver en el mapa en directo**, que se encuentra en la página de inicio de la consola de administración de BlackBerry AtHoc.

El botón **Ver en el mapa en directo** abre el mapa en una nueva pestaña del navegador. El mapa muestra todas las alertas y todos los eventos de responsabilidad en directo de su organización. Si ha iniciado sesión en una organización empresarial, también muestra los eventos en directo de sus suborganizaciones.

Haga clic en un evento o una alerta del mapa para abrir una ventana emergente que muestra la siguiente información sobre la alerta o el evento en directo:

- Nombre del evento o la alerta
- Tipo de elemento: alerta o evento de responsabilidad
- Fecha y hora de última actualización
- Coordenadas GPS en Latitud, Longitud (solo para las alertas móviles entrantes)
- Número de usuarios afectados
- Número y porcentaje de usuarios con un estado
- Resumen de estados de usuario por opción de respuesta

En la ventana emergente del evento, haga clic en **Abrir evento** para ir a la **pestaña Resumen** del evento en el administrador de eventos.

Si hay varios eventos o alertas en la misma ubicación en el mapa, haga clic en el botón  (**Adelante**) para desplazarse por los elementos emergentes de cada alerta o evento.

Controles del mapa

Las siguientes opciones de control están disponibles en la esquina inferior izquierda del mapa en directo:

-  (**Capas**): haga clic para cambiar los elementos que aparecen en el mapa. Puede seleccionar que se vean o se oculten los eventos de responsabilidad de suborganizaciones, las alertas enviadas en directo, las alertas entrantes en directo y las organizaciones.
-  (**Opciones del mapa**): haga clic para seleccionar el tipo de mapa que desea ver.

-  (**Listas de distribución**): haga clic para mostrar usuarios de listas de distribución en el mapa en directo.
-  (**Actualizar**): haga clic para actualizar el mapa. El mapa se actualiza automáticamente cada minuto.
-  (**Área de trabajo**): haga clic para desplazarse al área de trabajo en el mapa.
-  (**Acercar, Alejar, Inicio**): haga clic para cambiar la vista del mapa.

Configurar ajustes de alertas móviles

Modifique los ajustes de las alertas móviles para configurar las respuestas. Puede seleccionar el nivel de gravedad, especificar si la alerta entrante se muestra en el mapa y si se publica una plantilla de alerta.

Note: Para configurar las alertas entrantes con tipos estándar (como geofísica, de seguridad o fuego), consulte [Gestionar reglas de alertas](#).

Note: Para obtener más información sobre cómo crear un nuevo informe alerta entrante al que los usuarios puedan acceder desde sus dispositivos móviles, consulte [Crear un informe de campo para la aplicación móvil](#). Estas alertas aparecen en el mapa de situación y en los informes con iconos.

1. En la barra de navegación, haga clic en el icono  (Configuración).
2. En la sección Básico, haga clic en **Configuración de alertas móviles**.

Se abrirá la pantalla Configuración de alertas móviles, que muestra información sobre los teléfonos móviles y tabletas que utilizan la aplicación BlackBerry AtHoc para móviles.

3. Seleccione el icono  (Edición) para abrir una categoría de alerta entrante y ver los ajustes predeterminados.

Las siguientes características se aplican a la pantallas de edición de categorías de alerta entrante:

- Los títulos e iconos **Emergencia** y **Registro** son predeterminados y no se pueden modificar.
- Los usuarios autorizados pueden configurar y editar los títulos e iconos del informe. Las categorías de evento del informe también incluyen un campo **Mensaje**.
- Lo siguiente se aplica a todos los tipos de categoría de evento:
 - La opción **Gravedad por defecto** está predefinida y se puede cambiar según sea necesario. Las opciones disponibles son Alta, Moderada, Baja, Informativa y Desconocida.
 - La opción **Aplicar plantilla de alerta** está predefinida y se puede cambiar según sea necesario. Seleccione Ninguna para evitar que se aplique una plantilla de alerta.
 - La casilla de verificación **Mostrar automáticamente en el mapa** está marcada de forma predeterminada para todas las categorías y se puede cambiar según sea necesario.

4. Introduzca o seleccione valores en cada uno de los campos en pantalla.
5. Haga clic en **Guardar**.

Tipos de alerta móvil

Los siguientes tipos de eventos están disponibles en el sistema:

- Mobile Standard
 - Emergencia (bajo presión)
 - Registro
 - Informe: enviar un mensaje

Crear un informe de campo para la aplicación móvil

Cuando un usuario móvil envía un informe de campo, puede elegir entre diferentes tipos de informes. Estos tipos de informes de campo pueden desencadenar una plantilla de alerta.

Para agregar un tipo de informe de campo a la lista de informes de campo a los que pueden acceder los usuarios mediante dispositivos móviles, complete los siguientes pasos:

1. En la barra de navegación, haga clic en el icono  (**Configuración**).
2. En la sección Básico, haga clic en **Configuración de alertas móviles**. Se abre la pantalla Configuración de alertas móviles.
3. En la sección Informe, haga clic en **Agregar**.
4. En la pantalla Informe, agregue o seleccione valores en los campos siguientes:
 - **Título**: introduzca una etiqueta descriptiva que identifique el informe de campo.
 - **Mensaje**: introduzca el mensaje predeterminado que desea que aparezca en el campo Mensaje. Los usuarios finales pueden editar este texto antes de enviar el informe de campo.
 - **Icono**: seleccione el icono específico que desea utilizar en los mapas para representar el informe de evento.
 - **Gravedad por defecto**: seleccione la gravedad por defecto del informe de campo. Las opciones de gravedad son Alta, Moderada, Baja, Informativa y Desconocida, y los usuarios finales pueden cambiar la gravedad antes de enviar el informe.
 - **Utilizar plantilla de alerta**: seleccione la plantilla de alerta que se publica cuando un usuario envía el informe de campo. Tenga en cuenta que solo se muestran las plantillas de alerta listas para su publicación.
 - **Mostrar en el mapa automáticamente** (opcional): seleccione esta casilla de verificación si desea que el informe de campo aparezca de forma predeterminada en el mapa. Los usuarios finales no pueden editar este ajuste antes de enviar el informe de campo.
5. Haga clic en **Guardar** para agregar el informe de campo a la lista de opciones en la sección Informe.
6. También puede repetir los pasos 3 a 5 para agregar tipos adicionales de informe a los que los usuarios finales pueden acceder al preparar el envío de un informe de evento.

Gestionar reglas de alertas

Note: En esta sección se proporcionan reglas para las alertas de clima y de conexión. Para configurar alertas móviles, consulte [Configurar ajustes de alertas móviles](#). Debe tener asignada la función de administración básica, de sistema o de empresa para acceder a las reglas de alertas.

Las reglas de alertas ayudan a determinar qué plantillas de alerta se deben utilizar cuando llega una alerta a la Bandeja de entrada.

Note: En cuanto a las alertas de Connect, el Administrador de reglas de alertas admite un máximo de 150 reglas por organización.

Puede utilizar dos reglas de Connect:

- Regla de alerta urgente
- Regla de alerta informativa

Puede crear reglas de alertas para asociar una condición y una acción con un alerta entrante. Cada regla tiene una o más condiciones que especifican un valor de atributo, una operación y el valor del atributo.

Por ejemplo, un operador crea una regla de alerta para emergencias relacionadas con incendios. El operador especifica dos condiciones de alerta para enviar una plantilla de alerta:

- Gravedad es igual a Alta
- El título contiene "Incendio"

Entonces, el operador especifica una acción para desencadenar una plantilla de alerta llamada "Emergencia: Incendio" que publica una alerta al Departamento de bomberos si se cumplen las condiciones.

Ver o editar reglas de alertas

Puede ver una lista de reglas de procesamiento de las alertas para crear, editar o eliminar las reglas existentes o definir el orden de procesamiento de las reglas.

1. En la barra de navegación, haga clic en **Alertas** u **Organización**.
2. Haga clic en **Reglas de alertas**. La pestaña **Conectar** se abrirá por defecto. Para ver o editar una regla de alerta meteorológica, haga clic en la pestaña **Clima**.
3. Haga clic en el nombre de la regla que desee ver o editar.

Important: Solo verá las plantillas de alerta que estén listas. Cada regla incluye un campo para la plantilla de alerta asociada.

4. Modifique la regla y haga clic en **Guardar**.

Puede cambiar el nombre y las condiciones. También puede cambiar la plantilla asociada o las acciones de procesamiento.

Crear una regla de alertas de Connect

Agregue una nueva regla para especificar qué debe ocurrir cuando se reciba una alerta de conexión en la bandeja de entrada.

1. En la barra de navegación, haga clic en **Alertas** u **Organización**.
2. Haga clic en **Reglas de alertas**. La pestaña **Conectar** se abrirá por defecto.
3. Haga clic en **Nueva regla**.

4. Introduzca un nombre de regla en el campo **Nombre**.
5. Cree una condición que provoque la aplicación de la regla:
 - a. Haga clic en **Agregar condición** en la sección **Condiciones**.
 - b. Seleccione una opción de la lista de atributos existentes.
 - **Gravedad**: la importancia de alerta entrante (Alta, Media, Baja, Ninguna).
 - **Organización de origen**: la lista de sus conexiones existentes (las organizaciones que pueden enviar alertas a su organización).
 - **Título**: el título de la alerta entrante.
 - **Tipo**: el tipo de alerta (Geofísica, Seguridad, etc.).
 - c. Proporcione una operación que defina la relación entre el atributo y el valor. Por ejemplo, "es igual a," o "no es igual a".
 - d. Introduzca o seleccione el valor del atributo (p. ej., "Fuego").

Una posible condición podría ser:

Tipo es igual a "Fuego"

Los valores de atributo que contienen varios elementos van separados por comas. Uno o más valores puede ser verdadero para que se cumpla la condición.

6. En el campo **Publicar alerta**, seleccione una plantilla de alerta para que se publique cuando se cumplan las condiciones de la regla.

Por ejemplo, si el título de la alerta entrante contiene la palabra "fuego", puede seleccionar una plantilla denominada "Emergencia: fuego" para enviar un mensaje de alerta a los bomberos.
7. Para utilizar las opciones de respuesta de la alerta entrante, seleccione **Usar opciones de respuesta de la alerta entrante y responder con la primera opción de respuesta al remitente**.

Cuando esta casilla de verificación esté marcada, las opciones de respuesta de la alerta entrante se copian a la alerta activa. Además, la primera respuesta que se reciba se envía al remitente de la alerta entrante.
8. Seleccione **Detener el procesamiento de más reglas** para evitar que se procesen más reglas después de la actual. Esta opción evita que se procese la siguiente regla u otra que afecte a la misma alerta entrante.
9. Haga clic en **Guardar**.

Configurar el orden de procesamiento de reglas

Note: Esta sección se aplica únicamente a las reglas de alertas de conexión.

Puede aplicar más de una regla a un alerta de conexión recién llegada a la bandeja de entrada. Las reglas se aplican en el orden en el que aparecen en la lista. Puede especificar el orden en el que aplicar las reglas e indicar cuándo debe detenerse el procesamiento de reglas.

1. Use el icono de arrastre  para arrastrar las reglas al orden en que deben aplicarse.
2. Asegúrese de que la última regla tenga marcada la casilla de verificación **Detener el procesamiento de más reglas**.

Note: Cuando una regla tiene marcada la casilla **Detener el procesamiento de más reglas**, dejarán de procesarse más reglas y las que queden en la lista se ignorarán.

Crear una regla de alerta de clima

Para empezar a procesar alertas meteorológicas integradas, debe crear reglas de alertas diseñadas para activar plantillas de alerta. Cada regla de alerta meteorológica debe incluir un condado y una plantilla de alerta para que se pueda aplicar.

Debe crear reglas de alertas meteorológicas para cada organización a la que desee enviarle alertas meteorológicas integradas.

1. Inicie sesión en la consola de administración de BlackBerry AtHoc.
2. En la barra de navegación, haga clic en **Alertas**.
3. Haga clic en **Reglas de alertas**.
4. En la página **Regla de alerta**, haga clic en la pestaña **Clima**.
5. Haga clic en **Nueva regla**.
6. Introduzca un nombre para la regla.
7. En sección **Condición**, haga clic en **Seleccionar** junto a **Condados**. Se abrirá la ventana **Seleccionar condados**.
8. En la pestaña **Todos los condados**, seleccione uno o varios condados. Puede utilizar la flecha junto a **Todos los estados** para filtrar condados por estado. También puede buscar un código postal concreto.
9. Opcionalmente, haga clic en **Condados seleccionados** para comprobar los condados que ha seleccionado.
10. Opcionalmente, haga clic en **Modificar** para cambiar su selección.
11. Haga clic en **Aplicar**. Se le devolverá a la página **Regla de la alerta**. Los condados que haya seleccionado aparecerán en la zona **Condados**.
12. Opcionalmente, seleccione una **Intensidad del clima**. Puede seleccionar varios niveles de gravedad.
13. Opcionalmente seleccione un **Tipo de clima**. Puede seleccionar varios tipos de clima.
14. Opcionalmente, seleccione un **Tipo de mensaje**. Puede seleccionar varios tipos de mensaje.
15. En la sección **Acción**, seleccione una plantilla de alerta.
16. Opcionalmente, seleccione **Anular información geográfica**. Al seleccionar esta opción, el mapa de la fuente de información meteorológica entrante supeditará cualquier mapa de la plantilla de alerta. Si la plantilla de alerta tiene habilitada la geofocalización, la alerta se activará para la ubicación de la fuente. Si no se selecciona la opción, se utilizarán el mapa y geofocalización de la plantilla de alerta original al activar la alerta.
17. Haga clic en **Guardar**. Se creará y habilitará de forma predeterminada la nueva regla de alerta meteorológica.

La fuente de información meteorológica debe cumplir todas las condiciones que especifique para que pueda activar una alerta. Por ejemplo, si selecciona una Gravedad "Alta" y el Tipo de evento "Inundación" para el condado de San Mateo, solo las fuentes que registren eventos de fuertes inundaciones en el condado de San Mateo activarán la plantilla de alerta seleccionada.

Eliminar una regla de alerta

Cuando una norma quedase obsoleta, podrá eliminarla.

1. En la barra de navegación, haga clic en **Alertas** u **Organización**.
2. Haga clic en **Reglas de alertas**. La pestaña **Conectar** se abrirá por defecto. Para eliminar una regla de alerta meteorológica, haga clic en la pestaña **Clima**.
3. Marque la casilla de verificación que aparece junto a la regla que desee eliminar.
Si desea eliminar todas las reglas, haga clic en la casilla de verificación global en el encabezado de la lista.
4. Haga clic en **Eliminar**.

Portal del cliente de BlackBerry AtHoc

Los usuarios de BlackBerry AtHoc pueden obtener más información sobre productos de BlackBerry AtHoc u obtener respuestas a preguntas sobre sus sistemas BlackBerry AtHoc a través del portal de clientes:

<https://support.athoc.com/customer-support-portal.html>

El portal también ofrece asistencia mediante formación a través del ordenador, listas de verificación para operadores, recursos de prácticas recomendadas, manuales de referencia y guías del usuario.

Avisos legales

Copyright © 2019 BlackBerry Limited. Todos los derechos reservados.

Queda prohibida la copia, divulgación, transferencia o modificación del presente documento sin el consentimiento previo y por escrito de BlackBerry Limited. Si bien se considera que todo el contenido es correcta en el momento de su publicación, se facilita con fines puramente informativos. El contenido está sujeto a cambios sin previo aviso y se proporciona "tal cual", sin garantía alguna, explícita o implícita, incluida sin limitación, una garantía de precisión por parte de BlackBerry Limited. El software descrito en el presente documento se ofrece exclusivamente bajo licencia por escrito, contiene valiosos secretos comerciales e información sensible, y está protegido por las leyes de derechos de autor de los Estados Unidos y otros países. El uso no autorizado del software o su documentación podría conllevar perjuicios civiles y persecución penal.

Marcas comerciales

ATHOC, el diseño de EMBLEM, ATHOC y su diseño, y el diseño de PURPLE GLOBE, entre otras, son marcas comerciales o marcas registradas de BlackBerry Limited, de sus subsidiarias o filiales, sujetas a licencia, cuyos derechos exclusivos están expresamente reservados. El resto de marcas comerciales pertenecen a sus respectivos propietarios. Se prohíbe a los usuarios el uso de estas marcas sin el consentimiento previo y por escrito de AtHoc o los terceros propietarios de ellas.

Este producto incluye software desarrollado por Microsoft (<http://www.microsoft.com>).

Este producto incluye software desarrollado por Intel (<http://www.intel.com>).

Este producto incluye software desarrollado por Broadcom (<http://www.broadcom.com>).

El resto de marcas comerciales mencionadas en el presente documento pertenecen a sus respectivos propietarios.

Patentes

Este producto incluye tecnología protegida en virtud de patentes y patentes pendientes.

Contrato de licencia de la solución BlackBerry

<https://us.blackberry.com/legal/blackberry-solution-license-agreement>

Información del contacto

BlackBerry AtHoc

311 Fairchild Drive

Mountain View, CA 94043

Tel: 1-650-685-3000

Correo electrónico: athocsupport@blackberry.com

Página web: <http://www.athoc.com>