

Manual de Usuario

Versión 1.0

Contenido

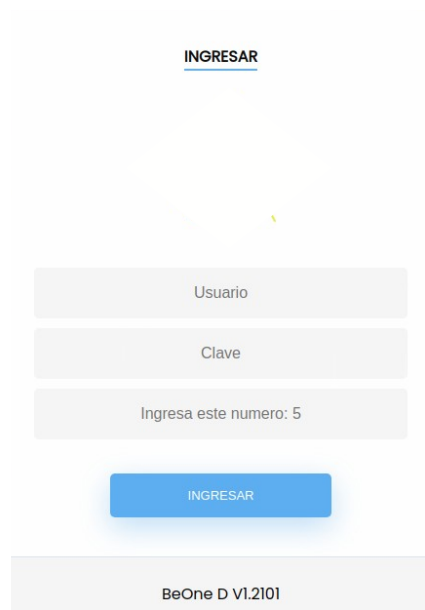
Índice de figuras	3
Acceso al sistema	4
Menú	4
Dashboard	5
Tarjetahabientes	6
Alta Tarjetahabiente	6
Editar Tarjetahabientes	8
Usuarios	9
Crear Usuario	10
Editar Usuario	10
Fondeo	11
Reverso	12
Reportes	14
Fondeos	14
Movimientos Tarjetas	15
Fondeos Recibidos	16
Empleados	17

Índice de figuras

Figura 1. Interfaz de inicio de sesión	4
Figura 2. Menú de opciones	4
Figura 3. Dashboard	5
Figura 4. Tarjetahabiente registrados en el sistema	6
Figura 5. Formulario para el registro de tarjetahabiente	7
Figura 6. Dar de alta usuarios mediante el layout	7
Figura 7. Editar los datos del Tarjetahabiente	8
Figura 8. Alta de nueva tarjeta	8
Figura 9. Usuarios de la plataforma a nivel – contador y monitor	9
Figura 10. Creación de usuario	10
Figura 11. Editar datos del usuario	11
Figura 12. Fondeo a tarjetahabiente	11
Figura 13. Operación exitosa del FONDEO, cambio del total disponible	12
Figura 14. Reverso a tarjetahabiente	12
Figura 15. Operación exitosa del REVERSO, cambio del total disponible	13
Figura 16. Interfaz de carga de fondeos por layout	13
Figura 17. Layout de carga para los fondeos	13
Figura 18. Filtros para la búsqueda de reporte de fondeo	14
Figura 19. Reporte de fondeo a tarjeta ****-****-1274-3006	14
Figura 20. Filtro de búsqueda de movimientos de tarjetas	15
Figura 21. Movimientos de la tarjeta ****-****- 1274-3006	15
Figura 22. Filtros para la búsqueda de reporte de fondeo a empresa	16
Figura 23. Reporte de fondeo a empresa DEMO	16
Figura 24. Reporte de empleados de la empresa DEMO	17

Acceso al sistema

Interfaz login para el inicio de sesión, es necesario ingresar los datos de acceso solicitados y de esta manera acceder a la plataforma como se muestra en la **Figura 1**.



The login interface is centered on a light gray background. At the top, the word "INGRESAR" is underlined in blue. Below it is a faint, stylized graphic of a person's head and shoulders. The form consists of four input fields: "Usuario", "Clave", and "Ingresa este numero: 5". Below these fields is a blue button with the text "INGRESAR". At the bottom of the form, the text "BeOne D V1.2101" is displayed.

Figura 1. Interfaz de inicio de sesión.

Menú

En la opción de menú se encuentra el **Dashboard, Tarjetahabientes, Usuarios, Fondeo, Reportes y Manuales**, como se observa en la **Figura 2**, cada opción se describe en los siguientes apartados.

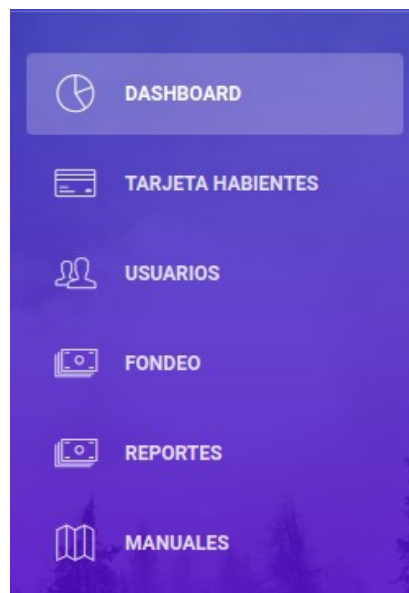


Figura 2. Menú de opciones para el usuario.

Dashboard

En esta interfaz se muestra el saldo total disponible para dispersar a las tarjetas, el total de transacción por mes y una grafica de movimientos realizados anualmente y una bitácora con los últimos 5 movimientos de fondeo. Toda esta información se muestra en la **Figura 3**.

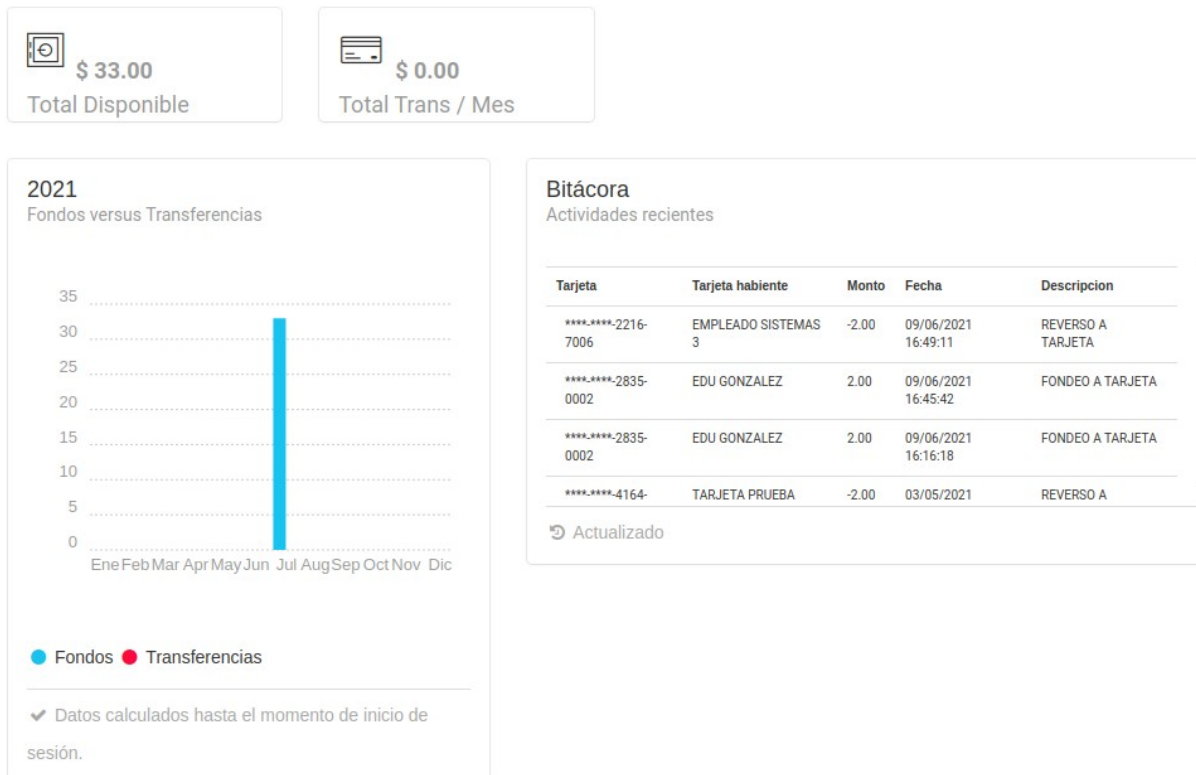


Figura 3. Dashboard principal de la plataforma.

Tarjetahabientes

En esta interfaz se muestra los datos de tarjetahabientes de la empresa que se encuentran dados de alta en el sistema, la información principal es el nombre de empleado, tarjeta que tiene, saldo de la misma, y su estatus dentro de la plataforma.

Para deshabilitarla y que no tenga acceso a la plataforma basta con presionar el botón con el icono de “X”, y para modificar los datos es necesario presionar el botón de la “lupa”.

En la parte superior existe el botón **Alta Tarjetahabiente** y los botones para exportar la información del usuario seleccionado en diferentes formatos, todo esto se pueden observar en la **Figura 4**.

The screenshot shows a web interface titled "Administración de tarjetahabientes" with the subtitle "Vista general de los tarjetahabientes activos e inactivos de la empresa." At the top left is a button labeled "ALTA TARJETAHABIENTE". Below it is a search bar with the text "NOMBRE DE EMPLEADO/ TARJETA" and a dropdown menu showing "SALVADOR VILLALOBOS ****-****-4242-4242". To the right of the dropdown is a "Buscar" button. Below the search bar are buttons for "Copy", "Excel", "CSV", and "PDF". To the right of these buttons is a "BUSCAR:" label and a search input field. Below the search bar is a table with the following columns: ID, FOTO, NOMBRE, COMPANIA, TARJETA, SALDO, ESTATUS, and OPCIONES. The table contains one record for Salvador Villalobos, with ID 6, a profile picture, the name "SALVADOR VILLALOBOS", the company logo "GoCard", the card number "****-****-4242-4242", a balance of "\$ 0.00", and the status "ACTIVO". In the "OPCIONES" column for this record, there are two buttons: a magnifying glass icon (highlighted with a blue box) and an "X" icon (highlighted with a red box). At the bottom of the table, it says "Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros". On the right side of the bottom, there are navigation buttons: "Anterior", "1", and "Siguiete".

ID	FOTO	NOMBRE	COMPANIA	TARJETA	SALDO	ESTATUS	OPCIONES
6		SALVADOR VILLALOBOS		****-****-4242-4242	\$ 0.00	ACTIVO	

Figura 4. Tarjetahabiente registrado en el sistema.

Alta Tarjetahabiente

Para la creación del Tarjetahabiente es necesario rellenar el formulario que se muestra en la **Figura 5**, tomando en consideración que se debe seleccionar una imagen de perfil de la persona responsable de la tarjeta, al igual que los datos personales solicitados como se muestra en pantalla, es indispensable seleccionar que tipo de tarjeta se dará de alta y seleccionar al que corresponda de lo contrario no se podrá dar de alta.

Una vez terminado se presiona el botón de guardar y se mostrara un mensaje confirmando la creación de la tarjetahabiente.

Alta de tarjetahabiente

NOMBRE COMPLETO

EMAIL

TELÉFONO

CONTRASEÑA

REPETIR CONTRASEÑA

VER CONTRASEÑA

DIRECCIÓN

ESTADO

CIUDAD

CODIGO POSTAL

PERFIL

IMAGEN DE PERFIL

TARJETA

MES

AÑO

TIPO DE TARJETA

OBSERVACIONES

Volver

Guardar

Figura 5. Formulario para el registro de tarjetahabiente.

Para **crear usuarios por layout** es necesario descargar el documento para ingresar los datos que solicita, de igual manera ingresar el tipo de tarjeta con el numero correspondiente, ya que no se puede dar de alta con otro formato, el tamaño de alta es un máximo de 10 usuarios por cada carga.

Crear Usuarios por Layout (Máximo diez por carga)

ARCHIVO DE TARJETAS (.CSV)

Seleccionar archivo

No se eligió archivo

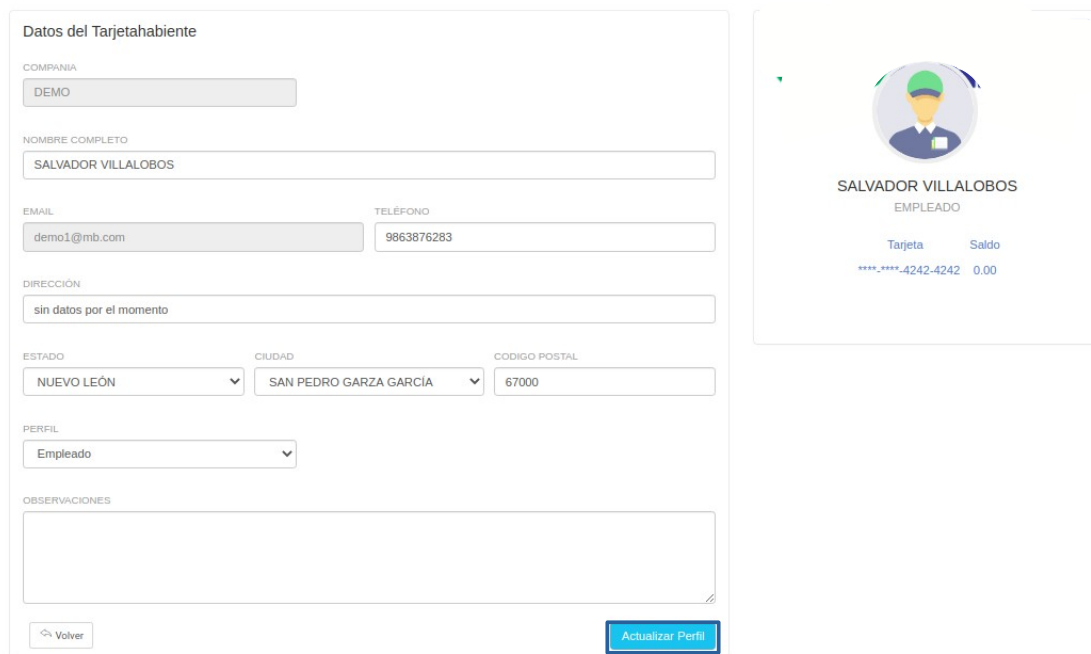
Descargar Layout

Cargar

Figura 6. Alta de usuario por layout.

Editar Tarjetahabientes.

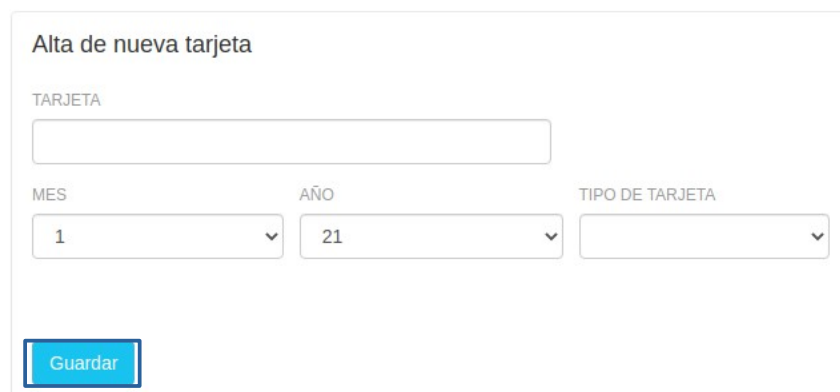
En esta opción se pueden editar algunos datos de los tarjetahabientes como son nombre, teléfono, dirección, estado, ciudad y código postal, así como las observaciones, en la parte lateral el icono de la empresa y la imagen de perfil, y el numero de tarjeta que tiene el usuario y el saldo total. (Véase **Figura 7**).



The image shows a web interface for editing cardholder data. On the left is a form titled 'Datos del Tarjetahabiente' with fields for: COMPANY (DEMO), FULL NAME (SALVADOR VILLALOBOS), EMAIL (demo1@mb.com), PHONE (9863876283), ADDRESS (sin datos por el momento), STATE (NUEVO LEÓN), CITY (SAN PEDRO GARZA GARCÍA), POSTAL CODE (67000), PROFILE (Empleado), and OBSERVATIONS. At the bottom are 'Volver' and 'Actualizar Perfil' buttons. On the right is a profile card for 'SALVADOR VILLALOBOS EMPLEADO' showing a card number '****_****_4242-4242' and a balance of '0.00'.

Figura 7. Editar los datos del **Tarjetahabiente**.

En la parte inferior del modulo **Editar Tarjetahabientes** tenemos una opción mas, dar de **alta una nueva tarjeta** al usuario que seleccionamos para editar agregando los datos que solicitan para la nueva tarjeta (Véase **Figura 8**) **Nota:** en caso de que el usuario no tenga una tarjeta se le puede asignar, pero si ya cuenta con tarjeta ya no se le puede registrar otra tarjeta.



The image shows a form titled 'Alta de nueva tarjeta' with fields for: CARD NUMBER (empty), MONTH (1), YEAR (21), and CARD TYPE (empty dropdown). A 'Guardar' button is at the bottom.

Figura 8. Alta de nueva tarjeta.

Usuarios

En esta interfaz se pueden observar los usuarios que pueden ingresar a la plataforma con diferentes perfiles y accesos “**Contador**” y “**Monitor**” y si se encuentran activos (Véase **Figura 9**). Al igual se pueden exportar esta información en diferentes formatos, para editar los datos del usuario es necesario presionar el botón de la lupa y para inactivarlo el botón de “X”.

Usuarios

Vista General de los usuarios de la compañía.

Crear usuario

CopyExcelCSVPDF

BUSCAR:

NOMBRE	LOGO	TELEFONO	PERFIL	ESTATUS	OPCIONES
Joel		6565655656	EMPRESA CONTADOR	ACTIVE	<div><div></div><div></div></div>

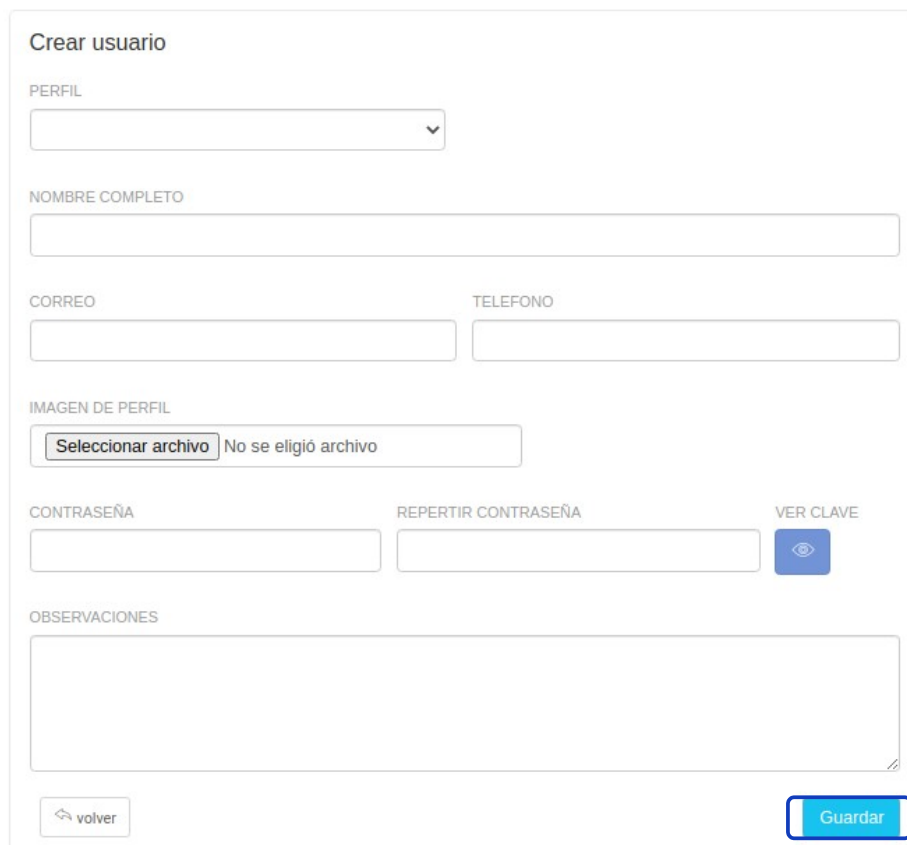
Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior1Siguiente

Figura 9. Usuarios de la plataforma a nivel – **Contador** y **Monitor**.

Crear Usuario

En esta opción se crean los diferentes usuarios para acceso a la plataforma, por lo cual es necesario rellenar el formulario que se muestra en la **Figura 10**, seleccionando el tipo de perfil a crear **empresa contador** y **empresa monitor**, un imagen de perfil del nuevo usuario. El correo ingresado será su usuario y la contraseña ingresada, por lo cual estos serán sus datos de acceso. Una vez terminado se presiona el botón de guardar y se mostrara un mensaje confirmando la creación del usuario.



Crear usuario

PERFIL

NOMBRE COMPLETO

CORREO TELEFONO

IMAGEN DE PERFIL

CONTRASEÑA REPETIR CONTRASEÑA VER CLAVE

OBSERVACIONES

volver Guardar

Detailed description: The form is titled 'Crear usuario'. It contains several input fields: a dropdown for 'PERFIL', a text field for 'NOMBRE COMPLETO', two text fields for 'CORREO' and 'TELEFONO', a file selection area for 'IMAGEN DE PERFIL' with a button 'Seleccionar archivo' and text 'No se eligió archivo', two text fields for 'CONTRASEÑA' and 'REPETIR CONTRASEÑA', and a 'VER CLAVE' button with an eye icon. There is a large text area for 'OBSERVACIONES'. At the bottom, there are two buttons: 'volver' with a back arrow and 'Guardar' in a blue box.

Figura 10. Creación de usuario.

Editar usuario

En esta opción se pueden editar algunos datos del usuario como son la Nombre, dirección, teléfono y observaciones, en la parte lateral el icono de la empresa y la imagen de perfil del usuario (Véase **Figura 11**), para guardar los cambios es necesario presionar el botón de actualizar.

Editar datos del usuario

NOMBRE COMPLETO
Joel

EMAIL
contadorempresa@mb.com

TELEFONO
6565655656

DIRECCIÓN
sin datos por el momento

ESTADO
PUEBLA

CIUDAD
ATEMPAN

CODIGO POSTAL
67000

OBSERVACIONES
Usuario empresa contador

Back Actualizar

Joel

Figura 11. Editar datos del usuario.

Fondeo

En esta opción se muestran el saldo disponible para fondear a las tarjetas, la acción que se desea hacer, fondear o reversar dinero y el monto deseado. En la **Figura 12** se muestra la opción de fondeo así como su respuesta por parte del sistema (**Figura 13**) así como se observa que cambio el total disponible en la cuenta de la empresa. En cualquiera de las dos opciones el monto disponible de la empresa se modifica.

Fondeo Individual de Tarjetas.
Fondea la tarjeta de forma individual.

USUARIO
EMPLEADO 1 ***-****-1274-3006

SALDO DE LA TARJETA
219.47

ACCIÓN A REALIZAR
FONDEAR

MONTO
1

COMENTARIO
TEST

Fondear

Figura 12. Fondeo a tarjetahabiente.

Se observa el cambio del total disponible en la cuenta del administrador (Véase en la **Figura 13**). Y en la **Figura 14** el reverso de una empresa. En cualquiera de las dos opciones el monto disponible del administrador se modifica al realizarse la dispersión de los fondos.

Se modifica el estado de cuenta al realizar la operación de **FONDEO**.



Figura 13. Operación exitosa del FONDEO, cambio del total disponible.

Reverso

Para realizar el movimiento de **REVERSO**, se efectúa en el mismo modulo, solo se cambia la opción en **ACCIÓN A REALIZAR** y la cantidad que se devolverá la opción se muestra en la **Figura 14**. Y se observa el cambio del total disponible en la cuenta del administrador (Véase **Figura 15**).

A screenshot of a web form titled "Fondeo Individual de Tarjetas. Fondea la tarjeta de forma individual." with a close button (X) in the top right corner. The form contains several fields: "USUARIO" with a dropdown menu showing "EMPLEADO 1 ***.****.1274-3006"; "SALDO DE LA TARJETA" with a text box showing "220.47"; "ACCIÓN A REALIZAR" with a dropdown menu showing "REVERSAR"; "MONTO" with a text box showing "1"; and "COMENTARIO" with a text area containing "TEST". At the bottom right of the form is a blue button labeled "Fondear".

Figura 14. Reverso a tarjetahabiente.

Se modifica el estado de cuenta al realizar la operación de **REVERSAR**.



Figura 15. Operación exitosa del **REVERSO**, cambio del total disponible.

También existe la carga de pagos por layout para la cual es necesario cargar un archivo csv, el formato se puede descargar en el botón de **Descargar Layout** que se muestra en la **Figura 16**, para posteriormente cargarlo con los datos correspondientes, lo necesario es los últimos 8 dígitos de la tarjeta y el monto que se desea fondear como se muestra en la **Figura 17**.



Figura 16. Interfaz de carga de fondeos por layout.

tarjeta	monto
42424242	1

Figura 17. Layout de carga para los fondeos.

Reportes

En la opción de reportes podemos llevar el control de los movimientos realizados en la plataforma y de las tarjetas, las opciones de reportería son: **fondeo, movimientos tarjetas y fondeos recibidos y empleados.**

Fondeos

En este menú es necesario ingresar la fecha inicial y final (Véase **Figura 18**) que desees obtener así como el usuario ó por los últimos 8 dígitos de la tarjeta para identificarlo ó consultar todas las tarjetas activas, de esta manera obtener la información deseada (Véase **Figura 19**). La información se puede exportar en diferentes formatos.

Reporte de la empresa
Vista general de reporte de la actividad de las empresas.

FECHA INICIO: 10/05/2021
FECHA FINAL: 28/05/2021

USUARIO: TODOS

Consultar

Figura 18. Filtros para la búsqueda de reporte de fondeo.

Al generar el reporte mostrara todo los **FONDEOS** y **REVERSOS** realizados hacia la tarjeta seleccionada o de igual manera se pueden consultar **TODAS** las que estén activas en el sistema.

Exitoso - Rangos solicitados: 01/06/2021 y 20/07/2021

Reporte de la empresa							
Vista general de reporte de la actividad de las empresas.							
FECHA INICIO		FECHA FINAL					
01/06/2021		20/07/2021					
USUARIO							
TODOS		Consultar					
Copy Excel CSV PDF							
BUSCAR:							
ID	COMPANIA	EMISORA	TARJETA	MONTO	TIPO	COMENTARIO	FECHA
7575	GoCard	Mastercard	****.****-2835-0002	2.00	fund	fondeo prueba	09/06/2021 16:16:18
7577	GoCard	Mastercard	****.****-2835-0002	2.00	fund	Fondeo prueba	09/06/2021 16:45:42
7578	GoCard	Mastercard	****.****-2216-7006	-2.00	reverse	Reverso prueba	09/06/2021 16:49:11
8133	GoCard	Mastercard	****.****-1274-3006	1.00	fund	TEST	20/07/2021 15:52:22
Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros				Anterior 1 Siguiente			

Figura 19. Reporte de fondeo a tarjetas – TODOS.

Movimientos Tarjetas

En este menú es necesario ingresar la fecha inicial, fecha final, seleccionar la empresa para buscar la tarjeta deseada (Véase **Figura 20**) para obtener la información deseada (Véase **Figura 21**). La información se puede exportar en diferentes formatos.



Reporte de movimientos de las tarjetas
Vista general de reporte de movimientos de tarjeta habientes.




FECHA INICIO: 27/06/202  FECHA FINAL: 20/07/2021  TARJETA: EMPLEADO 1 ****-****-1274-3006 

Figura 20. Filtro de búsqueda de movimientos de tarjetas.

Prueba de reporte de movimiento de tarjeta Empleado 1 ****-****-1274-3006, al generarse esta también nos muestra la fecha de consulta y el saldo total con el que cuenta la tarjeta (Véase **Figura 21**).


Exitoso - Rangos solicitados: 27/06/2021 y 20/07/2021

Reporte de movimientos de las tarjetas
Vista general de reporte de movimientos de tarjeta habientes.

FECHA INICIO: 27/06/202  FECHA FINAL: 20/07/2021  TARJETA: EMPLEADO 1 ****-****-1274-3006 

[Copy](#) [Excel](#) [CSV](#) [PDF](#)

BUSCAR:

TARJETA	FECHA	AUTORIZACION	MONTO	CONCEPTO	FACTURA
****-****-1274-3006	20/07/2021 16:06:03		\$ 220.47	SALDO DE LA TARJETA	
****-****-1274-3006	20/07/2021 15:52:27	19177441	\$ 1.00	FONDEOATARJETA	
****-****-1274-3006	29/06/2021 15:13:55	701815	\$ -488.00	PAYPAL4 MEXICO CITY MEX	
****-****-1274-3006	29/06/2021 14:39:03	18839501	\$ 500.00	ABONO	

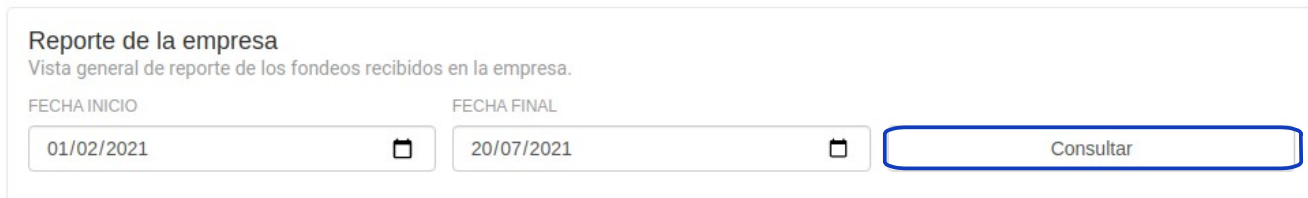
Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Anterior **1** Siguiente

Figura 21. Movimientos de la tarjeta - Empleado 1 ****-****-1274-3006.

Fondeos Recibidos

En este menú es necesario ingresar la fecha inicial, fecha final, para generar el reporte de los fondeos recibidos en la empresa (Véase **Figura 22**) para obtener la información deseada (**Figura 23**). La información se puede exportar en diferentes formatos.



Reporte de la empresa
Vista general de reporte de los fondeos recibidos en la empresa.


FECHA INICIO: 01/02/2021  FECHA FINAL: 20/07/2021  [Consultar](#)

Figura 22. Filtros para la búsqueda de reporte de fondeo a empresa.

Resultado del reporte que se genero con la fechas indicadas.

Exitoso - Rangos solicitados: 01/02/2021 y 23/02/2021



Reporte de la empresa
Vista general de reporte de los fondeos recibidos en la empresa.

FECHA INICIO: 01/02/2021  FECHA FINAL: 23/02/2021  [Consultar](#)

[Copy](#) [Excel](#) [CSV](#) [PDF](#)

BUSCAR:

#	COMPañIA	MONTO	DESCRIPCIÓN	FECHA
1	DEMO	\$ 5.00	FONDEO EMPRESA	22/02/2021 15:20:39
2	DEMO	\$ -5.00	REVERSO EMPRESA	22/02/2021 15:47:03

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior **1** Siguiente

Figura 23. Reporte de fondeo a empresa **DEMO**.

Empeados

En este reporte nos muestra todos los usuarios que se encuentran dentro de la empresa, mostrando el nombre, tarjeta, fecha de actualización y el usuario de la APP (Véase **Figura 24**).

Reporte de empleados de la empresa			
Vista general de reporte de empleados.			
Copy	Excel	CSV	PDF
			BUSCAR: <input type="text"/>
NOMBRE DEL EMPLEADO	TARJETA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	USUARIO APP
EMPLEADO	****-****-5253-0008	10/09/2019	empleado1@sanpedro.mx
TARJETA PRUEBA	****-****-4164-9000	10/12/2020	649000
EDU GONZALEZ	****-****-2835-0002	12/11/2020	28350002@gocard.mx
EMPLEADO SISTEMAS 3	****-****-2216-7006	17/01/2020	22167006@hotpay.mx
EMPLEADO 1	****-****-1274-3006	20/05/2020	12473006@gocard.mx
MIERCOLES1	****-****-4242-4242	10/03/2021	Miercoles1@sanpedro.mx
Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros			Anterior 1 Siguiente

Figura 24. Reporte de empleados de la empresa **DEMO**.