




GUÍA DE APLICACIONES / SISTEMAS PARA CLIENTES

MANUAL MOB


MOB - SITIO DE CONSULTA PARA COMERCIO

ACLARACIÓN Sistemas de Recaudación y Pago – DE USO INTERNO:

FAVOR de tener presente que, la Versión Preliminar del documento, se genera a partir de la versión de Test de la Aplicación MOB – Sitio de Consulta para Comercio; motivo por el cual, será a partir de contar con la versión Final que se podrá generar la versión Productiva del Manual.

	GUIAS DE APLICACIONES / SISTEMAS PARA CLIENTES	Referencia	GSC025-001
	MANUAL MOB	Vigente desde	29/01/2015
	MOB - SITIO DE CONSULTA PARA COMERCIO	Página	1
	Índice		

1. Introducción	2
2. Consideraciones Generales	2
3. Acceso al Sitio	3
3.1. Acceder al Sitio	3
3.2. Primer Ingreso.....	3
4. Ventana inicial y Menú de inicio.....	5
5. Menú Principal – Administración	6
5.1. Crear Nuevo Usuario	6
5.2. Modificar Clave	8
5.3. Desbloquear Cuenta:	10
5.4. Eliminar Usuario:.....	11
6. Menú Principal – Transferencias.....	12
6.1. Buscar Transferencias	12
6.2. Exportar Resultados de Búsqueda	14
7. Menú Principal – Bajar Aplicativo	16
7.1. Descargar Aplicativo	16
8. Menú Cuenta – Cambiar Contraseña	17
9. Menú Cuenta – Cerrar Sesión.....	18

	GUIA DE APLICACIONES / SISTEMAS PARA CLIENTES	Referencia	GSC025-001
	MANUAL MOB	Vigente desde	29/01/2015
	MOB - SITIO DE CONSULTA PARA COMERCIO	Página	2
	Introducción		


1. Introducción

El Objetivo del presente documento es describir el acceso al sitio “Mob - Sitio de Consulta para Comercio” y su posterior operatoria.

Este sitio les permite a los usuarios administradores de cada Comercio, que cuenten con la aplicación RedMob - Aplicación para uso del Comercio, administrar todos los usuarios que posea su comercio, como así también consultar todas las operaciones de transferencias efectuadas, a través de la aplicación RedMob - Aplicación para uso del Comercio.

2. Consideraciones Generales

- ✓ El administrador de un determinado Agente de Comercio solo puede consultar la lista completa de usuarios de su Comercio, como así también solo puede desbloquear y eliminar cuentas de usuarios de su Comercio.
- ✓ El administrador de un determinado Agente de Comercio solo puede consultar las operaciones de transferencias efectuadas por su Comercio.

	GUIA DE APLICACIONES / SISTEMAS PARA CLIENTES	Referencia	GSC025-001
	MANUAL MOB	Vigente desde	29/01/2015
	MOB - SITIO DE CONSULTA PARA COMERCIO	Página	3
	Acceso al Sitio		

3. Acceso al Sitio

3.1. Acceder al Sitio

1. Para acceder al sitio “Mob – Sitio de Consulta para Comercio”, ingresar a la dirección proporcionada por el Administrador de la Entidad. Se despliega la siguiente ventana:

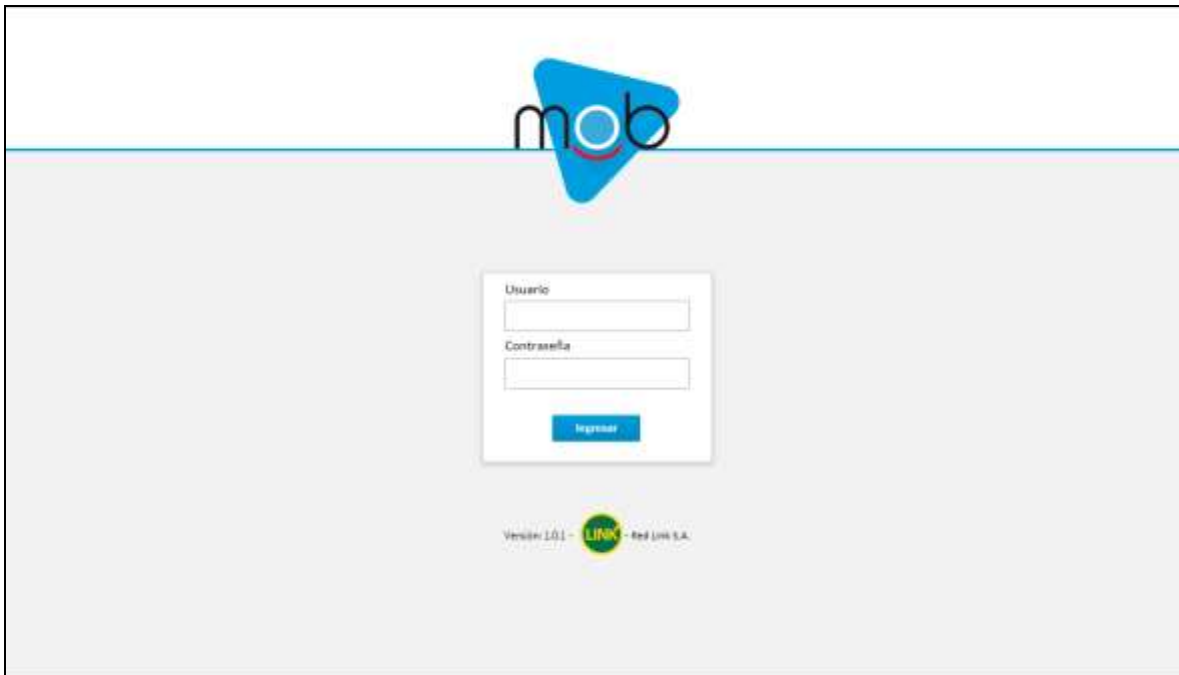



Imagen 1: Ingreso al Sitio

- 1.2. Presionar el botón **Ingresar** para acceder al sitio.

- ✓ Si los datos ingresados por el usuario no son correctos el sistema muestra un mensaje de error: “Usuario o clave incorrecta”.
- ✓ Si el nombre de usuario y la contraseña ingresados son válidos ingresa al sitio.

3.2. Primer Ingreso

1. En el primer ingreso, el sistema solicita que ingrese una nueva contraseña para el usuario. Ingresar la contraseña original (provista por el usuario Administrador de la Entidad) y una nueva contraseña, la que debe repetirse para confirmar.

	GUIA DE APLICACIONES / SISTEMAS PARA CLIENTES	Referencia	GSC025-001
	MANUAL MOB	Vigente desde	29/01/2015
	MOB - SITIO DE CONSULTA PARA COMERCIO	Página	4
	Acceso al Sitio		

Ingrese Contraseña Original:

Ingrese Nueva Contraseña:

Confirme Nueva Contraseña:


Versión: 1.0.1 -  - Red Link S.A.

Imagen 2: Cambio de Contraseña – Primer Ingreso

1.2. Presionar el botón **Confirmar** para cambiar la contraseña original por la nueva.

- ✓ Si los datos ingresados por el usuario no son correctos el sistema muestra un mensaje de error: "Clave incorrecta".
- ✓ Si las contraseñas ingresadas son válidas el sistema realiza el cambio de contraseña.

1.2.1. Presionar el botón **Cancelar** para volver a la ventana de logueo sin cambiar la contraseña.

A partir del próximo ingreso al sistema, se debe utilizar la Contraseña Nueva.


Cabe aclarar que la cantidad mínima de dígitos que debe poseer la contraseña es de 8 (ocho) caracteres. Respecto al control de composición de contraseñas se debe tener en cuenta que se exige como requisitos mínimos lo siguiente:

- *Al menos una letra mayúscula.*
- *Al menos una letra minúscula.*
- *Al menos un carácter especial.*
- *Al menos un número.*

No puede repetirse ninguna de las últimas 12 (doce) contraseñas utilizadas.

El intervalo de caducidad automática de las mismas a los 30 (treinta) días.

El bloqueo permanente de la cuenta del usuario ante 3 (tres) intentos de acceso fallidos.

	GUIA DE APLICACIONES / SISTEMAS PARA CLIENTES	Referencia	GSC025-001
	MANUAL MOB	Vigente desde	29/01/2015
	MOB - SITIO DE CONSULTA PARA COMERCIO	Página	5
	Ventana Inicial y Menú de inicio		

4. Ventana inicial y Menú de inicio

- Una vez que se ingresa al sitio, por defecto, se muestra la ventana de Transferencias (para conocer su operatoria deberá dirigirse a la sección de este documento **Menú Principal – Transferencias**):

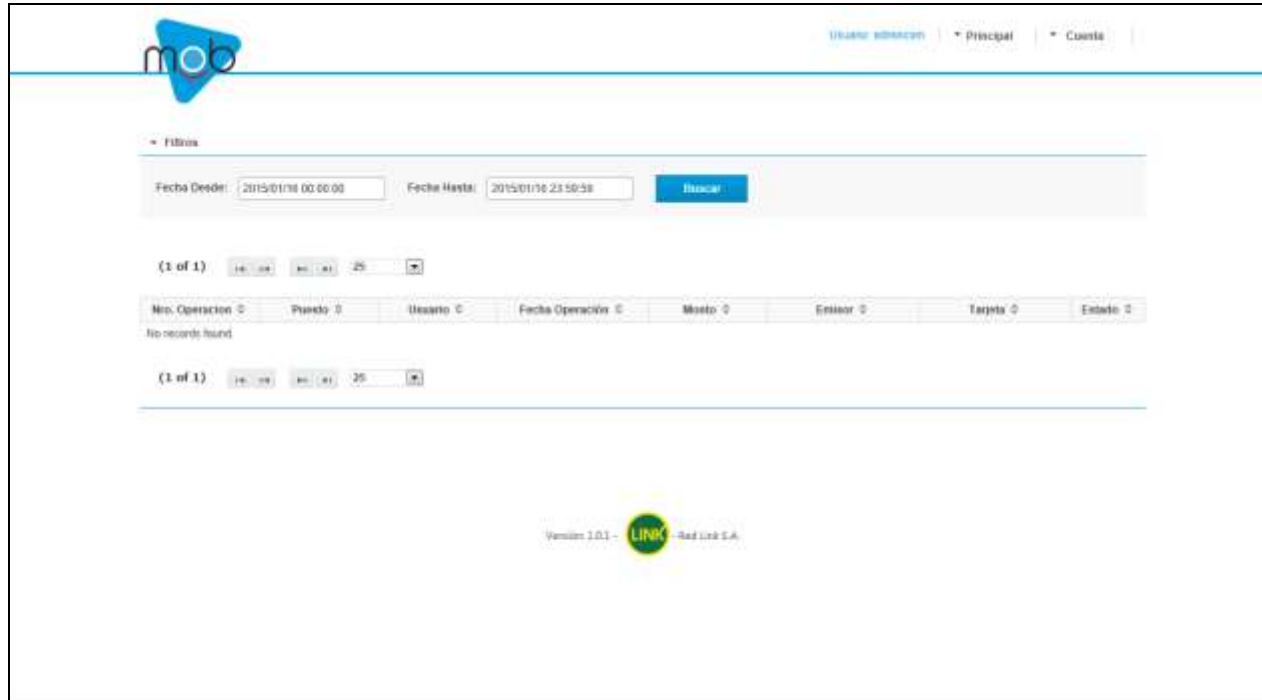



Imagen 3: Ventana Inicial – Menú de Inicio

Se observa:

- **Nombre de usuario que se encuentra logueado.**
- **Menú con las opciones de acceso:**
 - Principal
 - Cuenta
- **Filtros** (se deben utilizar para aplicar la búsqueda de transferencias):
 - Fecha Desde; por defecto se completa con las 00:00:00Hs de la fecha en que se ingresó al sitio.
 - Fecha Hasta; por defecto se completa con las 23:59:59Hs de la fecha en que se ingresó al sitio.
- **Grilla de Transferencias:** Se visualizan los datos de las operaciones de transferencias efectuadas que cumplan con el criterio de filtros aplicados, por defecto se muestra vacía.

	GUIA DE APLICACIONES / SISTEMAS PARA CLIENTES	Referencia	GSC025-001
	MANUAL MOB	Vigente desde	29/01/2015
	MOB - SITIO DE CONSULTA PARA COMERCIO	Página	6
	Crear Nuevo Usuario		

5. Menú Principal – Administración

La misma permite la búsqueda de usuarios que se encuentran registrados para el comercio y la creación de nuevos usuarios. También permite Resetear la Contraseña, Desbloquear y Eliminar un usuario.

5.1. Crear Nuevo Usuario

1. Ingresar al Menú de Inicio de la Aplicación, presionar la opción **Principal** del Menú y luego **Administración**, se despliega la siguiente ventana:



Imagen 4: Ventana Administración

2. Para crear una nueva cuenta (nuevo usuario) se debe presionar el botón **Nuevo**, se despliega la siguiente ventana:

Nuevo Usuario ✕

Nombre

Apellido


Usuario

E-mail:

Ingrese Contraseña:

Confirme Contraseña:

Imagen 5: Ventana Nuevo Usuario

	GUIA DE APLICACIONES / SISTEMAS PARA CLIENTES	Referencia	GSC025-001
	MANUAL MOB	Vigente desde	29/01/2015
	MOB - SITIO DE CONSULTA PARA COMERCIO	Página	7
	Crear Nuevo Usuario		


3. Los datos a completar en la ventana **Nuevo Usuario** son:

- **Nombre:** Indicar el nombre del Usuario.
- **Apellido:** Indicar el apellido del Usuario.
- **Usuario:** Indicar el Usuario (alias) con el cual será identificado.
- **E-mail:** Indicar la dirección de correo electrónico del Usuario.
- **Ingrese Contraseña:** Indicar contraseña que debe ingresar el Usuario por primera vez.
- **Confirme Contraseña:** Indicar nuevamente la contraseña para validarla.

3.1. Presionar el botón **Aceptar** para dar de alta el nuevo usuario.

- ✓ Si los datos ingresados no son correctos el sistema muestra un mensaje de error indicando los campos obligatorios que se deben completar o la información que se debe modificar.
- ✓ Si los datos ingresados son correctos el sistema crea la nueva cuenta.

3.1.1. Presionar el botón **Cancelar** para volver a la ventana de Administración sin crear la nueva cuenta.

	GUIA DE APLICACIONES / SISTEMAS PARA CLIENTES	Referencia	GSC025-001
	MANUAL MOB	Vigente desde	29/01/2015
	MOB - SITIO DE CONSULTA PARA COMERCIO	Página	8
	Modificar Clave		

5.2. Modificar Clave

1. Ingresar al Menú de Inicio de la Aplicación, presionar la opción **Principal** del Menú y luego **Administración**, se despliega la siguiente ventana:

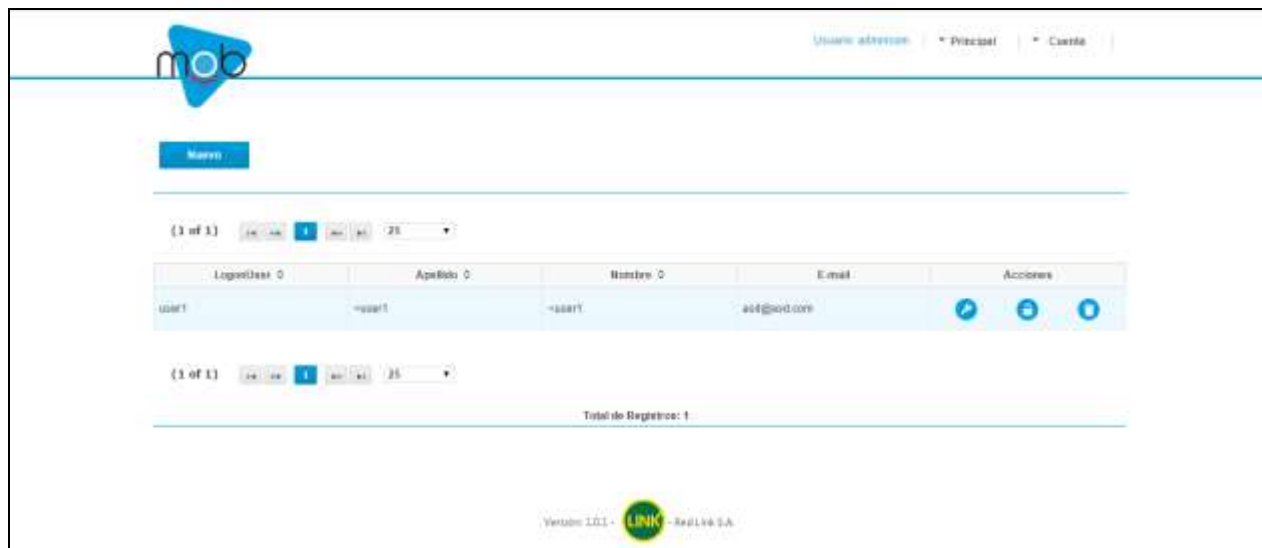




Imagen 6: Ventana Administración

Dentro de la grilla se visualizan los siguientes datos de los usuarios registrados:

- **LogonUser:** Indica el Usuario (alias) con el cual se identifica el usuario.
- **Apellido:** Indica el apellido del Usuario.
- **Nombre:** Indica el nombre del Usuario.
- **E-mail:** Indica la dirección de correo electrónico del Usuario.
- **Acciones:** Indica las tareas que se pueden realizar sobre un usuario (Modificar Clave, Desbloquear Cuenta, Eliminar usuario)

2. Presionar el botón  (Modificar Clave) para cambiar la contraseña del usuario que se encuentra seleccionado. Al presionar dicho botón se visualiza la siguiente ventana:

	GUIA DE APLICACIONES / SISTEMAS PARA CLIENTES	Referencia	GSC025-001
	MANUAL MOB	Vigente desde	29/01/2015
	MOB - SITIO DE CONSULTA PARA COMERCIO	Página	9
	Modificar Clave		

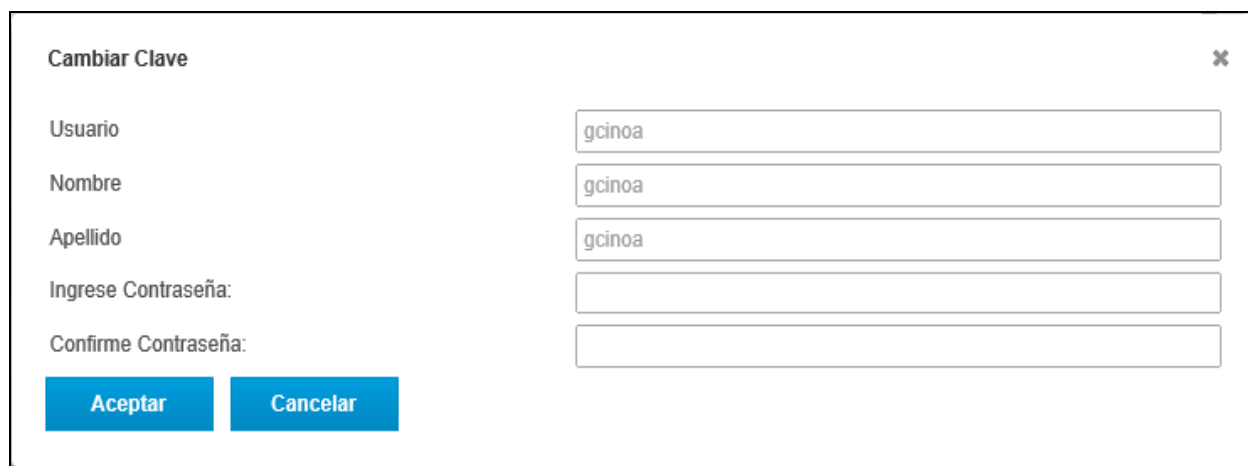


Imagen 7: Ventana Cambiar Clave

Los datos que se muestran y no pueden ser modificados en la ventana **Cambiar Clave** son:

- **Usuario:** Indica el Usuario (alias) con el cual se identifica el usuario.
- **Nombre:** Indica el nombre del Usuario.
- **Apellido:** Indica el apellido del Usuario.

3. Completar los siguientes campos:


- **Ingrese Contraseña:** Indicar la nueva contraseña que debe ingresar el Usuario en el próximo ingreso.
- **Confirme Contraseña:** Indicar nuevamente la contraseña para validarla.

3.1. Presionar el botón **Aceptar** para cambiar la clave.

- ✓ Si los datos ingresados no son correctos el sistema muestra un mensaje de error indicando los campos obligatorios que se deben completar o la información que se debe modificar.
- ✓ Si los datos ingresados son correctos el sistema le permite el cambio de clave.

3.1.1. Presionar el botón **Cancelar** para volver a la ventana de Administración sin cambiar la clave.

Si al momento de cambio de contraseña, el usuario se encuentra operando en la aplicación RedMob, le aparece un aviso indicando que las credenciales son inválidas.

	GUIA DE APLICACIONES / SISTEMAS PARA CLIENTES	Referencia	GSC025-001
	MANUAL MOB	Vigente desde	29/01/2015
	MOB - SITIO DE CONSULTA PARA COMERCIO	Página	10
	Desbloquear Cuenta		


5.3. Desbloquear Cuenta:

1. Ingresar al Menú de Inicio de la Aplicación, presionar la opción **Principal** del Menú y luego **Administración**, se despliega la siguiente ventana:



Imagen 8: Ventana Usuario Bloqueado

La cuenta para ingresar a la aplicación RedMob se bloquea luego de 3 (tres) intentos de acceso fallidos. Si al ingresar a la ventana Administración algún usuario operador del comercio se encuentra bloqueado, esto se denota con la fila sombreada en color rojo.

2. Presionar el botón  (Desbloquear Cuenta) para desbloquear la cuenta del usuario que se encuentra seleccionada, de esta forma se le permite al usuario, nuevamente, la posibilidad de loguearse en la aplicación. Se despliega la siguiente ventana:

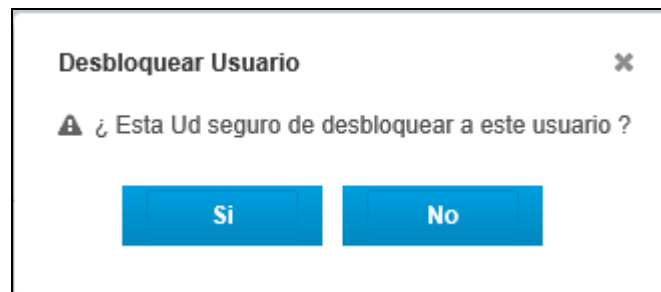



Imagen 9: Ventana Desbloquear Usuario

- 2.1. Presionar el botón **Si** para desbloquear el usuario.

- 2.1.1. Presionar el botón **No** para volver a la ventana de Administración sin desbloquear el usuario.

	GUIA DE APLICACIONES / SISTEMAS PARA CLIENTES	Referencia	GSC025-001
	MANUAL MOB	Vigente desde	29/01/2015
	MOB - SITIO DE CONSULTA PARA COMERCIO	Página	11
	Eliminar Usuario		

5.4. Eliminar Usuario:

1. Ingresar al Menú de Inicio de la Aplicación, presionar la opción **Principal** del Menú y luego **Administración**, se despliega la siguiente ventana:

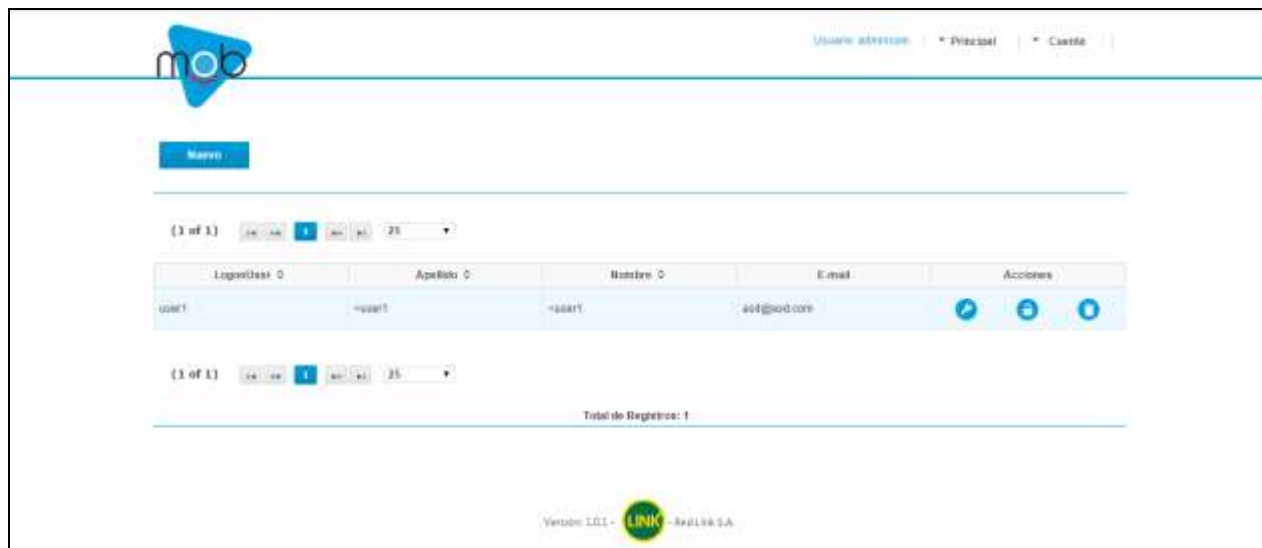



Imagen 10: Ventana Administración

2. Presionar el botón  para eliminar la cuenta del usuario que se encuentra seleccionado, se despliega la siguiente ventana:

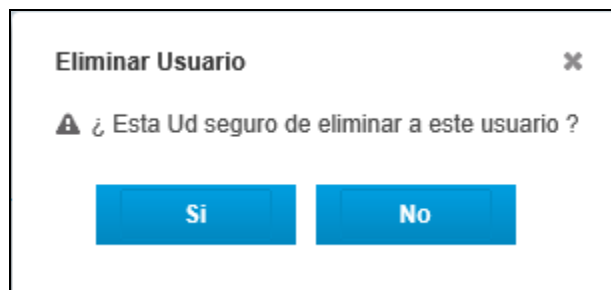



Imagen 11: Ventana Eliminar Usuario

- 2.1. Presionar el botón Si para eliminar el usuario.

- 2.1.1. Presionar el botón **No** para volver a la ventana de Administración sin eliminar el usuario.

	GUIA DE APLICACIONES / SISTEMAS PARA CLIENTES	Referencia	GSC025-001
	MANUAL MOB	Vigente desde	29/01/2015
	MOB - SITIO DE CONSULTA PARA COMERCIO	Página	12
	Buscar Transferencias		

6. Menú Principal – Transferencias

La misma permite la búsqueda de operaciones de transferencias, que haya efectuado el usuario operador del comercio que cumplan con el criterio de filtros aplicados.

6.1. Buscar Transferencias

1. Ingresar al Menú de Inicio de la Aplicación, presionar la opción **Principal** del Menú y luego **Transferencias**, se despliega la siguiente ventana:

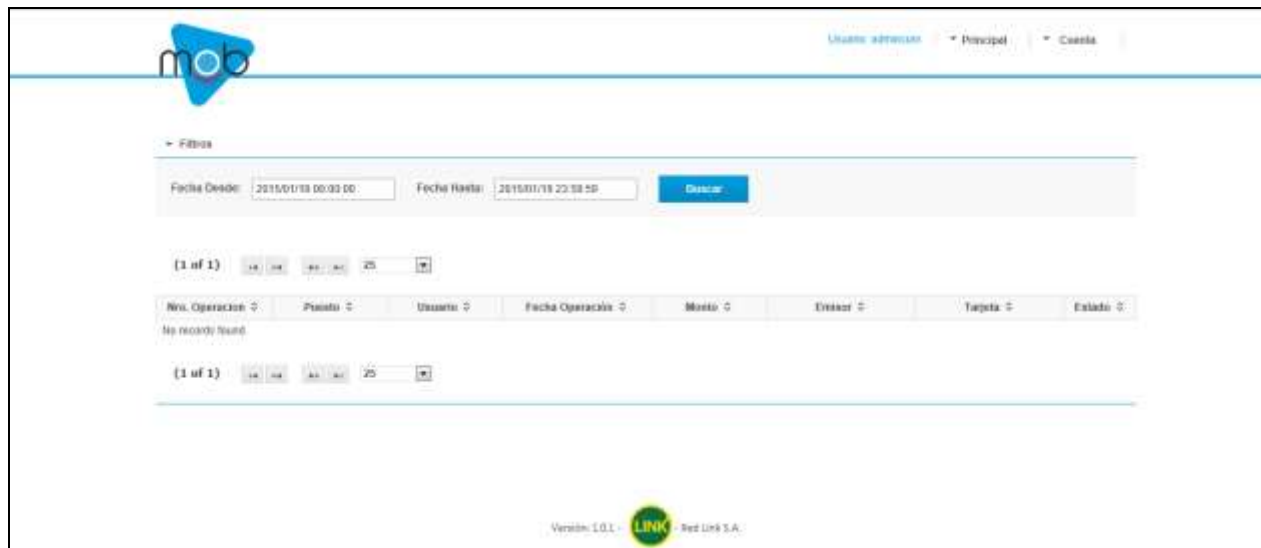



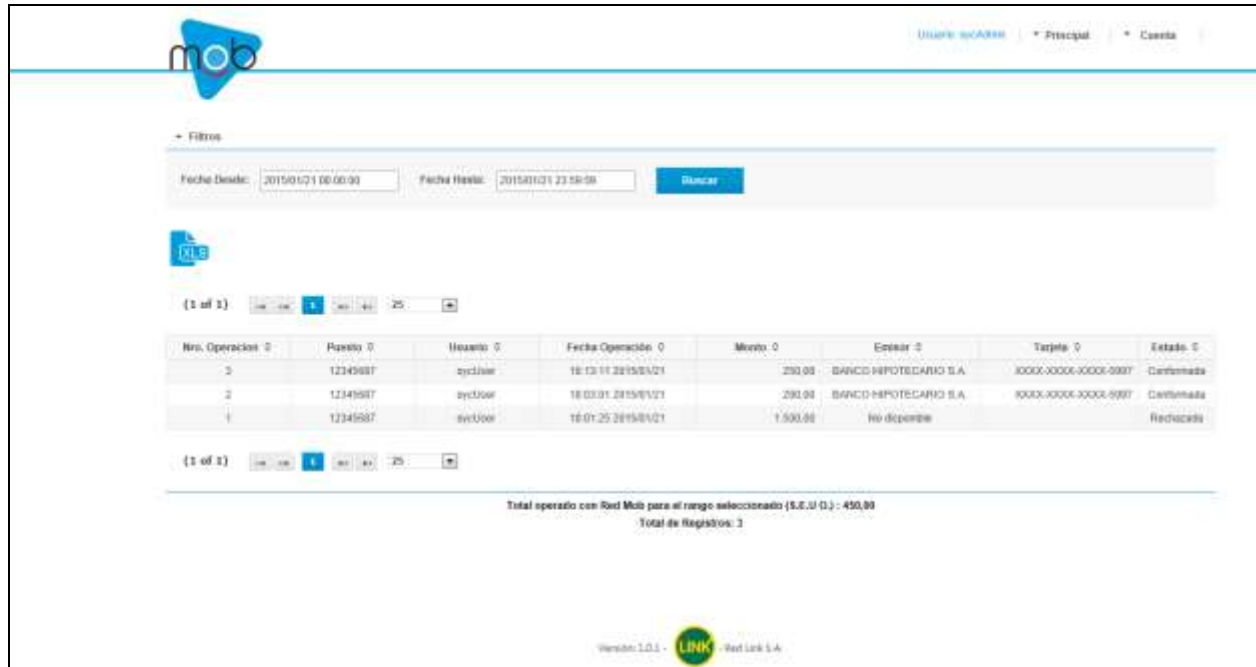
Imagen 12: Ventana Transferencias

Al ingresar a la ventana, por defecto, se muestra la grilla de operaciones de Transferencias efectuadas sin datos (No records found).

2. Completar los **filtros** que se deben utilizar para aplicar la búsqueda de operaciones transferencias:
 - Fecha Desde; por defecto se completa con las 00:00:00Hs de la fecha en que se ingresó al sitio.
 - Fecha Hasta; por defecto se completa con las 23:59:59Hs de la fecha en que se ingresó al sitio.
3. Presionar el botón **Buscar** para realizar la consulta:
 - ✓ El rango de fechas seleccionado no puede superar los 31 días.
 - ✓ Si existen operaciones de transferencias efectuadas dentro del rango de fecha seleccionado se visualizarán en la grilla, caso contrario aparecerá el mensaje "No records found".

	GUIA DE APLICACIONES / SISTEMAS PARA CLIENTES	Referencia	GSC025-001
	MANUAL MOB	Vigente desde	29/01/2015
	MOB - SITIO DE CONSULTA PARA COMERCIO	Página	13
	Buscar Transferencias		

Se despliega la siguiente ventana:



Nro. Operación	Puesto	Usuario	Fecha Operación	Monto	Emisor	Tarjeta	Estado
3	1234567	zyxUser	18:03:11:2015/01/21	290,00	BANCO HIPOTECARIO S.A.	XXXX.XXXX.XXXX-XXXX	Confirmada
2	1234567	zyxUser	18:03:01:2015/01/21	290,00	BANCO HIPOTECARIO S.A.	XXXX.XXXX.XXXX-XXXX	Confirmada
1	1234567	zyxUser	18:01:25:2015/01/21	1.500,00	No dependiente		Rechazada

Total operado con Red Mob para el rango seleccionado (S.E.U O) : 450,00
Total de Registros: 3


Imagen 13: Resultados de la Búsqueda

Los datos visualizados en la grilla son:

- **Nro. Operación:** Indica el número de operación que la aplicación Redmob asigna a cada una de las transferencias efectuadas.
- **Puesto:** Indica el número de Terminal donde se efectuó la operación de transferencia a través de la aplicación Redmob.
- **Usuario:** Indica el usuario logueado en el puesto donde se efectuó la operación de transferencia a través de la aplicación Redmob.
- **Fecha Operación:** Indica la fecha y hora en que se efectuó la operación de transferencia a través de la aplicación Redmob.
- **Monto:** Indica el importe de la operación de transferencia a través de la aplicación Redmob.
- **Emisor:** Indica el banco origen de la operación de transferencia a través de la aplicación Redmob.
- **Tarjeta:** Indica los últimos 4 números de la tarjeta con la que se efectuó la operación de transferencia a través de la aplicación Redmob.
- **Estado:** Indica el resultado de la operación de transferencia a través de la aplicación Redmob, puede ser “Confirmada” o “Rechazada”.

✓ La grilla muestra hasta 25 registros de operaciones de transferencias efectuadas por página, en el caso, que la búsqueda realizada supere la cantidad de registros que pueden ser mostrados por grilla, se podrá consultar las distintas páginas a través de los botones de paginación.

✓ Al pie de la ventana se muestra “Total operado con Red Mob para el rango seleccionado (S.E.U O)” y “Total de Registros”

	GUIA DE APLICACIONES / SISTEMAS PARA CLIENTES	Referencia	GSC025-001
	MANUAL MOB	Vigente desde	29/01/2015
	MOB - SITIO DE CONSULTA PARA COMERCIO	Página	14
	Exportar Resultados de Búsqueda		

6.2. Exportar Resultados de Búsqueda

1. Ingresar al Menú de Inicio de la Aplicación, presionar la opción **Principal** del Menú y luego **Transferencias**, se despliega la siguiente ventana:

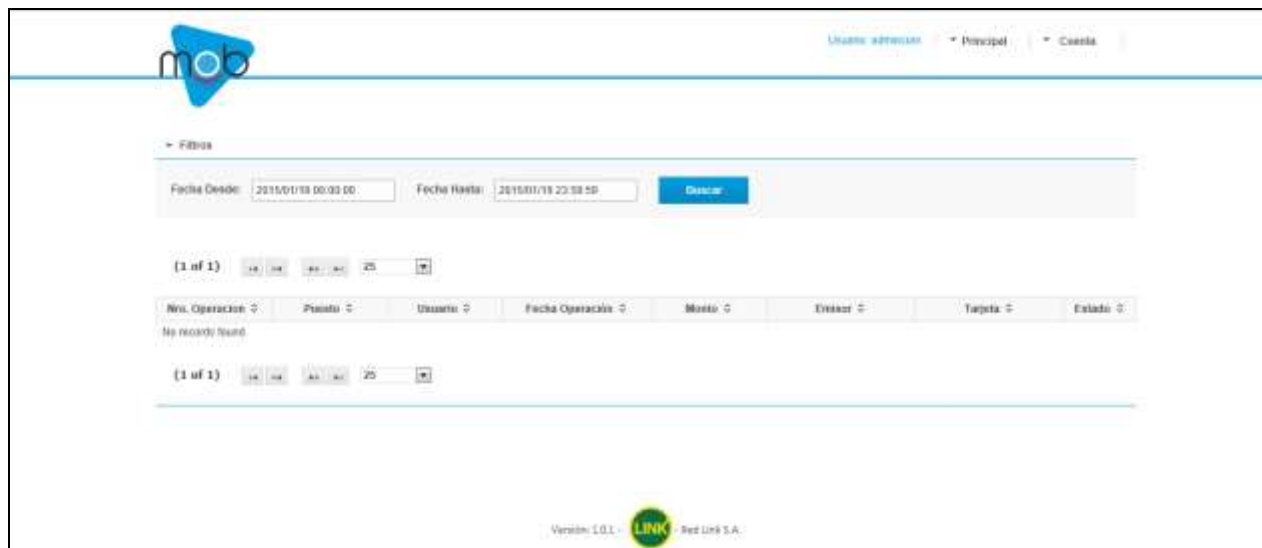


Imagen 14: Ventana Transferencias

2. Realizar los pasos descritos en **Buscar Transferencias**. Se despliega la siguiente ventana:

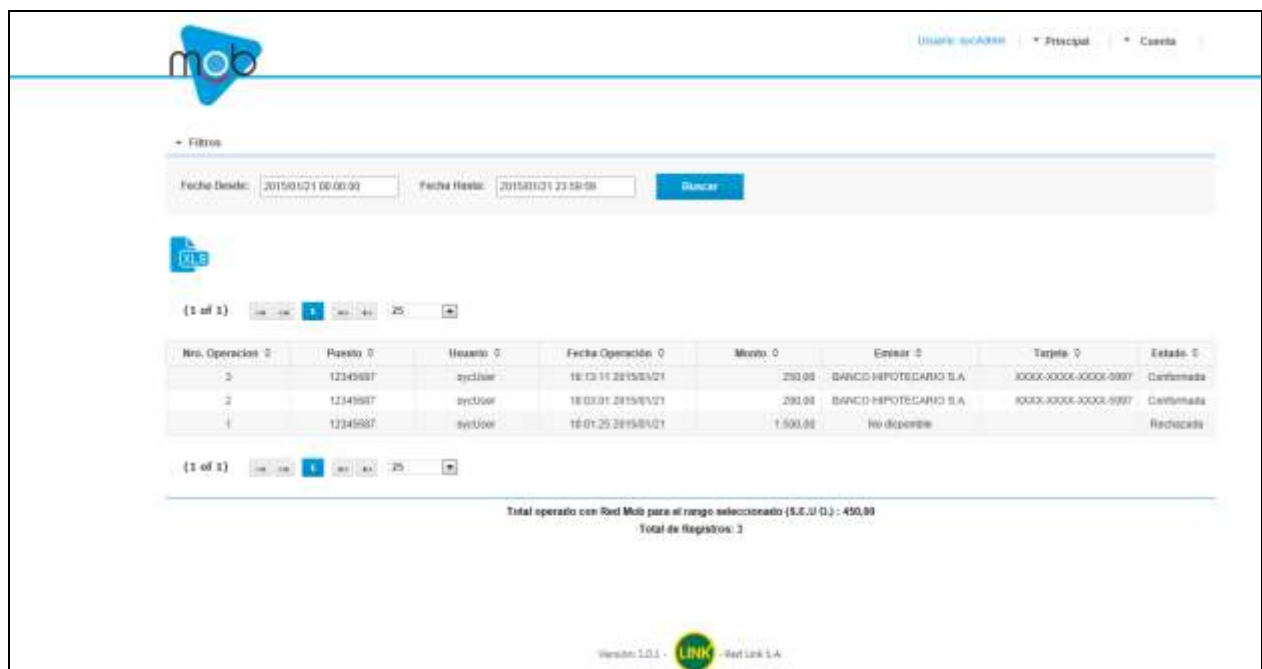





Imagen 15: Resultados de la Búsqueda

	GUIA DE APLICACIONES / SISTEMAS PARA CLIENTES	Referencia	GSC025-001
	MANUAL MOB	Vigente desde	29/01/2015
	MOB - SITIO DE CONSULTA PARA COMERCIO	Página	15
	Exportar Resultados de Búsqueda		

3. Presionar el botón  (Exportar Resultados) para exportar el resultado de la búsqueda en un archivo de formato XLS con el nombre **Transferencias_AAMMDD.xls**. (A – Año / M – Mes / D – Día).

Cabe aclarar que, según el navegador elegido para la conexión con la aplicación “Mob - Sitio de Consulta para Comercio” puede sugerir que se ingrese la ubicación en el disco principal de la pc donde se desea guardar el archivo exportado, o bien, si el navegador ya cuenta con una carpeta de descarga definida por defecto, se guardará el archivo exportado sin solicitar ubicación.

	GUIA DE APLICACIONES / SISTEMAS PARA CLIENTES	Referencia	GSC025-001
	MANUAL MOB	Vigente desde	29/01/2015
	MOB - SITIO DE CONSULTA PARA COMERCIO	Página	16
	Bajar Aplicativo		

7. Menú Principal – Bajar Aplicativo


La misma permite la descargar de la aplicación RedMob que brinda a aquellos comercios no adheridos a medios de pago soportados por las marcas tradicionales del mercado, un mecanismo alternativo de cobro electrónico (Transferencias) mediante de tarjetas de débito, provistas por los Bancos de la Red.

7.1. Descargar Aplicativo

1. Ingresar al Menú de Inicio de la Aplicación, presionar la opción **Principal** del Menú y luego **Bajar Aplicativo**, se despliega la siguiente ventana:




Imagen 16: Ventana Bajar Aplicativo

2. Presionar el botón  (Descargar Aplicativo) para iniciar la instalación de la aplicación RedMob –app.

Cabe aclarar que para verificar las instrucciones de instalación del aplicativo se deberá consultar el Manual de usuario "GSC020 -003 - REDMOB - Aplicación para uso del Comercio.doc"

3. Presionar el botón **Volver** para regresar a la ventana de **Transferencias**.

	GUIA DE APLICACIONES / SISTEMAS PARA CLIENTES	Referencia	GSC025-001
	MANUAL MOB	Vigente desde	29/01/2015
	MOB - SITIO DE CONSULTA PARA COMERCIO	Página	17
	Cambiar Contraseña		

8. Menú Cuenta – Cambiar Contraseña

La misma permite cambiar la contraseña del usuario que se encuentra logueado

1. Ingresar al Menú de Inicio de la Aplicación, presionar la opción **Cuenta** del Menú y luego **Cambiar Contraseña**, se despliega la siguiente ventana:



Imagen 17: Ventana Cambiar Contraseña

2. Completar los siguientes campos:

- **Ingrese Contraseña Original:** Indicar la contraseña original que utiliza para ingresar al sitio.
- **Ingrese Nueva Contraseña:** Indicar la nueva contraseña que utilizará para ingresar en próximo ingreso al sitio.
- **Confirme Nueva Contraseña:** Indicar nuevamente la contraseña para validarla.

A partir del próximo ingreso al sistema, se debe utilizar la Contraseña Nueva.

Cabe aclarar que la cantidad mínima de dígitos que debe poseer la contraseña es de 8 (ocho) caracteres. Respecto al control de composición de contraseñas se debe tener en cuenta que se exige como requisitos mínimos lo siguiente:

- *Al menos una letra mayúscula.*
- *Al menos una letra minúscula.*
- *Al menos un carácter especial.*
- *Al menos un número.*

No puede repetirse ninguna de las últimas 12 (doce) contraseñas utilizadas.


El intervalo de caducidad automática de las mismas a los 30 (treinta) días.

El bloqueo permanente de la cuenta del usuario ante 3 (tres) intentos de acceso fallidos.

3. Presionar el botón **Confirmar** para cambiar la contraseña original por la nueva.

- ✓ Si los datos ingresados por el usuario no son correctos el sistema muestra un mensaje de error: "Usuario o clave incorrecta".
- ✓ Si las contraseñas ingresadas son válidas el sistema realiza el cambio de contraseña.

- 3.1. Presionar el botón **Cancelar** para volver a la ventana de logueo sin cambiar la contraseña.

	GUIA DE APLICACIONES / SISTEMAS PARA CLIENTES	Referencia	GSC025-001
	MANUAL MOB	Vigente desde	29/01/2015
	MOB - SITIO DE CONSULTA PARA COMERCIO	Página	18
	Cerrar Sesión		

9. Menú Cuenta – Cerrar Sesión

La misma permite cerrar la sesión del usuario que se encuentra logueado.

1. Ingresar al Menú de Inicio de la Aplicación, presionar la opción **Cuenta** del Menú y luego **Cerrar Sesión** , se despliega la siguiente ventana:



Imagen 18: Ventana Cierre de Sesión

2. Presionar el botón **Si** para cerrar sesión y salir del sitio.
 - 2.1. Presionar el botón **No** para cancelar el cierre de sesión y volver a la ventana anterior.