



Manual De Usuario APP



1. Descripción de documento.

2. Instrucciones De Uso.

- El empleado podrá, desde este índice, dirigirse a cualquier tema presionando el tema de su elección.
- Para solicitar SOPORTE se podrá presionar el botón “SOPORTE GO ODN” en cualquier apartado del manual, en el cual direccionará su solicitud al WhatsApp para asistencia.

3. APP.

- [Descargar APP.](#)
- [Registrarme / Iniciar Sesión.](#)

Pantalla Principal.

- [Menú Principal Empleado](#)

Módulos y Productos.

- [Adelantos de Nómina.](#)
- [Recargas electrónicas.](#)
- [Paquete de Datos.](#)
- [Pago de servicios.](#)
- [Pines](#)
- [Peajes](#)
- [Cuentas Banco](#)

1. Descripción de documento:

Documento – Manual De usuario APP (Empleado) que brinda al usuario todas las herramientas para el buen y correcto uso del APP, desde su descarga, hasta la descripción de cada una de sus funciones y detallando, ante cualquier tipo de duda o contingencia que el *usuario* presente, la forma más digerible y fácil de resolverla.



Registro De Empleados



2.1 Descargar APP:

Obtener el APP es muy sencillo, descargándola desde la página www.goodn.com.mx o vía mensaje SMS.

En ambos casos el procedimiento para la descarga será el mismo, una vez presionando la liga de descarga o ingresando desde el navegador de tu celular a app.goodn.com.mx

1. Presionar botón "Agrega GO ODN" a la pantalla principal



2. Añadir a pantalla de inicio el APP



3. Mensaje ya se instaló el APP



4. Ícono del APP en escritorio



Imagen APP



Funciones

1. Iniciar sesión
2. Registrarse

Procedimiento

- 1.1 La opción "INICIAR SESIÓN" se utiliza en caso de que el empleado ya esté previamente registrado, esto es, normalmente cuando dicho empleado ha cerrado sesión (Salido del APP)
 - SESIÓN DEL APP.
 - Una vez ingresando al APP, la sesión jamás caducará, por lo que la única forma de cerrarla, será presionando la opción "SALIR" dentro del menú principal.
- 2.1 En la opción "REGISTRARSE" se deberán completar los campos requeridos para el correcto registro del empleado en el APP.

Imagen APP



Funciones

1. Completar los campos de:
 - Nombre completo.
 - RFC con HOMOCLEAVE
 - TDU Del Empleado

Procedimiento

- 1.1 Los campos requeridos son obligatorios, por lo que el empleado deberá completarlos con la información precisa.
 - **Nombre Completo:** Campo donde se pondrá el nombre completo del empleado.
 - **RFC:** Este campo deberá ser completado con el RFC del empleado y su HOMOCLEAVE.
 - **TDU:** EL campo deberá completarse con el TDU del empleado a 16 dígitos.
 - Importante: CUALQUIER CAMPO QUE NO CONICIDA CON LOS DATOS DEL EMPLEADO. SERÁ MOTIVO NO INGRESO AL APP.

Imagen APP



Funciones

1. Asistir al empleado, mediante un No.Telefónico 01 800 en caso de presentarse algún inconveniente en su proceso de registro.
2. Completar los siguientes campos:
 - E-Mail
 - Celular
 - Banco en el que recibe su nómina
 - CLABE Interbancaria
 - Ver Términos y Condiciones
 - Aceptar Términos y Condiciones

Procedimiento

- 1.1 En caso de que el empleado necesite de algún dato para su registro o tenga algún inconveniente con su registro, deberá comunicarse al teléfono en pantalla.
- 2.1 Dentro de estos campos, el de celular, será un campo indispensable no sólo porque es obligatorio, sino porque la información que se complete en dicho, será el usuario que siempre utilizará el empleado como credencial para ingresar al APP y otras funciones.
 - Dentro de la opción "Ver Términos y Condiciones" el empleado consultará dichos términos, enterándose y aceptando así, de las condiciones del uso del APP como usuario.
 - Una vez leída la información, se procederá a mover el botón situado debajo de la opción mencionada, de izquierda a derecha; aceptando de esta manera, que se han leído y aceptado los Términos y Condiciones del APP.

Imagen APP



Funciones

1. Ingresar el Código de Activación.
- 2 Reenviar Código de Activación.

Procedimiento

1.1 Cuando se haya pasado a esta pantalla, el sistema automáticamente enviará al empleado vía mensaje SMS, un código de activación compuesto por 6 dígitos, los cuales deberá ingresar en el campo requerido y presionar el botón "SIGUIENTE".

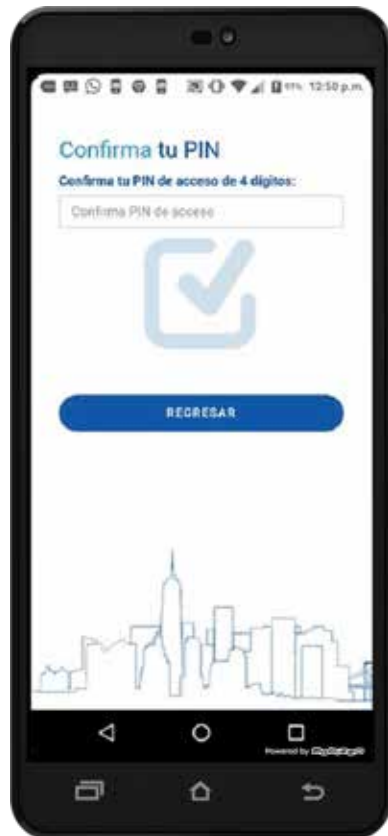
2.1 De no recibir el código de activación en aproximadamente un lapso de 1 minuto, el empleado podrá solicitar un nuevo código de activación.

Importante: EL CÓDIGO DE ACTIVACIÓN QUE SERÁ ACEPTADO POR EL APP, SERÁ EL ÚLTIMO RECIBIDO, ESTO ES, QUE EN CASO DE HABER SOLICITADO 1 o MÁS VECES DICHO CÓDIGO, SERÁ NECESARIO INGRESAR EL ÚLTIMO QUE SE RECIBA, YA QUE LOS ANTERIORES SERÁN ELIMINADOS.

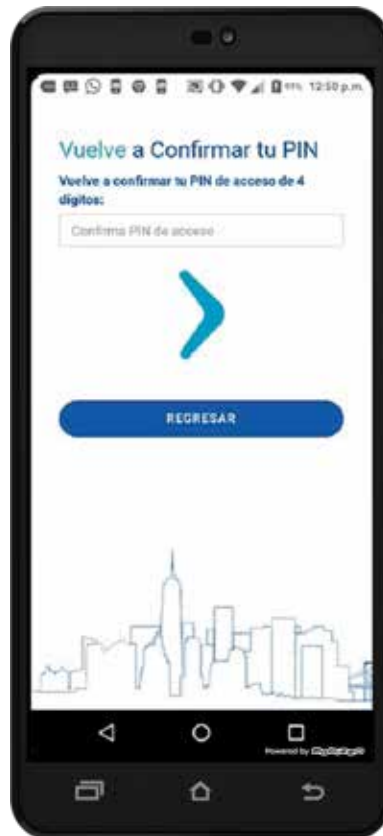
1. Generar PIN de 4 dígitos



2. Confirmar PIN de 4 dígitos



3. Volver a confirmar PIN de 4 dígitos



Procedimiento

1. Responder animal favorito



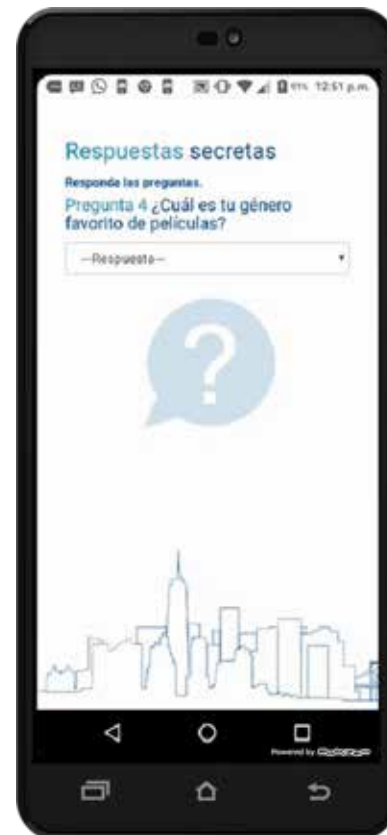
2. Responder pizza favorita



3. Responder cuántas televisiones



4. Responder género favorito de películas





Pantalla Principal APP
y Menú




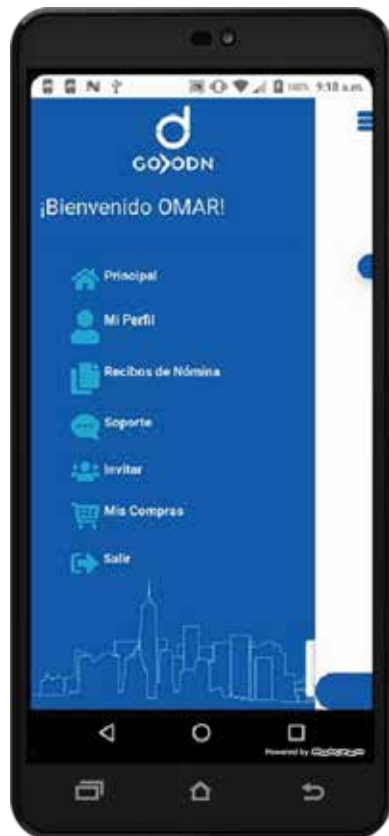
Imagen APP	Funciones	Procedimiento
 <p>The screenshot shows a mobile application interface. At the top, there is a 'Menú' button. Below it, a blue banner displays 'Disponible \$1,000.00' with a dollar bill icon. A question '¿En qué te gustaría usar tu disponible?' is followed by a list of service options: Adelanto de Nómina, Recarga Telefónica, Paquete de Datos, Pago de Servicios, Pines, Peajes, and Cuentas Banco. Each option has a right-pointing arrow.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ir al MENÚ PRINCIPAL. 2. Consulta de Disponible en periodo. 3. Listado de Módulos. 4. Cuentas de Banco. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Presionando el botón “MENÚ” se desplegarán las opciones de consulta del empleado. 2.1 El monto que se refleje en “Disponible” será el monto en saldo de periodo que se puede disponer al momento para todos los productos del APP. 3.1 En la pantalla principal del APP, se verán los módulos disponibles; que dentro de éstos, se encontrarán los productos de cada uno de éstos. 4.1 Dentro de esta opción, el empleado creará las CUENTAS DE BANCO que desee para la solicitud de Adelanto de Nómina.

Imagen APP

Funciones

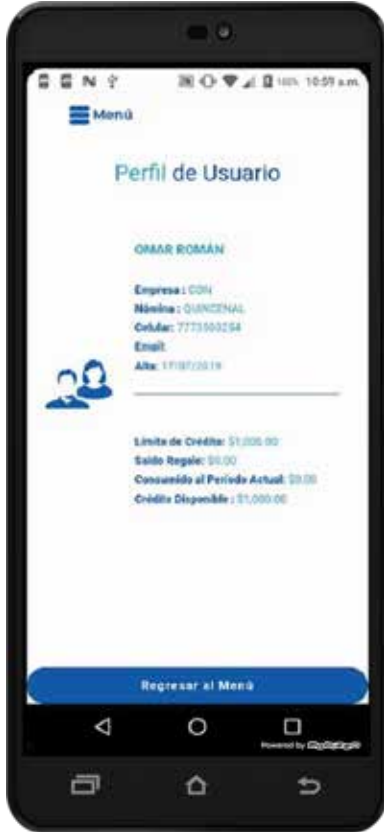
Procedimiento



1.1

1. Muestra al Empleado su Menú, donde podrá desde consultar su perfil de usuario, hasta salir de sesión.

Imagen APP



Funciones

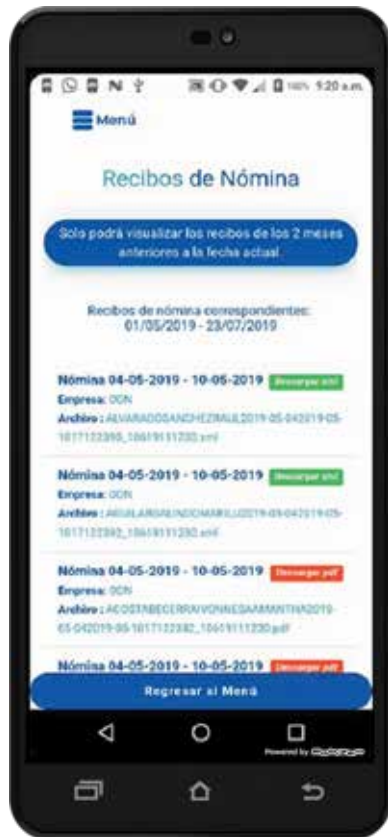
1. Muestra los datos generales del Empleado.

Procedimiento

1.1 Apartado que muestra al empleado, sus siguientes datos de alta – registro en el APP.

- **Empresa:** Nombre de la empresa en la cual se encuentra registrado.
- **Nómina:** Tipo de nómina o periodicidad de pago.
- **Celular:** Muestra el No. Celular (Usuario) con el que se está registrado el empleado.
- **Alta:** Fecha en la cual se generó su alta en sistema.
- **Límite de Crédito:** Muestra el límite de crédito con el que cuenta el empleado dentro del periodo de su nómina.
- **Saldo regalo:** Muestra el saldo (Dinero gratis) con el que cuenta el empleado.
- **Consumido al periodo actual:** Marca el monto que se ha consumido dentro del periodo de nómina corriente del empleado.
- **Crédito disponible:** Muestra el saldo disponible con el que cuenta el empleado para utilizarlo dentro del periodo.

Imagen APP



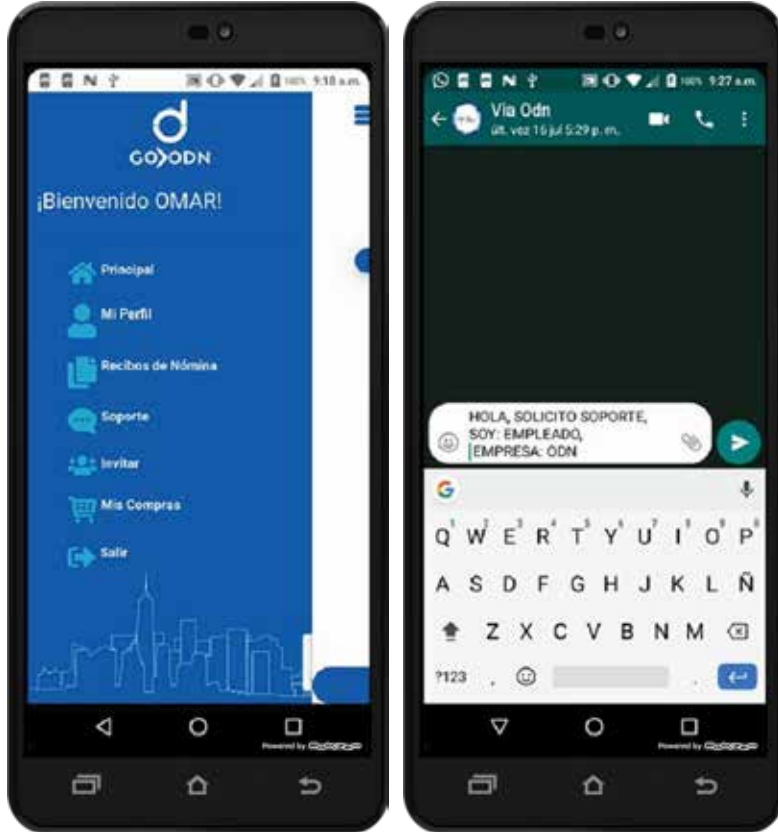
Funciones

1. Muestra los Recibos de Nómina del empleado.

Procedimiento

1.1 El empleado en este módulo podrá consultar y descargar sus recibos de nómina, teniendo como máximo un periodo de 3 meses anteriores al último recibo – periodo.

Imagen APP



Funciones

1. Solicitar Soporte al área correspondiente.

Procedimiento

- 1.1 Una vez que el empleado da click en la opción "Soporte" el APP abrirá automáticamente WhatsApp solicitando directamente al área de soporte de GO ODN APP, asistencia; proporcionando el nombre del empleado y la empresa a la que pertenece.

Soporte GO ODN


Imagen APP	Funciones	Procedimiento
	<p>1. Opción para invitar a empleados a utilizar el APP.</p>	<p>1.1 El empleado podrá, desde su APP, realizar invitaciones ingresando el No. Celular a 10 dígitos de la persona que desee invitar.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Una vez enviada la invitación, el empleado al que se le invitó, recibirá un mensaje vía SMS que le indicará que ha sido invitado a utilizar el APP, el nombre del empleado que lo invitó y el URL para abrir o descargar el APP. - El empleado podrá invitar a utilizar el APP a otros empleados estén o no registrados, con la diferencia que, de no estarlo, se realizará el proceso de alta correspondiente a su empresa. - En caso de que el empleado invitado Sí esté registrado en la empresa, al momento de recibir el mensaje SMS, podrá consultar su SALDO REGALO en la pantalla principal del APP. - Para el empleado invitador, también habrá un saldo regalo, sólo que se le reflejará una vez que su invitado, realice 1 transacción, en ese momento, el sistema le enviará un mensaje vía SMS informándole que ya cuenta con su saldo regalo.

Imagen APP



Funciones

1. Consultar historial de compras.

Procedimiento

1.1 El empleado podrá consultar todas sus operaciones del periodo dentro de este apartado.



Productos APP



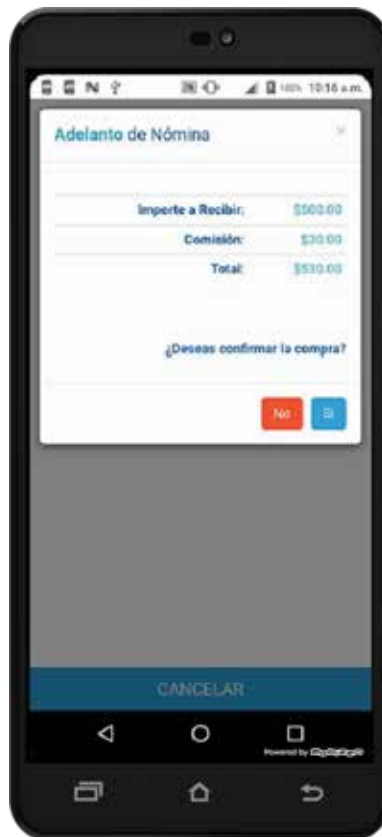
1. Selección producto Adelanto de Nómina



2. Selección Cta. Registrada











3. Confirmación operación







Procedimiento

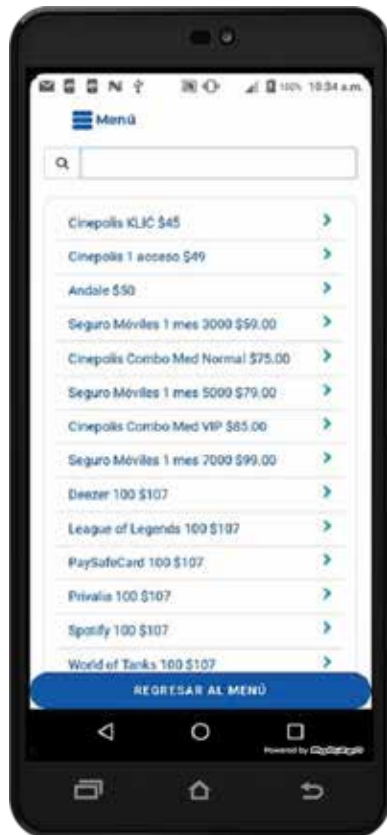
- 1.1 Se selecciona el producto que se desee para el Adelanto de Nómina.
 - Encabezando la lista de productos, se encontrará el adelanto del total de disponible que el empleado cuente al momento.
 - Los siguientes productos, los arrojará el sistema en función al disponible con el que cuente el empleado, es decir, no marcará un producto mayor al disponible actual.
- 2.1 Una vez seleccionado el producto, se seleccionará la Cta. Bancaria previamente registrada, a la cual se desea se disperse el adelanto.
- 3.1 En la pantalla de confirmación, se mostrará el monto neto a recibir, la comisión por la operación y el total.
 - Para consultar el status de la solicitud, se deberá consultar el apartado de "MIS COMPRAS" donde se reflejará si la solicitud ya fue liberada, ha sido rechazada o está pendiente.

1. Selección compañía	2. Selección monto	3. Ingreso No. Celular	4. Confirmar operación	Procedimiento
				<p>1.1 Se selecciona la compañía celular.</p> <p>2.1 Se selecciona el monto a recargar.</p> <p>3.1 Se ingresa el No. Celular a 10 dígitos.</p> <p>4.1 Se confirma la operación.</p>

1. Selección Proveedor	2. Selección producto	3. Escanear Referencia	4. Confirmar Operación	Procedimiento
				<p>1.1 Se elige el proveedor de paquete de datos.</p> <p>2.1 Se elige el producto del proveedor.</p> <p>3.1 Se ingresa el No. Celular a 10 dígitos y se confirma.</p> <p>4.1 Se confirma operación.</p>

1. Selección Proveedor	2. Ingresar Referencia y Monto	3. Escanear Referencia	4. Confirmar Operación	Procedimiento
				<p>1.1 Dentro de la 1ra pantalla se encontrarán los pagos más realizados, por lo que, en caso de requerir pagar uno de éstos, sólo se tendrá que elegir.</p> <p>- Dentro de esa misma pantalla, en la parte inferior, hay una opción para ver el total del catálogo de pago de servicios disponible.</p> <p>2.1 Se ingresa referencia y monto a pagar.</p> <p>- En caso de que el proveedor, tenga la función de escaneo, se podrá ingresar dicha referencia mediante esta función.</p> <p>3.1 Una vez eligiendo la opción de escaneo, se posicionará el recibo debajo del celular para que el APP lea la referencia.</p> <p>4.1 Confirmar operación.</p>

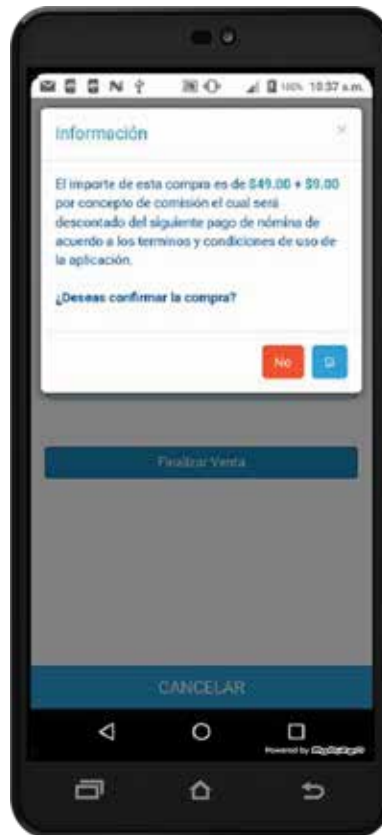
1. Selección producto PIN



2. Ingreso No. Celular y Correo Electrónico







3. Confirmación operación

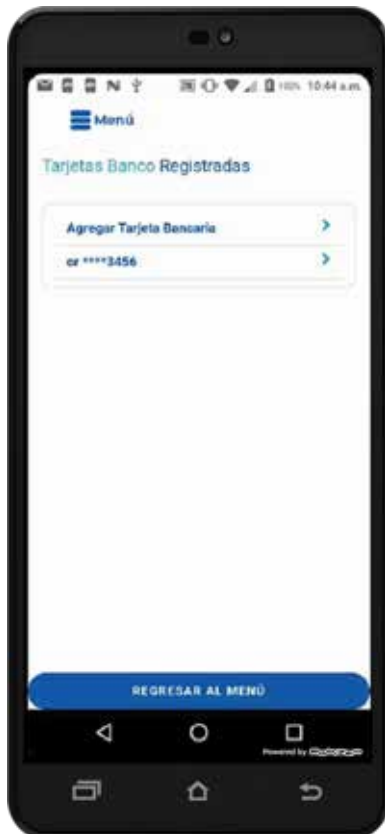


Procedimiento

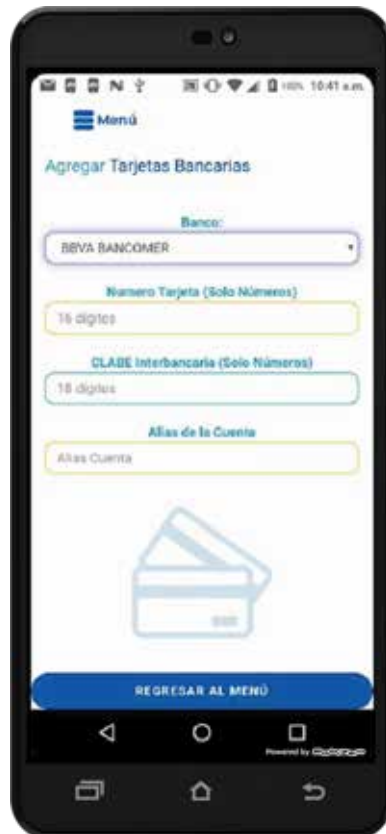
- 1.1 Se selecciona el producto de PIN.
- 2.1 Se ingresa el No. Celular a 10 dígitos y el E-Mail a los cuales se desea que se reciba la información del PIN adquirido.
- 3.1 Se confirma la operación.

1. Selección Proveedor	2. Seleccionar Producto	3. Escanear Referencia	4. Confirmar Operación	Procedimiento
				<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Se selecciona el proveedor al que se le desea recargar. 2.1 Se selecciona el producto del proveedor. 3.1 Para ingresar la referencia, es posible tanto completarla tecleándola, como vía escaneo mediante la función de scanner. 4.1 Confirmar operación.

1. Agregar Cta. O Tarjeta Bancaria



2. Selección de Banco



3. Ingresar Datos de la Cta. A Registrar



Procedimiento

1.1 Se selecciona la opción “Agregar Tarjeta Bancaria”

2.1 Se ingresan los 16 dígitos de la tarjeta bancaria.

- Se podrá ingresar la información de la CLABE INTERBANCARIA en caso de así desearlo (opcional).
- En el campo “Alias de la Cuenta” se ingresará el nombre con el cual el empleado identificará esa Cta.
- Una vez completados los campos requeridos, presionar botón “AGREGAR TARJETA”



Soporte APP GO ODN
01 800 95 30 054

Soporte GO ODN



Aviso de confidencialidad

La información contenida en el presente documento es propiedad de GO ODN y está dirigida sólo a los destinatarios que cumplan con los requisitos estipulados por la empresa, por lo que si dicha información es recibida sin ser el interesado y/o destinatario, destrúyala.

Confidencialidad en datos personales

La empresa GO ODN ha solicitado, mediante documentos firmados, la autorización de cada una de las personas involucradas (Nombres Propios y Datos), plasmados ya sea en imágenes / pantallas o mencionados –escritos en cualquier otro tipo de información contenida.