INEPRO



GUÍA DE RECARGA VISITANTES, EMPLEADOS Y PROFESORES

GUÍA DE RECARGA VISITANTES

Los empleados, profesores y miembros de la comunidad externa deben crear una cuenta para poder utilizar el sistema de recarga que le da acceso a los servicios de impresión y fotocopias de la Universidad Ana G. Méndez.

Empleados y profesores requerirán usar un correo electrónico personal al momento de crear su cuenta. No utilizarán el correo electrónico de UAGM.

CREAR UNA CUENTA

1. La dirección web para crear la cuenta y/o efectuar transacciones de recarga es la siguiente: https://recarga.uagm.edu



2. Diríjase al área de VISITANTE





3. Seleccione CREAR CUENTA



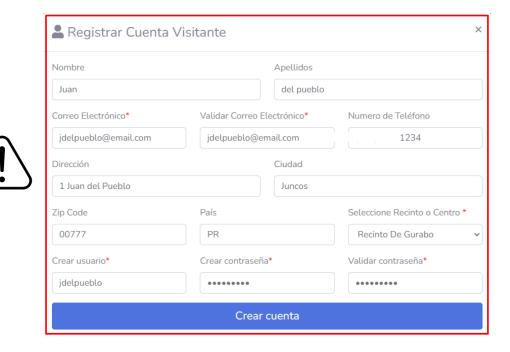
4. Abrirá una ventana como la siguiente





5. Debe completar todos los campos.

Empleados y Profesores de UAGM no utilizarán el correo electrónico de la institución.

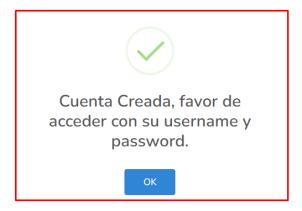


6. Al finalizar oprima CREAR CUENTA

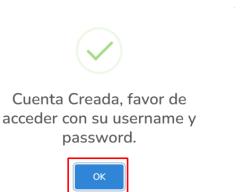




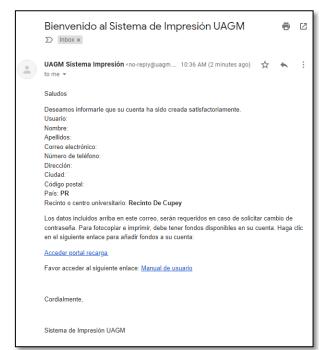
7. Abrirá una ventana indicando que la cuenta fue creada



8. Oprima **OK**



9. Recibirá un correo electrónico confirmando la creación de la cuenta.



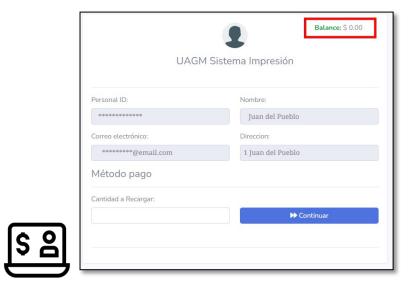


AÑADIR FONDOS A LA CUENTA

- 1. El sistema le dirigirá a la página inicial (https://recarga.uagm.edu) para que ingrese sus credenciales
- 2. Ingrese el usuario y contraseña y oprima Acceder Visitante.



3. En la pantalla de su perfil podrá ver el balance en la parte superior derecha, al crear la cuenta debe tener como balance inicial cero (0.00).



4. Para efectuar un pago, podrá realizarlo en el área Método de pago



5. Ingresar la cantidad de dinero que desea añadir a su cuenta en el encasillado identificado como **CANTIDAD A RECARGAR**, y oprima el botón **CONTINUAR**:



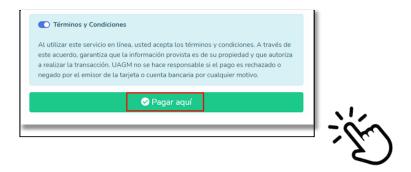
Solo se aceptarán recargas entre \$1.00 y \$20.00.

Guía de recarga visitantes, empleados y profesores

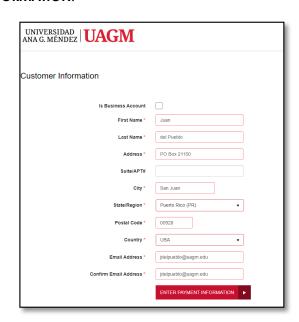
6. Acepte los términos y condiciones dando clic en el botón TÉRMINOS Y CONDICIONES:



7. Oprima el botón PAGAR AQUÍ:

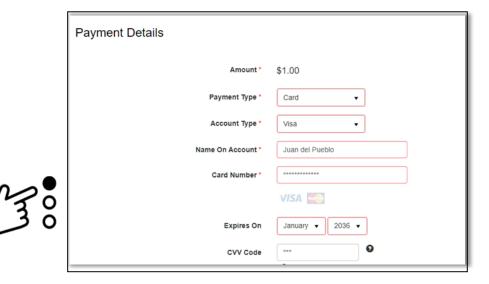


8. Ingrese toda la información requerida identificada con un asterisco rojo *. El método de pago que podrá utilizar es: tarjeta de crédito (visa o mastercard). Luego oprima el botón **ENTER PAYMENT INFORMATION**:





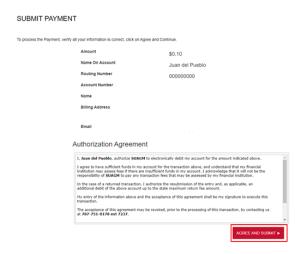
9. Ingrese la información de la tarjeta de crédito.



10. Una vez completada la información de pago, oprima el botón CONTINUE:

Amount *	\$1.00	
Payment Type *	Card ▼	
Account Type *	Visa ▼	
Name On Account *	Juan del Pueblo	
Card Number *	**********	
	VISA 🔤	
Expires On	January ▼ 2036 ▼	
CVV Code	•	
will credit such payment t	ear on your account details immediately, but Universidad Ana G. Mendez o your activity on the same business day it is submitted, if it is submitted for twed no later than 5.00PM AST. Payments received after 5.00PM AST will siness day.	
	CONTINUE	
	-1/2	

11. Verifique que la información sea correcta y oprima el botón AGREE AND SUBMIT:

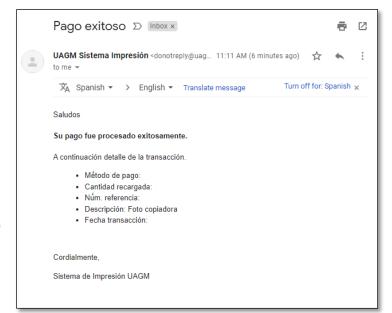


12. Si toda la información es correcta, verá unas ventanas como las siguientes:

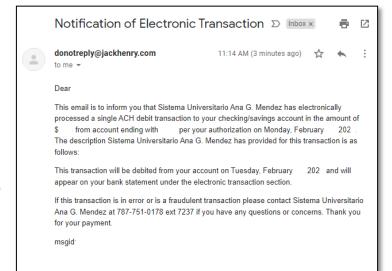




13. Debe recibir un correo electrónico por parte de UAGM, indicando que se efectuó la transacción exitosamente y un correo por parte del proveedor notificando la transacción electrónica en su tarjeta.









14. Para salir del sistema, oprima sobre el botón de **salir** en la parte superior derecha.



15. El sistema le preguntará si desea finalizar, oprima el botón de SALIR.



16. Si olvidó culminar la sesión, el sistema lo hará de manera automática y verá un mensaje como el siguiente:

