



TRMI centinela OLA

El sistema Sentinel TRMI incluye un servicio de administración de Cuenta on-line (OLA) nuevo y conveniente.

Todos los usuarios de cuenta de la AVI podrá beneficiarse de las siguientes características:

- Añadir fondos a tu cuenta con tarjeta de crédito vía Internet (no es una característica estándar en el sistema centinela pero es una opción)
- Ver la actividad reciente de cuenta, saldo actual y la información de cuenta
- Ver actividad de cuenta detallado por etiqueta AVI
- Vista y Estados de cuenta impresos
- Editar y actualizar la información de la cuenta
- Cambiar contraseña de usuario

Inicie sesión en

Obtener su nombre de usuario y contraseña de la oficina de administración. Para iniciar sesión su cuenta, vaya a www.youraddresshere.com y escriba su nombre de usuario y contraseña. (Figura 1)

Client Logo

Client Name
International Bridge System
Online Accounts

TRMI Sentinel™ On-Line Accounts Login

Username

Password

Login

Figura 1 pantalla de inicio de session

Una vez conectado, se mostrará la pantalla principal cuenta con las siguientes características:

- Datos de
- Transacciones
- Añadir fondos (aparece en este manual, pero no una característica estándar del centinela)
- Obtener la declaración, excepto botones y restablecimiento

Información de cuenta

La ficha de detalles de cuenta muestra su información

. En esta ficha podrá realizar los cambios necesarios en tu cuenta. (Figura 2)

Account 2000 - | Current Balance: \$2.00

Get Statement Save Reset

Details Transactions Add Funds

Account Details

First Name: test
Last Name: test
Company Name:
Street 1: test
Street 2:
City: test
State: Arkansas
Zip: 12345
Phone 1: (123) 123-1233
Phone 2: () - -
Fax: () - -
Email:

99-30-2015 12:46:51 Logged (test123) Change Password Privacy Policy Security Policy Help: 915-858-4172 Instructions: English / Spanish

Figura 2 ficha de datos de cuenta

Cuando haya terminado, haga clic en el guardar botón. El mensaje de confirmación de cuenta guardado con éxito se mostrará en la parte superior de la pantalla en texto rojo .

Transacciones de la cuenta

La ficha de las transacciones de cuenta muestra todas las transacciones en detalle (Figura 3) con lo siguiente:

- ID de tarjeta de AVI
- Fecha
- Descripción
- Cantidad
- Tarifa

Account 2000 - | Current Balance: \$2.00

Get Statement Month: September 2015 Card: All Activity

Details Transactions Add Funds

CARD ID	DATE	DESCRIPTION	AMOUNT	FEE
0	09/15/2015 01:23PM	Cash Payment	\$0.00	\$0.00
0	09/15/2015 01:23PM	Adjustment	\$1.00	\$0.00
0	09/15/2015 01:24PM	Check Payment	\$1.00	\$0.00

Page size: 20 3 items in 1 pages

09:30:2015 12:48:29 Logout (test123) Change Password Privacy Policy Security Policy Help: 915-858-4172 Instructions English / Spanish

Pestaña de transacciones de cuenta Figura 3

Añadir fondos

Tenga en cuenta:

Como indica en anteriores, la función de añadir fondos no está incluida en el sistema base de centinela, pero es una opción disponible.

Para hacer una línea de pago

1. Haga clic en agregar fondos
2. Introduzca la información de la tarjeta

Account 2000 - | Current Balance: \$2.00

Save

Details Transactions **Add Funds**

OLA Credit Card Billing Information

First Name:

Last Name:

Company Name (optional):

Street 1:

Street 2:

City:

State:


Zip:

Country:

Phone 1:

Email:

Card Information



Card Number:

Expiration Month:

Expiration Year:

CVV2 Code:

Amount US\$:

All transactions are in US Dollars

Amounts paid and confirmed in this website, will be credited immediately in US Dollars to the toll account accessed to make the payment

Figura 4 Añadir pestaña fondos

Una vez que ha ingresado la información de tarjeta de crédito y el monto del pago, haga clic en el botón Guardar para procesar la transacción.

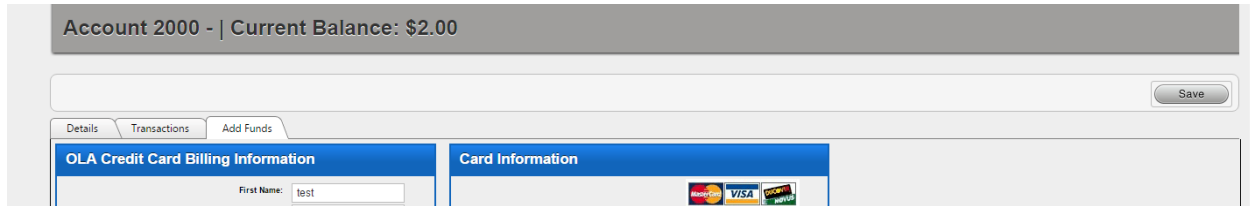


Figura 5 facturación de tarjeta de crédito y tarjeta de información

Un mensaje de confirmación aparece en la parte superior de la pantalla en texto rojo y el saldo se actualiza.

Obtener el botón de declaración

Desde esta página, los usuarios pueden obtener el estado de cuenta de los últimos 12 meses. Esto requiere a Adobe Acrobat instalado. La declaración puede ser abierto o guardado.

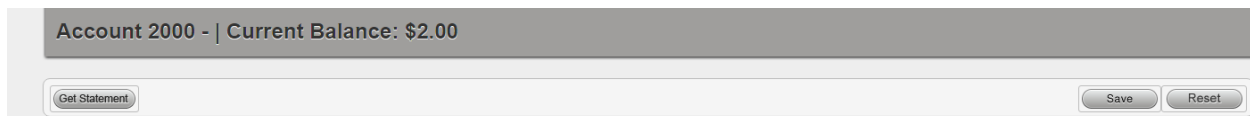


Figura 6 obtener declaración botón

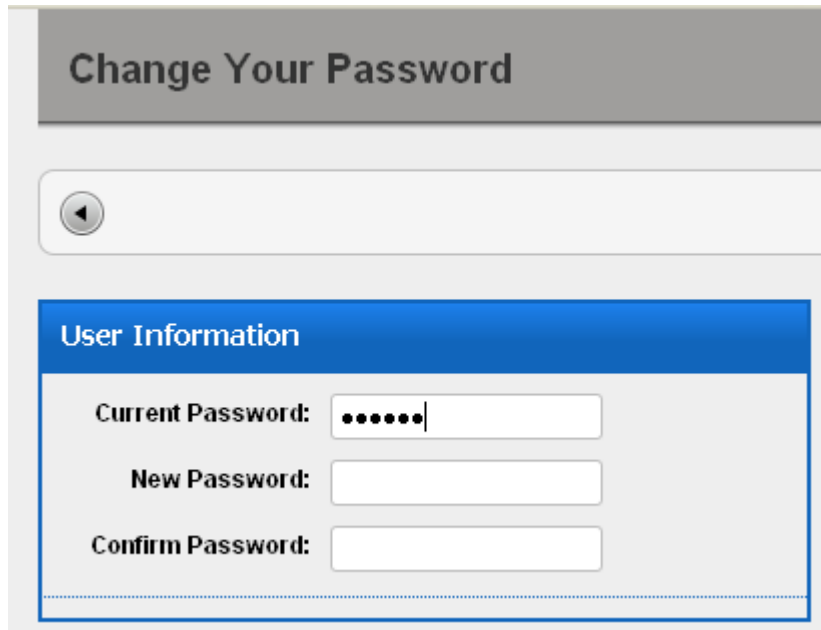
Cambiar contraseña

Para cambiar su contraseña de usuario, haga clic en cambiar contraseña en la parte inferior de la Página principal de la OLA. (Figura 7)

Figura 7 cambio contraseña Link

Introduzca la nueva contraseña y confirmar escribiendo dos veces, luego haga clic en guardar. El mensaje de confirmación aparecerá en texto rojo en la parte superior de la pantalla.

Nota: La contraseña debe tener al menos 6 caracteres de longitud y número de conatin al menos 1



The image shows a web form titled "Change Your Password". At the top, there is a grey header with the title. Below the header is a light grey area with a circular back button on the left. The main form area is enclosed in a blue border and has a blue header with the text "User Information". Inside this area, there are three rows of labels and input fields: "Current Password:" followed by a text box containing six black dots and a cursor; "New Password:" followed by an empty text box; and "Confirm Password:" followed by an empty text box. A horizontal dashed line is visible at the bottom of the form area.

Figura 8 cambio su contraseña

