

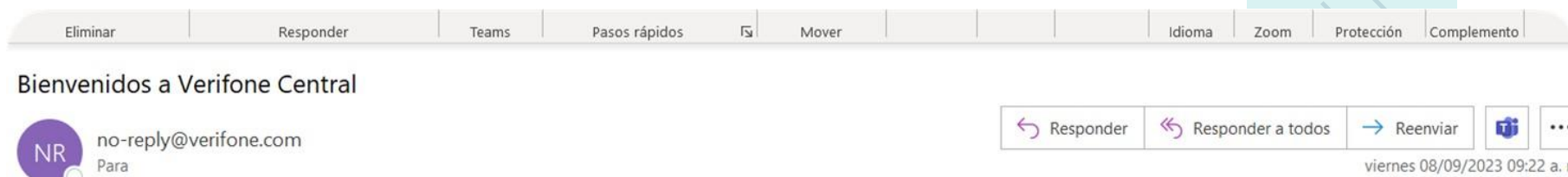
***Manual de Usuario***  
***Reporte Transaccional***



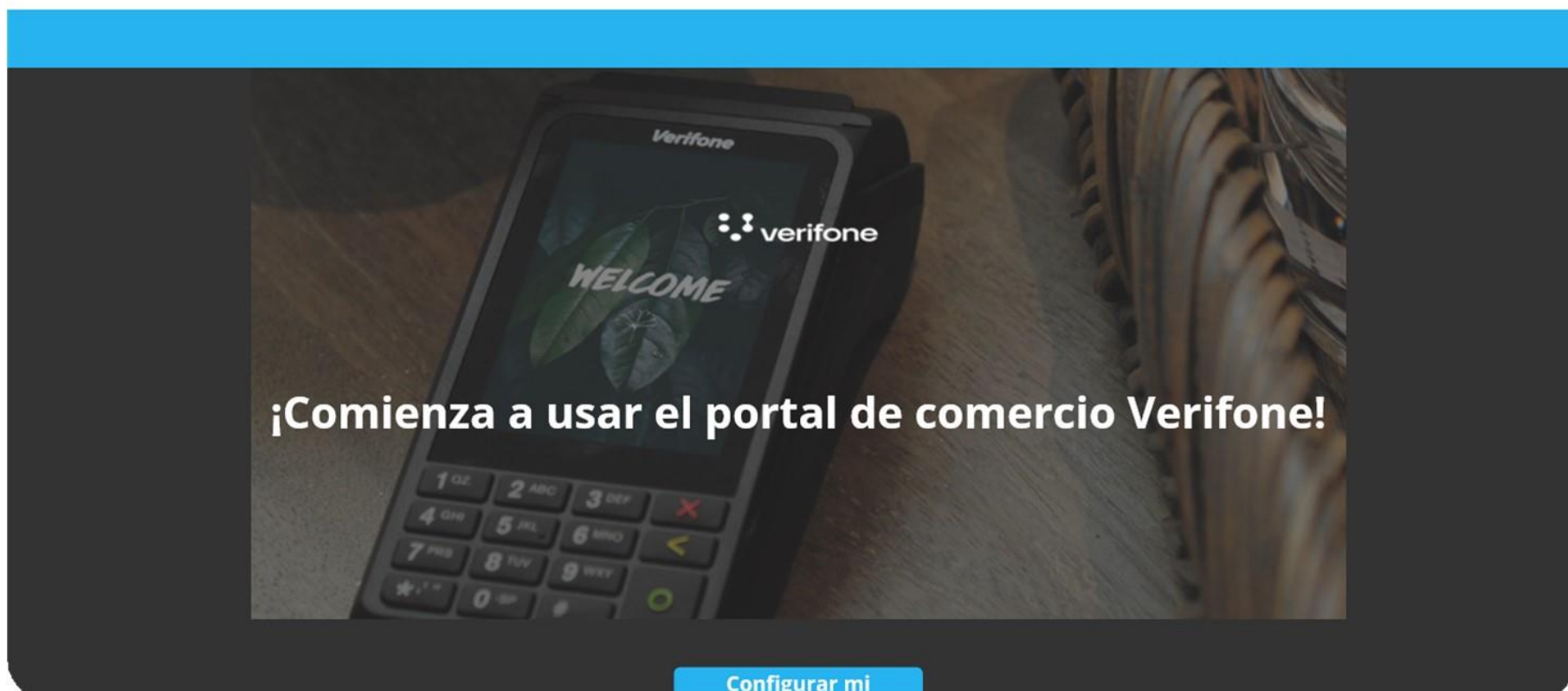
# ACCESO AL PORTAL

Te llegará un correo desde [noreply@verifone.com](mailto:noreply@verifone.com), donde encontrarás la opción que te direccionará al sitio para crear tus credenciales y hacer uso del Portal.

1. Una vez recibido el correo, dar clic en el botón **“Configurar mi contraseña”** o en el enlace adjunto.



Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web.



Hola

¡Tenemos excelentes noticias! Tu cuenta Verifone Central está casi lista. Configura tu contraseña para tener acceso al portal de comercio

Nombre de usuario:

Una vez que hayas configurado tu contraseña, tendrás acceso a Verifone Central, donde podrás visualizar y gestionar las transacciones de tu organización en tiempo real, crear listados e informes de transacciones para exportarlos.

Si el botón no funciona, simplemente haz clic en este enlace o cópialo y pégalo en tu navegador:

[https://uis.us.verifone.cloud/es-MX/reset?data=OIOC0YQMhfAjAryD31VoRPRtMFxIUkgPHcccqdbCpuvvJS2y6lgOGmLB9%2BOulwJog2JiczVhuUvXTgy1vgkoknWeui6irqf4vR5W4rdq2TcS5PzYUAlpBNO5P9L01jcrbxxZCTK08VgzE9GNPBp0w7jCznpqhQG5Ax984LJQYNwB0Pg%2FggETDF5b9vO75YhtMERVzczfjbQNhQsdjgt8JqfsJJsvVlgka26DXxJYbfdZpYoKgd1P%2FPqpgUeN%2Fm71c%2Bd6v86itq%2BrwNByS2RYevCI%2Fw2NuOTUn2hrvIJrJ02KzQ6XoxJeXY%2BUQ53qovc9tOCRLHQwMK8dhArI2AUtEg%3D%3D&expireTime=2023-09-11T15%3A22%3A27.316Z&redirect\\_uri=https%3A%2F%2Fmifel.verifone.cloud](https://uis.us.verifone.cloud/es-MX/reset?data=OIOC0YQMhfAjAryD31VoRPRtMFxIUkgPHcccqdbCpuvvJS2y6lgOGmLB9%2BOulwJog2JiczVhuUvXTgy1vgkoknWeui6irqf4vR5W4rdq2TcS5PzYUAlpBNO5P9L01jcrbxxZCTK08VgzE9GNPBp0w7jCznpqhQG5Ax984LJQYNwB0Pg%2FggETDF5b9vO75YhtMERVzczfjbQNhQsdjgt8JqfsJJsvVlgka26DXxJYbfdZpYoKgd1P%2FPqpgUeN%2Fm71c%2Bd6v86itq%2BrwNByS2RYevCI%2Fw2NuOTUn2hrvIJrJ02KzQ6XoxJeXY%2BUQ53qovc9tOCRLHQwMK8dhArI2AUtEg%3D%3D&expireTime=2023-09-11T15%3A22%3A27.316Z&redirect_uri=https%3A%2F%2Fmifel.verifone.cloud)



## Restablecer la contraseña

### Requisitos mínimos para la contraseña:

- × Al menos 8 caracteres
- × Al menos 1 número: por ejemplo, 123456
- × Al menos una letra mayúscula: por ejemplo, ABC
- × Al menos 1 letra minúscula: por ejemplo, abc
- × Al menos 1 símbolo: por ejemplo, @%\$
- × Las contraseñas deben coincidir

\*Debe ser diferente a las últimas 10 contraseñas

### Contraseña

### Confirmar contraseña

protegido por reCAPTCHA

Privacidad - Condiciones



Restablecer

2. Se hará una redirección a la página en la que se solicitará restablecer la contraseña, siguiendo los requisitos mínimos solicitados.

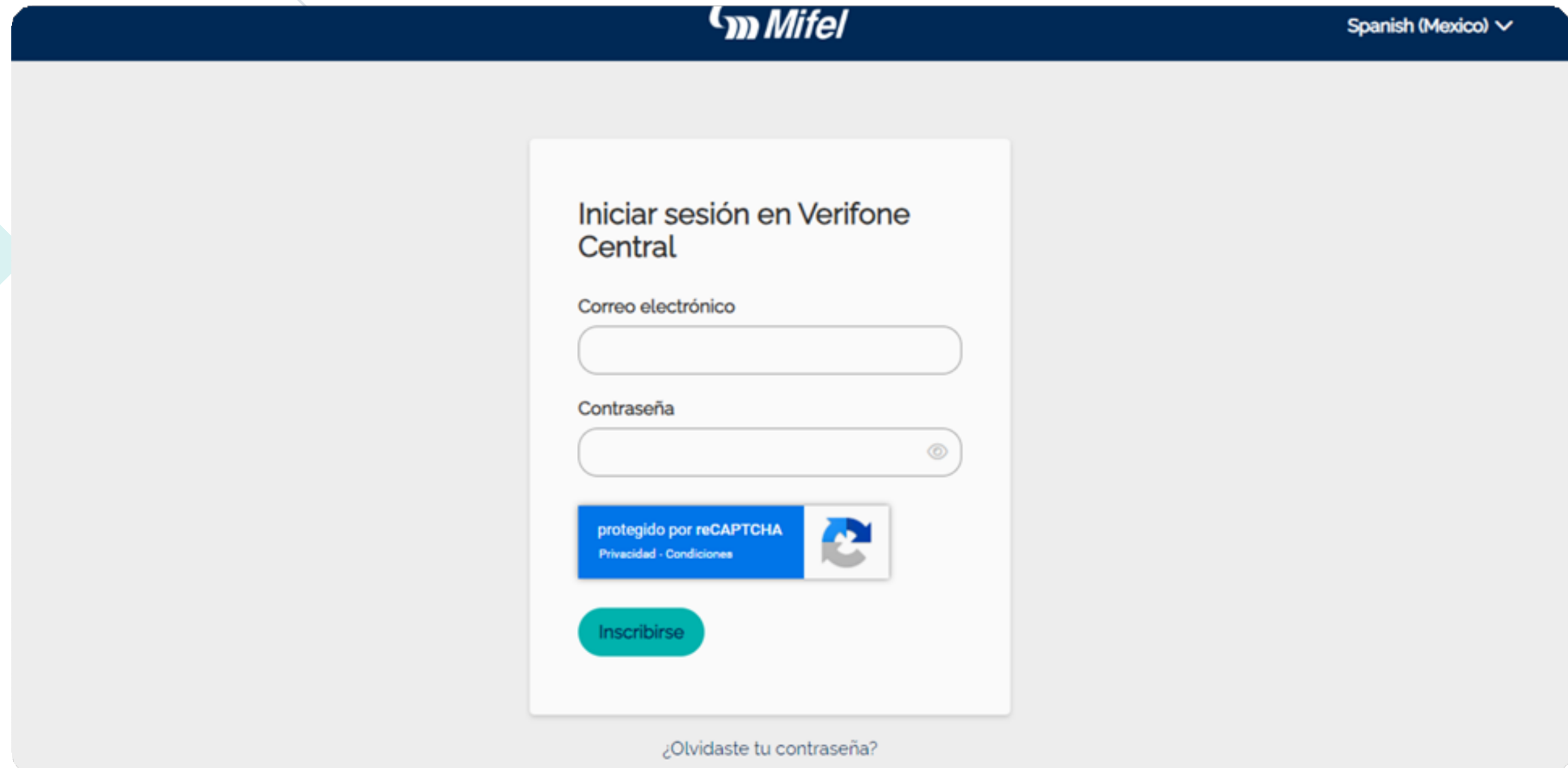
3. Una vez creada la contraseña, dar clic en **Restablecer**.

**Nota:** El enlace para la generación de usuario y contraseña cuenta con vigencia, por lo que es importante configurar la contraseña inmediato a la recepción del mismo. Por lo que en caso de que el enlace haya expirado, se deberá indicar y solicitar a su ejecutivo asignado o marcando a Contacto Mifel para el envío de un nuevo enlace y proceder al restablecimiento de la contraseña, siguiendo nuevamente los pasos del 1 al 3.

# CREACIÓN DE USUARIOS



1. Una vez generado el usuario, ingresa tu correo electrónico y contraseña previamente creada.



The screenshot shows the login page for 'Verifone Central' on the Mifel website. The page has a dark blue header with the Mifel logo and a language selector set to 'Spanish (Mexico)'. The main content area is light gray and contains a white login form. The form has the title 'Iniciar sesión en Verifone Central' and two input fields: 'Correo electrónico' and 'Contraseña'. Below the password field is a reCAPTCHA widget with a blue bar that says 'protegido por reCAPTCHA' and 'Privacidad · Condiciones'. At the bottom of the form is a teal 'Inscribirse' button. Below the form, there is a link that says '¿Olvidaste tu contraseña?'.





2. Dentro de la plataforma, en el Menú principal se visualiza el **nombre de usuario registrado, correo electrónico, nombre de la organización y el rol asignado**

The screenshot displays the Mifel user interface. At the top, there is a dark blue header with the Mifel logo, the text 'Comercio Administración', and a user profile icon labeled 'LM'. Below the header, the main content area features a large 'Welcome back!' message. On the left, a white rounded rectangle titled 'Account Information' contains a table with the following data:

Field	Value
Correo electrónico	Comercio@comercio
Organización	Banca Mifel
Funciones	MERCHANT_ADMIN, MERCHANT_CASHIER, MERCHANT_SUPERVISOR, MERCHANT_USER, MERCHANT_REVIEWER

To the right of the account information, there is an 'Activity since:' section with three filter buttons: 'Last 24 hours' (selected), 'Last 7 days', and 'Last 30 days'. Below this, a white rounded rectangle displays 'Comercio' activity statistics:

- 29.8k Total Sale Trans. (blue progress bar)
- 28.8k Total Authorized Trans. (blue progress bar)
- 1.0k Total Failed Trans. (red progress bar)
- 5 Total Refund Trans. (blue progress bar)

Below the statistics, it shows '2.2k Active Sites'.

3. Selecciona la opción **Administración - Configuración de cuenta - Usuarios**:



Mifel Comercio **Administración** LM

**Administración**

Configura nuevas cuentas fácilmente con la ayuda del proceso de Configuración de cuentas, optimiza las operaciones financieras con nuestras herramientas FinOps y perfecciona la cuenta con nuestras opciones de Ajustes avanzados.

**Configuración de cuenta**

Compañía y sitios de la organización

Contratos de proveedores de pagos

Punto de interacción

**Usuarios**

Ajustes avanzados

Contratos 3DS

Billeteras

Bloqueando conjuntos de reglas

Notificaciones

Temas para la etapa de pago

4. Da clic en **“Agregar nuevo usuario”**:

Mifel Comercio Administración LM

# Administración

## Usuarios

**Agregar nuevo usuario**

Correo electrónico ▼ Escribe un Correo electrónico **Buscar**

Organizaciones ▼ Estatus ▼



5. Captura los campos de Datos generales:

[< Usuarios](#)

## Agregar nuevo usuario

### Datos generales

Nombre

Segundo nombre (Opcional)

Apellido (Opcional)

Correo electrónico

6. En derechos de acceso - datos de organización, busca el nombre de tu grupo y/o sucursal a la cual se le creará el usuario:

### Organización

Banca Mifel

**Nota:** Al crear un usuario para un grupo o sucursal específica, solo será posible visualizar ese grupo seleccionado.



7. En el apartado de **Roles de comerciantes** selecciona el que se ajuste a tus necesidades:

### ROLES DE USUARIOS:

**Usuario del comerciante:** Permite la visualización transaccional de todo un grupo o de sucursales.

**Admin. Del comerciante:** Permite visualización transaccional, generar y dar acceso a nuevos usuarios

**Supervisor del comerciante:** No asignar en ningún caso.

**Cajero del comerciante:** No asignar en ningún caso.

**Revisor del comerciante:** No asignar en ningún caso.

**Socio comercial externo:** No asignar en ningún caso.

**NOTA:** Solo deberás seleccionar **Usuario del comerciante** y/o **Admin del comerciante**.

Las otras opciones de rol no están disponibles, solo aplica para E-Commerce.

### Derechos de acceso

Organización

Roles de comerciantes

- Usuario del comerciante  
Función de visualización. Esta función de usuario otorga acceso de visualización, pero no permite realizar acciones.
- Admin. del comerciante  
Función administrativa que puede incorporar nuevos usuarios y actualizar conjuntos de reglas de bloqueo.
- Supervisor del comerciante  
El propietario de la organización, este usuario podrá utilizar todas las herramientas de pago y realizar todas las acciones de pago.
- Cajero del comerciante  
Esta función tendrá acceso a las herramientas de pago, pero no podrá emitir ningún reembolso.
- Revisor del comerciante  
Función de visualización externa. Esta función de usuario otorga acceso de visualización, pero no permite realizar acciones.
- Socio comercial externo

Cancelar

Guardar

8. Al dar clic en **Guardar**, se enviará una notificación al correo que se indicó en el apartado de **Administración-Usuarios-Datos Generales** donde el usuario encontrará el link para restablecer contraseña, acceder y hacer uso del Portal. El remitente es **Noreply@verifone.com**,



# MODIFICACIÓN/CANCELACIÓN DE USUARIOS



1. Selecciona la opción **Administración** y en la lista desplegada **Configuración de cuenta**, selecciona **usuarios**:

The screenshot displays the Mifel administration interface. At the top, a dark blue navigation bar contains the Mifel logo, the word "Comercio", and "Administración" (highlighted with a red box). On the right of this bar is a circular icon with "LM". Below the navigation bar, the "Administración" section is active, showing a list of options: "Configuración de cuenta" (highlighted with a red box), "Compañía y sitios de la organización", "Contratos de proveedores de pagos", "Punto de interacción", and "Usuarios" (highlighted with a red box). To the right of these options, a list of sub-options is visible: "Ajustes avanzados", "Contratos 3DS", "Billeteras", "Bloqueando conjuntos de reglas", "Notificaciones", and "Temas para la etapa de pago".



2. Busca el usuario a modificar, ya sea por **correo electrónico o nombre** del grupo o sucursal.
3. Da clic en **Buscar**.

# Administración

## Usuarios

[Agregar nuevo usuario](#)

Correo electrónico  [Buscar](#)

[Organizaciones](#) [Estatus](#)

### Organizaciones

Nombre  ID de la organización  Valor del identificador de la empresa

Buscar por Nombre

> Banca Mifel (620)

[Aplicar](#) [Borrar](#)

Funciones	Organizac
Usuario del comerciante, Supervisor del comerciante	
Usuario del comerciante	
Usuario del comerciante	
Admin. del comerciante	



4. Una vez encontrado, da clic para consultar los detalles del usuario:

Mifel Comercio Administración LM

# Administración

## Usuarios

Agregar nuevo usuario

Correo electrónico  Buscar

Organizaciones  Estatus  Borrar filtro

1 - 1 de 1 usuarios

Nombre	Correo electrónico	Funciones	Organización	Estatus
Usuario	Comercio@comercio	Admin. del comerciante, Cajero del comerciante, Supervisor...	Banca Mifel	Activado



5. En los detalles de usuario se encontrarán las opciones **Desactivar Usuario / Editar usuario**, elige según requieras, seleccionando las opciones que se encuentran en la parte inferior:

The screenshot displays the 'Administración' section of the Mifel system. At the top, there is a navigation bar with the Mifel logo and the words 'Comercio' and 'Administración'. Below this, the main heading is 'Administración' with a sub-link '< Usuarios'. The central part of the screen is a white card titled 'Información general' containing a table of user details. At the bottom of this card, two buttons are visible: 'Desactivar usuario' and 'Editar usuario', both of which are highlighted with red rectangular boxes.

Información general	
Nombre	Usuario
Segundo nombre	
Apellido	Apellido Usuario
Organización	Nombre del Comercio
ID de la organización	a7b651de-ff3b-4645-8fae-913986e3c01b
Correo electrónico	
Funciones	Admin. del comerciante, Cajero del comerciante, Supervisor del comerciante, Usuario del comerciante, Revisor del comerciante
Estatus	Activado

**Desactivar usuario**      **Editar usuario**

6. En caso de editar, será posible modificar el Nombre, apellido, sucursal o grupo y los roles asignados. No se podrá editar el correo electrónico ni se podrá asignar más de una sucursal por usuario.



7. Da clic en “**Guardar cambios**”

< Usuarios

### Datos generales

Nombre

Segundo nombre (Opcional)

Apellido (Opcional)

Correo electrónico

Enviar un correo electrónico para restablecer la contraseña

Idioma de la interfaz

Español (México) ▾

### Derechos de acceso

Organización

Banca Mifel ▾

#### Roles de comerciantes

- Usuario del comerciante  
Función de visualización. Esta función de usuario otorga acceso de visualización, pero no permite realizar acciones.
- Admin. del comerciante  
Función administrativa que puede incorporar nuevos usuarios y actualizar conjuntos de reglas de bloqueo.
- Supervisor del comerciante  
El propietario de la organización, este usuario podrá utilizar todas las herramientas de pago y realizar todas las acciones de pago.
- Cajero del comerciante  
Esta función tendrá acceso a las herramientas de pago, pero no podrá emitir ningún reembolso.
- Revisor del comerciante  
Función de visualización externa. Esta función de usuario otorga acceso de visualización, pero no permite realizar acciones.
- Socio comercial externo

Descartar cambios

**Guardar cambios**



# CONSULTA DE TRANSACCIONES



En esta sección se podrán visualizar las transacciones realizadas, permitiendo al comercio realizar la búsqueda por periodo, organizaciones, afiliaciones, entre otros filtros.

1. En la pantalla inicial, ingresar a la opción “**Commerce / Comercio**”.



2. De la lista desplegable, en el apartado **Reporting / Informes**, selecciona: “**Transacciones**”





3. Seleccionar opción “**Creado**” para buscar por periodo.

The screenshot shows the Mifel web application interface for 'Comercio Transacciones'. The top navigation bar includes the Mifel logo, 'Comercio', 'Administración', and a user profile icon 'LM'. The main content area features a search bar with a dropdown menu for 'Identificación de la transacción' and a 'Buscar' button. Below the search bar, there are several filter buttons: 'Creado: 11/30/2023 – 12/7/2023', 'Organizaciones', 'Afilación', and 'Agregar filtro'. The 'Creado' filter is highlighted with a red box. At the bottom, there is a search instruction: 'Selecciona una organización o escribe un parámetro de búsqueda para ver las transacciones.'



En el calendario que aparece, se define el periodo de consulta, de manera predeterminada indica los últimos 7 días. Sin embargo, el intervalo de búsqueda se puede modificar de acuerdo a lo requerido. Hasta los últimos 18 meses.

#### 4. Elige los filtros necesarios y selecciona “Aplicar”

The screenshot shows the 'Transacciones' interface. At the top right, there is an 'Agenda' button. Below it is a search bar with the placeholder 'Escribe un Identificación de la transacción' and a 'Buscar' button. Underneath the search bar are filter buttons: 'Creado: 29/8/2023 – 5/9/2023', 'Organizaciones', 'Afilación', and 'Agregar filtro +'. A modal window is open for date selection, showing a calendar for August and September 2023. The 'Fecha' section has 'Creado' selected. The 'Intervalo' section has 'Personalizado' selected. The calendar shows dates from August 29 to September 3. The 'Aplicar' button at the bottom left of the modal is highlighted with a red box.

agosto 2023							septiembre 2023						
LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO	LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO
		1	2	3	4	5	6				1	2	3
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	

5. Adicional a los filtros por fecha, la plataforma tiene la bondad de realizar otros filtros que permiten personalizar la búsqueda y obtener la información agrupada por afiliación, o sucursal.

### Ejemplo de Filtro por Sucursal.

The screenshot shows the 'Transacciones' (Transactions) interface. At the top, there is a search bar for 'Identificación de la transacción' and a date filter 'Creado: 12/13/2023 - 12/20/2023'. Below the search bar, there are filter buttons: 'Organizaciones (+4)', 'Afiliación', and 'Agregar filtro +'. The 'Organizaciones' filter is highlighted with a red box. A modal window titled 'Organizaciones' is open, showing a search bar 'Buscar por Nombre' and a list of options under the heading 'GRUPO'. The options are 'Comercio 1' (checked), 'Comercio 2', 'Comercio 3', and 'Comercio 4'. The 'Comercio 1' option is highlighted with a red box. At the bottom of the modal, there are 'Aplicar' and 'Borrar' buttons, with 'Aplicar' highlighted by a red box.

### Ejemplo de Filtro por Afiliación.

The screenshot shows the 'Comercio' (Commerce) interface. At the top, there is a search bar for 'Identificación de la transacción' and a date filter 'Creado: 12/13/2023 - 12/20/2023'. Below the search bar, there are filter buttons: 'Organizaciones (+4)', 'Afiliación (+2)', and 'Agregar filtro +'. The 'Afiliación (+2)' filter is highlighted with a red box. A modal window titled 'Afiliación' is open, showing a search bar 'Buscar' and a list of items. The list is divided into 'Seleccionado' (Selected) and 'Comienza a escribir para buscar los ID de' (Start typing to search for IDs). The 'Seleccionado' section has two items: 'g172020' and 'g172407', both checked. The 'Comienza a escribir...' section has several items with checkboxes, including 'g172021', 'g172205', 'g172195', 'g172288', 'g172408', 'g172310', 'g172515', and 'g172409'. The 'Afiliación' modal is highlighted with a red box. At the bottom of the modal, there are 'Aplicar' and 'Borrar' buttons, with 'Aplicar' highlighted by a red box.

6. Una vez indicado el periodo de búsqueda, selecciona la transacción a revisar del listado que aparecerá en la pantalla para que se despliegue del lado derecho los detalles a revisar.

### Historial – Acciones – Detalles – Cliente - Documentos

## Transacciones

Historial Acciones Detalles Cliente Documentos

Identificación de la transacción

Creado: 10/10/2023 – 11/10/2023 Organizaciones (+2705) Afiliación (+1) Ag

Total: 1 transacciones

Creado	Referencia	Referencia del comercio	Organización
11/10/2023, 08:04:38	110804000443	Referencia 1	Comercio

Resultados por página 10 Ir a la página

Organización

Referencia 110804000443

Bitácoras de transacciones

Venta Autorizado 0.01 MXN

11 de octubre de 2023, 08:04:38





7. En caso de requerir la impresión del voucher, se podrá realizar desde la opción “**documentos**”, seleccionar la opción “**copia del comercio de venta**” para que se haga la descarga en PDF y poder hacer la impresión o bien hacer el envío digital por medio de correo electrónico. .

The screenshot displays a web application interface for managing transactions. The main section is titled "Transacciones" and includes a search bar for transaction identification, filters for creation date (10/10/2023 - 11/10/2023), organizations (+2705), and affiliation (+1). A table lists one transaction with columns for creation date, reference, commerce reference, and organization. The right sidebar shows the "Documentos" tab selected, with options for "Copia del comercio de Venta" and "Correo electrónico".

## Transacciones

Identificación de la transacción

Creado: 10/10/2023 — 11/10/2023

Total: 1 transacciones

Creado	Referencia	Referencia del comercio	Organización
11/10/2023, 08:04:38	110804000443	Referencia 1	Comercio

Resultados por página

Ir a la página

Historial Acciones Detalles Cliente **Documentos**

### Documentos de la transacción

Documento



8. Si lo requieres, descarga tu archivo .CSV seleccionando el botón **“Exportar CVS”**.

### Transacciones

Agenda **Exportar CSV**

Identificación de la transacción  Escribe un Identificación de la transacción

Creado: 18/7/2023 – 25/7/2023

Total: 17 transacciones

Creado ▲	Referencia	Referencia del comercio	Organización	Producto	Cantidad original	Cantidad actual	Tipo	Estatus
25/7/2023, 14:32:01	230725000117	Referencia 1	Comercio	Mastercard	1.00 MXN	1.00 MXN	Reembolso	Autorizado
21/7/2023, 12:38:41	230725000116	Referencia 2	Comercio	Mastercard	1.00 MXN	1.00 MXN	Venta	Rechazado
21/7/2023, 12:36:01	230725000115	Referencia 3	Comercio	Mastercard	1.00 MXN	1.00 MXN	Venta	Rechazado