

MANUAL

DE USUARIO:

Reporte Transaccional





ACCESO AL PORTAL

Te llegará un correo desde 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.**

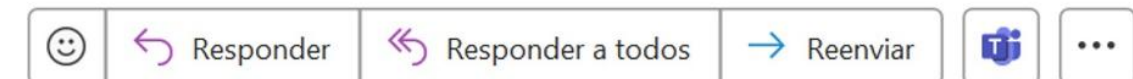
Bienvenidos a Verifone Central



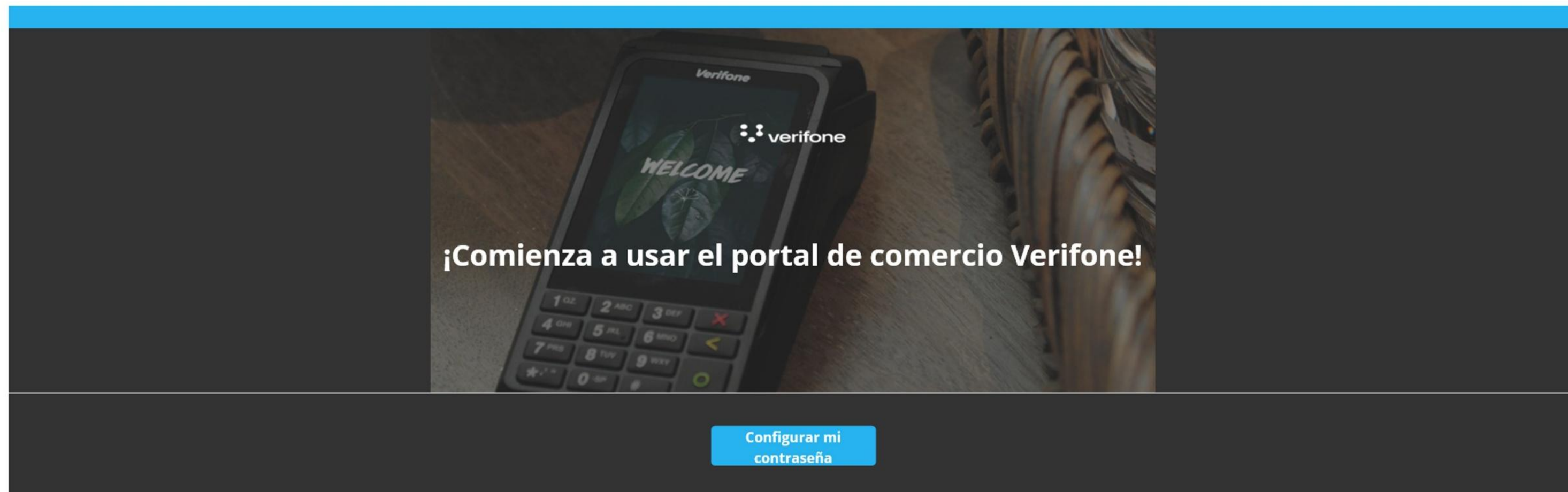
no-reply@verifone.com

Para

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



viernes 26/09/2025 11:49 a. m.





Hola Mayra,

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

Nombre de usuario: mayra.polanco@mifel.com.mx

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=OI0C0YQMhfAjAryD31VoRPRtMFxIUkgPHcccqdbCpuvvJS2y6lgOGmLB9%2BOulwJog2JiczVhuUvXTgv1vgkoknWeui6irgf4vR5W4rdq2TcS5PzYUAlpBNO5P9L01jcrbxxZCTK08VgzE9GNPBp0w7jCznpxhQG5Ax984tJQYNwB0Pg%2FggETDF5b9vO75YhtMERVzczfjbQNhQsdjgt8JqfsJJsvVlgka26DXxJYBfdZpYoKgd1P%2FPqpgUeN%2Fm71c%2Bd6v86itq%2BrwNByS2RYevCI%2Fw2NuOTUn2hrvIJrJ02KzQ6XoxJeXY%2BUQ53qovc9tOCRLHQwMK8dhArl2AUtEg%3D%3D&expireTime=2023-09-11T15%3A22%3A27.316Z&redirect_uri=https%3A%2F%2Fmifel.verifone.cloud

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



2

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.



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

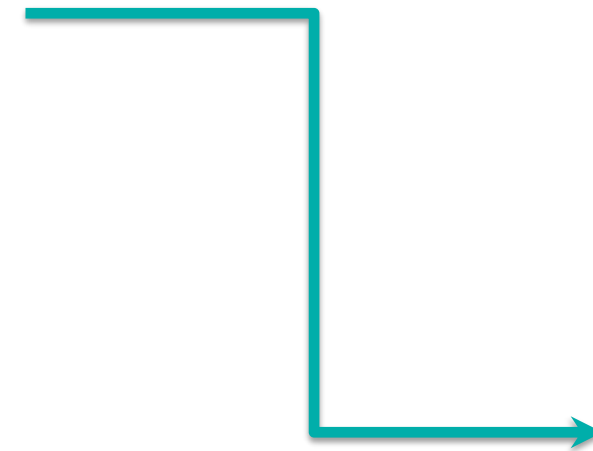


Restablecer



CREACIÓN DE USUARIOS

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



The screenshot shows the login interface for 'Mifel Verifone Central'. At the top is a dark blue header with the 'Mifel' logo. The main content area is white and contains the title 'Iniciar sesión en Verifone Central'. Below this are two input fields: 'Correo electrónico' and 'Contraseña'. The password field has an eye icon for toggling visibility. Below the fields is a blue button labeled 'Inscribirse'. To the left of the button is a blue box with the text 'protegido por reCAPTCHA' and 'Privacidad · Condiciones'. To the right of the button is a circular icon with a blue arrow. At the bottom of the form is a link that says '¿Olvidaste tu contraseña?'.



5. Dentro de la plataforma, en el Menú principal se visualiza:

- **Nombre de usuario registrado**
- **Correo electrónico**
- **Nombre de la organización**
- **Rol asignado**

The screenshot displays the Mifel platform interface. At the top, a dark blue header contains the Mifel logo and navigation links for 'Comercio' and 'Administración'. The main content area is light gray and features a 'Welcome back,' message. On the left, a white card titled 'Account Information' lists 'Correo electrónico', 'Organización', and 'Funciones'. To the right, an 'Activity since:' section includes filters for 'Last 24 hours', 'Last 7 days', and 'Last 30 days'. Below this, a 'Comercio' section shows '2.1k Active Sites' and four horizontal progress bars for transaction metrics: '13.1k Total Sale Trans.', '12.5k Total Authorized Trans.', '516 Total Failed Trans.', and '14 Total Refund Trans.'.

Mifel Comercio Administración

Welcome back,

Account Information

- Correo electrónico
- Organización
- Funciones

Activity since: Last 24 hours Last 7 days Last 30 days

Comercio

2.1k Active Sites

13.1k Total Sale Trans.

12.5k Total Authorized Trans.

516 Total Failed Trans.

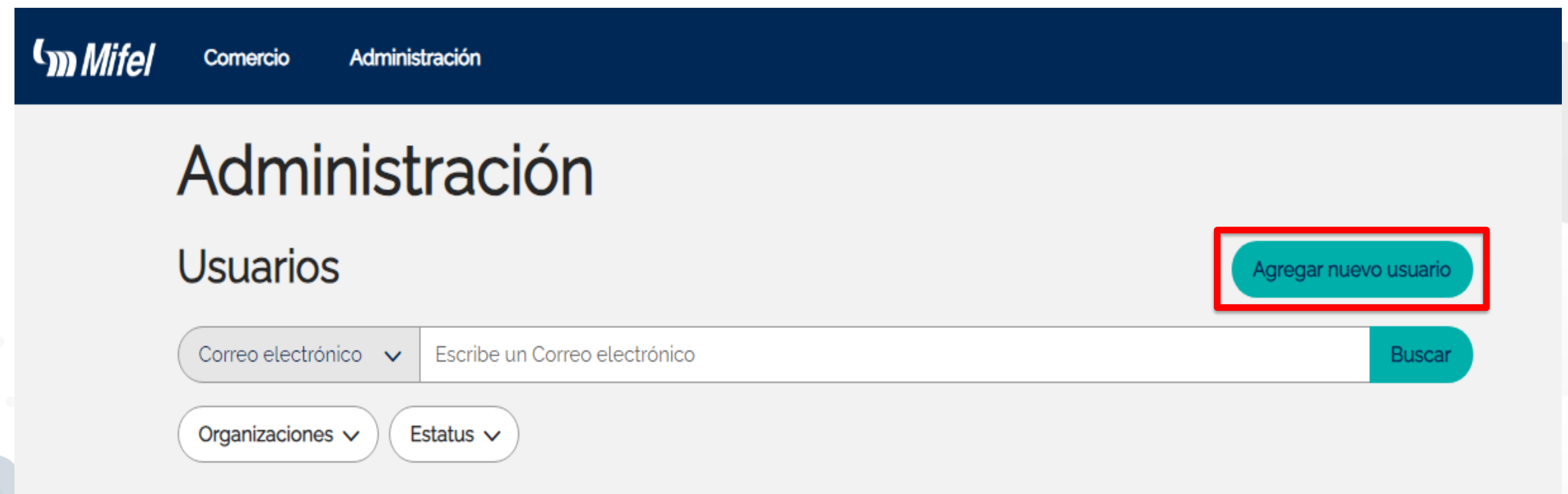
14 Total Refund Trans.



6. Selecciona la opción
**Administración -
Configuración de
cuenta - Usuarios**



7. Da clic en
**"Agregar
nuevo usuario"**





8. Captura los campos de **Datos generales:**

[< Usuarios](#)

Agregar nuevo usuario

Datos generales

Nombre

Segundo nombre (Opcional)

Apellido (Opcional)

Correo electrónico

9. En **derechos de acceso – datos de organización**, busca el nombre de tu grupo y/o sucursal a la cuál se le creará el usuario:

Organización

Banca Mifel

Buscar

▼ Banca Mifel (583)

- > GPO PRO CYCLING (1)
- > GPO SUGO (1)
- > 20 METEPEC (1)
- > ABARRO Y CREMERIA (1)
- > ACEROFERTAS (26)
- > ACEROS ARCOS TORRES FUENTE (1)
- > ACRO MAC (1)
- > ACTIVE VISION (1)
- > ADOLFO VENEGAS VALLES (1)
- > ADRIAN REYES JIMENEZ (1)

☐ Socio comercial externo

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:

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



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.

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

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.



ceso de visualización, pero no

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**
2. y en la lista desplegada **Configuración de cuenta**, selecciona **usuarios**:

 Comercio **Administración**

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



3. Busca el usuario a modificar, ya sea por **correo electrónico o nombre** del grupo o sucursal

4. 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

☐ > Banca Mifel (620)

Aplicar **Borrar**

Funciones	Organizac
Usuario del comerciante, Supervisor del comerciante	COMEDOF
Usuario del comerciante	HOTEL RC
Usuario del comerciante	HOTEL RC
Admin. del comerciante	ACEROFEI



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

The screenshot shows the Mifel 'Administración Usuarios' interface. At the top, there's a dark blue header with the Mifel logo and navigation links for 'Comercio' and 'Administración'. Below the header, the title 'Administración' is followed by 'Usuarios'. On the right, there's a teal button labeled 'Agregar nuevo usuario'. Below this, there's a search bar with a dropdown menu set to 'Correo electrónico' and the text 'jessica.rivera@mifel.com.mx'. To the right of the search bar is a teal button labeled 'Buscar'. Below the search bar, there are two filter buttons: 'Organizaciones' and 'Estatus', both with dropdown arrows, and a link 'Borrar filtro'. Below the filters, it says '1 - 1 de 1 usuarios'. At the bottom, there's a table with the following columns: 'Nombre', 'Correo electrónico', 'Funciones', 'Organización', and 'Estatus'. The table has one row of data: 'Usuario', 'Correo@correo.com', 'Admin. del comerciante, Cajero del comerciante, Su...', 'Banca Mifel', and 'Activado'. A teal arrow points from the instruction text to the 'Funciones' column of this table.

Mifel Comercio Administración

Administración

Usuarios

Agregar nuevo usuario

Correo electrónico ▼ jessica.rivera@mifel.com.mx Buscar

Organizaciones ▼ Estatus ▼ Borrar filtro

1 - 1 de 1 usuarios

Nombre	Correo electrónico	Funciones	Organización	Estatus
Usuario	Correo@correo.com	Admin. del comerciante, Cajero del comerciante, Su...	Banca Mifel	Activado



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

Administración

[< Usuarios](#)
JESSICA RIVERA

Información general

Nombre

Segundo nombre

Apellido

Organización

ID de la organización

Correo electrónico

Funciones

Estatus

Desactivar usuario

Editar usuario



Datos generales

Nombre

JESSICA

Segundo nombre (Opcional)

Apellido (Opcional)

RIVERA

Correo electrónico

Enviar un correo electrónico para restablecer la contraseña

Idioma de la interfaz

Español (México) ▼

7. 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.



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

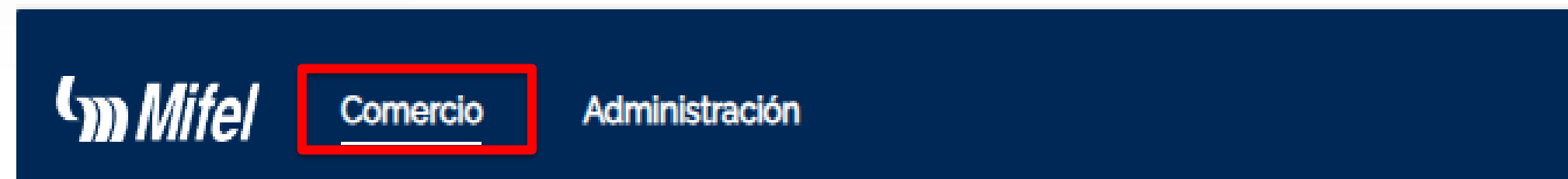
8. Da clic en
“Guardar cambios”



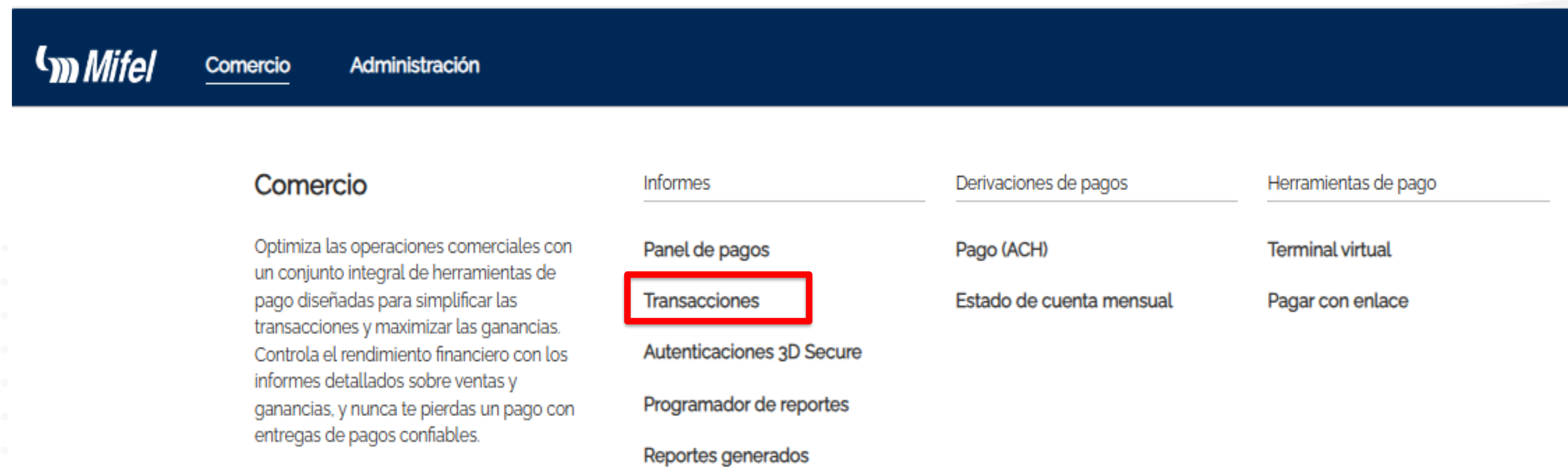
CONSULTA DE TRANSACCIONES

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.

Mifel Comercio Administración

Comercio

Transacciones

Identificación de la transacción ▼ Escribe un Identificación de la transacción **Buscar**

Creado: 11/30/2023 — 12/7/2023 ▼ Organizaciones ▼ Afilación ▼ Agregar filtro +

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”**

Transacciones

Identificación de la transacción ▼

Escribe un Identificación de la transacción

Creado: 29/8/2023 – 5/9/2023 ▼

Organizaciones ▼

Afiliación ▼

Agregar filtro +

Fecha

☒ Creado

☐ Liquidado

Intervalo

Personalizado

Hoy

Ayer

La semana pasada

El mes pasado

Los últimos 7 días

Los últimos 30 días

Últimos 18 meses

Inicio

29/8/2023

dd/mm/yyyy

Fin

5/9/2023

dd/mm/yyyy



ago.

2023



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	

Aplicar



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.**

Transacciones

Identificación de la transacción ▼ Escribe un Identificación de la transacción

Creado: 12/13/2023 — 12/20/2023 ▼ Organizaciones (4) ▼ Afiliación ▼ Agregar filtro +

Organizaciones

☒ Nombre ☐ ID de la organización ☐ Valor del identificador

Buscar por Nombre

- Comercio
 - ☒ Comercio 1
 - ☐ Comercio 2
 - ☐ Comercio 3
 - ☐ Comercio 4

Aplicar Borrar

**Ejemplo de Filtro
por Sucursal.**



Comercio

Transacciones

Identificación de la transacción ▾ Escribe un identificación de la transacción

Creado: 12/13/2023 — 12/20/2023 ▾ Organizaciones (+4) ▾ **Afiliación (+2) ▾** Agregar filtro +

Buscar

Seleccionado

- ☒ 9876543 Comercio 1
- ☒ 9876543 Comercio 2

Comienza a escribir para buscar los ID de

- ☐ 9876543 Comercio 1
- ☐ 9876543 Comercio 2

Aplicar Borrar

**Ejemplo de Filtro
por Afiliación.**



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

Identificación de la transacción ▾

Escribe un Identificación de la transacción

Creado: 10/10/2023 — 11/10/2023 ▾

Organizaciones (+2705) ▾

Afiliación (+1) ▾

Agencia

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

HistorialAccionesDetallesClienteDocumentos

Organización

Comercio

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. .

Transacciones

Identificación de la transacción ▼

Escribe un 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

Historial

Acciones

Detalles

Cliente

Documentos

Documentos de la transacción

Documento

Copia del comercio de Venta

✉ Correo electrónico



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

Buscar

Creado: 18/7/2023 – 25/7/2023 ▼

Organizaciones ▼

Afiliación ▼

Agregar filtro +

Borrar filtro

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	230721000116	Referencia 2	Comercio	Mastercard	1.00 MXN	1.00 MXN	Venta	Rechazado
21/7/2023, 12:36:01	230721000115	Referencia 3	Comercio	Mastercard	1.00 MXN	1.00 MXN	Venta	Rechazado