

# Manual de Uso

## *MifelPay*



# Registro para acceso a la plataforma

1. Al dar de alta a la empresa en el Portal de Pagos Mifel, automáticamente se genera un usuario Administrador de Empresa, que será compartido al comercio y quien recibirá un correo electrónico de la dirección: Mifel <notificaciones@mit.com.mx>, con un usuario y contraseña para acceder a la plataforma.



Mifel

19/02/24

## Confirmacion de usuario - Mifel



Usuario: xxxxxxxxx , bienvenido a tu sitio de administración Mifel

Estas son tus credenciales para acceder al sistema:

Usuario: xxxxxxxxx

Contraseña: xxxxxxxxx

Sucursal: xxxxxxxxx

1

Da clic en el siguiente enlace para ingresar:

[portaldepagosmifel.e-pago.com.mx/pgs/CentroPagos](https://portaldepagosmifel.e-pago.com.mx/pgs/CentroPagos)

Este es un mensaje generado automáticamente, no lo responda.

2. Dirigirse al enlace <https://portaldepagosmifel.e-pago.com.mx/pgs/jsp/cpagos/cPagos>, capturar usuario, contraseña y dar clic en **Continuar >>**.



# Portal de Pagos



[contacto](#)

[Aviso de Privacidad](#)

## Ingresar

Usuario

Contraseña

**Continuar >>**



[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

[Recupérala aquí](#)

Powered by MIT



3. El sistema pedirá realizar el cambio de contraseña, por lo que se deberá escribir dos veces siguiendo las reglas para cambiarla. Al finalizar se deberá dar clic en **Continuar >>**.



# Portal de Pagos



USUARIO XXXXXXXXXXXX

[CONTACTO](#) | [CAMBIAR MI CONTRASEÑA](#) | [SALIR](#)

PERFIL: XXXXXXXXXXXX

SUCURSAL: XXXXXXXXXXXX



## CAMBIO DE CONTRASEÑA

Por su propia seguridad, su contraseña sólo es vigente por 30 días. El sistema validará su caducidad y negará el acceso transcurrido este periodo, hasta que la contraseña se actualice. Por favor registre una nueva contraseña ahora.

### Reglas para cambiar la contraseña:

- 1.- La longitud deberá ser mínimo de 8 caracteres y máximo de 20.
- 2.- No puede usarse el usuario como contraseña.
- 3.- No puede usarse la fecha de nacimiento como contraseña.
- 4.- Debe tener al menos un número.
- 5.- Debe tener al menos una letra.
- 6.- No pueden utilizarse secuencias numéricas, ni caracteres seguidos iguales.
- 7.- Los siguientes caracteres no están permitidos: ñ, Ñ, & y ?.
- 8.- La contraseña debe ser diferente a las últimas 5 contraseñas registradas.

Nueva Contraseña:

Confirmación de Contraseña:

3

[Continuar >>](#)

4. Para ingresar a la plataforma de manera habitual, dirigirse al enlace <https://portaldepagosmifel.e-pago.com.mx/pgs/jsp/cpagos/cPagos>, capturar usuario, contraseña y dar clic en **Continuar >>**.

**NOTA:** En caso de que la plataforma lo solicite, se deberá ingresar el mismo correo electrónico con el que se hizo el registro del usuario para poder acceder a Portal de Pagos. Por lo que la doble verificación, solo aparecerá si el usuario y contraseña son correctas.



# Portal de Pagos



[contacto](#)

[Aviso de Privacidad](#)

## AVISO

Para fortalecer la protección a sus datos contra posibles accesos no autorizados, se incorpora en el Portal de Pagos, un segundo factor de autenticación que será un código de 6 dígitos, que llegará a su correo cada vez que intente ingresar al portal.

A partir de hoy al ingresar con credenciales de **Administrador de Empresa** se solicitará la actualización de su correo electrónico, sólo tendrá dos oportunidades para omitir éste, al tercer intento la actualización de su correo será obligatoria.

En caso de dudas o más información favor de contactar a la línea atención de clientes.

4

## Ingresar

Usuario

Contraseña

**Continuar >>**

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

[Recupérala aquí](#)

5. El portal le mostrará la siguiente pantalla, que le permitirá realizar la actualización de su correo.

**Nota: Es importante que tenga acceso a este, ya que recibirá un código de verificación el cual deberá ingresar una vez se lo solicite el portal.**



contacto [Aviso de Privacidad](#)

## Portal de Pagos

### Ingresar

Usuario

Contraseña

Código de Verificación

**5**

[Reenvío de código](#)

[Continuar >>](#)

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

[Recupérala aquí](#)

**Nota:** Si desea actualizar su correo electrónico en ese momento, deberá ingresar su correo y dar clic en **Continuar >>** . En automático, recibirá un correo electrónico, el cual contiene un código de verificación de 6 dígitos, el cual deberá ingresar en el campo indicado, por lo que se sugiere revisar su bandeja de entrada y correos no deseados.

En caso de no requerir actualizar el correo, deberá darle en **Omitir**.



# Portal de Pagos



[contacto](#)

[Aviso de Privacidad](#)

## Ingresar

Usuario

Contraseña

Favor de actualizar correo [Omitir](#)

[Continuar >>](#)

¿Olvidaste tu contraseña?

[Recupérala aquí](#)



**Bienvenido XXXXXXXXXXXXXXXX**

### ALTAS

Usuario

### MANTENIMIENTO

Datos de Usuarios  
Reimpresión de voucher  
Reenvío de voucher digital

### REPORTES

Transacciones por Sucursal  
Consulta por TDC  
Check in con Check out  
Comisiones Bancarias  
Transacciones 3D Secure

### CANCELACIONES

Cancelación

### FUNCIONES ADICIONALES

Re-Autorización  
Liberar Check Ins abiertos  
Check Out express

### CIERRE MANUAL

Consultar

### WEBPAY +

Campaña  
Configuración de  
campaña  
Reporte de campaña  
Generación  
Liga de pago único  
Consulta  
Pago único  
TPV's

6. Una vez realizado los pasos anteriores, ya podrá ingresar a las plataforma de Pagos.

# Conoce la plataforma

## 1. Sección Información General:

- Nombre de Usuario
- Perfil del Usuario Asignado
- Nombre de Sucursal / Empresa

## 2. Sección Opciones de Usuario:

- Contacto (En caso de requerir soporte técnico).
- Cambiar mi contraseña cada que el usuario lo desee.
- Salir (Cierre de sesión).

## 3. Sección Menú:

- En este apartado se encontrarán todas las opciones de funciones que se pueden ejecutar dependiendo del usuario asignado.

## 4. Sección Área de Trabajo:

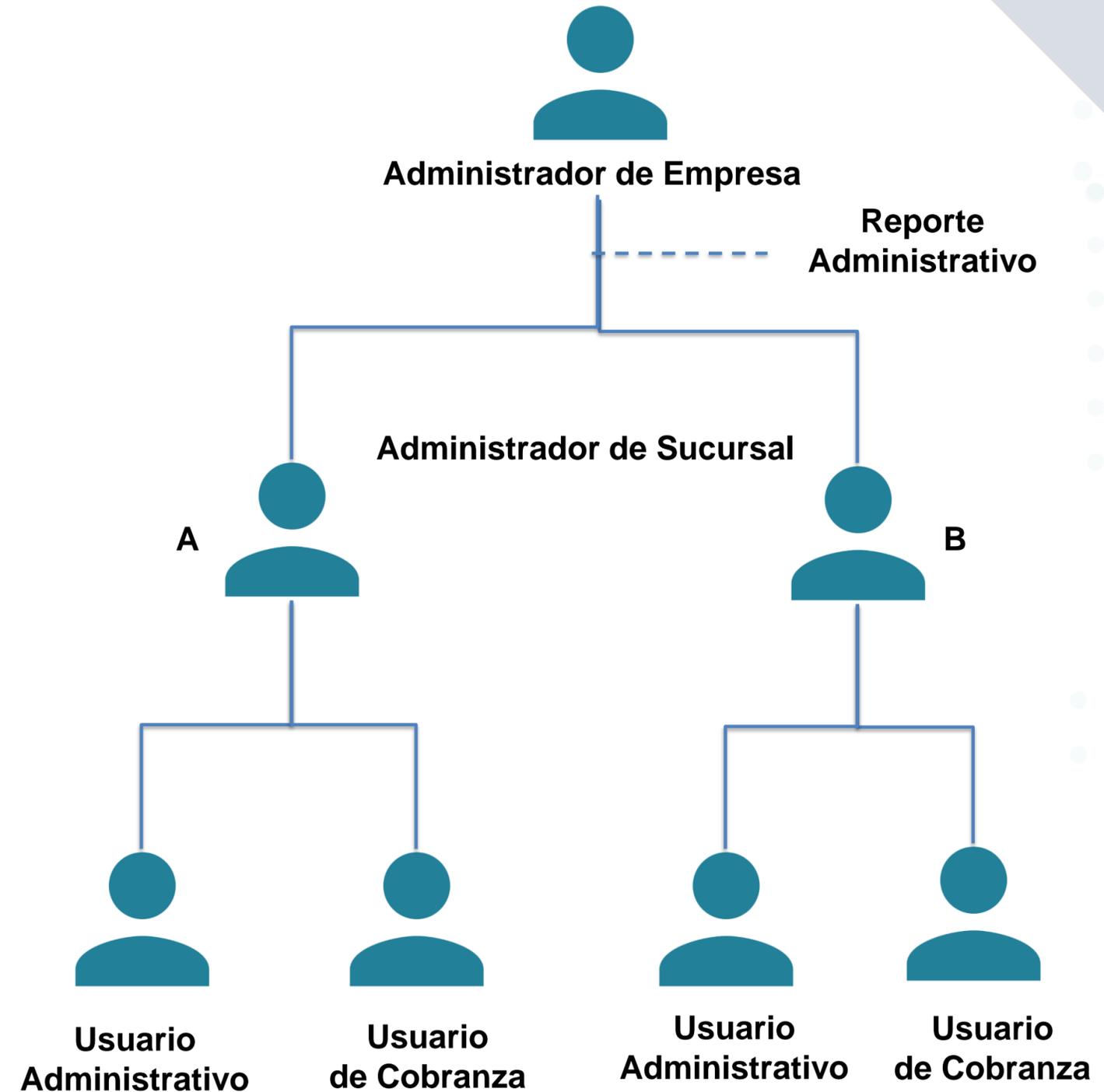
- En este apartado aparecerán todas las pantallas conforme se vayan desplegando las opciones del Menú. .

The screenshot shows the Mifel 'Portal de Pagos' interface. At the top right is the Mifel logo. Below it, the text 'NOMBRE DE USUARIO' is followed by 'SU ÚLTIMO ACCESO FUE EL JUEVES 23 DE MAYO DEL 2024 A LAS 13:11 HRS.'. A navigation bar contains 'CONTACTO | CAMBIAR MI CONTRA SEÑA | SALIR', 'PERFIL: XXXXXXX', and 'SUCURSAL: XXXXXXX'. The main content area displays 'Bienvenido XXXXXXXXXXXXXXXX'. On the left is a sidebar menu with categories: 'ALTAS Usuario', 'MANTENIMIENTO' (Datos de Usuarios, Reimpresión de voucher, Reenvío de voucher digital), 'REPORTES' (Transacciones por Sucursal, Consulta por TDC, Check in con Check out, Comisiones Bancarias, Transacciones 3D Secure), 'CANCELACIONES' (Cancelación), 'FUNCIONES ADICIONALES' (Re-Autorización, Liberar Check Ins abiertos, Check Out express), 'CIERRE MANUAL' (Consultar), and 'WEBPAY+' (Campana, Configuración de campana, Reporte de campana, Generación, Liga de pago único, Consulta, Pago único, TPV's). Numbered callouts 1-4 point to the user name, the navigation bar, the sidebar menu, and the main content area respectively.

# Perfiles de usuario

Es responsabilidad del comercio crear el resto de los usuarios que requiera para su operación, considerando los siguientes criterios:

- ❖ **Administrador de Empresa:** Es el usuario con máxima autoridad, sus facultades permiten la administración de usuarios y el reporte de todas las sucursales registradas en el Portal.
- ❖ **Reporte Administrativo:** Usuario con acceso a todos los reportes de la EMPRESA, con funciones de conciliación, reporte a dirección o contadores generales.
- ❖ **Administrador de Sucursal:** Es el usuario con máxima autoridad dentro de la SUCURSAL bajo su responsabilidad. Tiene facultades de administración de usuarios, operación y reporte.
- ❖ **Usuario Administrativo:** Usuario con acceso a todos los reportes de la SUCURSAL; con funciones de conciliación, reportes a jefes de sucursales o contadores.
- ❖ **Usuario de Cobranza:** Es el usuario asignado al responsable de realizar los cobros con acceso de reporte de sus propias transacciones.



# Funcionalidad de usuario

|   | Administrador de Empresa | Reportes Administrativos | Administrador de Sucursal | Usuario Administrativo | Usuario de Cobranza |
|---|--------------------------|--------------------------|---------------------------|------------------------|---------------------|
| Generación Ligas de Pago  |                          |                          | ✓                         |                        | ✓                   |
| Altas de Usuario  | ✓                        |                          | ✓                         |                        |                     |
| Mantenimiento (Datos de Usuario)  | ✓                        |                          | ✓                         |                        |                     |
| Mantenimiento (Cambio de Sucursal)                                      | ✓                        |                          |                           |                        |                     |
| Mantenimiento (Cambio de referencia)                                    | ✓                        |                          |                           |                        |                     |
| Reportes  | ✓                        | ✓                        | ✓                         | ✓                      | ✓                   |
| *Cancelaciones* / Devoluciones  |                          |                          | ✓                         |                        | ✓                   |
| Reimpresión / Reenvío de voucher digital (Solo aplica para tradicional) | ✓                        |                          | ✓                         |                        | ✓                   |

**Nota:** \*El usuario de Cobranza, podrá hacer la **cancelación** únicamente de sus propias operaciones, y si la configuración de su perfil tiene habilitada esta funcionalidad.\*

# Creación de Usuarios.

1. Desde la sección **Menú, > Altas, > Usuario**, el usuario Administrador de Empresas y el de Sucursal podrán dar de alta a más usuarios y asignar perfiles, llenando los apartados correspondientes a la información Personal y el Perfil de Usuario. Una vez finalizado, se deberá seleccionar la opción **> Dar de Alta**

## Crear un Usuario

### Información Personal

|                                |  |  |
|--------------------------------|--|--|
| <b>Nombre*</b>                 | <b>Segundo Nombre</b>  | <b>Apellido Paterno*</b>   |
| <input type="text"/>           | <input type="text"/>   | <input type="text"/>   |
| <b>Apellido Materno</b>        | <b>Fecha de Nacimiento*</b>  | <b>R.F.C.*</b>   |
| <input type="text"/>           | <input type="text"/> DIA <input type="text"/> MES <input type="text"/> | <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> |
| <b>Correo Electrónico*</b>     | <b>Confirmar el Correo Electrónico *</b>                               |  |
| <input type="text"/>           | <input type="text"/>   |  |
| <b>Celular (diez dígitos):</b> | <b>Código, teléfono y extensión*</b>                                   |  |
| <input type="text"/>           | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>         |  |

1

### Perfil del Usuario

|   |   |                               |
|---|---|-------------------------------|
| <b>Atributos del Usuario:*</b>          | <b>Importe máximo por transacción:*</b>         | <b>La contraseña expira:*</b> |
| <input type="text"/> ~ seleccione uno ~ | <input type="text"/>                            | <input type="text"/> SI       |
| <input type="checkbox"/> Cancelación ?  | <input type="checkbox"/> Devolución ?           |                               |
|   | <input type="checkbox"/> Secuencia 12 Dígitos ? |                               |

\*Campos Obligatorios

Dar de Alta >>

### Importante:

Para la correcta recepción de las credenciales al usuario creado, se debe de seleccionar la opción "SI" en el campo: "La contraseña expira".

**Nota:** \*El **importe máximo de transacción** (se deberá consultar con tu ejecutivo el límite de techo vigente).

\*La **Devolución**, solo aplica para aquellos comercios que lo solicitaron previamente por medio de la afiliación Mifel.

# Creación de link de pago

1. Dar clic en el siguiente enlace <https://portaldepagosmifel.e-pago.com.mx/pgs/jsp/cpagos/cPagos>, capturar el usuario y contraseña previamente generada. Dar clic en **Continuar >>**

contacto Aviso de Privacidad

## Ingresar

Usuario  
XXXXXXXX

Contraseña  
-----

**Continuar >>**

¿Olvidaste tu contraseña?  
[Recupérala aquí](#)

Powered by MIT

2. Desde la sección **Menú**, dirigirse al apartado > **WEBPAY +**, opción > **Generación Liga de Pago Único**, en donde se deberá configurar el link de pago que se le enviará al cliente final, llenando los campos que se muestran a continuación:

- ✓ **Referencia:** En este campo se puede ingresar algún dato con el cual se logre identificar el Cobro a realizar al cliente.
- ✓ **Importe:** Es la cantidad que será cobrada al cliente, misma que se visualizará en su liga de pago.
- ✓ **Correo del cliente:** Se refiere al e-mail al cual se enviará la notificación que le llegará al cliente una vez realizado su pago.
- ✓ **Vigencia:** Es la fecha máxima en la cual el Link generado podría pagarse. (Hasta 5 meses de vigencia).
- ✓ **Moneda:** El cliente podrá seleccionar la moneda de pago, ya sea en \*DÓLARES o PESOS.

\* Solo aplica para comercios que tengan afiliación PESOS-DÓLARES

3. Para generar el link se deberá dar clic en **Generar >>**.

## Generar liga de pago único

2

Referencia:\*

PRODUCTO O SERVICIO



Importe:\*

50.00



Correo del cliente:

USUARIO@USUARIO



Vigencia:

23/08/202



Moneda:

Dólares Americanos

Pesos Mexicanos

Dólares Americanos

Generar >>

3



4.- El link de pago se mostrará en la pantalla dentro del recuadro gris, la cual se deberá copiar y pegar para ser compartida por medio de E-mail, Facebook, Twitter o SMS, presionando el ícono del canal correspondiente al que se desee enviar.

## Generar liga de pago único

Fue generada exitosamente la liga para la referencia PRODUCTO O SERVICIO

4

<https://qa5.mitec.com.mx/p/i/U5M6KBTB>

Terminar



**Nota:** En caso de que se envíe la liga por medio de SMS, el sistema solicitará una confirmación del teléfono al que se le enviará el link creado.

# ¿Cómo realizará el pago tu cliente?

1.- El cliente final recibirá la liga de pago por el canal de comunicación seleccionado. La URL que recibirá tendrá un formulario que deberá llenar. Posteriormente dar clic en **Pagar**.

\$ 1.00 MXN  
PRODUCTO O SERVICIO

Número de tarjeta

Expira CVV

Correo electrónico

**PAGAR \$1.00**

Pago procesado de manera segura



1

Selecciona una opcion de pago

Selecciona una opcion de pago

Contado  
3 Meses  
6 Meses  
9 Meses  
12 Meses  
18 Meses  
24 Meses

Telefono

Tu pago será procesado mediante 3D-Secure.  
Por favor mantén abierta la ventana hasta concluir.

**Nota:** Si la afiliación tiene contratado MSI, el formulario del Link de Pago detectará si la tarjeta de crédito capturada participa en la parcialización de la compra. El cliente final podrá elegir entre los plazos que se tengan habilitados.

2.- Posterior al ingreso de los datos, la transacción se autenticará bajo el protocolo de seguridad 3DS. El cliente recibirá una ODT por SMS o E-mail.

Ingresa este código para continuar con tu compra por internet. Dudas comunicarse a \*\*\*\*\*

#### Detalles transaccionales

Comercio: \*\*\*\*\*

Monto: \*\*\*\*\*

Número de tarjeta: \*\*\*\*\*

Digite el código:

[Presione aquí para recibir un nuevo código](#)

Activar

[Preguntas Frecuentes](#) | [Política de Privacidad](#) |

[Términos y Condiciones](#)

2

3.- Le llegará al cliente una notificación en caso de que la Transacción haya sido Aprobada o Declinada.

\$1.00 MXN  
PRODUCTO O SERVICIO



Aprobado

|              |                     |
|--------------|---------------------|
| Empresa      | COMERCIO            |
| Referencia   | PRODUCTO O SERVICIO |
| Fecha        | XX-XX-XXXX          |
| Autorización | XXXXX               |

[Salir](#)

3

### Ejemplo confirmación de pago:



jueves 08/02/2024 06:32 p. m.

Mifel <notificaciones@mit.com.mx>

Confirmacion de Cobro

Para xxxxxxxxxxxx

[Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí](#)

Comprobante de pago - PRUEBAS MIFEL QA

#### Cargo realizado

Apreciable Cliente :

Con base en sus instrucciones, hemos realizado el cargo por \$ 100.00 MXN a su Tarjeta Bancaria XXXXXXXXXXXX5866.

Por favor conserve los datos siguientes para referencia futura:

No. Operación: 100580111

REFERENCIA: PRODUCTO O SERVICIO

Número de Aut.: 465033

Fecha: 08/02/2024 18:31:50

Forma de Pago: Contado

Gracias por su preferencia.

Este es un mensaje generado automáticamente, no lo responda.



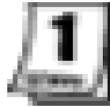
# Reportería

En este apartado, se podrá consultar los reportes de acuerdo a lo requerido. Ya sea por transacciones de sucursal, consulta por TDC, comisiones bancarias, transacciones 3D Secure. Siguiendo el ejemplo a continuación:

## 1 Transacciones por Sucursal

Indique la fecha de reporte:

1.- Desde la sección **Menú**, dirigirse al apartado **Reportes** > en la opción **>Transacciones por Sucursal**. Seleccionar la fecha de consulta y dar clic en **> Continuar**

08/09/23 

2 

| Septiembre, 2023 |     |     |     |     |     |     |     |
|------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| ?                |     |     |     |     |     |     | x   |
| «                | <   |     |     |     |     | >   | »   |
| sem              | Lun | Mar | Mié | Jue | Vie | Sáb | Dom |
| 35               |     |     |     |     | 1   | 2   | 3   |
| 36               | 4   | 5   | 6   | 7   | 8   | 9   | 10  |
| 37               | 11  | 12  | 13  | 14  | 15  | 16  | 17  |
| 38               | 18  | 19  | 20  | 21  | 22  | 23  | 24  |
| 39               | 25  | 26  | 27  | 28  | 29  | 30  |     |

Seleccionar fecha

2. Si se requiere consultar la información en formato Excel, se debe seleccionar la fecha a consultar y dar clic en ícono de **Descargar reporte**.

Continuar >>

3- En la pantalla se mostrará la información transaccional del comercio. En este reporte se visualizarán los pagos aceptados y/o rechazados en el apartado **ESTATUS**.

## Transacciones por Sucursal

Fecha: 08/02/2024

### SUCURSAL UNO

| USUARIO | HORA             | REFERENCIA          | CLIENTE | IMPORTE | MONEDA | TDC | ESTATUS  | RESPUESTA | NO.AUT. | F.PAGO  | CANAL      | OPERACION | USUARIO TRANSACCION |
|---------|------------------|---------------------|---------|---------|--------|-----|----------|-----------|---------|---------|------------|-----------|---------------------|
|         | 08/02/2024 18:31 | PRODUCTO O SERVICIO |         |         |        |     | Aprobada | Aprobado  |         | Contado | E-COMMERCE | VENTA     |                     |

Registros Aprobados: 1

Total V/MC:

| Operaciones Aprobadas | Tipo de Operación | Total | Moneda |
|-----------------------|-------------------|-------|--------|
| 1                     | VENTA             |       | MXN    |
| Propinas              |                   |       |        |

**Nota:** En caso de tener un estatus "Rechazado", se verá reflejado en la columna de RESPUESTA el motivo del rechazo de la transacción\*



***MifelPay***

