



PAYMENT NEXUS

Wuzi — Centro de Ayuda

Todo lo que necesitas para operar tu plataforma de pagos

Versión 1.0 · Última actualización: 12 de agosto de 2026

CONTENIDO

Primeros pasos

- Iniciar sesión
- Explorar la plataforma

Comercios

- Dar de alta un comercio
- Configurar procesador y contraseña TPV
- Afiliaciones y promociones de un comercio
- Cuentas de depósito
- Notificaciones del comercio
- Sucursales

Terminales

- Crear una terminal
- Asignar una terminal a un comercio
- Monitorear la salud de tus terminales
- Consultar el uso de tus terminales
- Catálogo de marcas y modelos

Ventas y transacciones

- Consultar tus ventas
- Ver el detalle de una venta
- Descargar comprobantes
- Entender tu dashboard
- Revisar la actividad del día
- Links de pago

Finanzas

- Afiliaciones (catálogo)
- Liquidaciones
- Conciliación bancaria
- Reportería

Antifraude

- Crear reglas de fraude
- Entender el scoring
- Consultar evaluaciones de fraude
- Gestionar revisiones de fraude
- Destinatarios de alertas

Comisiones

- Crear reglas de comisión
- Consultar evaluaciones de comisión

Disputas

[Abrir una disputa](#)

[Resolver una disputa](#)

Integraciones

[Notificaciones por correo](#)

[Generar y descargar exportaciones](#)

[Administrar webhooks desde el panel](#)

Administración

[Crear usuarios](#)

[Roles y permisos](#)

Ayuda

[Preguntas frecuentes](#)

[Glosario](#)

Iniciar sesión

Esta guía te muestra cómo entrar a tu backoffice — el panel desde el que vas a dar de alta comercios, asignar terminales, configurar reglas y consultar tu operación día a día.

Paso 1: entra a la URL de tu plataforma

Abre en tu navegador la dirección que te compartió tu contacto de onboarding (por ejemplo, `https://admin.tuplataforma.com`). Vas a llegar a la pantalla de inicio de sesión.

Paso 2: ingresa tu correo y contraseña

Escribe el correo y la contraseña que te dieron de alta. Si es tu primera vez entrando y no tienes credenciales todavía, pídeselas a la persona de tu equipo que administra usuarios (ver [Crear usuarios](#)).

Paso 3: confirma que entraste

Al iniciar sesión correctamente, vas a ver el **Dashboard** — la pantalla principal con el resumen de tu operación. Si en vez de eso la página te regresa al login sin mensaje de error, revisa que el correo y la contraseña estén escritos exactamente como te los dieron (mayúsculas y minúsculas importan).

SESIÓN EXPIRADA

Si mientras estás trabajando la plataforma te regresa sola a la pantalla de login, no perdiste nada — tu sesión simplemente expiró por inactividad. Vuelve a iniciar sesión y sigues donde ibas.

NO COMPARTAS TU CONTRASEÑA

Cada persona de tu equipo debe tener su propio usuario. Además de ser más seguro, así puedes saber quién hizo qué cambio dentro de la plataforma.

Qué sigue

Una vez adentro, dale un vistazo a [Explorar la plataforma](#) para ubicar dónde está cada cosa antes de empezar a operar.

Explorar la plataforma

El menú lateral de tu backoffice está organizado en grupos. Aquí tienes un mapa rápido de qué encuentras en cada uno, para que sepas a dónde ir según lo que necesites hacer. Tu plataforma tiene todos los grupos activados — no hay ninguno oculto.

Operaciones Hardware Finanzas Antifraude Integraciones Administración

Tu día a día: el **Dashboard** con el resumen de tu operación, **Ventas** (todas tus transacciones), **Salud TPV** (estado de tus terminales en tiempo real), **Actividad** (lo que está pasando ahora mismo), **Comercios** (alta y configuración), **Disputas**, **Links de pago** y **Dispersiones**.

Qué sigue

El punto de partida real para operar es siempre el mismo: primero un comercio, luego una terminal. Empieza por **Dar de alta un comercio**.

Dar de alta un comercio

Un comercio es el punto de partida de toda tu operación: antes de crear una terminal, antes de definir reglas de antifraude o comisiones, y antes de recibir tu primera transacción, necesitas que el comercio exista en la plataforma.

! SOLO TOMA UN MINUTO

De todos los campos de este formulario, solo uno es realmente obligatorio para crear el comercio: el **Nombre Comercial**. El resto lo puedes completar después con calma, cuando tengas la información a la mano.

Paso 1: entra a Comercios

En el menú lateral, dentro del grupo **Operaciones**, entra a **Comercios**. Vas a ver la lista de todos los comercios que ya existen en tu plataforma.

Paso 2: haz clic en "Crear comercio"

Arriba de la lista vas a encontrar el botón **Crear comercio**. Al hacer clic se abre el formulario de alta.

Paso 3: Llena los datos obligatorios

Campo	Qué escribir
ID	Déjalo en blanco. Tu plataforma genera el ID de comercio automáticamente a partir del nombre (estrategia "Excel v1") — no lo captures a mano salvo que tengas una razón específica para forzar un ID propio.
Nombre Comercial (obligatorio)	El nombre con el que vas a reconocer a este comercio en toda la plataforma (por ejemplo, Mi Tienda - Sucursal Centro).

! POR QUÉ EL ID SE DEJA EN BLANCO

Esta plataforma está configurada para generar el ID de comercio automáticamente (prefijo + consecutivo, a partir del nombre) en cuanto guardas. Si en algún momento ves un error de "estrategia Manual" al crear un comercio, es que esa configuración cambió — revisa **Configuración Personalización Estrategia de Merchant ID**.

Paso 4: completa los datos opcionales (cuando quieras)

El resto del formulario está organizado en secciones. Ninguna es obligatoria para crear el comercio — puedes guardarlas vacías y volver después desde el detalle del comercio:

- **Giro y régimen fiscal** — el tipo de negocio (restaurante, retail, servicios...) y su régimen fiscal.
- **Número de afiliación** — si ya tienes un número de afiliación asignado por tu procesador.
- **Dirección** — calle, número exterior/interior, código postal, colonia, estado, municipio.
- **Datos del responsable** — nombre, apellidos, teléfono, correo y fecha de nacimiento de la persona responsable del comercio.
- **Identificación** — tipo y número de documento de identidad.
- **Datos fiscales** — RFC y razón social.

Paso 5: guarda

Al guardar, el comercio queda creado y aparece de inmediato en:

- El listado de **Comercios**.
- El selector de comercio de **todas** las demás secciones de la plataforma (Antifraude, Comisiones, Terminales, Dispersiones, etc.) — no necesitas hacer nada adicional para que estén disponibles ahí.

💡 SIGUIENTE PASO RECOMENDADO

Antes de asignarle una terminal, entra al comercio recién creado y define su **procesador y contraseña TPV** — ver [Configurar procesador y contraseña TPV](#). Sin esto, la asignación de terminal no va a funcionar como esperas.

Qué sigue

- [Configurar procesador y contraseña TPV](#)
- [Crear una terminal](#)

Configurar procesador y contraseña TPV

Estos datos viven a nivel **comercio**, no a nivel terminal — configúralos una sola vez y cualquier terminal que asignes a este comercio los va a usar automáticamente. Es uno de los pasos que más conviene hacer antes de asignar tu primera terminal.

Paso 1: entra al detalle del comercio

Desde **Comercios**, haz clic en el comercio que quieras configurar.

Paso 2: ve a la pestaña Ajustes Generales

Dentro del detalle del comercio, entra a la pestaña **Ajustes Generales**.

Paso 3: define el procesador

Elige el procesador con el que este comercio va a transaccionar. Todas las terminales que asignes a este comercio van a usar este mismo procesador automáticamente — no lo vas a tener que elegir de nuevo por cada terminal.

Paso 4: define la contraseña TPV

Este es el **passcode del comercio**: el código que el dispositivo físico (la terminal) va a usar junto con su número de serie para activarse y quedar lista para operar.

UN DATO IMPORTANTE

La contraseña TPV es del **comercio**, no de la terminal individual. Un mismo passcode sirve para activar cualquier terminal que le asignes a este comercio — no necesitas una contraseña distinta por cada dispositivo.

Paso 5: guarda los cambios

Al guardar, ambos datos quedan disponibles de inmediato para cualquier terminal que asignes a este comercio de aquí en adelante.

Política TPV del comercio

La misma pestaña **Ajustes Generales** incluye una tarjeta de **Política TPV**, que controla cómo se autentica un operador en la terminal física:

Modo de asignación	Qué significa
Passcode	El modo de hoy: la terminal se activa con su número de serie + la contraseña TPV del comercio (pasos 4-5 arriba).
Deshabilitado	Ninguna terminal de este comercio puede iniciar sesión.
Usuario y contraseña (auto-asignación)	Aparece como opción en el formulario, pero todavía no está disponible para operar — se activará en una futura actualización. Déjalo en Passcode por ahora.

Qué sigue

Con esto listo, ya puedes continuar a [Crear una terminal](#) y después [Asignar una terminal a un comercio](#).

Afiliaciones y promociones de un comercio

Dentro del detalle de un comercio hay dos lugares distintos relacionados con afiliaciones — esta guía cubre ambos y cómo se relacionan entre sí.

Afiliaciones por procesador (matriz operativa)

Para qué sirve

Un mismo comercio puede tener **números de afiliación distintos** dependiendo del procesador con el que transaccione y del canal por el que entre la venta (terminal física o e-commerce).

Paso 1: entra a Configuración Técnica

Desde **Comercios**, entra al comercio, y luego a **Configuración Técnica**.

Paso 2: revisa la tarjeta "Afiliaciones por procesador"

Vas a ver una tabla con las combinaciones canal + procesador + número de afiliación ya capturadas para este comercio, con su estado.

Paso 3: agrega o actualiza una combinación

Usa el formulario debajo de la tabla para capturar el número de afiliación de una combinación canal + procesador nueva. Si ya existe una para ese mismo canal y procesador, se actualiza.

❗ POR QUÉ EXISTE ESTA TABLA, Y NO UN SOLO CAMPO

No todos los procesadores le dan al comercio el mismo número de afiliación para sus ventas presenciales que para sus en línea. Cada terminal o integración de e-commerce que use un procesador y canal específico va a operar con el número de afiliación que hayas capturado aquí para esa combinación.

Afiliación del catálogo (vínculo por defecto)

Separado de la matriz anterior, el comercio también puede vincularse a **una** afiliación del **catálogo de Afiliaciones** como su afiliación por defecto — esto se hace desde la misma página de Configuración Técnica, en la tarjeta "**Afiliación (catálogo)**", o se elige directamente al dar de alta el comercio.

Cuando el comercio tiene una afiliación del catálogo vinculada, y esa afiliación tiene planes MSI o vales activos, la pestaña **Promociones** del comercio (ver abajo) los muestra automáticamente en modo de solo lectura — no necesitas volver a capturarlos por comercio.

Promociones

Para qué sirve

La pestaña **Promociones**, en el detalle del comercio, te deja configurar los **planes de meses sin intereses / promociones a plazos** que el comercio ofrece, de forma separada para TPV y para E-Commerce — **a menos que** el comercio ya tenga una afiliación del catálogo vinculada con sus propios planes activos, en cuyo caso esta pestaña muestra esos planes en modo de solo lectura (ver sección anterior).

Paso 1: entra a la pestaña Promociones

Desde el detalle del comercio, entra a la pestaña **Promociones**.

Paso 2: elige el canal que vas a configurar

Vas a encontrar planes separados para **TPV** y para **E-Commerce** — un mismo comercio puede ofrecer promociones distintas según el canal.

Paso 3: configura cada plazo (tenor)

Cada plan de promoción está organizado por plazo (por ejemplo, 3, 6, 9, 12 meses). Para cada plazo vas a definir tres campos:

Campo	Qué significa
Habilitado	Si este plazo está activo y disponible para usarse en una venta.
Tasa	El porcentaje que se le cobra al comprador (o que absorbe el comercio, según el acuerdo) por diferir el pago a este plazo.
Monto mínimo	El monto mínimo de venta a partir del cual este plazo se puede ofrecer.

NO ACTIVES UN PLAZO SIN CAPTURAR SU TASA Y MONTO MÍNIMO

Si marcas un plazo como habilitado pero dejas la tasa o el monto mínimo sin definir, ese plazo puede comportarse de forma inconsistente al momento de la venta. Completa los tres campos juntos, por plazo.

Paso 4: guarda

Al guardar, los plazos habilitados quedan disponibles para ofrecerse en las ventas de ese comercio, respetando el canal (TPV o E-Commerce) en el que se configuraron.

Qué sigue

- Afiliaciones (catálogo)
- Configurar procesador y contraseña TPV



- Cuentas de depósito

Cuentas de depósito

La cuenta de depósito es la cuenta bancaria a la que tu plataforma le va a pagar las liquidaciones (dispersiones) de un comercio. Sin este dato configurado correctamente, un comercio puede seguir vendiendo con normalidad, pero el dinero no va a tener a dónde llegar cuando se ejecute su liquidación.

Paso 1: entra al detalle del comercio

Desde **Comercios**, haz clic en el comercio cuya cuenta quieras revisar o configurar.

Paso 2: ve a la pestaña "Cuentas de depósito"

En el detalle del comercio, entra a la pestaña **Cuentas de depósito**.

Paso 3: revisa o completa los datos de la cuenta

Campo	Qué es
Banco	El banco donde el comercio tiene la cuenta.
Titular	El nombre de la persona o razón social titular de la cuenta.
Número de cuenta (enmascarado)	El número de cuenta, mostrado de forma enmascarada por seguridad.
CLABE (enmascarada)	La CLABE interbancaria, también enmascarada.
Moneda	La moneda en la que opera la cuenta.
Correo de notificación	El correo al que se puede notificar información relacionada con esta cuenta.
Estatus	Si la cuenta está activa o no para recibir depósitos.

❗ POR QUÉ VES LOS NÚMEROS ENMASCARADOS

El número de cuenta y la CLABE se muestran parcialmente ocultos como medida de seguridad estándar. Es el comportamiento esperado, no un error de la plataforma.

Paso 4: guarda los cambios

Al guardar, esta queda como la cuenta activa a la que se va a dirigir el dinero en la siguiente liquidación del comercio.

La cuenta queda "congelada" en cada liquidación

Este es el punto más importante de entender sobre esta pantalla: cuando se **ejecuta** una liquidación (dispersión) para el comercio, la plataforma toma una **fotografía** de los datos de la cuenta de depósito en ese momento exacto y la guarda junto con esa liquidación específica.

CAMBIAR LA CUENTA NO REESCRIBE EL PASADO

Si más adelante actualizas la cuenta de depósito del comercio, las liquidaciones que ya se ejecutaron **no cambian** — siguen mostrando la cuenta que estaba vigente cuando se pagaron, de forma de solo lectura. Solo las liquidaciones futuras van a usar la cuenta nueva.

Esa fotografía es la que vas a ver, en modo de solo lectura, dentro del detalle de cada liquidación y dispersión — es la manera de confirmar exactamente a qué cuenta se le pagó cada evento en particular. Para ver esas liquidaciones, consulta [Liquidaciones](#).

Qué sigue

- [Liquidaciones](#)
- [Notificaciones del comercio](#)



PAYMENT NEXUSPAYMENT N

PAYMENT NEXUSPAYMENT N

PAYMENT NEXUSPAYMENT N

PAYMENT NEXUSPAYMENT N

PAYMENT NEXUSPAYMENT N

Notificaciones del comercio

Dentro del detalle de un comercio, la pestaña **Notificaciones** te deja configurar a quién le llega, por correo, el reporte cuando se ejecuta una dispersión (liquidación) de ese comercio.

NO ES LA ÚNICA NOTIFICACIÓN REAL, PERO SÍ ES ESPECÍFICA DE ESTE COMERCIO

El reporte de dispersión es una de las notificaciones con entrega de correo real (junto con la alerta de revisión de fraude y el restablecimiento de contraseña — ver [Notificaciones por correo](#)), pero es la única que se configura **por comercio individual**. Otras ideas de notificación que puedas ver referenciadas en otros lugares (por ejemplo, un aviso de reinicio de contraseña TPV) no envían nada — no asumas que un destinatario configurado ahí va a recibir algo.

Paso 1: entra al detalle del comercio

Desde **Comercios**, haz clic en el comercio que quieras configurar.

Paso 2: ve a la pestaña "Notificaciones"

En el detalle del comercio, entra a la pestaña **Notificaciones**.

Paso 3: agrega los correos destinatarios

Agrega el o los correos de las personas que deben enterarse cada vez que se ejecuta una dispersión para este comercio — normalmente quien lleva la contabilidad o la conciliación del lado del comercio.

Paso 4: guarda

Al guardar, esos correos quedan suscritos. La próxima vez que se ejecute una dispersión para este comercio, van a recibir el reporte correspondiente por correo.

VERIFICA EL CORREO ANTES DE DARLO POR HECHO

Vale la pena que la primera vez confirmes con el destinatario que efectivamente le llegó el reporte tras la siguiente dispersión.

Qué sigue

- [Liquidaciones](#)
- [Notificaciones por correo](#)
- [Cuentas de depósito](#)



PAYMENT NEXUSPAYMENT N

PAYMENT NEXUSPAYMENT N

PAYMENT NEXUSPAYMENT N

PAYMENT NEXUSPAYMENT N

PAYMENT NEXUSPAYMENT N

PAYMENT NEXUSPAYMENT N

Sucursales

Un comercio puede tener varias sucursales — cada una con su propia dirección, responsable, datos fiscales, módulos habilitados y afiliación vinculada, todas operando bajo el mismo comercio padre.

Paso 1: entra a la pestaña Sucursales

Desde el detalle del comercio, entra a la pestaña **Sucursales**.

Paso 2: abre el asistente de alta

Haz clic en el botón para abrir el asistente — se abre en una ventana modal de pantalla completa, sin salir del listado de sucursales. Está organizado en tres pasos:

1. **Datos de la sucursal** — nombre, giro (MCC), régimen fiscal, dirección, módulos habilitados y afiliación vinculada (si aplica).
2. **Responsable** — nombre, apellidos, teléfono, correo y fecha de nacimiento de la persona responsable de esa sucursal.
3. **Fiscal** — RFC y razón social.

Paso 3: guarda un borrador si no terminas en un solo momento

En cualquier punto del asistente puedes guardar lo capturado como **borrador** y cerrarlo. La próxima vez que entres a la pestaña Sucursales, vas a ver el borrador listado — haz clic en él para reabrir el asistente exactamente donde lo dejaste. Puedes tener varios borradores de sucursales distintas al mismo tiempo.

Paso 4: finaliza el alta

Al completar los tres pasos y confirmar, la sucursal queda activa y aparece en el listado principal.

Editar una sucursal existente

Desde el listado, cada sucursal tiene una acción para reabrir el mismo asistente con sus datos actuales precargados — puedes editar cualquier campo de los tres pasos igual que en el alta.

Dar de baja una sucursal

El botón **Desactivar** (con confirmación) hace una baja **lógica**, no un borrado: la sucursal deja de estar activa pero su histórico se conserva. No hay forma de borrar una sucursal por completo desde la interfaz.

Resumen de la sección

La pestaña Sucursales muestra, además del listado, un resumen con el total de sucursales, cuántas están activas, cuántas inactivas, y cuántos borradores sin terminar hay pendientes.

Qué sigue

- [Afiliaciones \(catálogo\)](#)
- [Configurar procesador y contraseña TPV](#)

Crear una terminal

Antes de que una terminal física pueda procesar una sola venta, tiene que existir como registro en tu plataforma. Este es el primer paso de un flujo de tres partes: **crear** la terminal, **asignarla** a un comercio, y que el **dispositivo físico** complete su activación.

EL DATO MÁS IMPORTANTE DE ESTA GUÍA

El **ID de la terminal debe ser el número de serie físico exacto** del dispositivo — no es un identificador que tú inventas. Revisa el número de serie impreso en el equipo o en su empaque antes de continuar.

Paso 1: entra a Terminales Crear terminal

En el menú lateral, dentro del grupo **Hardware**, entra a **Terminales** y haz clic en **Crear terminal**.

Paso 2: escribe el ID de terminal

Escribe el número de serie exacto del dispositivo (por ejemplo,). Este campo va a identificar a la terminal en toda la plataforma de aquí en adelante.

Paso 3: completa la metadata del hardware

- **Marca y Modelo** del dispositivo — se eligen de un catálogo (no se escriben libres), para evitar que la misma marca quede registrada de formas distintas entre terminales (por ejemplo "Verifone" vs "verifone"). Si el catálogo todavía no tiene marcas cargadas, vas a ver un aviso indicándolo en vez de un selector — ver [Catálogo de marcas y modelos](#) para cargarlas (sección de administrador/root). Si estás editando una terminal existente cuya marca/modelo se capturó como texto libre antes de que existiera el catálogo, ese valor se muestra igual como una opción de "actual" para no perderlo.
- **Modo de operación.**
- **Chip / EMV y Contactless** — activa los que el dispositivo soporte, informativo para tu inventario, no afecta si la terminal puede operar o no.

Paso 4: decide si la asocias a un comercio ahora o después

Tienes dos caminos posibles en este mismo formulario:

[Crearla en almacén](#) [Asignarla directo a un comercio](#)

Si todavía no sabes a qué comercio va a ir esta terminal (por ejemplo, la acabas de recibir de tu proveedor), déjala como **Almacén**. Queda registrada como inventario disponible, sin comercio asignado todavía. Cuando sepas a dónde va, sigue la

guía [Asignar una terminal a un comercio](#).

❗ ¿Y EL PROCESADOR?

No lo vas a ver como campo en este formulario — el procesador de la terminal se resuelve automáticamente del comercio al que se asigna (ver [Configurar procesador y contraseña TPV](#)). Si la creas en almacén, queda con un procesador temporal hasta que la asignes.

Paso 5: guarda

La terminal queda creada y visible en el listado de **Terminales**.

Qué sigue

Si la creaste en almacén, el siguiente paso es [Asignar una terminal a un comercio](#). Si ya la asignaste en este mismo paso, puedes ir directo a confirmar el estado en [Monitorear la salud de tus terminales](#).

Asignar una terminal a un comercio

Esta es la regla de negocio más importante que debes entender sobre tus terminales: **una terminal solo puede procesar transacciones si tiene una asignación activa a un comercio**. Sin esta asignación, no importa que la terminal exista en la plataforma o que el dispositivo esté encendido — no va a poder vender.

El flujo completo, en orden

1. **Se crea la terminal** en la plataforma (ver [Crear una terminal](#)).
2. **Se asigna a un comercio desde este backoffice** — es el paso que esta guía te explica.
3. **El dispositivo físico manda su serial + el passcode del comercio** y, solo hasta ese momento, el sistema le da acceso real para procesar ventas. Este último paso lo hace el equipo/dispositivo automáticamente, no tú desde el backoffice.

NO TE SALTES EL PASO 2

Es un error común asumir que basta con que el dispositivo esté prendido y configurado. Si no hiciste la asignación desde el backoffice primero, el dispositivo no va a poder activarse aunque tenga el passcode correcto.

Paso 1: entra al detalle de la terminal

Desde **Terminales**, haz clic en la terminal que quieras asignar (la vas a encontrar por su número de serie).

Paso 2: busca la sección "Asignaciones del dispositivo"

Ahí vas a ver, si existen, las asignaciones activas de esta terminal.

Paso 3: busca el comercio y asigna

Escribe el nombre del comercio en el buscador — no necesitas conocer ni escribir su ID ni el número de serie de la terminal, el sistema ya sabe cuál terminal es porque estás parado en su detalle. Selecciona el comercio de la lista y haz clic en **Asignar**.

Paso 4: confirma la asignación

Al asignar, el comercio elegido va a aparecer en la tabla de asignaciones activas, con su fecha de creación. A partir de este momento, la terminal está lista para que el dispositivo complete su activación (paso 3 del flujo completo, de forma automática).

SI ALGO NO COINCIDE

El campo "Asignado a" que ves arriba del todo en el detalle de la terminal es solo informativo. La fuente de verdad real es siempre la tabla de asignaciones activas. En terminales muy antiguas puede pasar que ambos datos no coincidan — si eso ocurre, el sistema te lo va a advertir explícitamente en vez de dejarte pensar que todo está bien cuando no lo está.

Preguntas frecuentes de este paso

¿Puedo asignar la misma terminal a más de un comercio? El modelo está pensado para una asignación activa por terminal a la vez. Si necesitas moverla a otro comercio, contacta soporte para el procedimiento de reasignación.

¿Por qué no puedo escribir el número de serie a mano en ningún lado? Es intencional. El número de serie real solo lo aporta el dispositivo físico — así se evita que alguien invente o escriba mal un serial desde el backoffice.

Qué sigue

Con la terminal asignada, puedes **monitorear su salud** o revisar **su uso** una vez que empiece a procesar ventas.

Monitorear la salud de tus terminales

Salud TPV es el panel donde revisas, en tiempo real, cómo están las terminales que ya tienes desplegadas: si confirmaron su último reporte (ACK), qué tan bien está su señal y batería, y cuáles necesitan que les pongas atención.

! DÓNDE ENCONTRARLO

Aunque este panel está muy relacionado con tus terminales, no vive dentro del menú **Terminales** — es su propio elemento en el menú lateral, dentro del grupo **Operaciones**, con el nombre **Salud TPV**.

! ESTA PANTALLA ES SOLO DE CONSULTA

Salud TPV no tiene ningún botón de acción — no puedes reiniciar, reasignar ni editar nada desde aquí. Es un panel de monitoreo puro. Si necesitas actuar sobre una terminal (por ejemplo, reasignarla), hazlo desde su detalle en [Terminales](#).

Paso 1: entra a Salud TPV

En el menú lateral, dentro del grupo **Operaciones**, entra a **Salud TPV**.

Paso 2: lee las tarjetas de resumen (KPIs)

Arriba del todo vas a ver cuatro tarjetas con el estado general de tu parque de terminales:

Tarjeta	Qué te dice
Total terminales	Cuántas terminales están consideradas en este panel.
ACK confirmados	Cuántas confirmaron correctamente su último reporte.
Requieren atención	Cuántas están en un estado que vale la pena revisar.
Sin reporte	Cuántas no han mandado ningún reporte reciente.

Paso 3: revisa el detalle de confirmaciones e infraestructura

Debajo de las tarjetas hay dos bloques adicionales:

- Una **gráfica de dona** que te muestra la proporción de terminales con ACK confirmado contra las que no.
- Una tarjeta de **Infraestructura**, con: señal promedio (%), batería promedio (%), cuántas terminales tienen señal menor al 20%, cuántas tienen batería menor al 20%, cuántas están en roaming, y cuántas están conectadas por WiFi

contra datos celulares.

💡 USA INFRAESTRUCTURA PARA ANTICIPARTE

Los conteos de señal y batería por debajo del 20% son, en la práctica, tu mejor señal temprana de qué terminales van a fallar pronto — antes incluso de que dejen de mandar reportes.

Paso 4: filtra la tabla

Tienes dos formas de filtrar lo que ves en la tabla de abajo:

- Las pestañas **Todas / Críticas / Saludables / Sin reporte**, para acotar por estado general.
- Un filtro de **Comercio**, si solo te interesa revisar las terminales de un comercio en particular.

Paso 5: lee la tabla de terminales

La tabla lista, por terminal: **Terminal, Comercio, ACK, Señal, Batería, Red, Versión y Reportado** (cuándo fue su último reporte). Haz clic en el ID de cualquier terminal para ir directo a su detalle.

🔥 PRESTA ATENCIÓN AL BANNER DE ALERTA CRÍTICA

Si existen terminales en estado crítico y no tienes ningún filtro activo, va a aparecer un banner de alerta en la parte superior del panel. Es la señal más directa de que algo necesita tu atención antes de que se convierta en un problema de operación.

Qué sigue

- Consultar el uso de tus terminales
- Asignar una terminal a un comercio

Consultar el uso de tus terminales

Uso de terminales es un ranking de solo lectura que te ayuda a responder una pregunta muy concreta: de todas las terminales que tienes desplegadas, ¿cuáles realmente están procesando ventas y cuáles están paradas?

Paso 1: entra a Uso de terminales

En el menú lateral, dentro del grupo **Terminales**, entra a **Uso de terminales**.

Paso 2: elige el rango de fechas

Todo lo que ves en esta pantalla se calcula sobre el rango de fechas que selecciones. Cambiar el rango recalcula la clasificación de cada terminal.

Paso 3: entiende las tres categorías

Cada terminal se clasifica según cuántas transacciones tuvo dentro del rango seleccionado:

Categoría	Transacciones en el rango
Sin uso	0 transacciones
Uso bajo	1 a 2 transacciones
Activa	3 o más transacciones

💡 PARA QUÉ SIRVE EN LA PRÁCTICA

"Sin uso" es tu lista más directa de terminales candidatas a reasignar o recuperar — dispositivos que están dados de alta pero que, en el rango que estás viendo, no vendieron nada.

Paso 4: ordena el ranking

Puedes ordenar la lista por **volumen** o por **número de transacciones aprobadas**, según qué te interese revisar primero — el comercio con más dinero movido o el que más operaciones aprobó.

⚠️ ES UNA PANTALLA DE SOLO CONSULTA

No hay ninguna acción disponible desde aquí. Si después de revisar el ranking decides reasignar o dar de baja una terminal, ese paso lo haces desde su detalle en [Terminales](#).

Una nota sobre el cálculo

Este ranking se calcula en memoria sobre las transacciones del rango que elijas, cada vez que abres la pantalla. Con el volumen actual de la plataforma responde de forma inmediata. Si tu volumen de transacciones crece de forma muy importante más adelante, es un cálculo que vale la pena revisar para asegurarse de que se siga sintiendo igual de rápido — nada de lo que preocuparte hoy, solo algo a tener en el radar a futuro.

Qué sigue

- [Monitorear la salud de tus terminales](#)
- [Consultar tus ventas](#)

Catálogo de marcas y modelos

Al crear o editar una terminal, los campos **Marca** y **Modelo** son selectores que se llenan desde este catálogo — no texto libre. Esto evita que la misma marca termine capturada de formas distintas ("Verifone", "verifone", "VeriFone") en terminales diferentes.

ⓘ SOLO VISIBLE PARA ROOT

Esta sección solo aparece en el menú si tu cuenta tiene el permiso correspondiente — normalmente reservado a administradores de la plataforma (root), no a todo el equipo de operaciones.

Paso 1: entra al catálogo

En el menú lateral, dentro del grupo **Hardware**, entra a **Catálogo de terminales**.

Paso 2: agrega una marca

En la sección de marcas, completa:

Campo	Qué escribir
Código	Identificador en minúsculas, sin espacios (letras, números, guion o guion bajo) — por ejemplo <code>verifone</code> . No se puede cambiar después de creado.
Nombre	El nombre que se muestra en el selector — por ejemplo <code>Verifone</code> .
Activa	Si está marcada, la marca aparece disponible para elegir. Desmárcala para retirarla del selector sin borrar su historial.

Paso 3: agrega un modelo

Una vez que exista al menos una marca activa, agrega sus modelos de la misma forma, eligiendo a qué **Marca** pertenece cada uno.

Editar una entrada

El botón **Editar** en cualquier fila precarga sus datos en el formulario de arriba — puedes cambiar el nombre o el estado (activo/inactivo), pero **no el código**: si necesitas otro código, crea una entrada nueva.

Eliminar una entrada

El botón **Eliminar** (con confirmación) es un borrado **permanente**, distinto de desmarcar "Activa" — a diferencia de desactivar, no se puede deshacer.

⚠ NO PUEDES ELIMINAR UNA MARCA O MODELO EN USO

Si alguna terminal todavía tiene capturado ese código de marca o modelo, la eliminación se rechaza. Desactívalo en vez de intentar eliminarlo mientras siga en uso.

Qué sigue

- [Crear una terminal](#)

Consultar tus ventas

La sección **Ventas** es el listado maestro de todo lo que pasa por tu plataforma: cada venta, reembolso, reversión o cualquier otro tipo de transacción queda registrado aquí. Es el primer lugar al que vas a volver cuando necesites encontrar una transacción específica o revisar qué tanto has operado en un periodo.

Paso 1: entra a Ventas

En el menú lateral entra a **Ventas**. Vas a ver una tabla con todas las transacciones registradas en tu plataforma, ordenadas de la más reciente a la más antigua.

Paso 2: usa los filtros para acotar la búsqueda

Con muchas transacciones acumuladas, el listado completo deja de ser útil rápido — para eso están los filtros arriba de la tabla. Combínalos para llegar exactamente a lo que buscas: por ejemplo, "todas las ventas rechazadas del comercio X en la última semana" en lugar de revisar transacción por transacción.

COMBINA FILTROS, NO LOS USES DE UNO EN UNO

Si ya sabes el comercio y el rango de fechas que te interesan, aplícalos juntos desde el principio. Vas a llegar al resultado que buscas en menos pasos que filtrando y revisando de a poco.

Paso 3: revisa la tabla de resultados

Cada fila representa una transacción. De un vistazo puedes ubicar los datos más relevantes de cada una sin necesidad de entrar al detalle.

Paso 4: abre el detalle de una transacción

Haz clic en cualquier fila para entrar a su página de detalle, donde vas a encontrar toda la información de esa transacción: datos generales, evaluación de fraude, evaluación de comisión, geolocalización, movimiento contable y disputas asociadas. Ver [Ver el detalle de una venta](#) para el recorrido completo.

Qué sigue

- [Ver el detalle de una venta](#)
- [Descargar comprobantes](#)
- [Entender tu dashboard](#)

Ver el detalle de una venta

Cuando necesitas entender exactamente qué pasó con una transacción — por qué se rechazó, qué evaluación de riesgo recibió, o si ya tiene una disputa abierta — el detalle de la venta es donde vas a encontrar la respuesta completa.

Cómo llegar aquí

Entra a [Ventas](#), encuentra la transacción que te interesa (usa los filtros si hace falta) y haz clic sobre ella. Se abre la página de detalle de esa transacción específica.

Qué vas a encontrar

Datos generales de la transacción

La información base: comercio, terminal, canal, tipo de operación, monto, estado y fecha, entre otros datos propios de la transacción.

Evaluación de fraude

Vas a ver el resultado de la evaluación de riesgo que se aplicó a esta transacción — el scoring y la decisión que se tomó.

Evaluación de comisión

Vas a ver qué regla de comisión se aplicó a esta transacción y el resultado de esa evaluación.

Mapa de geolocalización

Cuando el dispositivo que procesó la transacción reportó coordenadas, la página muestra un mapa con la ubicación desde la que se hizo la operación. Si la transacción no trae coordenadas asociadas, esta sección no se muestra.

Movimiento contable

El registro contable que generó esta transacción en tu libro mayor — es información de solo lectura, para que puedas conciliar sin salir de la página.

Disputas

Una sección dedicada que muestra:

- Cualquier disputa que ya se haya abierto contra esta transacción, con su estado actual.
- Un formulario para abrir una disputa nueva, si hace falta. Ver [Abrir una disputa](#) para el detalle de cómo llenarlo.

Descargar el voucher

Arriba en la página vas a encontrar el botón **Descargar voucher**, que genera el comprobante en PDF de esta transacción. Ver [Descargar comprobantes](#) para saber exactamente qué información incluye.

❗ TODO EN UN SOLO LUGAR

La idea de esta página es que no tengas que saltar entre secciones distintas para entender una transacción — riesgo, comisión, contabilidad y disputas están todos aquí, en el contexto de esa venta específica.

Qué sigue

- [Descargar comprobantes](#)
- [Abrir una disputa](#)
- [Consultar tus ventas](#)



PAYMENT NEXUSPAYMENT N

PAYMENT NEXUSPAYMENT N

PAYMENT NEXUSPAYMENT N

PAYMENT NEXUSPAYMENT N

PAYMENT NEXUSPAYMENT N

Descargar comprobantes

Cuando un cliente te pide un comprobante de su compra, o cuando tú mismo necesitas un respaldo en PDF de una transacción, puedes descargarlo directamente desde el detalle de la venta.

Paso 1: entra al detalle de la transacción

Ve a [Ventas](#), encuentra la transacción y entra a su página de detalle. Ver [Ver el detalle de una venta](#) si necesitas ayuda con este paso.

Paso 2: haz clic en "Descargar voucher"

Arriba de la página vas a encontrar el botón **Descargar voucher**. Al hacer clic se genera y descarga un PDF con el comprobante de esa transacción, en formato de recibo listo para entregar o archivar.

Qué incluye el comprobante

El voucher trae toda la información necesaria para respaldar la operación:

- **Estado** de la transacción, traducido a español (por ejemplo, APROBADA, RECHAZADA).
- **Monto total** de la operación.
- **Fecha** en la que se realizó.
- **Comercio y terminal** donde se procesó.
- **Canal y tipo de operación**.
- **Número de tarjeta enmascarado** — solo se muestran los últimos 4 dígitos; el número completo o el BIN nunca aparecen en el comprobante.
- **Código de autorización**, cuando aplica.
- **Motivo de rechazo**, si la transacción fue rechazada.
- **Estado de la firma**.

❗ CÓDIGO DE AUTORIZACIÓN EN TRANSACCIONES DE PRUEBA

El código de autorización solo lo entrega el procesador real de tarjetas. Si la transacción se procesó con el procesador de pruebas, en el comprobante puede aparecer como **No disponible** — no es un error, es porque no hubo un procesador real de por medio.

Qué sigue

- [Ver el detalle de una venta](#)
- [Consultar tus ventas](#)

Entender tu dashboard

Al iniciar sesión, lo primero que ves es el **Dashboard**. Es una fotografía general de cómo va tu operación — el punto de partida para saber si todo marcha bien antes de entrar al detalle de una sección específica.

⚠ ES UNA VISTA DE SOLO LECTURA

No vas a poder crear, editar ni configurar nada desde el dashboard. Es un panel informativo pensado para darte contexto rápido; las acciones concretas se hacen desde las secciones correspondientes (Ventas, Terminales, Comercios, etc.).

Qué vas a encontrar

Pulso general de transacciones

Un resumen con los totales de tu operación y la tasa de aprobación/rechazo, para que sepas de un vistazo cómo está funcionando tu cobro.

Distribución por estado

Un gráfico de dona que muestra cómo se reparten tus transacciones entre los distintos estados (aprobadas, rechazadas, etc.).

Distribución por tipo de operación

Otro gráfico de dona, esta vez agrupando tus transacciones por tipo de operación.

Distribución de decisiones de fraude

Vas a ver cómo se distribuyen las decisiones de fraude (aprobado, revisión, rechazado) y una gráfica de tendencia con la tasa de revisión de fraude día por día.

Línea de tiempo de transacciones por día

Un gráfico que muestra el volumen de transacciones día por día, útil para detectar picos o caídas.

Mapa de transacciones geolocalizadas

Un mapa con las transacciones que sí reportaron coordenadas de ubicación.

Módulos activos

La lista de los módulos que están activos actualmente en tu cuenta (por ejemplo, Antifraude, Comisiones), para que tengas claro con qué capacidades cuenta tu plataforma en este momento.



Qué sigue

- [Revisar la actividad del día](#)
- [Consultar tus ventas](#)

Revisar la actividad del día

La sección **Actividad** es tu feed operativo — pensada para tenerla abierta mientras trabajas y ver, casi en vivo, qué está pasando en tu plataforma en este momento. Es distinta al dashboard: mientras el dashboard te da una foto general, Actividad está enfocada en el pulso del día a día.

ⓘ ES UNA VISTA DE SOLO LECTURA

Al igual que el dashboard, esta sección es informativa. No vas a poder editar ni crear nada desde aquí, pero cada transacción del feed te lleva directo a su detalle.

Paso 1: entra a Actividad

En el menú lateral entra a **Actividad**.

Paso 2: ajusta el periodo y el comercio

Arriba de la pantalla vas a encontrar dos filtros:

- **Periodo**, con pastillas rápidas: **Todo**, **Hoy**, **Semana** y **Mes**.
- **Comercio**, para acotar la vista a uno en particular.

Qué vas a encontrar

KPIs

Cuatro indicadores rápidos: total de transacciones, transacciones aprobadas, comercios activos y tasa de aprobación.

Gráficos

- Un **gráfico de dona** con la distribución por tipo de operación.
- Una **línea de tiempo de 7 días** con el volumen de transacciones.
- Una **lista de barras** con tus comercios de mayor actividad.

Feed en vivo (panel izquierdo)

Las últimas 50 transacciones registradas, con acceso directo al detalle de cada una — útil para dar seguimiento a lo que va entrando sin tener que refrescar el listado completo de Ventas.

Actividad por comercio (panel derecho)

Un resumen del día por cada comercio: cuántas transacciones lleva, su porcentaje de aprobación y la hora de su última transacción.

CUÁNDO USAR ACTIVIDAD EN LUGAR DE VENTAS

Usa **Actividad** cuando quieras un pulso rápido de lo que está pasando ahora mismo. Usa Ventas cuando necesites buscar o filtrar una transacción específica, sin importar cuándo ocurrió.

Qué sigue

- [Entender tu dashboard](#)
- [Consultar tus ventas](#)

Links de pago

Un link de pago te deja cobrar sin una terminal física: generas una URL (y un código QR) que el cliente abre para pagar por su cuenta, ideal para ventas remotas o cuando no tienes el punto de venta enfrente del cliente.

Paso 1: entra a Links de pago

En el menú lateral, dentro del grupo **Operaciones**, entra a **Links de pago**.

Paso 2: crea un link nuevo

Completa el formulario de creación:

Campo	Qué significa
Comercio	A qué comercio se le va a acreditar el pago.
Monto	En centavos (por ejemplo, 15000 = \$150.00).
Moneda	MXN por defecto.
Descripción	Opcional — referencia para identificar el cobro.
Email de notificación al cliente	Opcional — si lo capturas, el cliente recibe un correo con el link.
Requiere 3DS	Actívalo si el pago debe pasar por autenticación 3D Secure.
Link permanente	Actívalo si el link se puede usar más de una vez en vez de expirar tras el primer pago.

Paso 3: comparte el link o el código QR

Al crear el link, se abre una ventana con la URL pública, un código QR listo para descargar como imagen, y un botón para copiar la URL directamente.

Paso 4: da seguimiento desde el listado

De regreso en el listado, cada link muestra su estatus:

Estatus	Qué significa
Activo	Todavía se puede pagar.
Pagado	Ya se completó el pago.
Cancelado	Se canceló manualmente antes de que se pagara.
Expirado	Se venció sin pagarse.

Paso 5: consulta el detalle si necesitas más contexto

Entra a un link específico para ver su historial de intentos de pago (aprobados y declinados).

Cancelar un link

Solo un link en estatus **Activo** se puede cancelar — desde el listado o desde su detalle, con confirmación. Una vez cancelado (o ya pagado/expirado), no hay vuelta atrás.

Qué sigue

- [Consultar tus ventas](#)
- [Dar de alta un comercio](#)

Afiliaciones (catálogo)

Una afiliación es el contrato que te da un procesador para operar bajo su marca: trae un número de afiliación, un giro (MCC), qué canales acepta (presencial y/o en línea), si permite meses sin intereses o vales, y por qué acuerdo (adquirente, cámara de compensación) transacciona. Este catálogo administra esas afiliaciones de forma independiente de cualquier comercio, para que puedas reutilizar la misma afiliación en varios comercios sin volver a capturar todo desde cero.

❗ NO LO CONFUNDAS CON LA SECCIÓN AFILIACIONES DE UN COMERCIO INDIVIDUAL

Un comercio también tiene su propia sección de afiliaciones por procesador (dentro de **Comercios** [tu comercio] **Configuración Técnica**), pero esa es una tabla operativa de "qué número de afiliación usa este comercio en cada canal/procesador". Este catálogo, en cambio, es donde esas afiliaciones **existen** como registros propios, con su ciclo de vida completo (documentación, autorización, promociones). Un comercio se vincula a **una** afiliación de este catálogo como su afiliación por defecto — ver el paso 5 más abajo.

Paso 1: entra a Afiliaciones

En el menú lateral, dentro del grupo **Finanzas**, entra a **Afiliaciones**.

Paso 2: filtra o busca una afiliación existente

La lista se puede filtrar por estado, MCC, código de adquirente, procesador o cámara de compensación, o buscar por texto libre.

Estado	Qué significa
Solicitada	Se acaba de crear el registro, apenas empieza el proceso.
Documentación pendiente	Falta subir documentos requeridos.
Documentación completa	Ya se subieron todos los documentos.
En revisión	El procesador/adquirente está evaluando la solicitud.
Autorizada	Aprobada, pero todavía no lista para operar.
Lista para transaccionar	La única en la que un comercio puede operar de verdad contra esta afiliación.
Rechazada	El procesador la rechazó.
Suspendida	Estuvo activa y se pausó.

Estado	Qué significa
Cancelada	Dada de baja definitivamente.

Paso 3: crea una afiliación nueva (si tienes el permiso)

Si tu usuario tiene permiso de creación, vas a ver el botón **Nueva afiliación** — se abre en una ventana modal, sin salir de la lista. Si no ves el botón, tu cuenta puede consultar y administrar afiliaciones existentes pero no dar de alta una nueva; pide a un administrador que la cree o que te otorgue el permiso.

Paso 4: administra el detalle de una afiliación

Al entrar a una afiliación, el detalle está organizado en pestañas:

- **General** — datos operativos y el estado actual (los cambios de estado se hacen desde aquí).
- **Documentos** — sube y revisa el estatus de la documentación requerida para autorizar la afiliación.
- **Promociones** — configura los planes de meses sin intereses (MSI) y las configuraciones de vales de esta afiliación.
- **Comercios** — lista de todos los comercios que hoy tienen esta afiliación vinculada como su afiliación por defecto.
- **Reportería** — volumen de transacciones procesado bajo esta afiliación.

Paso 5: vincula la afiliación a un comercio

La vinculación se hace desde el comercio, no desde aquí: al **crear un comercio nuevo**, puedes elegir una afiliación registrada del catálogo en el formulario de alta. Para un comercio que ya existe, entra a **Comercios** [el comercio] **Configuración Técnica** **Afiliación (catálogo)** y vincúlala ahí.

Cuando un comercio tiene una afiliación del catálogo vinculada como su afiliación por defecto, y esa afiliación tiene planes MSI o configuraciones de vales activos, la pestaña **Promociones** del comercio muestra esos planes automáticamente (de solo lectura) — dejas de tener que capturarlos también a mano por comercio.

Qué sigue

- **Dar de alta un comercio**
- **Configurar procesador y contraseña TPV**

Liquidaciones

La sección **Liquidaciones** (/settlements) es donde consultas cómo y cuándo se le paga a cada comercio el dinero de sus ventas. Aquí ves las **corridas** de liquidación que se han ejecutado, el detalle de cada **ejecución** por comercio y moneda, y una vista previa de lo que todavía está pendiente por liquidar.

! HOY ES UNA PANTALLA DE CONSULTA

No vas a encontrar un botón para "forzar" o adelantar una liquidación desde aquí. Esta guía te explica qué información puedes revisar y cómo interpretarla.

Qué vas a encontrar en esta pantalla

La vista está organizada en dos niveles:

- **Corridas:** cada corrida agrupa el proceso de liquidación que corrió en un momento dado.
- **Ejecuciones:** dentro de cada corrida, hay una ejecución por cada combinación de **comercio** y **moneda** que se liquidó. Es el nivel de detalle donde realmente ves cuánto se pagó y a dónde.

Paso 1: revisa las corridas

Al entrar a **Liquidaciones**, ves el listado de corridas ejecutadas. Haz clic en una corrida para expandir sus ejecuciones.

Paso 2: revisa el detalle de una ejecución

Cada fila de ejecución te muestra, por comercio y moneda:

Campo	Qué es
Comercio	El comercio al que corresponde esta ejecución.
Moneda	La moneda en la que se liquidó.
Cuenta destino	El banco y el número de cuenta (enmascarado) a donde se envió el dinero.

! LA CUENTA DESTINO ES UNA FOTOGRAFÍA, NO EL DATO ACTUAL

La cuenta que ves en una ejecución **no** se actualiza si el comercio cambia su cuenta de depósito después. Es la cuenta que estaba configurada exactamente en el momento en que esa liquidación se ejecutó, guardada de forma fija junto con la ejecución. Así, aunque pase el tiempo y el comercio actualice sus datos bancarios, el historial de

liquidaciones sigue mostrando con exactitud a dónde se envió cada pago. Para entender de dónde sale este dato y cómo se configura, ve a [Cuentas de depósito](#).

Paso 3: consulta la vista previa de lo pendiente por liquidar

Además del historial, la pantalla incluye una vista previa: elige un comercio en el selector y vas a ver el desglose de lo que está acumulado y todavía no se ha liquidado, con tres montos:

- **Bruto** — el total de las ventas que están pendientes de liquidar.
- **Comisión** — lo que se descuenta por comisiones sobre esas ventas.
- **Neto** — lo que efectivamente le correspondería al comercio si se liquidara en este momento.

💡 ES UNA VISTA PREVIA, NO UNA PROMESA EXACTA

El neto que ves aquí es un estimado de "en este momento". Puede variar si hay ventas nuevas, ajustes o disputas antes de que la corrida realmente se ejecute.

Por qué una venta podría no estar incluida

Dos situaciones hacen que una venta ya aprobada se excluya de la liquidación de un comercio hasta que se resuelvan:

- Tiene una **disputa abierta** — ver [Abrir una disputa](#).
- Está **en revisión por prevención de fraude** — ver [Gestionar revisiones de fraude](#).

En ambos casos, si el resultado final es favorable (la disputa se gana, o la revisión se libera), el monto correspondiente se acredita automáticamente en la **siguiente** corrida — no tienes que hacer nada adicional para que se incluya.

Generar el archivo bancario de dispersión

Dentro del grupo **Operaciones**, la sección **Dispersiones** (separada de Liquidaciones) agrupa por día/semana las liquidaciones ya ejecutadas y te deja entrar al detalle de cada una. Ahí, además del botón genérico **Exportar a Excel**, tu plataforma tiene un segundo botón — **Generar archivo de dispersión** — que produce el archivo con el formato bancario específico de WUZI, listo para tu proceso de transferencia. Es el mismo archivo que puedes generar desde el catálogo de reportes en [Reportería](#) como "Archivo bancario WUZI".

Qué sigue

- [Cuentas de depósito](#)
- [Conciliación bancaria](#)
- [Reportería](#)

Conciliación bancaria

La sección **Conciliación bancaria** (/reconciliation) es donde le das seguimiento a los procesos que comparan lo que tu plataforma registró contra lo que realmente se movió en el banco. Aquí puedes ver el estado de cada proceso de conciliación y, cuando encuentres un desajuste, dejarlo registrado.

Paso 1: revisa el panel general

Al entrar a **Conciliación bancaria**, ves un panel con cuatro indicadores (KPIs) que resumen el estado de todos los procesos:

- **Pendientes**
- **En proceso**
- **Completados**
- **Fallidos**

Debajo, el listado completo de procesos de conciliación, que puedes filtrar por **comercio** y por **estado**.

Paso 2: entra al detalle de un proceso

Haz clic en cualquier proceso de la lista para ver su detalle. Ahí es donde están las dos acciones reales que puedes hacer sobre un proceso de conciliación.

Acción 1: actualizar el estado

Dentro del detalle vas a encontrar un selector de estado junto a un botón para guardar el cambio.

Los estados posibles son **pendiente**, **en proceso**, **completado** y **fallido**, pero no puedes saltar libremente entre cualquiera de ellos — solo se permiten estas transiciones:

Desde	Puede pasar a
Pendiente	En proceso, o Fallido
En proceso	Completado, o Fallido

⚠ UN PROCESO COMPLETADO O FALLIDO QUEDA CERRADO

Una vez que un proceso llega a **completado** o a **fallido**, ya no se puede volver a cambiar su estado. La plataforma rechaza cualquier intento de moverlo de nuevo. Si necesitas corregir algo después de ese punto, no va a ser a través de un cambio de estado — contacta a tu ejecutivo de cuenta.

Acción 2: registrar una discrepancia

Si al revisar el proceso encuentras que algo no cuadra contra el banco, puedes dejarlo documentado con el formulario

Registrar discrepancia. Te pide:

Campo	Qué escribir
Tipo de referencia	El tipo de registro al que corresponde el desajuste.
ID de referencia	El identificador de ese registro específico.
Moneda	La moneda del monto en cuestión.
Monto esperado	Lo que tu plataforma tenía registrado que debía coincidir.
Monto observado	Lo que realmente encontraste al comparar contra el banco.
Motivo	Opcional — una nota de contexto sobre por qué crees que existe el desajuste.

! LA DIFERENCIA SE CALCULA SOLA

No necesitas restar nada a mano: la plataforma calcula la **diferencia** (monto observado menos monto esperado) automáticamente en cuanto guardas la discrepancia.

Paso 3: consulta las discrepancias registradas

Una vez guardada, la discrepancia aparece en la lista del proceso. Esta lista es de solo lectura — sirve como bitácora de lo que se encontró y su diferencia calculada, no como un formulario editable después de creada.

Qué sigue

- [Liquidaciones](#)
- [Reportes](#)

Reportería

La sección **Reportería** (/reports) tiene dos partes: un resumen diario de la actividad de cada comercio, y el catálogo de reportes que puedes generar en Excel.

Resumen diario

Paso 1: entra a Reportería

En el menú lateral, dentro del grupo **Finanzas**, entra a **Reportería**.

Paso 2: filtra por comercio y rango de fechas

- **Comercio** — elige el comercio que quieres revisar.
- **Desde / Hasta** — el rango de fechas del resumen diario que quieres ver.

Paso 3: lee el resumen diario

Por cada día dentro del rango elegido, el resumen te muestra una fila con:

Columna	Qué es
Transacciones	El total de transacciones registradas ese día.
Aprobadas	Cuántas de esas transacciones se aprobaron.
Revisión de fraude	Cuántas pasaron por una revisión de fraude.
Monto bruto	El total vendido ese día, antes de descontar comisiones.
Comisiones	Lo que se descontó en comisiones ese día.
Neto	Lo que le queda al comercio después de comisiones.

Paso 4: navega entre páginas

El listado se pagina de 30 filas por página. Si tu rango de fechas abarca más de 30 días, usa el paginador en la parte inferior para avanzar.

Catálogo de reportes en Excel

Debajo del resumen diario está el catálogo de reportes que puedes generar como archivo. Tu plataforma tiene tres reportes con formato propio de WUZI:

Reporte	Contenido
Ventas WUZI	Detalle de ventas con enriquecimiento de comercio, origen de la tarjeta y fechas operativas.
Dispersiones WUZI	Detalle de dispersiones, con datos bancarios enmascarados cuando existan.
Archivo bancario WUZI	El archivo de transferencia bancaria listo para tu operación de pagos — el mismo que puedes generar directamente desde Dispersiones .

Elige el reporte, genera el archivo, y descárgalo cuando esté listo desde la tabla de exportaciones — ver [Consultar exportaciones](#) para el detalle completo de cómo funciona la generación y descarga.

Qué sigue

- [Liquidaciones](#)
- [Conciliación bancaria](#)
- [Consultar exportaciones](#)

Crear reglas de fraude

Tu plataforma evalúa cada transacción contra dos capas de protección antifraude antes de aprobarla. La primera es una **capa base**, siempre activa, que bloquea por comercio o por monto máximo a nivel de tu organización — no la configuras tú, ya viene incorporada. La segunda son las **reglas estructuradas** que defines en esta guía: tú decides qué condiciones evaluar, contra qué alcance, y qué pasa cuando se cumplen.

Todo esto vive en la sección **Antifraude** (/fraud).

❗ CÓMO SE RELACIONAN LAS DOS CAPAS

Si la capa base bloquea una transacción, ahí termina la evaluación. Si la deja pasar, entran a jugar tus reglas estructuradas. Para entender exactamente cómo se combinan los resultados de varias reglas y se llega a una decisión final, revisa [Entender el scoring](#).

Las tres piezas de una regla

Cada regla que creas tiene tres partes:

Pieza	Qué define
Alcance	A qué universo de transacciones aplica: global, un comercio específico, un MCC, un procesador, o una afiliación.
Condiciones	Uno o más pares de campo + operador + valor que la transacción debe cumplir.
Modo	Qué hace la regla cuando sus condiciones se cumplen: compuerta o score (ver abajo).

Campos disponibles para condiciones

Puedes construir condiciones sobre:

- **Monto** de la transacción.
- **Canal**.
- **Comercio, terminal, BIN, MCC, procesador, afiliación**.
- **Velocidad de transacciones** en 1 y 5 minutos, tanto por comercio como por terminal.
- **Desviación contra el ticket promedio** del comercio.
- **Número de disputas en los últimos 30 días**.

Los dos modos: compuerta vs. score

Compuerta (gate) Score

Una regla en modo **compuerta** actúa de inmediato: en cuanto sus condiciones se cumplen, la evaluación termina ahí y se aplica su acción — **aprobar, revisar o declinar**. No se suma con nada más.

❗ ¿QUÉ SIGNIFICA "REVISAR" EN LA PRÁCTICA?

La transacción **no se detiene** — se aprueba y se cobra normal, pero queda marcada aparte y su pago se retiene de la liquidación del comercio hasta que tu equipo la resuelva (liberarla o bloquearla). Ver [Gestionar revisiones de fraude](#) para el flujo completo.

Úsala para casos donde no hay ambigüedad posible: "si el monto es mayor a X, declina, punto."

⚠ EL ORDEN IMPORTA — Y ES AL REVÉS DE LO QUE UNO ESPERARÍA

Las reglas se evalúan por **prioridad, de menor a mayor número** — es decir, **la regla con el número de prioridad más bajo se evalúa primero**, y si hace match, gana: ninguna otra regla se evalúa después de esa. Si quieres que una regla específica le gane a una regla más general (por ejemplo, una excepción para un comercio en particular sobre una regla global), esa excepción necesita un **número de prioridad más bajo** que la regla general, no más alto.

Ejemplo 1: crear una regla de compuerta

Digamos que quieres declinar automáticamente cualquier venta de un comercio específico que supere los \$50,000 MXN.

Paso 1: entra a Antifraude Reglas

En el menú lateral entra a **Antifraude** y ubica la sección de reglas.

Paso 2: crea una regla nueva

Haz clic en **Crear regla** y define:

- **Alcance:** Comercio selecciona el comercio específico.
- **Condición:** Monto mayor a 50000.
- **Modo:** Compuerta.
- **Acción:** Declinar.

Paso 3: define la prioridad

Si ya tienes otras reglas para este comercio, dale a esta un **número de prioridad bajo** (por ejemplo, 5) si quieres que se evalúe antes que las demás y gane en caso de match. Un número más alto (por ejemplo, 100) hace que se evalúe después — útil para reglas generales que solo deben aplicar cuando ninguna regla más específica hizo match antes.

Paso 4: guarda

La regla queda activa y se evalúa en cada transacción que entre en su alcance a partir de ahora.

Ejemplo 2: crear una regla de score

Ahora digamos que quieres una señal más fina: transacciones con velocidad alta **y** un monto que se desvía mucho del ticket promedio del comercio, sin que ninguna de las dos por sí sola sea motivo de bloqueo automático.

Paso 1: crea la primera condición combinada

Crea una regla con:

- **Alcance:** Global (o el alcance que te interese).
- **Condiciones:**
 - Velocidad de transacciones (5 min) por comercio mayor a 10.
 - Desviación vs. ticket promedio del comercio mayor a 300%.
- **Modo:** Score.
- **Peso:** por ejemplo, 40.

Paso 2: revisa tus umbrales de score

Este peso se suma contra los umbrales de revisión y declinación que están configurados en tu **runtime** de antifraude (ver más abajo). Si esta regla por sí sola no alcanza el umbral de revisión, no pasa nada todavía — pero si se combina con otra regla de score que también aplique a la misma transacción, la suma podría cruzar el umbral.

Paso 3: guarda y monitorea

Después de guardar, puedes ir a [Consultar evaluaciones de fraude](#) para ver, transacción por transacción, si esta regla se está disparando como esperabas.

Sobre la configuración de runtime

Además de las reglas individuales, existe una configuración de runtime que controla:

- El **modo** general del motor.
- La **versión del ruleset** activa.
- Los **umbrales de score** para revisión y declinación.

Cuando guardas cambios en esta configuración, se publica **de inmediato** como una nueva versión activa — no hay un paso adicional de "publicar" por separado.

💡 ¿CÓMO ARMO UNA SEÑAL DE "FRIENDLY FRAUD"?

Hoy no existe una alerta prearmada con ese nombre. Si quieres una señal básica de friendly fraud, arma tú mismo una regla de **score** usando la condición de **número de disputas en los últimos 30 días** — por ejemplo, un comercio o una tarjeta con varias disputas recientes suma peso hacia revisión. No es un feature dedicado, es una combinación que tú configuras con las piezas que ya tienes disponibles.

Qué sigue

- Entender el scoring
- Consultar evaluaciones de fraude
- Gestionar revisiones de fraude

Entender el scoring

Cuando tienes varias reglas de fraude activas, es natural preguntarte: ¿cuál gana? ¿Cómo se combinan? Esta guía explica el algoritmo exacto que usa tu plataforma para llegar a una decisión — **aprobar, revisar o declinar** — en cada transacción.

! NO ES UNA CAJA NEGRA

El motor de antifraude de tu plataforma es un sistema de **suma de pesos determinista y explicable**. No hay machine learning ni modelos de "puntaje oculto" en ningún punto de este proceso — cada decisión se puede rastrear exactamente a qué reglas se dispararon y por qué.

El algoritmo, paso a paso

Paso 1: se evalúan las reglas de compuerta, en orden de prioridad

Antes que nada, el motor recorre tus reglas en modo **compuerta**, empezando por la del **número de prioridad más bajo** (menor número = se evalúa primero). En cuanto una regla de compuerta cumple sus condiciones, **su acción se usa directamente** — aprobar, revisar o declinar — y la evaluación termina ahí mismo. Ninguna regla de score entra a jugar.

Paso 2: si ninguna compuerta aplicó, se suman los scores

Si recorriste todas las reglas de compuerta y ninguna se disparó, el motor pasa a las reglas en modo **score**. Evalúa todas las que apliquen a la transacción y **suma los pesos** de todas las que cumplieron sus condiciones. No importa el orden aquí — se suman todas, sin excepción.

Paso 3: el total se compara contra tus umbrales

Con el total ya calculado:

- Si el total es **mayor o igual** al umbral de **declinación** la transacción se **declina**.
- Si no llegó a declinación pero es **mayor o igual** al umbral de **revisión** la transacción pasa a **revisión**.
- Si no alcanzó ninguno de los dos umbrales la transacción se **aprueba**.

Estos umbrales los defines tú en la configuración de runtime (ver [Crear reglas de fraude](#)).

Paso 4: si el motor está deshabilitado, todo se aprueba

Si el motor de antifraude está apagado a nivel de runtime, ninguna regla se evalúa y **todas las transacciones se aprueban automáticamente**. Tenlo presente si alguna vez ves que ninguna de tus reglas parece estar surtiendo efecto — vale la pena confirmar primero que el motor esté activo.

Resumen visual

Transacción entra

¿Alguna regla de COMPUERTA cumple sus condiciones (en orden de prioridad)?

Sí No

Se usa Se suman los pesos de TODAS
su acción las reglas de SCORE que cumplieron
directamente

¿Suma $\geq$ umbral de declinación?

Sí No

DECLINAR ¿Suma $\geq$ umbral de revisión?

Sí No

REVISAR APROBAR

💡 POR QUÉ ESTO TE CONVIENE

Como el sistema es determinista, cualquier decisión que veas en [Consultar evaluaciones de fraude](#) la puedes explicar hacia atrás: mira qué reglas se dispararon y con qué peso, y vas a poder reconstruir exactamente por qué esa transacción terminó aprobada, en revisión o declinada.

¿Qué pasa realmente cuando una transacción cae en "revisar"?

A diferencia de **declinar** (la venta se rechaza) o **aprobar** (la venta sigue sin más), **revisar** no detiene la transacción — se autoriza y se cobra igual, pero queda marcada aparte y el pago correspondiente se retiene de la liquidación del comercio hasta que alguien de tu equipo la resuelva. Ver el detalle completo en [Gestionar revisiones de fraude](#).

Qué sigue

- [Crear reglas de fraude](#)
- [Consultar evaluaciones de fraude](#)
- [Gestionar revisiones de fraude](#)

Consultar evaluaciones de fraude

Ya configuraste tus reglas de fraude y entiendes cómo se combinan para llegar a una decisión. Ahora la pregunta del día a día es otra: ¿qué está pasando realmente con tus transacciones? Esta guía te muestra dónde ver, evaluación por evaluación, qué decidió el motor y por qué.

Dónde encontrarlo

Al final de la sección **Antifraude** (/fraud), debajo de donde configuras tus reglas, vas a encontrar el bloque **Monitoreo antifraude**.

ⓘ ES DE SOLO LECTURA

Este bloque no te deja editar nada — es una vista de monitoreo. Para cambiar el comportamiento del motor, tienes que volver a [Crear reglas de fraude](#). Para **actuar** sobre una transacción específica que está en revisión (liberarla o bloquearla), eso se hace desde el detalle de esa transacción — ver [Gestionar revisiones de fraude](#).

Qué vas a ver

Tarjetas de KPI

Arriba de la tabla, tres tarjetas te dan un resumen rápido de la vista actual (según los filtros que tengas aplicados):

- **Aprobadas**
- **En revisión**
- **Declinadas**

La tabla de evaluaciones

Cada fila es una transacción individual, con:

- **Decisión** final: aprobada, revisión o declinada.
- **Score** total calculado (la suma de pesos, si aplicó el camino de score).
- **Reglas disparadas** — cuáles de tus reglas de compuerta o de score entraron en juego para esa transacción específica.

Esto es justo lo que necesitas para validar, después de crear o ajustar una regla, si realmente está haciendo lo que esperabas.

Cómo filtrar

Puedes acotar la tabla por:

- **Comercio**
- **Decisión** (aprobada, revisión, declinada)

Esto es útil, por ejemplo, si acabas de crear una regla para un comercio específico y quieres confirmar rápido cuántas transacciones tuyas están cayendo en revisión desde entonces.

COMBÍNALO CON EL DASHBOARD

Si lo que te interesa es la tendencia a lo largo del tiempo, no solo el detalle transacción por transacción, el [Dashboard](#) incluye una gráfica de **tasa de revisión por fraude, día a día**. Úsala para detectar si un cambio de reglas subió o bajó tu tasa de revisión de forma sostenida.

Qué sigue

- Gestionar revisiones de fraude
- Crear reglas de fraude
- Entender el scoring
- Entender tu Dashboard

Gestionar revisiones de fraude

Cuando una de tus reglas antifraude decide **revisar** una transacción (en vez de aprobarla o declinarla directamente), pasa algo importante que vale la pena tener muy claro: **la transacción no se detiene**.

! CÓMO FUNCIONA

La venta sigue su curso normal — se autoriza, se cobra, y el cliente recibe su compra igual que cualquier otra — pero queda marcada aparte para que alguien de tu equipo la revise, y **el dinero de esa venta específica se retiene** (no se incluye en la liquidación del comercio) hasta que la resuelvas.

Por qué se hace así

Retener solo el pago (no la venta) tiene una razón concreta: si en unos días llega un contracargo sobre esa transacción, quieres tener el dinero todavía disponible para cubrirlo, en vez de haberlo dispersado ya al comercio y tener que reclamarlo después.

Cómo saber que hay una transacción en revisión

Tienes tres formas de enterarte:

1. **Correo automático:** si tienes destinatarios configurados (ver [Destinatarios de alertas](#)), les llega un aviso por correo en el momento en que una transacción cae en revisión.
2. **Consultar evaluaciones de fraude:** la tabla de monitoreo en `/fraud` muestra la decisión **En revisión** por transacción — ver [Consultar evaluaciones de fraude](#).
3. **El detalle de la transacción misma:** al entrar al detalle de cualquier venta que esté en revisión, vas a ver una sección dedicada (ver siguiente paso).

Paso 1: entra al detalle de la transacción

Desde **Ventas y transacciones**, busca la transacción (por ejemplo, filtrando por decisión "En revisión" desde el bloque de monitoreo antifraude) y entra a su detalle.

Paso 2: ubica la sección "Revisión de fraude"

Mientras la transacción siga en revisión, vas a ver una sección con una etiqueta **En revisión por prevención de fraude** y un texto que te recuerda: *"El pago al comercio por esta transacción está retenido hasta que se resuelva la revisión."*

Paso 3: elige el resultado

Vas a encontrar dos botones:

- **Liberar** — confirmas que la transacción es legítima. La marca se limpia y, si ya se había excluido de una liquidación anterior, el crédito correspondiente se acredita automáticamente en la siguiente corrida de liquidación del comercio.
- **Bloquear** — confirmas que la transacción es sospechosa/fraudulenta. El pago **se retiene de forma permanente** — el comercio no lo recibe. Como es una decisión que no se puede deshacer desde aquí, la plataforma te pide confirmar antes de aplicarla.

BLOQUEAR ES PERMANENTE

A diferencia de Liberar, **Bloquear no tiene vuelta atrás desde la plataforma**. Antes de confirmar, asegúrate de que realmente quieres retener ese pago de forma definitiva.

Paso 4: confirma

Al confirmar cualquiera de las dos opciones, la transacción deja de aparecer como pendiente de revisión y el estado queda reflejado tanto en su propio detalle como en el reporte de liquidaciones del comercio.

Resumen del ciclo completo

Regla de fraude decide REVISAR

La venta se aprueba y se cobra normal

Se marca "en revisión" + se excluye de la liquidación del comercio

Llega el correo de alerta (si hay destinatarios configurados)

Tu equipo entra al detalle de la transacción

Liberar Bloquear

Se acredita El pago queda
en la próxima retenido para
liquidación siempre

Qué sigue

- [Destinatarios de alertas](#)
- [Entender el scoring](#)
- [Liquidaciones](#)



- [Ver el detalle de una venta](#)

Destinatarios de alertas

Cada vez que una transacción cae en **revisión** por una de tus reglas antifraude, la plataforma puede avisarle por correo a las personas de tu equipo que deban actuar sobre ella. Esta guía es sobre cómo configurar esa lista de destinatarios.

❗ NO AFECTA LA DECISIÓN DEL MOTOR

Agregar o quitar destinatarios aquí solo cambia a quién le llega el aviso — no cambia si una transacción cae en revisión o no. Para eso, ve a [Crear reglas de fraude](#).

Dónde encontrarlo

Dentro de **Antifraude**, en la pestaña **Destinatarios de alertas**.

Paso 1: revisa la lista actual

Vas a ver una tabla con los correos ya configurados, quién los agregó y cuándo.

Paso 2: agrega un destinatario nuevo

En el formulario debajo de la tabla, escribe el correo de la persona que debe enterarse cuando una transacción caiga en revisión — normalmente quien lleva el control de riesgo/fraude de tu operación — y guarda.

💡 NO SE PUEDE REPETIR EL MISMO CORREO DOS VECES

Si intentas agregar un correo que ya está en la lista para el mismo ambiente, la plataforma te lo va a rechazar en vez de crear un duplicado.

Paso 3: quita un destinatario que ya no aplica

Junto a cada fila de la tabla hay un botón para quitar ese destinatario. No hace falta confirmación adicional — al hacer clic, deja de recibir avisos de inmediato.

Qué sigue

- [Gestionar revisiones de fraude](#)
- [Crear reglas de fraude](#)
- [Notificaciones por correo](#)

Crear reglas de comisión

Las reglas de comisión definen cuánto se cobra por procesador, por agregador y por comercio en cada venta. Esto vive en la sección **Comisiones** (/fees).

ESTO NO ES UNA PANTALLA DE CONFIGURACIÓN AISLADA

A diferencia de un simulador o una referencia informativa, las reglas que defines aquí están **genuinamente conectadas al cálculo real de comisión de cada transacción**. Cuando guardas una regla, empieza a afectar de inmediato cuánto se cobra en las ventas que caen dentro de su alcance. No hay un ambiente de "prueba" separado.

Cómo se estructura una regla

El patrón es el mismo que ya conoces si trabajaste con **reglas de fraude**: alcance, dimensiones, prioridad. Aquí se aplica al cálculo de comisión:

Pieza	Qué define
Alcance	Global, comercio específico, MCC, procesador, o afiliación.
Dimensiones	Canal, moneda, y tipo de método de pago (crédito, débito, voucher, amex, internacional).
Prioridad	El orden en que se evalúan las reglas — se evalúan de menor a mayor número, y la primera que haga match gana (ninguna otra se evalúa después de esa). Un número de prioridad más bajo se evalúa primero.

Los tres componentes de comisión

Cada regla define, de forma **independiente**, tres componentes de cobro:

- **Procesador**
- **Agregador**
- **Comercio**

Cada uno de estos tres componentes tiene, a su vez, dos partes que configuras por separado:

- Un **monto fijo**.
- Un **porcentaje** (en puntos base).

Es decir, una sola regla puede terminar generando hasta seis valores configurados: fijo + porcentaje, tres veces (uno por cada componente).

Qué pasa si ninguna regla aplica

Si una transacción no cae dentro del alcance y las dimensiones de ninguna regla que hayas creado, la plataforma **no la deja sin comisión** — cae a una **comisión plana legacy**, única por comercio, que existe como respaldo. Vale la pena revisar que tus reglas cubran los escenarios que te importan, para no depender de ese valor de respaldo sin darte cuenta.

Ejemplo: una regla global vs. una excepción por comercio

Digamos que quieres una comisión estándar para todos tus comercios, pero uno en particular — porque negociaste condiciones distintas con él — necesita una tarifa más baja.

Paso 1: crea la regla global (el default)

En **Comisiones**, haz clic en **Crear regla** y define:

- **Alcance:** Global.
- **Dimensiones:** déjalas abiertas (aplica a todo canal, toda moneda, todo tipo de método de pago) o acótalas según tu operación.
- **Prioridad:** un número **alto** (por ejemplo, 100) — porque quieres que se evalúe *después* de cualquier excepción más específica, no antes. Recuerda: menor número = se evalúa primero.
- **Componentes:**
 - **Procesador:** fijo \$0, 250 puntos base (2.5%).
 - **Agregador:** fijo \$0, 100 puntos base (1%).
 - **Comercio:** fijo \$0, 50 puntos base (0.5%).

Guarda. Esta regla ahora aplica a **todos** los comercios que no tengan una regla más específica que les gane.

Paso 2: crea la excepción para el comercio específico

Crea una segunda regla:

- **Alcance:** Comercio selecciona el comercio con condiciones negociadas.
- **Dimensiones:** las que correspondan (por ejemplo, solo crédito, si la excepción es solo para ese tipo de pago).
- **Prioridad:** un número **bajo** (por ejemplo, 1) — más bajo que el 100 de la regla global, para que se evalúe primero.
- **Componentes:** los valores negociados para este comercio — por ejemplo, **Comercio:** fijo \$0, 30 puntos base (0.3%) en vez de 0.5%.

Guarda. A partir de ahora, las transacciones de ese comercio (dentro de las dimensiones que definiste) usan esta regla en vez de la global, porque tiene un número de prioridad más bajo y se evalúa primero.

Paso 3: valida con datos reales

Después de que empiecen a entrar transacciones bajo las reglas nuevas, ve a [Consultar evaluaciones de comisión](#) para confirmar que el fijo, el porcentaje y el total cobrado coinciden con lo que esperabas — y qué regla se aplicó en cada caso.

Qué sigue

- [Consultar evaluaciones de comisión](#)
- [Crear reglas de fraude](#)

Consultar evaluaciones de comisión

Ya definiste tus reglas de comisión. Ahora, ¿cómo confirmas que se están aplicando correctamente y cuánto se está cobrando en la práctica, transacción por transacción? Para eso está esta vista.

Dónde encontrarlo

Al final de la sección **Comisiones** (/fees), debajo de donde configuras tus reglas, vas a encontrar el bloque **Evaluaciones de comisión**.

ⓘ ES DE SOLO LECTURA

Esta tabla no te deja editar nada — es una vista de consulta. Para cambiar cómo se calcula la comisión, tienes que volver a [Crear reglas de comisión](#).

Qué vas a ver

Cada fila corresponde a una transacción y muestra el desglose completo de su cálculo de comisión:

- **Monto bruto** de la transacción.
- **Comisión fija** cobrada.
- **Comisión porcentual** cobrada.
- **Comisión total** (fija + porcentual).
- **Monto neto** — lo que queda después de descontar la comisión total.
- **Reglas aplicadas** — cuál de tus reglas configuradas fue la que ganó para esa transacción.

Esto es lo que necesitas para auditar que una regla nueva, o un ajuste a una existente, está calculando exactamente lo que esperabas — sobre todo después de crear una excepción por comercio como la del ejemplo en [Crear reglas de comisión](#).

Cómo filtrar

Puedes acotar la tabla por:

- **Comercio**
- **Moneda**

💡 ÚSALO PARA VALIDAR TUS REGLAS NUEVAS

Justo después de guardar una regla de comisión, filtra por el comercio afectado y revisa las transacciones más recientes. Si el fijo, el porcentaje o la regla aplicada no coinciden con lo que configuraste, es la primera señal de que hay que revisar el alcance, las dimensiones o la prioridad de tus reglas.

Qué sigue

- [Crear reglas de comisión](#)

Abrir una disputa

Cuando un banco o red de tarjetas te notifica que un cliente está disputando un cargo, necesitas dejar ese registro en tu plataforma para darle seguimiento hasta que se resuelva. Así es como se consultan y se abren disputas.

⚠ CAPTURA MANUAL, NO AUTOMÁTICA

Tu plataforma no trae las disputas directamente desde Visa, Mastercard u otras redes. Es tu equipo de operaciones quien registra la disputa en cuanto el banco o la red se las informa. No esperes a que una disputa aparezca sola — siempre hay que capturarla.

Consultar tus disputas

En el menú lateral entra a **Disputas**. Vas a ver:

- Tarjetas resumen con los totales de disputas **abiertas, ganadas y perdidas**.
- El listado completo de disputas, filtrable por **comercio, estado, transacción y rango de fechas**.

Usa estos filtros para ubicar una disputa puntual o para revisar cómo va tu operación en general.

Abrir una disputa nueva

A diferencia de otras secciones, las disputas no se crean desde un botón en el listado — se abren desde la transacción a la que pertenecen.

Paso 1: encuentra la transacción

Ve a **Ventas** y localiza la transacción sobre la que te informaron la disputa. Entra a su página de detalle (ver [Ver el detalle de una venta](#)).

Paso 2: ve a la sección Disputas

Dentro del detalle de la transacción vas a encontrar una sección llamada **Disputas**, con el formulario para registrar una nueva.

Paso 3: llena el formulario

- **Motivo** — la razón de la disputa que te informó el banco o la red.
- **Monto** — el monto que se está disputando.
- **Moneda** — la moneda de ese monto.

Paso 4: guarda

Al guardar, la disputa queda registrada y visible tanto en el listado general de **Disputas** como en la sección de disputas de esa transacción específica.

Qué sigue

- [Resolver una disputa](#)
- [Ver el detalle de una venta](#)

Resolver una disputa

Una vez que el banco o la red de tarjetas comunica el resultado final de una disputa, necesitas reflejar ese desenlace en tu plataforma. Esto es lo que se hace desde el detalle de la disputa.

Paso 1: entra al detalle de la disputa

Ve a **Disputas** en el menú lateral, encuéntrala en el listado (puedes usar los filtros de comercio, estado, transacción o fecha) y haz clic sobre ella para entrar a su detalle.

Paso 2: revisa la línea de tiempo

En el detalle vas a ver una línea de tiempo simple con dos momentos: cuándo se **abrió** la disputa y, una vez resuelta, cuándo se **resolvió**.

Paso 3: revisa los documentos que subió el comercio

Si el comercio ya subió evidencia para defender su caso (desde su propio panel), vas a ver la tarjeta **Documentos del comercio** con cada archivo, quién lo subió, sus notas y la fecha — haz clic en el nombre del archivo para descargarlo. Esta tabla es de solo lectura: los documentos los sube el comercio, no tú, desde aquí solo los consultas antes de decidir el resultado. Si está vacía, es que el comercio todavía no ha subido nada.

Paso 4: elige el resultado

Vas a encontrar dos botones:

- **Resolver a favor** — el comercio ganó la disputa y se queda con el dinero.
- **Resolver en contra** — la disputa se falló en contra del comercio.

Paso 5: escribe las notas de resolución

El campo **notas de resolución** es obligatorio. Usa este espacio para dejar constancia de por qué se resolvió así — por ejemplo, la referencia del banco o el motivo que dieron. Te va a servir después si necesitas revisar el caso.

Paso 6: confirma

Al confirmar, la disputa cambia de estado (**ganada o perdida**) y queda reflejada así tanto en su propio detalle como en el listado general y sus tarjetas resumen.



Una vez que una disputa queda marcada como ganada o perdida, la plataforma no permite volver a resolverla. Antes de confirmar, asegúrate de que el resultado y las notas sean correctos.

Qué sigue

- [Abrir una disputa](#)
- [Ver el detalle de una venta](#)

Notificaciones por correo

Dentro de **Integraciones**, la sección de notificaciones agrupa los distintos avisos por correo que la plataforma puede generar. Antes de configurar nada, vale la pena que tengas claro qué tan avanzada está cada una — no todas hacen lo mismo hoy.

NO TODAS LAS NOTIFICACIONES QUE VES MENCIONADAS ENVÍAN CORREO REAL

De todos los tipos de notificación que puedas ver referenciados en la plataforma, hoy están confirmadas con entrega de correo real vía SMTP: el **reporte de dispersión**, la **alerta de revisión de fraude**, y el **restablecimiento de contraseña**. Otras ideas de notificación que puedas encontrar mencionadas — como un aviso agregado cuando se procesa una liquidación por lote — existen hoy solo como concepto dentro de la plataforma y **no envían nada** todavía. No configures destinatarios ahí esperando que les llegue un correo.

Qué sí puedes configurar hoy

- **Reporte de dispersión** — se configura por comercio, no desde esta sección de Integraciones, porque normalmente quien necesita enterarse (contabilidad, conciliación) es distinto en cada comercio. Ver [Notificaciones del comercio](#).
- **Alerta de revisión de fraude** — se configura a nivel de tu organización, una sola lista de destinatarios para todas las transacciones que caigan en revisión. Ver [Destinatarios de alertas](#).
- **Restablecimiento de contraseña** — no requiere configuración de destinatarios; se envía automáticamente a quien solicita restablecer su propia contraseña desde la pantalla de inicio de sesión.

Qué vas a ver mencionado, pero todavía no hace nada

Es común encontrar, en distintas partes de la plataforma, referencias a otros tipos de notificación — por ejemplo:

- Un aviso cuando se reinicia la contraseña TPV de una terminal.
- Un aviso agregado cuando se procesa una liquidación por lote.

Estos existen como **conceptos** dentro del modelo de la plataforma, pero hoy no están conectados a un envío real de correo. Si ves un campo o una mención a alguno de estos, no asumas que agregar un destinatario ahí va a generar un correo.

SI NECESITAS OTRO TIPO DE AVISO

Si tu operación depende de enterarse de otro evento por correo (por ejemplo, terminales con problemas o liquidaciones fallidas), plátalo con tu ejecutivo de cuenta — es información útil para priorizar qué notificaciones se activan primero.

Qué sigue

- [Notificaciones del comercio](#)
- [Destinatarios de alertas](#)
- [Consultar webhooks](#)
- [Liquidaciones](#)

Generar y descargar exportaciones

Generar un archivo con tus datos es autoservicio: casi todos los listados de la plataforma (Ventas, Comercios, Terminales, Disputas, Dispersiones, Conciliación, Salud TPV, Actividad, Prevención de fraude, Reportería) tienen su propio botón de exportación — no necesitas pedirle el archivo a nadie.

Paso 1: aplica los filtros que quieras en el listado

El botón **Exportar a Excel**, en cualquier listado, respeta exactamente los filtros que tengas aplicados en pantalla en ese momento — filtra primero, exporta después.

Paso 2: haz clic en "Exportar a Excel"

El botón queda en estado "Solicitando..." un momento mientras se registra el trabajo. No genera el archivo al instante frente a ti — lo pone en una cola que se procesa automáticamente en segundo plano, normalmente en cuestión de segundos.

Paso 3: descarga el archivo desde Reportería

Ve a **Finanzas Reportería** — ahí vive la tabla de exportaciones, con actualización automática, donde tu archivo va a aparecer como **completado** en cuanto termine de procesarse. Descárgalo desde ahí.

Columna	Qué es
Tipo	Qué se exportó.
Formato	CSV, XLSX o PDF.
Fuente	De dónde viene la información exportada.
Estado	Pendiente, procesando, completado o fallido.
Solicitado por	Quién generó la solicitud.
Creado	La fecha en que se registró el trabajo.

Puedes filtrar esa tabla por estado para ubicar rápido, por ejemplo, solo lo que sigue pendiente.

Reportes con formato propio de WUZI

Además de exportar cualquier listado tal cual lo ves en pantalla, el catálogo de reportes en **Reportería** incluye tres reportes con formato propio de WUZI (Ventas, Dispersiones, Archivo bancario) — ver **Reportería** para el detalle de cada uno.

Qué sigue

- [Consultar webhooks](#)
- [Reportería](#)

Administrar webhooks desde el panel

La sección **Webhooks** (/webhooks) te deja dar de alta suscripciones, revisarlas y consultar el historial de entregas de eventos hacia tus sistemas externos.

Si tu equipo de desarrollo necesita el catálogo completo de eventos, la forma exacta del payload y cómo verificar la firma de cada entrega, consulta [Integrar webhooks](#), dentro de la sección **Documentación técnica** — esta guía es sobre el panel, no sobre el contrato técnico.

Paso 1: entra a Webhooks

En el menú lateral, dentro del grupo **Integraciones**, entra a **Webhooks**.

Paso 2: revisa el panel general

Arriba de la pantalla vas a ver cuatro indicadores (KPIs):

- **Suscripciones** — el total de suscripciones registradas.
- **Activas** — cuántas de esas suscripciones están activas.
- **Entregas** — el total de entregas de eventos registradas.
- **Entregas fallidas** — cuántas de esas entregas fallaron (y siguen reintentándose automáticamente, ver más abajo).

Paso 3: crea una suscripción

En **Nueva suscripción**, indica:

- **Comercio** — a qué comercio pertenece esta suscripción (solo recibirá eventos de ese comercio).
- **URL del endpoint** — a dónde se envía cada evento (debe ser `https://` en producción).
- **Secreto** — una cadena que solo tú y la plataforma conocen, usada para firmar cada entrega. Guárdalo en un lugar seguro: no se puede volver a consultar después de crear la suscripción.
- **Eventos** — qué tipos de evento quieres recibir. Si no marcas ninguno, recibes **todos** los eventos disponibles (ver el catálogo completo en [Integrar webhooks](#)).

Paso 4: consulta y administra las suscripciones

La tabla de **Suscripciones** lista cada webhook configurado, con:

Columna	Qué es
Subscription ID	El identificador único de la suscripción.

Columna	Qué es
Comercio	El comercio al que está asociada.
Endpoint	La URL a la que se envían los eventos.
Eventos	Los tipos de evento suscritos, o "Todos".
Estado	Activa o Inactiva.
Creada	La fecha en que se dio de alta.
Acciones	Botones para activar/desactivar o eliminar.

Puedes filtrar esta tabla por **comercio**. Desactivar una suscripción detiene las entregas nuevas sin perder el historial; eliminarla es permanente.

Paso 5: consulta las entregas

La tabla de **Entregas** lista cada intento de envío de un evento, con:

Columna	Qué es
Delivery ID	El identificador único de la entrega.
Subscription	La suscripción a la que pertenece.
Evento	El tipo de evento que se envió.
Estado	Pendiente, en despacho, entregado, o fallido (con el motivo del último error, si falló).

Puedes filtrar esta tabla por **ID de suscripción** y por **estado**.

⚠ REINTENTOS AUTOMÁTICOS

Una entrega fallida (por ejemplo, tu endpoint no respondió o devolvió un error) se reintenta automáticamente con espera creciente (1, 2, 4... minutos, hasta un máximo de 2 horas entre intentos) durante varias horas antes de darse por vencida. No necesitas reintentarla manualmente.

Qué sigue

- **Integrar webhooks** — catálogo de eventos, forma del payload, y cómo verificar la firma (sección **Documentación técnica**).



- [Notificaciones por correo](#)
- [Consultar exportaciones](#)

Crear usuarios

Antes de que alguien de tu equipo pueda entrar a la plataforma, necesita existir como usuario — y antes de que pueda hacer algo útil ahí adentro, necesita al menos un rol asignado. Esta guía cubre ambos pasos.

Paso 1: entra a Administración Usuarios

En el menú lateral, dentro del grupo **Administración**, entra a **Usuarios** (/users). Vas a ver el listado de todos los usuarios que ya existen en tu plataforma, con su **ID**, **correo**, **estado** y fechas de **creado/actualizado**.

Paso 2: haz clic en "Crear usuario"

Se abre el formulario de alta con estos campos:

Campo	Qué escribir
ID de usuario	Un identificador único para esta persona dentro de la plataforma.
Correo	El correo de la persona.
Contraseña	Opcional en este paso (ver aviso abajo).
Estado	Activo o inactivo.

⚠ LA CONTRASEÑA ES OPCIONAL AL CREAR EL USUARIO

Si dejas el campo **contraseña** en blanco, el usuario queda creado pero **no va a poder iniciar sesión** hasta que alguien le defina una contraseña más adelante. Esto es útil si quieres dar de alta a varias personas por adelantado y que cada quien complete su acceso después — solo ten presente que "creado" no es lo mismo que "puede entrar ya".

Paso 3: guarda

El usuario queda creado y visible en el listado. Por sí solo, todavía no puede hacer nada dentro de la plataforma — necesita al menos un rol asignado.

Paso 4: asigna un rol al usuario

Debajo del listado (o desde el mismo formulario, según dónde estés parado) vas a encontrar el formulario **Asignar rol a usuario**, separado del formulario de creación:

Campo	Qué escribir
ID de usuario	El usuario al que le vas a dar el rol.
Rol	El rol a asignar (ver Roles y permisos).
Tipo de alcance	Global , Tenant , Comercio o Módulo .
Valor de alcance	El identificador concreto de ese alcance — por ejemplo, si el tipo de alcance es Comercio , aquí va el ID de ese comercio en particular.

⚠ EL VALOR DE ALCANCE SOLO ES OBLIGATORIO SI EL ALCANCE NO ES GLOBAL

Si eliges como tipo de alcance, no necesitas llenar el valor de alcance — el rol aplica en toda la plataforma para ese usuario. Para cualquier otro tipo (, ,), el valor de alcance es obligatorio: es lo que le dice a la plataforma **dónde exactamente** aplica ese rol.

Arriba de este formulario hay una consulta de solo lectura donde puedes buscar un usuario y ver qué roles tiene asignados hoy, antes de agregarle uno nuevo.

El detalle de un usuario

Si haces clic en un usuario desde el listado, entras a su página de detalle (`/users/[id]`), donde puedes ver sus **sesiones activas**: ID de sesión, IP, si sigue activa, cuándo se creó y cuándo expira.

⚠ ESTA VISTA ES SOLO DE CONSULTA

Hoy no existe un botón para forzar el cierre de una sesión desde aquí — es información de solo lectura, útil para confirmar desde dónde y cuándo ha entrado ese usuario.

Qué sigue

- [Roles y permisos](#)
- [Preguntas frecuentes](#)

Roles y permisos

Antes de entrar al detalle, vale la pena tener claro el modelo mental completo, porque son tres piezas que se relacionan entre sí:

! EL MODELO EN UNA FRASE

Los **permisos** son acciones granulares (por ejemplo, "ver transacciones" o "reembolsar una venta"). Los **roles** agrupan varios permisos bajo un nombre con sentido de negocio (por ejemplo, "operador" o "supervisor"). Y a cada **usuario** le asignas uno o más roles, cada uno con un **alcance** (global, tenant, comercio o módulo) que determina dónde aplica ese rol para esa persona.

Esta guía cubre las dos secciones donde se administra esto: **Roles y Permisos**.

Roles (/roles)

Consultar los roles existentes

En el menú lateral, dentro del grupo **Administración**, entra a **Roles**. Vas a ver el listado con **código**, **nombre**, **descripción** y **estado** de cada rol.

Crear un rol

Haz clic en **Crear rol** y completa:

Campo	Obligatorio	Qué es
Código	Sí	Identificador único del rol.
Nombre	Sí	El nombre con el que vas a reconocer este rol (por ejemplo, "Supervisor de sucursal").
Descripción	No	Una nota libre para explicar para qué es este rol.
Estado	—	Activo o inactivo.

Asignar un permiso a un rol

Un rol recién creado no trae permisos por sí mismo — se los tienes que agregar uno por uno desde el formulario **Asignar permiso a rol**, eligiendo el **rol** y el **permiso** en dos listas desplegables.

Arriba de este formulario hay una consulta de solo lectura: elige un rol y vas a ver de inmediato qué permisos ya tiene asignados, antes de agregarle uno más.

ARMA EL ROL ANTES DE ASIGNARLO A ALGUIEN

El orden natural es: primero terminas de armar el rol con todos los permisos que necesita, y hasta entonces se lo asignas a un usuario (ver [Crear usuarios](#)). Así evitas que alguien tenga acceso a medias mientras sigues configurando.

Permisos (/permissions)

Esta sección es un **catálogo de solo lectura**: una tabla con **código**, **descripción**, **creado** y **actualizado** de cada permiso disponible en la plataforma.

NO PUEDES CREAR, EDITAR NI BORRAR PERMISOS

Los permisos vienen predefinidos por la plataforma — no es un catálogo que tú administres. Tu trabajo aquí es únicamente **consultarlos** para saber qué opciones tienes disponibles al armar o ajustar un rol.

Qué sigue

- [Crear usuarios](#)
- [Preguntas frecuentes](#)

Preguntas frecuentes

Aquí reunimos las dudas que más se repiten sobre el día a día en la plataforma. Si tu pregunta no está aquí, revisa el [Glosario](#) o la guía específica del tema que te interesa.

► ¿Por qué no veo una sección (como Finanzas o Integraciones) en mi menú?

► ¿Por qué el código de autorización de un comprobante dice "No disponible"?

► ¿Puedo cambiar el ID de un comercio después de crearlo?

► ¿Por qué no puedo escribir a mano el número de serie de una terminal al asignarla?

► ¿Qué diferencia hay entre una regla de "compuerta" y una regla de "score" en antifraude?

► ¿Puedo generar una exportación yo mismo hoy?

► ¿Las notificaciones de reinicio de passcode me llegan por correo?

► ¿Qué pasa si intento resolver una disputa que ya está resuelta?

► ¿Cómo recupero mi contraseña si la olvidé?

► ¿Puedo usar el mismo passcode TPV para varias terminales de mi comercio?

► ¿Qué pasa si dejo la contraseña en blanco al crear un usuario nuevo?

► ¿Puedo asignar la misma terminal a más de un comercio al mismo tiempo?

► ¿Por qué una liquidación ya pagada no refleja el cambio que hice en la cuenta de depósito?

► ¿Cuál es la diferencia entre un rol y un permiso?

Qué sigue

- [Glosario](#)
- [Explorar la plataforma](#)

Glosario

Una referencia rápida a los términos propios de la plataforma, en orden alfabético. Si prefieres respuestas más específicas, revisa las [Preguntas frecuentes](#).

Afiliación

El número que te da un procesador para identificar a tu comercio ante él. Un mismo comercio puede tener números de afiliación distintos según el procesador y el canal (TPV o E-Commerce) por el que cobre. Ver [Afiliaciones y promociones](#).

Alcance

El "dónde aplica" de una regla o de un rol asignado a un usuario. Puede ser **global** (toda la plataforma), **tenant**, **comercio** (uno específico) o **módulo**. Se usa tanto al asignar roles a usuarios como al definir reglas de antifraude o comisión. Ver [Roles y permisos](#).

Asignación (de terminal)

El paso que conecta una terminal ya creada con un comercio específico. Sin una asignación activa, una terminal no puede procesar ninguna transacción, sin importar que el dispositivo esté encendido y configurado. Ver [Asignar una terminal a un comercio](#).

Código de autorización

El código que entrega el procesador real de tarjetas cuando aprueba una transacción, y que aparece en el comprobante. En transacciones procesadas con el procesador de pruebas puede aparecer como "No disponible". Ver [Descargar comprobantes](#).

Comercio

El punto de partida de toda tu operación: el negocio (o sucursal) que va a recibir pagos en tu plataforma. Todo lo demás — terminales, reglas de antifraude, comisiones, liquidaciones— cuelga de un comercio. Ver [Dar de alta un comercio](#).

Conciliación

El proceso de comparar lo que tu plataforma registró contra lo que efectivamente se movió en el banco, para confirmar que todo cuadra. Ver [Conciliación bancaria](#).

Cuenta de depósito

La cuenta bancaria de un comercio a la que se le pagan sus liquidaciones. Cada liquidación guarda una fotografía de la cuenta vigente en el momento en que se ejecutó, así que cambiarla después no afecta liquidaciones ya pagadas. Ver [Cuentas de depósito](#).

Dispersión

El evento en el que efectivamente se paga el dinero a la cuenta de depósito de un comercio, como parte de una liquidación. Ver [Liquidaciones](#).

Disputa

El registro de un cargo que un cliente está impugnando ante el banco o la red de tarjetas. Se abre desde la transacción correspondiente y se resuelve a favor o en contra del comercio, una sola vez. Ver [Abrir una disputa](#) y [Resolver una disputa](#).

Liquidación

El proceso mediante el cual la plataforma calcula y paga a un comercio el dinero que le corresponde por sus ventas, descontando comisiones y ajustes. Ver [Liquidaciones](#).

MCC

Merchant Category Code: el código que clasifica el giro de un comercio (por ejemplo, restaurante, retail, servicios). Se puede usar como condición al armar una regla de antifraude o comisión. Ver [Crear reglas de fraude](#).

Módulo

Un bloque funcional de la plataforma (por ejemplo, Finanzas, Antifraude o Integraciones) que puede estar activado o no para tu cuenta. Si no ves un grupo entero en tu menú, normalmente es porque ese módulo no está activado todavía. Ver [Explorar la plataforma](#).

Passcode TPV

La contraseña que vive a nivel comercio (no a nivel terminal) y que el dispositivo físico usa junto con su número de serie para activarse y quedar listo para operar. Un mismo passcode sirve para todas las terminales de ese comercio. Ver [Configurar procesador y contraseña TPV](#).

Permiso

Una acción granular dentro de la plataforma (por ejemplo, "ver transacciones" o "reembolsar una venta"). Los permisos son un catálogo predefinido: tú no los creas, solo los agrupas en roles. Ver [Roles y permisos](#).

Procesador

La entidad que efectivamente procesa una transacción de tarjeta. Se configura a nivel comercio, y toda terminal que le asignes hereda ese mismo procesador automáticamente. Ver [Configurar procesador y contraseña TPV](#).

Regla compuerta

Un tipo de regla de antifraude que decide de inmediato: en cuanto se cumplen sus condiciones, aplica su acción (aprobar, revisar o declinar) sin combinarse con otras reglas. Ver [Crear reglas de fraude](#).

Regla de score

Un tipo de regla de antifraude que no decide por sí sola: aporta un peso configurable a un acumulado que se compara contra tus umbrales de revisión y declinación solo después de evaluar todas las reglas de score aplicables. Ver [Entender el scoring](#).

Revisión de fraude

El estado en el que queda una transacción cuando una regla antifraude la marca para **revisar** en vez de aprobar o declinar directamente. La venta se aprueba y cobra normal, pero su pago se retiene de la liquidación del comercio hasta que se libera o se bloquea. Ver [Gestionar revisiones de fraude](#).

Rol

Un grupo de permisos con un nombre de negocio (por ejemplo, "operador" o "supervisor"). Se lo asignas a un usuario junto con un alcance que determina dónde aplica. Ver [Roles y permisos](#).

Tarjeta enmascarada

La forma en que se muestra un número de tarjeta en comprobantes y pantallas: solo los últimos 4 dígitos visibles, nunca el número completo ni el BIN. Ver [Descargar comprobantes](#).

Terminal

El registro, dentro de tu plataforma, de una terminal física de cobro. Existe primero en la plataforma (con un ID igual a su número de serie) y luego se asigna a un comercio para poder operar. Ver [Crear una terminal](#).

Voucher / comprobante

El PDF que respalda una transacción: incluye estado, monto, fecha, comercio, terminal, tarjeta enmascarada, código de autorización (cuando aplica) y motivo de rechazo, si lo hay. Ver [Descargar comprobantes](#).

Webhook

Una notificación automática que tu plataforma envía a un sistema tuyo cuando ocurre un evento (por ejemplo, una venta aprobada), para que puedas integrarla con tus propios procesos. Ver [Consultar webhooks](#).

Qué sigue

- [Preguntas frecuentes](#)
- [Explorar la plataforma](#)