

# Terminal Personal Banorte

## Manual de Uso Portal Administrativo

**Bienvenido,**  
**tu Terminal Personal Banorte**  
te ofrece un Portal Administrativo  
donde contarás con herramientas para  
el desarrollo constante de tu negocio.  
Sigue leyendo y conoce cómo.



# ÍNDICE

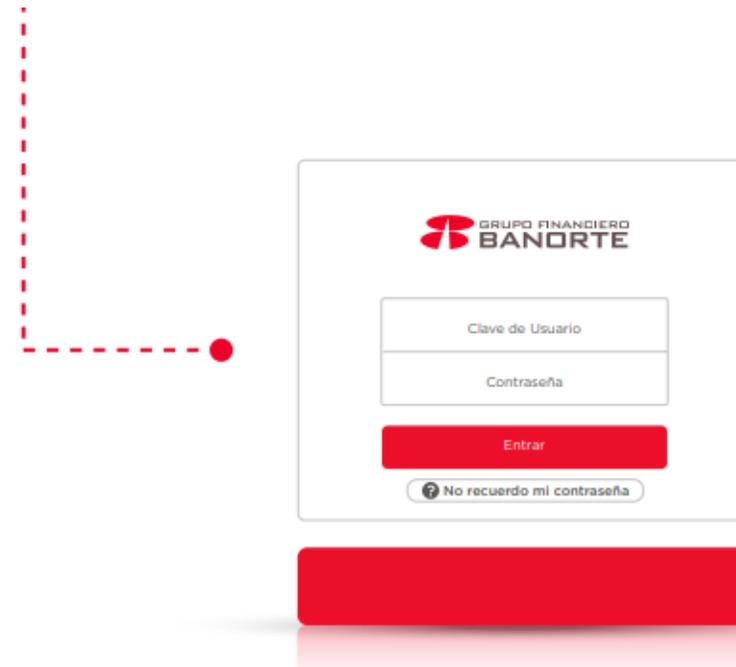


<a href="#">¿Cómo ingresar al Portal Administrativo?</a>	3
<a href="#">¿Cómo visualizar tus ventas diarias?</a>	4
<a href="#">¿Cómo revisar transacciones y descargar el comprobante de compra?</a>	5
<a href="#">¿Cómo configurar el Campo de Referencia?</a>	6
<a href="#">¿Cómo crear un catálogo de productos?</a>	10
<a href="#">¿Cómo editar o borrar tus productos?</a>	11
<a href="#">¿Cómo crear usuarios de operador?</a>	12
<a href="#">¿Cómo editar o borrar operadores?</a>	13
<a href="#">¿Cómo personalizar el perfil de tu negocio?</a>	14
<a href="#">¿Cómo cambiar contraseña?</a>	15
<a href="#">¿Cómo recuperar contraseña?</a>	16

## ¿Cómo ingresar al Portal Administrativo?



1. Para entrar a tu Portal Administrativo será necesario que ingreses al link enviado a tu correo electrónico por parte de Banorte.
2. Para acceder a tu Portal Administrativo, ingresa el usuario y contraseña recibidos en el correo electrónico proporcionado.



## ¿Cómo visualizar tus ventas diarias?



En la pantalla principal dentro de la opción de Dashboard, tienes dos formas de visualizar tus ventas:

**a) Gráficas de Pastel:** te muestran las ventas realizadas con Tarjeta de Crédito, Débito y efectivo, así como las ventas por operador.

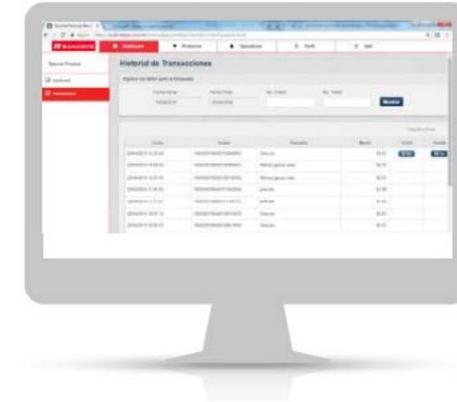


**b) Gráfica de Líneas:** te muestra las ventas diarias por hora.

# ¿Cómo revisar transacciones y descargar el comprobante de compra?



1. Selecciona la opción de **Transacciones** en la barra lateral izquierda.
2. Dentro del **Historial de Transacciones** busca la transacción por día, mes y año, número de orden y/o número de ticket y da clic en Mostrar.
3. Se desplegarán tus transacciones por fecha, orden, operador y monto.



También podrás visualizar el **Ticket de Compra** y conocer el detalle de la transacción dando clic en la opción Ver.

En la opción Detalle puedes obtener mayor información de la transacción como el tipo de tarjeta con la que fue realizada, el status de la transacción y el plazo.

4. Para descargar el Ticket, selecciona Ver y se mostrará el Ticket de la transacción.



# ¿Cómo configurar el Campo de Referencia?



Con esta funcionalidad podrás definir un concepto para identificar el tipo de ventas que se realicen y facilitar la conciliación de tu negocio.

El campo de **Referencia** es configurable y personalizable de acuerdo con las necesidades de tu negocio.

1. En la pantalla principal, ingresa al apartado de **Configuración**.



2. Da clic en la opción **Referencia**.



3. En el apartado de **Configuración de Referencia** podrás:



- a) Activar el Campo Referencia para llevar un mayor control en su conciliación.
- b) Configurar como obligatorio para todos los operadores de tu negocio.

**Configuración de Referencia**

Activar  El Campo de Referencia le permite añadir la descripción del pago

Requerida  Al activar este campo, será obligatorio capturar la referencia para continuar con el cobro

c) Establecer la longitud del Campo de Referencia hasta 30 caracteres y elegir el tipo de carácter numérico, alfabético y alfanumérico.

Longitud

Tipo de caracteres

- Alfanumérico
- Numérico
- Alfabético
- Alfanumérico

d) Podrás seleccionar que la escritura sea en mayúscula, minúscula o indistinta, esto para los tipos de carácter alfabético y alfanumérico.

A screenshot of a form field labeled 'Mayúsculas/Minúsculas'. The dropdown menu is open, showing the selected option 'Indistinto' and a small downward arrow.

e) Asimismo, puedes establecer si se permite capturar espacios.

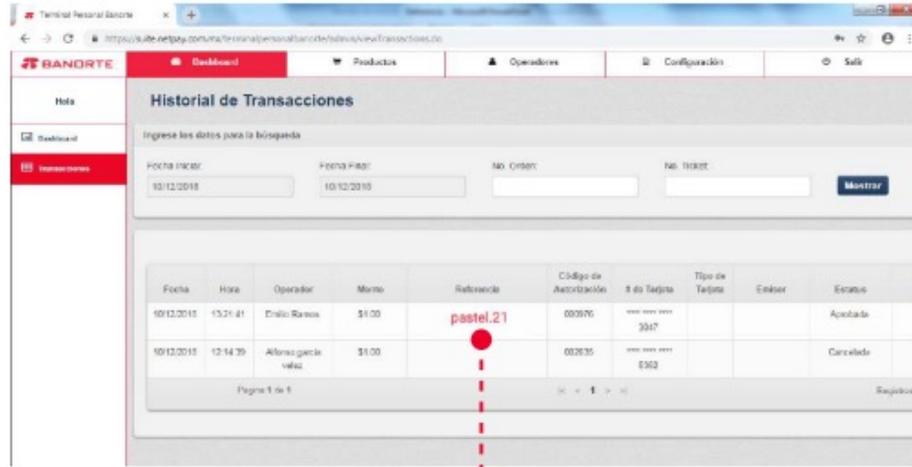
A screenshot of a form field labeled '¿Permitir espacios?'. The dropdown menu is open, showing three options: 'Indistinto', 'MAYUSCULAS', and 'minúsculas'. The 'Indistinto' option is highlighted with a blue background.

f) Los tipos de caracteres especiales que acepta el Campo de Referencia son:

@ # \$ \_ & - ( ) / \ \* " ; : ! i ¿ ? = ,

A screenshot of a form field labeled 'Caracteres especiales'. A checkbox is checked, indicated by a small gray square with a white checkmark.

En el Historial de Transacciones encontrarás la información que se ingresó en el Campo de Referencia desde la aplicación móvil.



También encontrarás este dato al exportar tu Historial de Transacciones a **Excel**.



# ¿Cómo crear un catálogo de productos?



1. En el menú superior, selecciona **Productos**.
2. Para añadir un nuevo producto, da clic en el botón **Agregar Producto** en la parte superior derecha.



5. Selecciona la opción **Guardar** y aparecerá el siguiente mensaje: Producto Guardado Satisfactoriamente.

Nuevo Producto

Nombre:	<input type="text" value="Producto"/>	Stock Mínimo:	<input type="text" value="1"/>	Stock Máximo:	<input type="text" value="60"/>	Stock Actual:	<input type="text" value="30"/>
Categoría:	<input type="text" value="comida"/>	SKU:	<input type="text" value="12345678"/>	Precio:	<input type="text" value="10"/>		

3. Automáticamente se desplegará la opción para agregar un nuevo producto.
4. Inserta la información de tu producto: nombre, categoría, stock mínimo, actual y máximo, SKU, precio, imagen del producto.

## ¿Cómo editar o borrar tus productos?



1. En la sección de **Mis Productos** se desplegará la lista de todos los productos agregados anteriormente.
2. Selecciona el producto que deseas editar o borrar.
3. En la opción **Acciones** da clic en **Editar o Borrar**.

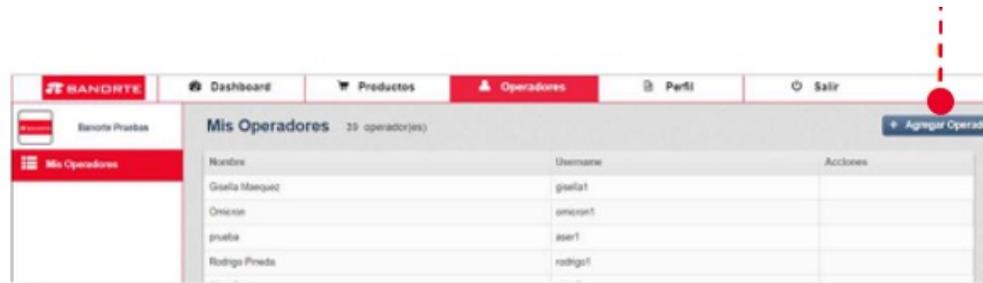
Producto	Categoría	Precio	Stock Actual	Acciones
 Refresco	comida	\$6.00	4	<a href="#">✓ Editar</a> <a href="#">✗ Borrar</a>
 Papas	comida	\$10.00	1	

# ¿Cómo crear usuarios de operador?



Con esta opción tus colaboradores pueden tener sus propias claves de acceso para facilitar la administración de tu negocio. Sigue los siguientes pasos:

1. En el menú superior selecciona **Operadores**.
2. Dentro del submenú **Mis Operadores** da clic en el botón **Agregar Operador** en la parte superior derecha.



3. A continuación, aparecerá una nueva pantalla para crear un nuevo operador. Ingresas el nombre, usuario, contraseña y sucursal que asignarás a cada operador.

4. Selecciona la opción **Guardar** y aparecerá el siguiente mensaje: Operador Guardado Satisfactoriamente.

## ¿Cómo editar o borrar operadores?



1. En la sección de **Mis Operadores** se desplegará la lista de los operadores creados anteriormente.
2. Selecciona el operador que deseas borrar o editar.
3. En la opción Acciones da clic en **Editar o Borrar**.

Nombre	Username	Acciones
Gisella Marquez	gisella1	<a href="#">/ Editar</a> <a href="#">X Borrar</a>
Omicron	omicron1	
prueba	oper1	

# ¿Cómo personalizar el perfil de tu negocio?



1. En el menú superior selecciona **Perfil**.
2. Dentro del submenú **Mi Perfil** en la configuración de usuario ingresa la información básica de tu negocio: nombre y contraseña (password).



3. Para agregar el logotipo de tu negocio selecciona **Editar** en la parte inferior de la imagen de perfil
4. Elige un archivo en **formato .jpg o .png** y da clic en la opción **Abrir**.
5. Selecciona la opción **Guardar** y aparecerá el siguiente mensaje: **Usuario Guardado Satisfactoriamente.**

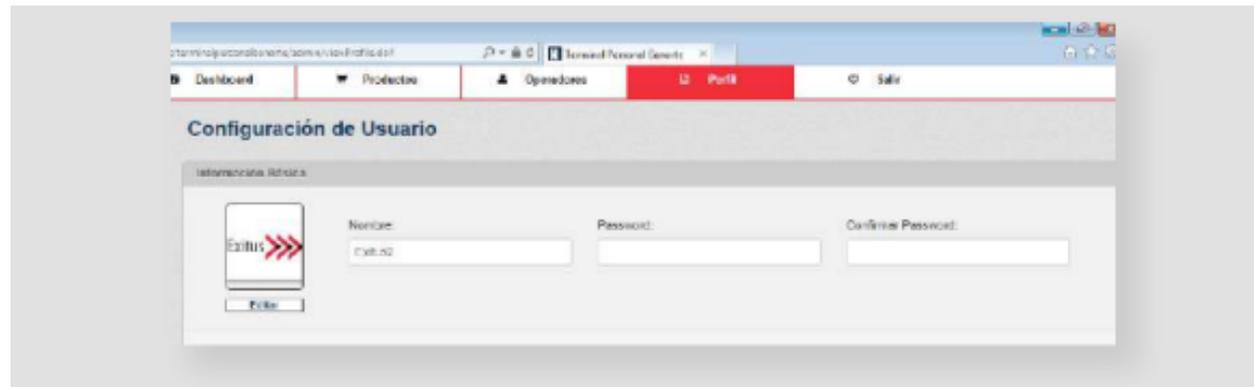


Nota: La personalización de tu perfil se reflejará en el comprobante de compra que envíes a tus clientes

## ¿Cómo cambiar contraseña?



1. En el menú superior selecciona **Perfil**.
2. Dentro del submenú **Mi Perfil**, en la configuración de usuario, ingresa y confirma tu nueva contraseña (password):



3. Selecciona la opción **Guardar** y aparecerá el siguiente mensaje:  
**Usuario Guardado Satisfactoriamente**

## ¿Cómo recuperar contraseña?



Si al momento de iniciar sesión se te olvidó la contraseña, no te preocupes, es muy sencillo recuperarla, sigue los siguientes pasos:

1. En la pantalla de inicio de tu Portal Administrativo da clic en la opción **No recuerdo mi contraseña** que se encuentra debajo del botón Entrar.



2. Se desplegará una pantalla donde deberás teclear tu clave de usuario y dar clic en **Recuperar**.
3. Automáticamente recibirás un correo con tu nueva contraseña, la cual podrás cambiar siguiendo los pasos de Cambiar tu contraseña.

Si tienes alguna duda sobre el uso de Terminal Personal Banorte, no dudes en comunicarte con nosotros.

### **Línea Directa**

**Ciudad de México: (55) 5140 5640**

**Monterrey: (81) 8156 9640**

**Guadalajara: (33) 3669 9040**

**Resto del País: 800 DIRECTA (3473282)**

Producto operado por Banco Mercantil del Norte, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte. Consulta términos, condiciones, comisiones y requisitos de contratación con un ejecutivo o en [www.banorte.com/tpb](http://www.banorte.com/tpb)

