

**Manual para entrar por primera vez
Mi Empresa**

Importante

- Por favor tenga a la mano lo siguiente:
- • ID de distribuidor registrado en Enagic México.
- • Dirección de correo electrónico registrado al momento de su compra.
- • Dirección de correo electrónico alternativa para fines de seguridad.
- • 2 Correos enviados por el departamento de Comisiones.

Es importante que el ingreso se realice desde una computadora personal o desde una Tablet, si usted tiene dificultad usando una computadora, navegador web y/o correo electrónico, favor de solicitar apoyo a alguien de su confianza.

- El acceso al portal Mi Empresa se proporciona solo a las personas que son distribuidores registrados en México y que han realizado ventas directas o indirectas y han generado comisiones.
- Usted recibirá 2 correos, uno con las credenciales de acceso (usuario y password temporal) y otro informativo, ambos correos son enviados por el departamento de comisiones. Es importante revisar su bandeja de **no deseados, spam, junk box etc.** ya que puede recibir el correo en alguna de ellas.

Accesos temporales para Enagic México | 00001500000 | Enagic México Recibidos x



12:02 (hace 6 minutos) ☆ 😊 ↩ ⋮

 **Enagic México** <notificaciones@enagicmexico.com>
para mí ▾



Correo de
credenciales
de acceso

Correo Informativo

Acceso Recibidos x



Comisiones Enagic <comisiones@enagic.com.mx>
para mí ▾

12:17 (hace 0 minutos)



Traducir al español



Estimado distribuidor:

El presente es para comunicarle que en el transcurso del día de hoy estará recibiendo un correo electrónico por parte de Enagic de Mexico, en el cual recibirá un link y una clave temporal para el acceso al portal Mi Empresa donde podrá ver sus comisiones, ventas, entre otras cosas. Siga las instrucciones indicadas para poder generar el alta correctamente.

Importante

1. Por favor asegúrese de completar TODOS los datos necesarios para poder recibir sus comisiones sin contratiempos.
2. Si usted factura sus comisiones por medio de un CFDI, es importante que tome en cuenta las fechas en las cuales el sistema permite cargar los archivos xml y pdf ya que de no subirlos en las fechas indicadas, no se podrá realizar el pago de las comisiones en la fecha establecida y se pasará hasta la siguiente fecha de pago.

Favor de realizar este proceso por medio PC ya que el sitio no esta optimizado para celular y podría no apreciarse completamente.

En caso de no ver el correo en su bandeja de entrada favor de revisar su bandeja de no deseados.

[Calendario de pago de comisiones](#)

Videos de apoyo

<https://www.youtube.com/channel/UCo7mDfbaQeeqULEas7H5j8g/playlists>

Saludos.

Una vez recibidos los correos, tendrá que seguir las siguientes instrucciones:

- 1. Dar clic en el enlace Pagina Principal del correo con las credenciales.
- 2. Copiar y pegar los datos de acceso que vienen en el correo (ID y contraseña)
- 3. Dar clic en ENTRAR y será dirigido a la siguiente pantalla.

PÁGINA PRINCIPAL

Inicio

Perfil

Comisiones

Crédito

Mis Compras

Ventas a Crédito

Descargas

Genealogía



Desconectar

AVISO

Políticas para el uso de la plataforma Mi Empresa

Comisiones

Las comisiones solo se pagarán si la Información Fiscal y Bancaria en la sección de “perfil” han sido completadas al 100. De no ser así, sus comisiones aparecerán con un status especial indicando la información faltante por completar. Una vez completada la información, sus comisiones se agregarán al proceso de pago de la siguiente quincena después de haber completado la información.

Las comisiones se pagarán en las fechas establecidas en el “**Calendario de Pagos**” según el régimen fiscal establecido en la información fiscal en la sección “**perfil**”.

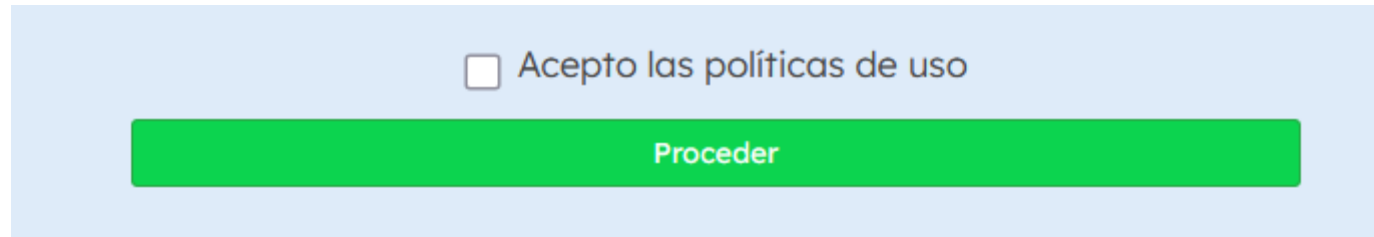
Los archivos pdf. y xml. de las facturas de comisiones para personas con régimen fiscal Facturación Nacional, solo se podrán cargar al sistema en las fechas establecidas en el “**Calendario de Pagos**”. En caso de no haber cargado a tiempo los archivos de la factura de comisiones, no se podrá realizar el pago correspondiente en la fecha establecida. El cliente tendrá que cancelar la factura y comenzar el proceso de nuevo en el siguiente periodo de ventas y recepción de facturas.

Las comisiones por ventas de filtros internos que se hayan generado durante un mes calendario se mostrarán en la sección COMISIONES entre los días 2 y 4 del siguiente mes

Solo se permite subir 1 (una) factura por cada periodo de pago por cada ID. Si tiene más de una ID y usted pidió al departamento de comisiones que se unieran todos sus ID, entonces podrá meter una sola factura por el total de las comisiones generadas por todos sus ID juntos, como se mostrará en el sistema.

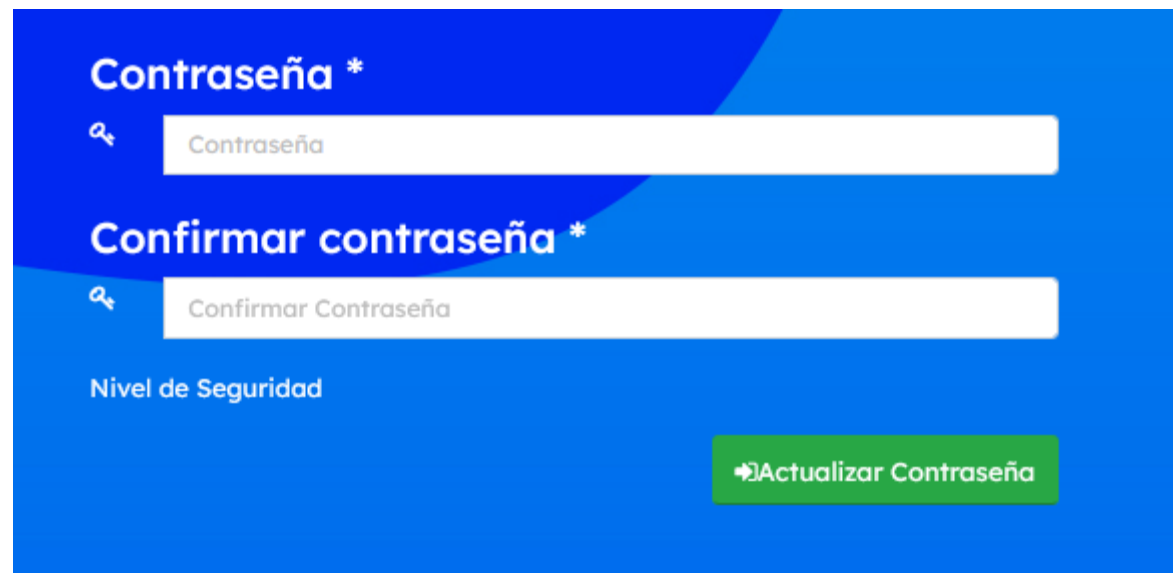
En caso de existir alguna venta y/o comisión en disputa o aclaración, y la cual pueda hacer que su factura de comisiones se retrase y no sea cargada al sistema de comisiones en el periodo de recepción establecido, se recomienda subir la factura por las comisiones que no están en disputa o aclaración para evitar que se retrase el pago de comisiones hasta el siguiente fecha de pago. Una vez que la comisión que estaba en disputa o aclaración se resuelve a favor del cliente, ésta se agregará a las comisiones que se pagarán en la fecha de pago siguiente inmediata después de la aclaración. En caso de no

- 4. Lea las políticas y procedimientos y de clic en ACEPTAR.



A light blue rectangular box containing a checkbox and a button. The checkbox is unchecked and is followed by the text "Acepto las políticas de uso". Below this, centered, is a green rectangular button with the white text "Proceder".

- 5. Después de aceptar, se le solicitará que cree una nueva contraseña. Es importante elegir una
- contraseña con un nivel de seguridad fuerte y que a la vez le sea fácil de recordar.



A blue rectangular box with a white diagonal stripe. It contains two password input fields, each with a magnifying glass icon on the left. The first field is labeled "Contraseña *" and the second is labeled "Confirmar contraseña *". Below the second field, the text "Nivel de Seguridad" is visible. At the bottom right, there is a green button with a white right-pointing arrow and the text "Actualizar Contraseña".

- 6. Después de crear la nueva contraseña, el sistema le solicitará una dirección de correo diferente al que ya tiene registrado. Esta dirección se usará como **Correo Secundario de Recuperación cuando usted quiera o necesite cambiar de contraseña**. Este paso es por seguridad y como protección adicional para la información personal de los distribuidores.

CORREO SECUNDARIO DE RECUPERACIÓN Y/O MODIFICACIÓN



Con la finalidad de incrementar la seguridad de nuestra plataforma web, a partir de ahora, los cambios y/o modificaciones de contraseñas y generación de contraseñas nuevas, se realizarán de manera automática.

Para esto, necesitamos que proporcione un **CORREO SECUNDARIO DE RECUPERACIÓN** al cual se enviarán los accesos nuevos cuando realice alguna de las operaciones antes mencionadas.

Por favor proporcione un correo electrónico **DIFERENTE** al que usó al momento de la compra de su equipo:

Enviar

- 7. Al ingresar la dirección. El sistema enviará un correo de prueba para que usted verifique que es el dueño de dicha dirección. Por favor ingrese a la dirección de correo que utilizo como secundario, busque el correo enviado por el sistema y siga las instrucciones de verificación.



Se ha enviado un correo de **VERIFICACIÓN** a la dirección que acabas de proporcionar, por favor **VAYA A SU BANDEJA DE ENTRADA Y SIGUA LAS INSTRUCCIONES DEL CORREO**

**** Revise por favor su **Bandeja de Entrada** y la carpeta de correo **No Deseado** por favor ****

SI NO SIGUE LAS INSTRUCCIONES NO PODRÁ ENTRAR AL SISTEMA.

Si el correo de verificación NO ha llegado a su bandeja de entrada o correo basura/spam después de al menos 5 o 10 minutos, puede volver a enviarlo dando clic en el botón “Enviar de Nuevo”.

Si ya ha reenviado el correo por medio del botón de reenvío más de 3 veces y no ha llegado aún, por favor comuníquese por medio de nuestro chat en nuestra página enagic.com.mx al departamento de Comisiones en horario de oficina, de lunes a viernes de 10 AM a 6:30 PM.

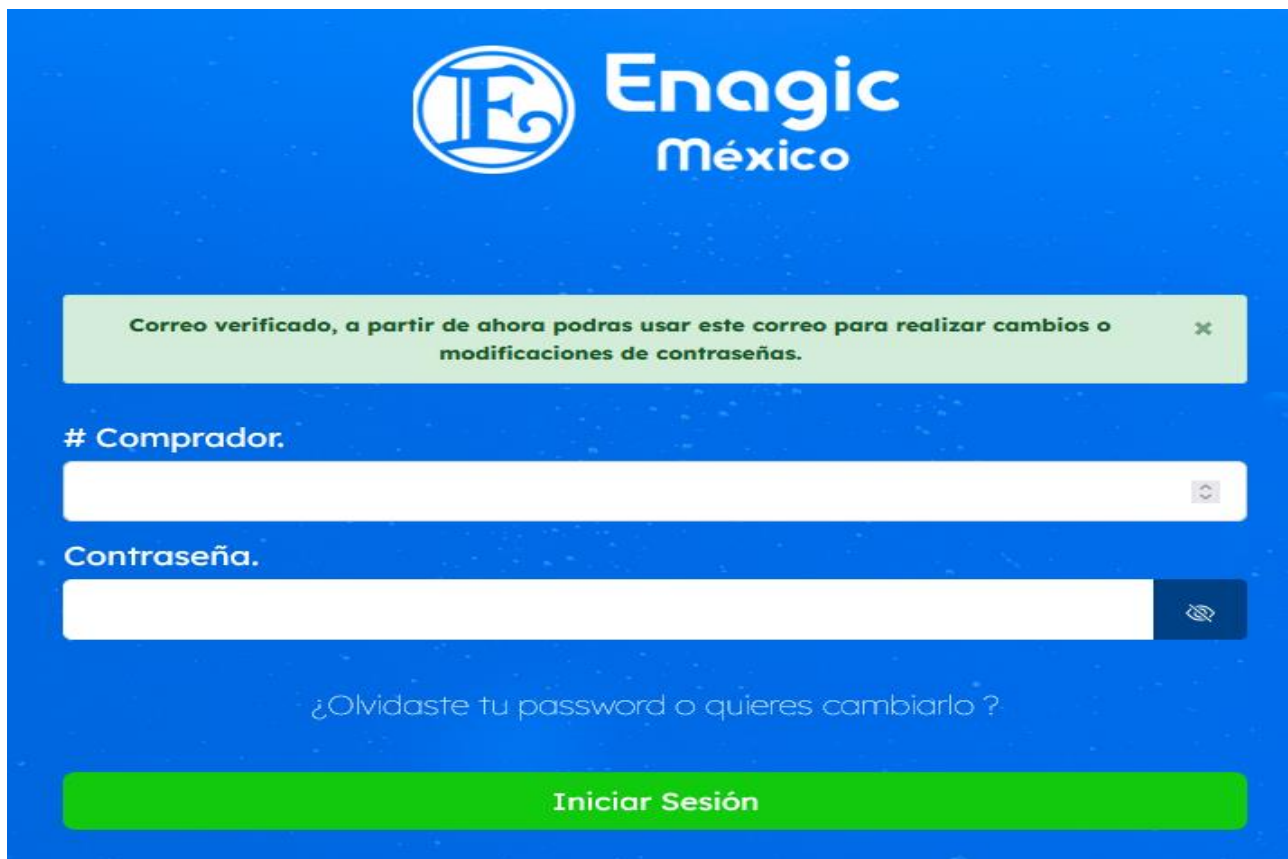
Enviar de nuevo

Enterado

- Ejemplo del correo que recibirá



8. Al dar clic en **CONFIRMAR** aparecerá el siguiente mensaje en la pantalla:



The screenshot shows the Enagis México login interface. At the top, the Enagis México logo is displayed. Below it, a green notification bar states: "Correo verificado, a partir de ahora podras usar este correo para realizar cambios o modificaciones de contraseñas." with a close button (X). The form includes two input fields: "# Comprador." and "Contraseña." with a toggle icon on the right. Below the password field is a link: "¿Olvidaste tu password o quieres cambiarlo?". At the bottom is a large green button labeled "Iniciar Sesión".

9. Por último solo tendra que ingresar de nuevo al portal usando su ID y la contraseña que acaba de crear.

Para aprender a usar todas las funcionalidades de la plataforma Mi Empresa, por favor lea el documento **"Uso de Mi Empresa"** el cual se encuentra en la pagina principal de la plataforma.