

MANUAL PUNTO DE PAGO FACTURAPA CREAR USUARIOS

18/02/2026

Nivel de confidencialidad: Interno

Nivel de privacidad: No contiene datos personales

Versión: V1.0

Código: EM-AC-GU-2026-001



Av. República E7-23 y La Pradera.

Edificio Torre República, 5º piso, oficina 502.

Teléfono: +593 (2) 3824 290.

Control del documento

- Este documento con versión 1.0, está liberado para el uso de EMAGIC S.A.

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Daniel Bastidas	Soporte Interno/Externo	18/02/2026	
Aprobado por:	Diego Cadena	Gerencia	18/02/2026	

Historial de modificaciones			
Fecha	Versión	Creado por	Descripción
18/02/2026	1.0	Emagic S.A.	Documento Original

Empresa	Nombre y Apellido	Cargo
EMAGIC	Directivos, empleados, trabajadores, pasantes de Emagic S.A.	Todos

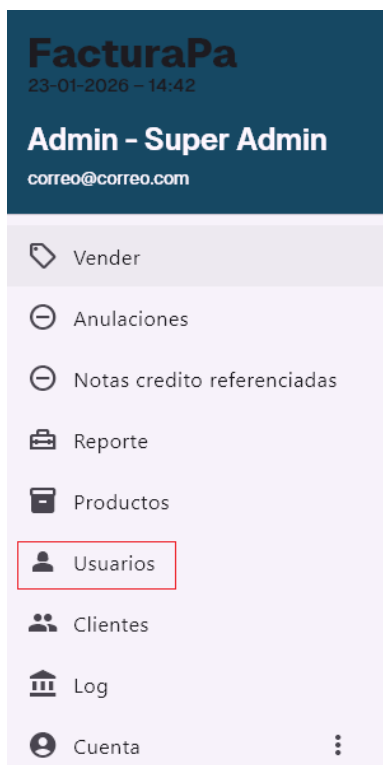
Tabla de contenido

1.CONTENIDO	4
1. CREAR USUARIOS	4
2. ELIMINAR Y EDITAR USUARIOS.....	6

1.Contenido

1. Crear Usuarios

Para crear los diferentes usuarios, se debe ingresar a la sección “Usuarios”.



En esta sección, se debe hacer clic en el ícono de “+” para agregar nuevos usuarios. De igual forma, se dispone de un apartado que permite buscar un usuario específico por identificación, ya sea cédula o RUC.



Aquí se deben completar los campos de Identificación con la cédula o RUC, el nombre, el teléfono, el correo electrónico, el estado, que puede ser activo o desactivado según se requiera, y el perfil, que puede ser User, Admin o Super Admin en este caso, se selecciona User.

Para el inicio de sesión, el correo electrónico será el usuario y la contraseña será la identificación, ya sea la cédula o el RUC. Finalmente, se debe hacer clic en Guardar para registrar el nuevo usuario.

Cerrar

Identificación

1777777777

Nombre

Usuario1

Teléfono

02222222

Correo

correo@correo.com

Estado

ACT

Perfil

User

Guardar

Usuario registrado
Se registró correctamente.

Una vez creados los usuarios, ya sean User, Admin o Super Admin, el usuario con mayores privilegios, es decir, Super Admin o Admin, podrá editar los usuarios y restablecer la contraseña. Este proceso permite que, si un usuario cambia su contraseña, se pueda volver a establecer la contraseña inicial, la cual corresponde a su identificación, ya sea cédula o RUC.

Usuarios

Refrescar

Buscar

Identificación	Usuario	Nombre	Perfil	Estado	Editar	Resetear
179876543384	correo1@correo.com	Usuario1	User	ACT	>	🔄
1783947563	correo2@correo.com	Usuario2	User	ACT	>	🔄
179384765659374239	correo3@correo.com	Usuario3	User	DES	>	🔄
1793045768394	correo4@correo.com	Usuario4	User	DES	>	🔄
1729392348384283402340234	correoadmin@correo.com	Usuario Adminsitrador	Admin	DES	>	🔄

2. Eliminar y Editar Usuarios

Para eliminar y editar un usuario, se debe ingresar al apartado “Editar” seleccionando el usuario que se desea modificar.

Usuarios 🔄 Refrescar						
🔍 Buscar						
Identificación	Usuario	Nombre	Perfil	Estado	Editar	Resetear
179876543384	correo1@correo.com	Usuario1	User	ACT	>	🔄
1783947563	correo2@correo.com	Usuario2	User	ACT	>	🔄
179384765659374239	correo3@correo.com	Usuario3	User	DES	>	🔄
1793045768394	correo4@correo.com	Usuario4	User	DES	>	🔄
1729392348384283402340234	correoadmin@correo.com	Usuario Adminsitrador	Admin	DES	>	🔄

Una vez ingresado al apartado “Editar”, aparecerá el botón “Borrar”, el cual eliminará el usuario de forma inmediata.

De igual forma, aquí se puede editar cualquier campo del usuario que sea necesario modificar y luego seleccionar “Guardar”.

Cerrar

Identificación

179876543384

Nombre

Usuario1

Teléfono

0222222222

Correo

correo1@correo.com

Estado

ACT

Perfil

User

Borrar

Guardar

🔄 Refrescar