

# Uso del facturador: Modulo Administrador- Usuarios

12 de diciembre de 2022

## Historial de Cambios

Versión	Fecha	Autor	Revisado	Aprobado	Descripción
1.0	2022/12/12	Elvis Agila	Shakira Cofre	Shakira Cofre	Creación de la documentación sobre el uso del facturador

## Tabla de Contenido

<b>1</b>	<b>PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>MODULO ADMINISTRADOR-USUARIOS .....</b>	<b>2</b>
2.1	AGREGAR USUARIOS.....	2
2.2	BUSCAR USUARIO .....	7
2.3	EDITAR USUARIOS .....	9

---

## 1 PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

EMAGIC es una compañía constituida en el año 2006, enfocada en la innovación y desarrollo tecnológico financiero, cuenta con certificación ISO 27001, para poder garantizar la seguridad de la información en todos sus procesos. En Ecuador cuenta con las siguientes calificaciones a nivel de Estado:

- Calificación de la Superintendencia de Bancos como Compañía Auxiliar de Servicios Financieros” para brindar soluciones informáticas de factoring electrónico, en la banca pública y privada.
- Calificación de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria para brindar el servicio de sistema de pagos a Cooperativas de Ahorro y Crédito.
- Calificación del Banco Central de Ecuador como Sistema Auxiliar de Pagos para interconectar entidades financieras.

## 2 MODULO ADMINISTRADOR-USUARIOS

El facturador FacturaPA consta de varios módulos para poder ingresar la información correspondiente a las operaciones de los clientes que usan la plataforma en este caso se profundizará acerca del módulo “**Administración-Usuarios**” aquí se registrará, buscará y editará los usuarios que se registren en la plataforma esto para tener la información lista al momento de facturar.

### 2.1 Agregar Usuarios

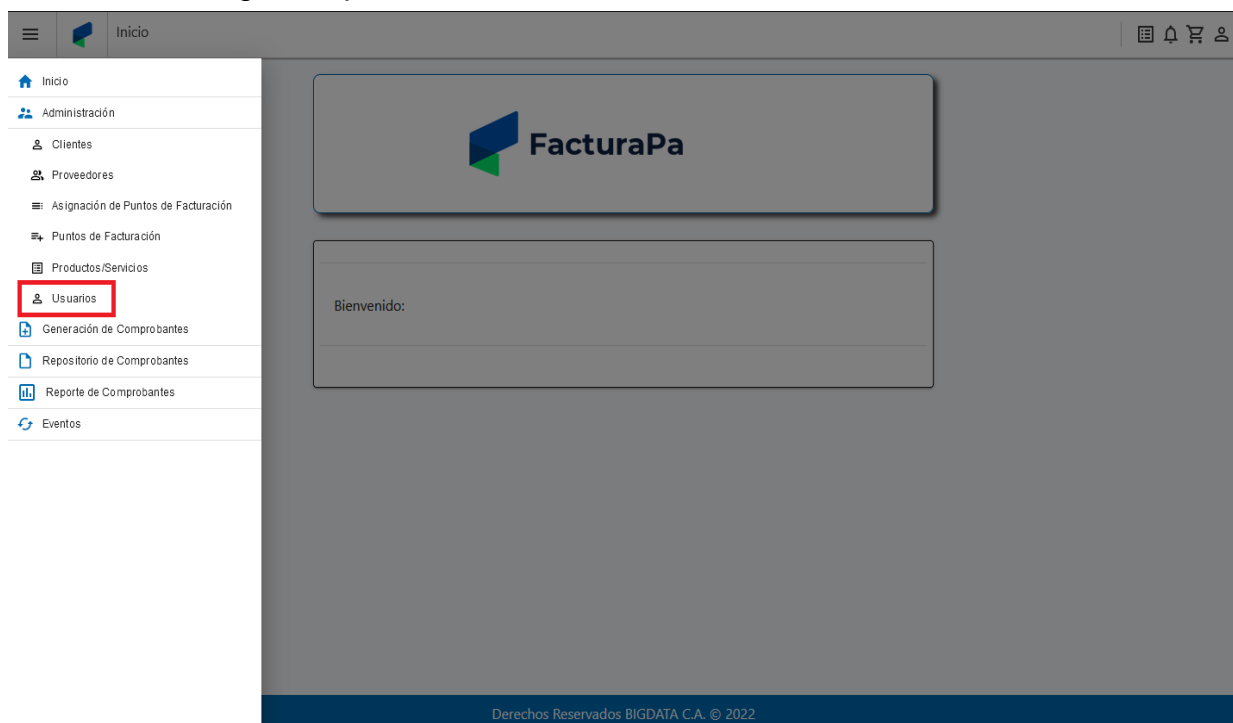
**Nota:** Debido a políticas de seguridad los datos utilizados en los ejemplos del proceso han sido cubiertos parcialmente para evitar su mal uso.

Para el registro de usuarios se debe ingresar sesión con las credenciales otorgadas por el sistema una vez dentro del facturador aparecerá la ventana de inicio de la plataforma aquí se ingresará al módulo de “**Administración**”.

1. En la página de inicio en la parte superior izquierda se encontrará un menú desplegable aquí seleccionar la opción de “**Administración**”.



2. Luego de seleccionar “**Administración**” se desplegarán las opciones de este módulo escoger la opción de “**Usuarios**”.



3. Se mostrará la ventana donde se encontrarán los usuarios registrados en este caso se procederá a registrar un nuevo usuario para ello dar clic en el botón “**Agregar Usuario**”, se puede crear cuantos usuarios considere necesario.

Administración de Usuarios

**Agregar Usuario**

**CARGA MASIVA**

Buscar usuario por: RUC/Cédula/Nombres  
Ingrese por lo menos 3 caracteres.

Identificación	Usuario	Nombre	Perfil	Ver Información	Editar Perfil	Editar Información
1724	12	eagi	ica.com	Edw	Interno	
1723	38	eagi	dataca.com	Leni	Interno	
1750	39	vbau	rra.pa	Leo	Indefinido	
1713	05	vbau	gic.finec	Vivi	Interno	
E811		yuga	.com	Yur	Administrador	
8-42		gern	aria@citi.com	Ger	Administrador	
1750	38	vbau	lataca.com	Vale	Indefinido	
1557	0-2-2021	impu	estino.com	lbra	Administrador	
8-88	7	bme	shhattanpanama.com	Bric	Administrador	
041	15-0001	dalo	.com	Dav	Administrador	
E-8-	3	cgor	se.com	Cyn	Administrador	
E-8-	7	yuga	.com	Yur	Administrador	
8-70	8	yazu	.com	Yani	Administrador	
8-82	7	adm	shippypanama.com	Dey	Interno	
3394	50823	felec	_rupospiegel.net	GRU	Administrador	

Filas por página: 15 1-15 de 36

Derechos Reservados BIGDATA C.A. © 2022

- Se abrirá la siguiente ventana donde se procederá a llenar la información del nuevo usuario, los campos marcados con el \* color rojo son obligatorios.

**Nuevo Usuario**

Los campos marcados con ( \* ) son obligatorios:

Identificación: \* Ej. 1737199872 Pasaporte ☐ Cédula/RUC ☒

Nombre: \* Ej. Juan Mauricio Pérez Calle Correo: \* Ej. user@ejemplo.com

Teléfono: Ej. 999-9999 Dirección: Ej. Av. República y Pradera

**Agregar** **Cancelar**

- Para este ejemplo práctico se registrará un usuario nuevo, una vez completa la información dar clic en el botón **“Agregar”**.

## Nuevo Usuario

Los campos marcados con ( \* ) son obligatorios:

Identificación: \*  Pasaporte ☐ Cédula/RUC ☒

Nombre: \*  Correo: \*

Teléfono:  Dirección:

6. El sistema nos mostrará un mensaje confirmando que el usuario se agregó con éxito y el usuario en la lista de registro.

Administración de Usuarios

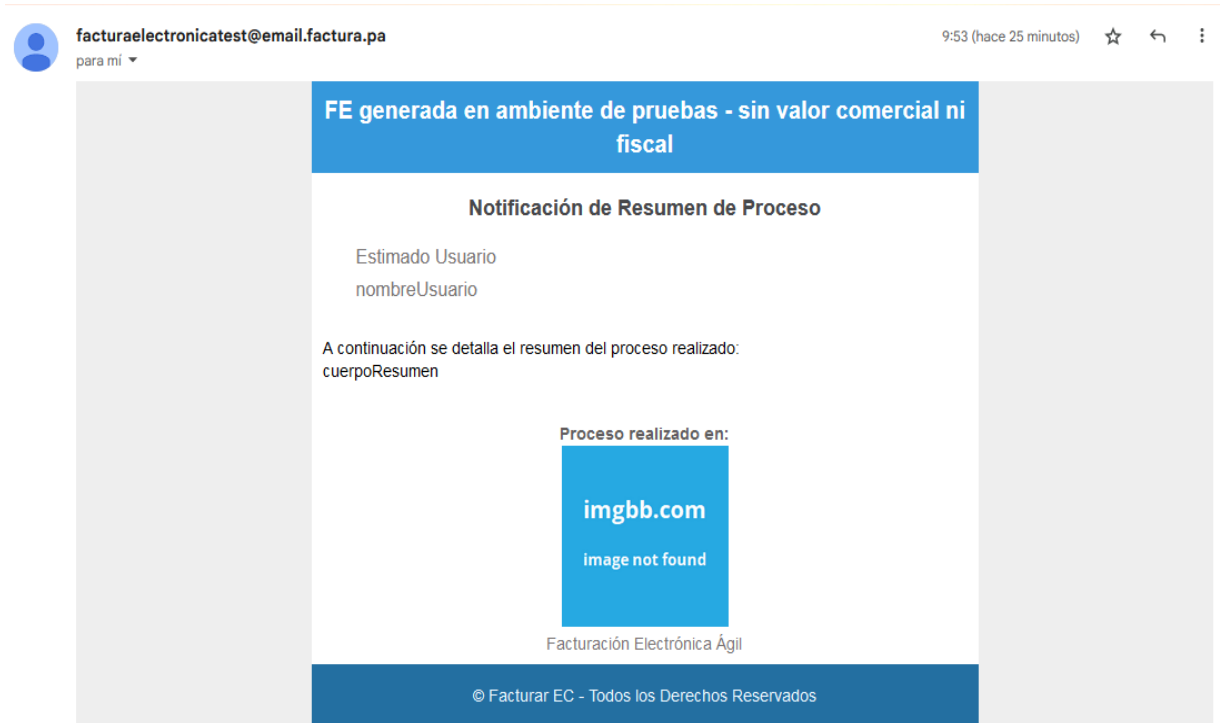
Buscar usuario por: RUC/Cédula/Nombres

Ingrese por lo menos 3 caracteres.

Usuario Agregado.

Identificación	Usuario	Nombre	Perfil	Ver Información	Editar Perfil	Editar Información
1722	eagil	l.com	Elv	Interno	<a href="#">i</a>	<a href="#">e</a>
1724	eagil	a.com	Ed	Interno	<a href="#">i</a>	<a href="#">e</a>
1723	eagil	ataca.com	Le	Interno	<a href="#">i</a>	<a href="#">e</a>
1750	vbau	a.pa	Le	Indefinido	<a href="#">i</a>	<a href="#">e</a>
1713	vbau	icfin.ec	Viv	Interno	<a href="#">i</a>	<a href="#">e</a>
E811	yuga	.com	Yui	Administrador	<a href="#">i</a>	<a href="#">e</a>
8-426	gerr	ria@citi.com	Ge	Administrador	<a href="#">i</a>	<a href="#">e</a>
1750	vbau	taca.com	Val	Indefinido	<a href="#">i</a>	<a href="#">e</a>
1557	021	impu	stino.com	Administrador	<a href="#">i</a>	<a href="#">e</a>

7. Una vez registrado, al usuario le llegará un correo donde estarán las especificaciones de las credenciales para usar el nuevo usuario.



8. Para el primer inicio de sesión, el campo “**Usuario**” es el correo registrado previamente y para el campo “**Contraseña**” es la identificación de este usuario.

**FacturaPa**

Usuario \*  
eagi mail.com

Contraseña \*  
●●●●●●●●

[¿Olvidó su Contraseña?](#)

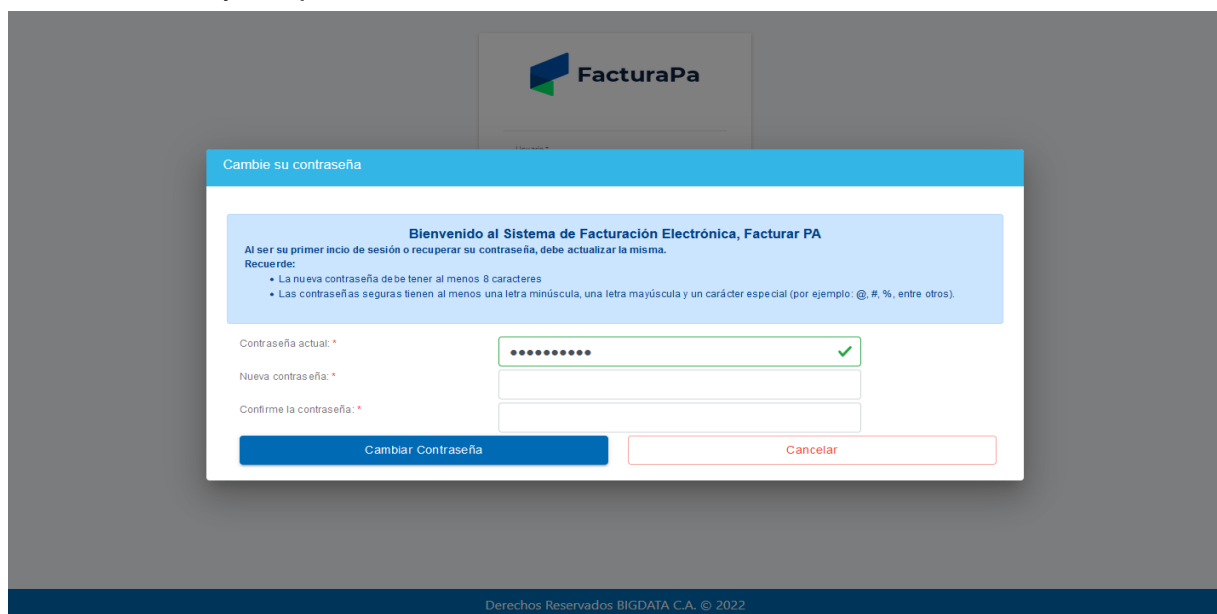
**Ingresar**

[Manuales](#)

[¿Aún no está en Facturar? Registrarse](#)

9. Una vez que ingresamos las credenciales y damos clic en el botón “**Ingresar**” aparecerá la siguiente ventana donde se debe cambiar la contraseña por motivos

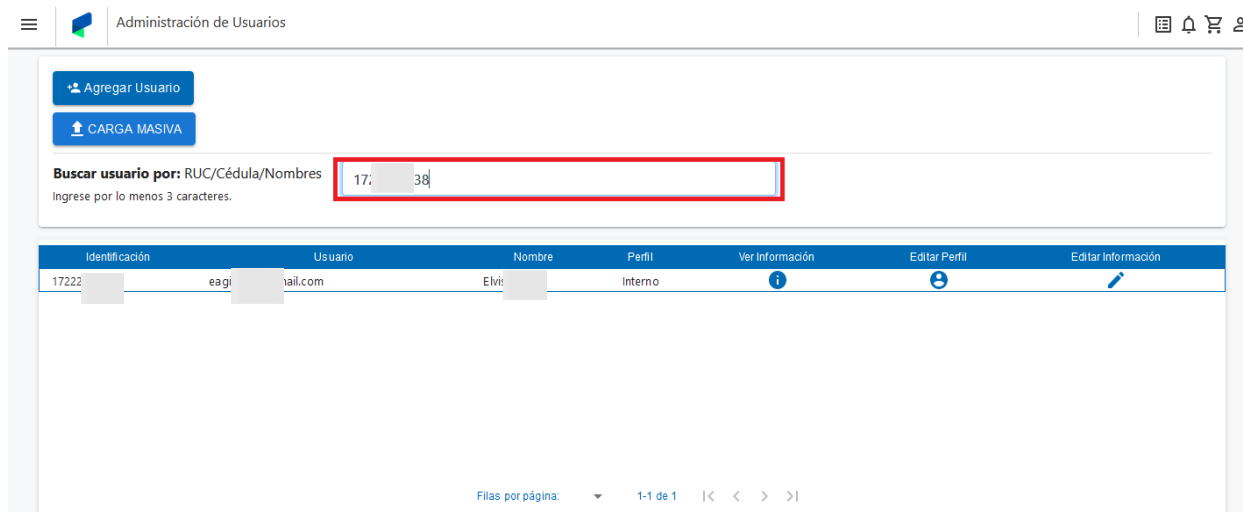
de seguridad. Después, se procederá nuevamente a iniciar sesión con la nueva contraseña y así poder hacer uso del nuevo usuario.



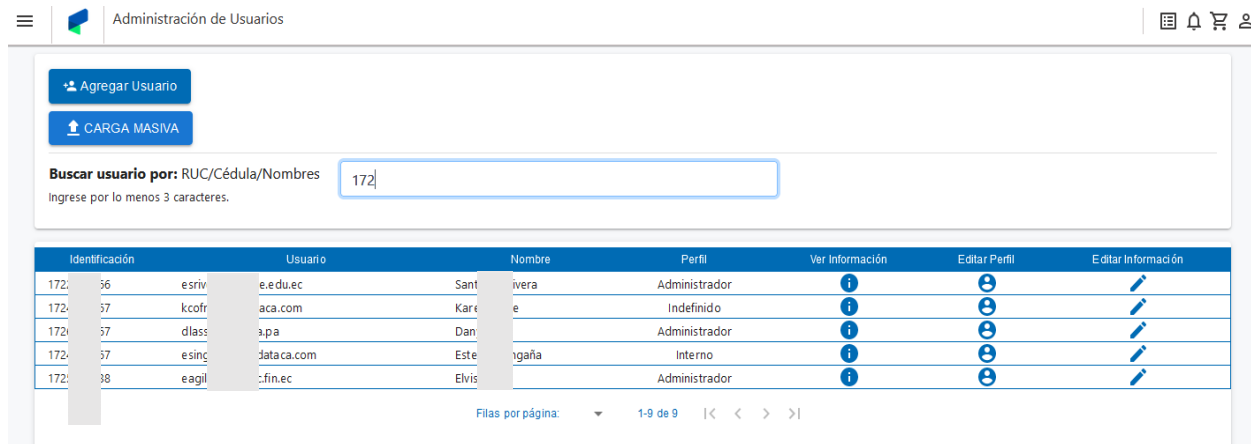
## 2.2 Buscar Usuario

Para buscar un usuario dentro de la lista que se registraron se tiene que ingresar a la página de **“Administración - Usuarios”** se visualizará la ventada con el listado de los usuarios y también un campo donde colocando el RUC, cédula o el nombre se obtendrá el usuario registrado con dicha información.

1. En el módulo de **“Administración – Usuarios”** se visualizará un espacio de búsqueda donde se ingresará la información para la búsqueda. Para un ejemplo práctico se procederá a poner la cédula del usuario que ingreso previamente, se puede observar que se muestra el usuario en cuestión.



- Otra forma de búsqueda es colocando al menos 3 caracteres ya sea del nombre, RUC o cédula del usuario se mostrará la información de aquellos usuarios que tengan dichos dígitos, para este ejemplo práctico se colocó los tres dígitos de la cedula, obteniendo algunas coincidencias.



Administración de Usuarios

[Agregar Usuario](#)

[CARGA MASIVA](#)

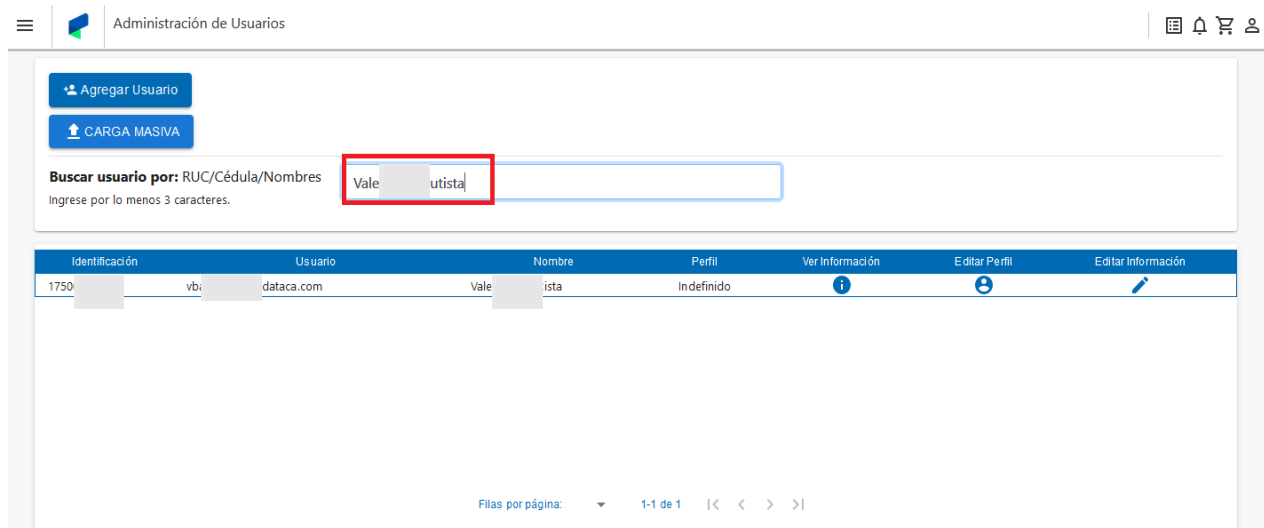
Buscar usuario por: RUC/Cédula/Nombres

Ingrese por lo menos 3 caracteres.

Identificación	Usuario	Nombre	Perfil	Ver Información	Editar Perfil	Editar Información
172136	esriv e.edu.ec	Santivera	Administrador	<a href="#">i</a>	<a href="#">u</a>	<a href="#">p</a>
172137	kcofr aca.com	Kar	Indefinido	<a href="#">i</a>	<a href="#">u</a>	<a href="#">p</a>
172137	dlass a.pa	Dan	Administrador	<a href="#">i</a>	<a href="#">u</a>	<a href="#">p</a>
172137	esinc data.ca.com	Este	Interno	<a href="#">i</a>	<a href="#">u</a>	<a href="#">p</a>
172138	eagil -fin.ec	Elvis	Administrador	<a href="#">i</a>	<a href="#">u</a>	<a href="#">p</a>

Filas por página: 1-9 de 9

- Adicional se puede buscar por el nombre de igual manera basta con 3 dígitos como el paso anterior, pero para una búsqueda más precisa ingresaremos el nombre completo.



Administración de Usuarios

[Agregar Usuario](#)

[CARGA MASIVA](#)

Buscar usuario por: RUC/Cédula/Nombres

Ingrese por lo menos 3 caracteres.

Identificación	Usuario	Nombre	Perfil	Ver Información	Editar Perfil	Editar Información
1750	vbi data.ca.com	Vale ista	Indefinido	<a href="#">i</a>	<a href="#">u</a>	<a href="#">p</a>

Filas por página: 1-1 de 1

- Existe la posibilidad de navegar en la tabla de usuarios, con los botones de paginación, se mostrará todos los usuarios que estén registrados, sin una búsqueda específica.



## 2.3 Editar Usuarios

La función editar clientes nos permite corregir ciertos campos en caso de ser necesario para ello se debe estar dentro del módulo “**Administración – Usuarios**”.

1. Al estar en la ventana de “**Administrador – Usuarios**” presionar en el botón en forma de lápiz.

**Administración de Usuarios**

+ Agregar Usuario

+ CARGA MASIVA

**Buscar usuario por:** RUC/Cédula/Nombres

Ingrese por lo menos 3 caracteres.

Identificación	Usuario	Nombre	Perfil	Ver Información	Editar Perfil	Editar Información
172-38-eagi-	mail.com	Elvi	Interno			
172-12-eagi-	aca.com	Edi	Interno			
172-38-eagi-	dataca.com	Ler es	Interno			
175-89-vbau-	ura.pa	Lec	Indefinido			
171-95-vbau-	agic.finec	Viv	Interno			
E81-	yuga e.com	Yur	Administrador			
8-42-	gern haria@cti.com	Gei amaria	Administrador			
175-98-vbau-	dataca.com	Val tista	Indefinido			
155-0-2-2021-	impu restino.com	Ibr	Administrador			
8-86-i7-	bme anhattanpanama.com	Bri ndez	Administrador			
041-35-0001-	dalo e.com	Dal	Administrador			
E-8-i3-	cgor ise.com	Cyr alez	Administrador			
E-8-i7-	yuga .com	Yur	Administrador			
8-70-i7-	yazu .com	Yar asquez	Administrador			
8-82-i7-	adm shippypanama.com	Dev	Interno			

Filas por página: 15 ▼ 1-15 de 37 < >

- Se abrirá una ventana flotante donde aparecerá la información del usuario los campos resaltados en gris son campos que no se pueden modificar.

Editar Usuario

Los campos marcados con ( \* ) son obligatorios:

Identificación:	172 338	Nombre de usuario:	eaç nail.com
Nombre: *	El jila	Correo principal: *	eaç nail.com
Teléfono:	999-9999	Dirección:	Av Si go Ortiz
Estado:	Activo		

Guardar
Cerrar

- Para fines prácticos se editó el nombre, una vez que se modifique los campos necesarios dar clic en el botón **“Guardar”**.

Editar Usuario

Los campos marcados con ( \* ) son obligatorios:

Identificación:	172 338	Nombre de usuario:	eaç ail.com
Nombre: *	Ca jila	Correo principal: *	eaç ail.com
Teléfono:	999-9999	Dirección:	Av Si go Ortiz
Estado:	Activo		

Guardar
Cerrar

- Una vez guardada la información el sistema mostrara el mensaje de que el usuario fue editado y se reflejara la información en la lista de usuarios.

Administración de Usuarios

✓ Usuario editado.

Agregar Usuario

CARGA MASIVA

Buscar usuario por: RUC/Cédula/Nombres  
Ingrese por lo menos 3 caracteres.

Identificación	Usuario	Nombre	Perfil	Ver Información	Editar Perfil	Editar Información
172-38	eagi@mail.com	Carl jila	Interno	i	i	i
172-112	eagi@ataca.com	Edw azar	Interno	i	i	i
172-38	eagi@gdataca.com	Leni dines	Interno	i	i	i
175-89	vbaictura.pa	Leo	Indefinido	i	i	i
171-95	vbaicagic.fin.ec	Vivi autista	Interno	i	i	i
E81	yugise.com	Yuru ircia	Administrador	i	i	i
8-42	gerramaria@citi.com	Ger antamaria	Administrador	i	i	i
175-98	vbaigdataca.com	Vale Bautista	Indefinido	i	i	i
155-10-2-2021	impicarestino.com	ibra	Administrador	i	i	i
8-88	bmeimanhattanpanama.com	Brici elendez	Administrador	i	i	i
041-85-0001	dalcise.com	Dav pez	Administrador	i	i	i
E-8-53	cgoifafise.com	Cynl onzalez	Administrador	i	i	i
E-8-57	yugise.com	Yuru ircia	Administrador	i	i	i
8-70	yazise.com	Yani Velasquez	Administrador	i	i	i
8-62	adrs@shippypanama.com	Dey pez	Interno	i	i	i

Filas por página: 15 1-15 de 37

Derechos Reservados BIGDATA C.A. © 2022

5. Otro campo que se puede editar es el **“Perfil”** del usuario para ello damos clic en el botón con forma de persona.

Administración de Usuarios

✓ Usuario editado.

Agregar Usuario

CARGA MASIVA

Buscar usuario por: RUC/Cédula/Nombres  
Ingrese por lo menos 3 caracteres.

Identificación	Usuario	Nombre	Perfil	Ver Información	Editar Perfil	Editar Información
172-38	eagi@mail.com	Carl jila	Interno	i	i	i
172-112	eagi@ataca.com	Edw azar	Interno	i	i	i
172-38	eagi@gdataca.com	Leni dines	Interno	i	i	i
175-89	vbaictura.pa	Leo	Indefinido	i	i	i
171-95	vbaicagic.fin.ec	Vivi autista	Interno	i	i	i
E81	yugise.com	Yuru ircia	Administrador	i	i	i
8-42	gerramaria@citi.com	Ger antamaria	Administrador	i	i	i

6. Se abrirá una ventana donde nos mostrará los diferentes tipos de perfiles con los que consta el facturador, una vez seleccionado el usuario se dará clic en el botón **“Guardar”**.

### Editar el Perfil del Usuario

Perfil actual:

Nuevo Perfil:

7. Adicional existe el botón de “**Información**” donde se podrá ver toda la información que respecta al usuario que seleccionemos.

Administración de Usuarios

Buscar usuario por: RUC/Cédula/Nombres

Ingrese por lo menos 3 caracteres.

Identificación	Usuario	Nombre	Perfil	Ver Información	Editar Perfil	Editar Información
172-138	eagila@mail.com	Carolina	Interno			
172-112	eagila@ica.com	Edwin	Interno			
172-138	eagila@dataca.com	Leny	Interno			
172-789	vbaut@ira.pa	Lecy	Indefinido			
171-195	vbaut@gic.fin.ec	Vivian	Interno			
E81-7	yugar@e.com	Yuridia	Administrador			
8-4	german@aria@cti.com	German	Administrador			
1750017798	vbaut@lataca.com	Valeria	Indefinido			

8. Se abrirá una ventana donde estará la información del usuario, pero dicha ventana es únicamente informativa.

### Detalle del Usuario

Identificación:

Nombre:

Nombre de usuario:

Correo principal:

Fecha registro:

Teléfono:

Dirección:

Perfil:

Estado:

**Nota:** Debido a políticas de seguridad los datos utilizados en los ejemplos del proceso han sido cubiertos parcialmente para evitar su mal uso.

