



MANUAL DE USUARIO PARA CONSULTA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Para consultar los documentos electrónicos emitidos por INDUSTRIA DE SISTEMAS ELECTRICOS INSELEC CIA. LTDA., desde el año 2018 el usuario debe ingresar al siguiente enlace:

<https://inseleccia.e-custodia.com.ec>

Aparecerá la siguiente página de acceso al portal E-BILLING:

→ Digitar el número de RUC de INSELEC.

→ Digitar el número CLIENTE o PROVEEDOR.

→ Si es la primera vez que ingresa al portal, digitar los cuatro primeros números del RUC o CEDULA del CLIENTE o PROVEEDOR.

En el primer casillero de la página aparecerá el RUC de INSELEC CIA. LTDA., este dato no se debe modificar.

En el segundo casillero (identificación) se debe especificar el RUC del cliente o proveedor.

En el tercer casillero se debe especificar la contraseña de acceso. Si es la primera vez que ingresa al portal E-Billing, la contraseña serán los cuatro primeros dígitos del RUC o Cédula del cliente o proveedor. Una vez que ingrese al portal será necesario que por seguridad se cambie la contraseña para el uso correcto del sistema.



Aparecerá la siguiente pantalla en la cual se debe especificar la **nueva contraseña** en el segundo casillero y se debe repetirla en el tercer casillero. La nueva contraseña debe tener **8 dígitos como mínimo y debe incluir por lo menos una letra mayúscula y un número.**



Debes actualizar tu contraseña para poder continuar.
Utiliza mínimo 8 dígitos que incluyan por lo menos una mayúscula y un número.

.....

|

Repetir Nueva Contraseña

Actualizar

Seguidamente al reseteo de la clave aparece una pantalla en la que el cliente o proveedor debe registrarse, con su nombre, apellido, e-mail y opcionalmente su número celular. En el último casillero se debe escoger la opción por default de "Notificar por E-mail". Finalmente se debe presionar el botón de Registrar.



Registro en e-billing

Nombre

Apellido

E-mail +

Celular

Notificar por E-mail ▾

Acepto Condiciones de Uso

Registrar



Una vez registrado el usuario, el portal muestra, en la parte central derecha, los documentos electrónicos emitidos al cliente o proveedor en los últimos tres meses. La información desplegada es: fecha, tipo de documento, número de documento y valor.

El usuario puede visualizar tanto el XML como el RIDE presionando los íconos de la columna “VER”.

Al presionar el botón “Descargar” de la columna Comprobante, el sistema descarga un archivo comprimido ZIP que contiene el XML.

The screenshot shows the e-billing portal interface. The top navigation bar includes the e-billing logo, a home icon, 'Notificar Documento', 'Documentos Históricos', 'Manual de Usuario', and the user name 'OÑA AUGUSTO ROSALINO'. The main content area is titled 'Documentos' and displays a notification: 'Tiene 2 comprobantes electrónicos nuevos'. Below this is a table with columns: Fecha, Tipo, Número, Valor, Autorización, Ver, and Comprobante. The table lists two documents: one from 2018-08-31 (Factura, \$99.51) and another from 2018-08-31 (Guia de Remisión, \$0). Each row has 'Copiar', 'Ver' (with icons), and 'Descargar' buttons. A 'Descargar XAdES' button is also present. On the left, there is a search filter panel with fields for 'Empresas' (INDUSTRIA DE SISTEMAS E), 'No. Autorización', 'No. Documento' (Desde/Hasta), 'Doc. Asociado', 'F. Emisión Desde-Hasta', and 'Tipo de Documento' (Todos). A 'Buscar' button is at the bottom of the filter panel. The page number '1 de 1' is visible in the bottom right corner.

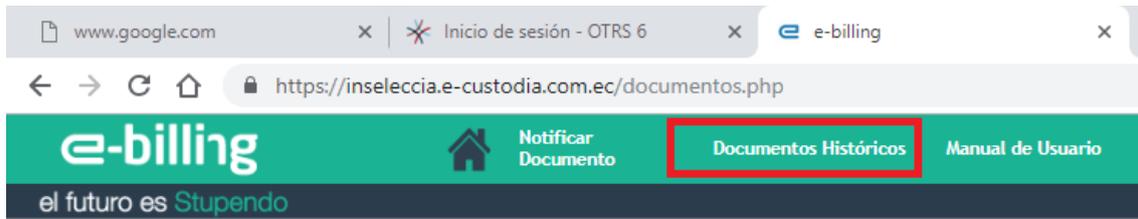
En la parte izquierda el usuario puede buscar documentos que cumplan con los parámetros especificados: rango de números, rango de fechas y tipo de documentos.

Si los documentos fueron emitidos hace más de tres meses, el usuario debe buscarlos mediante la opción “Documentos Históricos” en la parte superior del portal.

This screenshot shows the top navigation bar of the e-billing portal. The 'Documentos Históricos' link is highlighted with a red rectangle. Other links include 'Notificar Documento' and 'Manual de Usuario'. The e-billing logo and the slogan 'el futuro es Stupendo' are also visible.



El usuario puede revisar el manual detallado del uso del sistema mediante la opción “Manual de Usuario” en la parte superior derecha del portal.



RECOMENDACIONES DE CONFIGURACION DE CORREO ELECTRÓNICO:

Es importante tomar en cuenta que los documentos electrónicos serán enviados al cliente o proveedor desde la dirección de correo facturacionelectronica@inseleccia.e-billing.com.ec, por lo tanto, esta dirección debe ser configurada por el cliente o el proveedor como confiable y debe ser puesta en “lista blanca” para, de esta manera, asegurar que no sea catalogada como spam y que los mensajes sean bloqueados o enviados al correo no deseado.

Departamento TI
INSELEC CÍA. LTDA.