



## 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.

A form for updating a password. It consists of three input fields: the first is a password field with a masked password of 12 dots; the second is a single-character input field; the third is a label 'Repetir Nueva Contraseña' above an input field. Below these fields is a blue button labeled '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

A registration form for e-billing. It contains five input fields: 'Nombre', 'Apellido', 'E-mail' (with a plus icon to its right), and 'Celular'. Below these is a dropdown menu labeled 'Notificar por E-mail' with a downward arrow. At the bottom, there is a checked checkbox labeled 'Acepto Condiciones de Uso' and a blue button labeled '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 contains two rows of data:

Fecha	Tipo	Número	Valor	Autorización	Ver	Comprobante
2018-08-31	Factura	002-001-000180184	\$99.51	<a href="#">Copiar</a>		<a href="#">Descargar</a>
2018-08-31	Guia de Remisión	002-001-000179507	\$0	<a href="#">Copiar</a>		<a href="#">Descargar</a>

Below the table are links for 'Exportar Página a CSV' and 'Descargar XAdES'. On the left side, there is a search filter panel with fields for 'Empresas' (set to 'INDUSTRIA DE SISTEMAS E'), 'No. Autorización', 'No. Documento' (with 'Desde' and 'Hasta' date pickers), 'Doc. Asociado', 'F. Emisión' (with 'Desde-Hasta' date pickers), 'Tipo de Documento' (set to 'Todos'), and a 'Buscar' button.

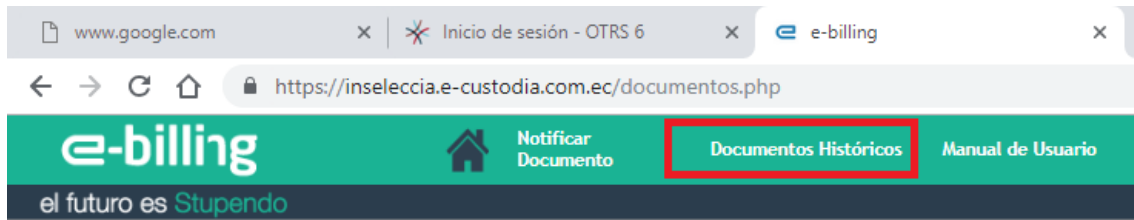
En la parte izquierda el usuario puede buscar documentos que cumplan con los parámetros especificados: rango de números, rango de fechas y tipo de documentos.

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 rectangular box. Other navigation items include the e-billing logo, a home icon, 'Notificar Documento', and 'Manual de Usuario'. The user name 'OÑA AUGUSTO ROSALINO' is visible on the right side of the bar.



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](mailto: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.**