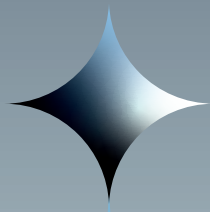


LA TARJETA PARA **MAXIMIZAR** LA TESORERÍA DE TU EMPRESA.

GUÍA DE USUARIO (WEB)
ADMINISTRADOR
Interstellar



INTRODUCCIÓN

¿QUIÉN ES INTERSTELLAR?

Interstellar es una entidad financiera especializada en ofrecer soluciones de crédito diseñadas para impulsar el crecimiento empresarial. Ayudamos a fortalecer el capital de trabajo, expandir operaciones y optimizar el flujo de efectivo de nuestros clientes.

Nos enfocamos en brindar financiamiento ágil, flexible y transparente, eliminando obstáculos burocráticos y facilitando el acceso rápido a los recursos que las empresas necesitan para avanzar.

Esta guía presenta el funcionamiento de nuestra plataforma web, orientada a la gestión de soluciones financieras por parte del usuario con rol de Administrador.

Interstellar

LA TARJETA PARA MAXIMIZAR LA TESORERÍA DE TU EMPRESA.

REQUISITOS

PREVIOS



Antes de comenzar, asegúrate de contar con lo siguiente:

- **Un equipo portátil con conexión a internet.**
- **Acceso a la URL de la plataforma.**
- **Un usuario previamente registrado con rol de Administrador asignado a una empresa.**

Interstellar

LA TARJETA PARA MAXIMIZAR LA TESORERÍA DE TU EMPRESA.

**PASO
POR PASO**

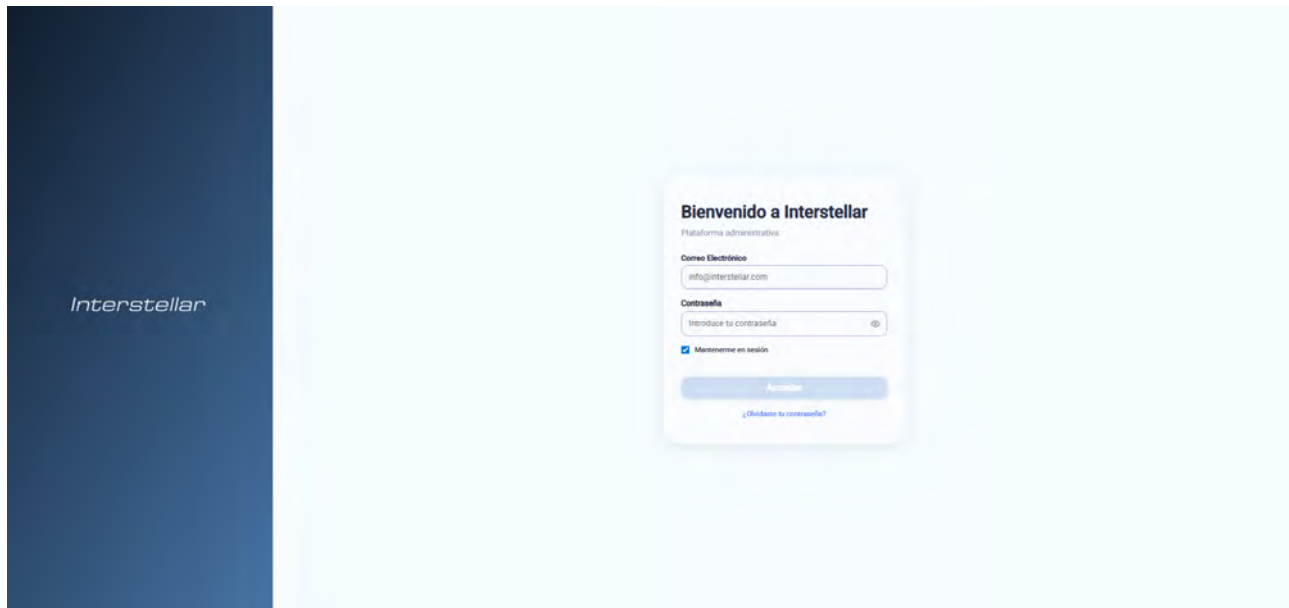


Interstellar

LA TARJETA PARA **MAXIMIZAR** LA TESORERÍA DE TU EMPRESA.

1.1 Credenciales

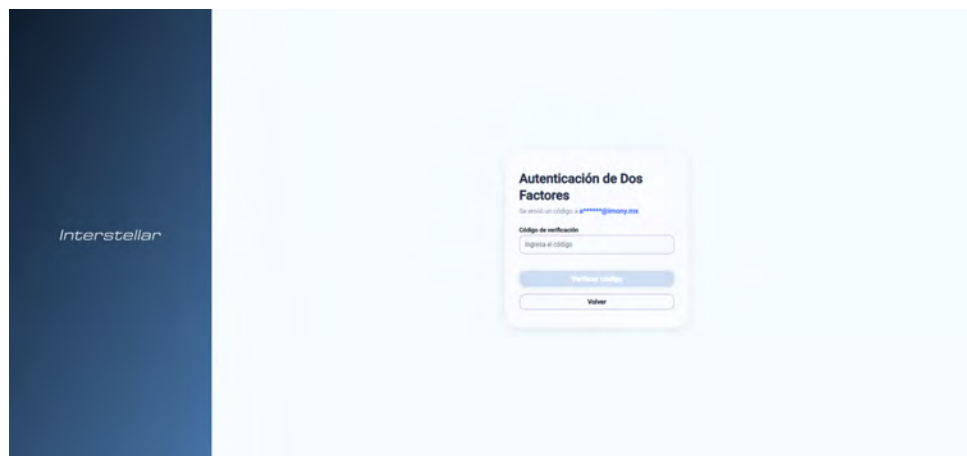
1. Accede a la **URL** de la plataforma “**https://consola.fisinter.mx/login**”.
2. Ingresa tus credenciales:
 - **Usuario**
 - **Contraseña**
3. (*Opcional*) Marca la casilla “**Mantenerme en sesión**” para conservar tu acceso activo.
4. Haz clic en “**Acceder**”.



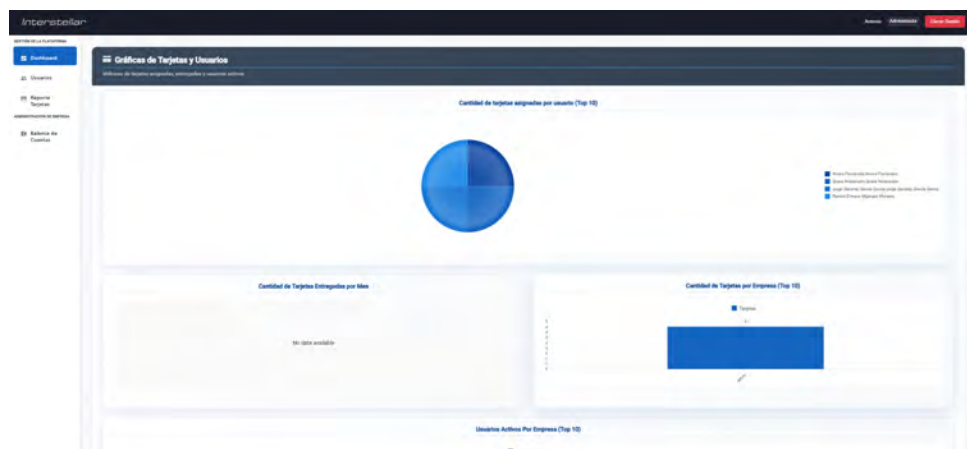
Se enviará automáticamente un código de verificación a tu correo, el código tiene una vigencia de 10 minutos.

1. Ingresa el código en el campo “**Ingresa el código**”
2. Haz clic en “**Verificar código**”

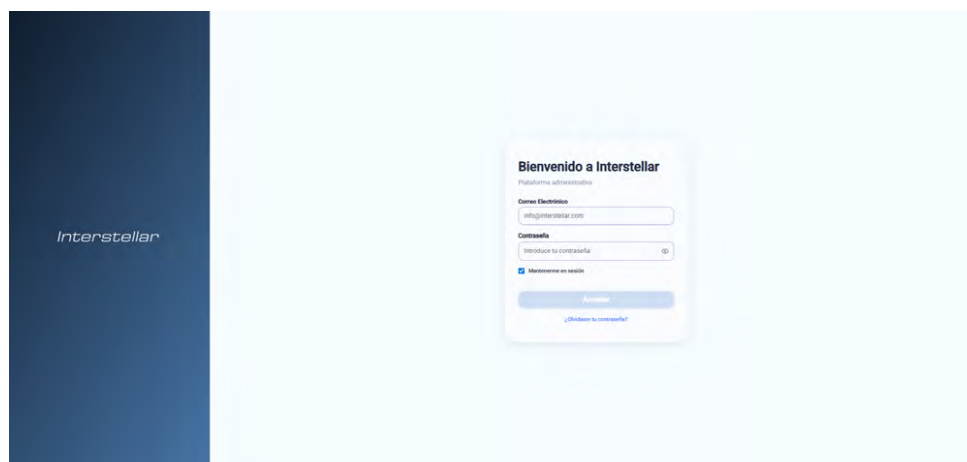
MÓDULO 1 - INICIO DE SESIÓN (LOGIN)



Si el código es correcto, accederás al panel principal (dashboard).



Para cerrar sesión, haz clic en el botón rojo **"Cerrar Sesión"**.



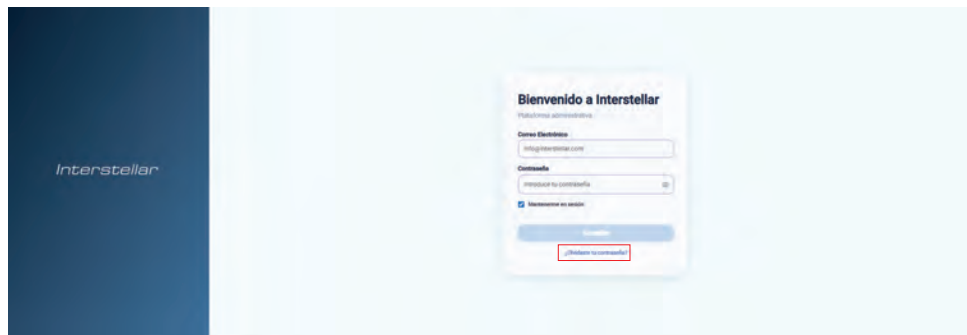
Interstellar

LA TARJETA PARA MAXIMIZAR LA TESORERÍA DE TU EMPRESA.

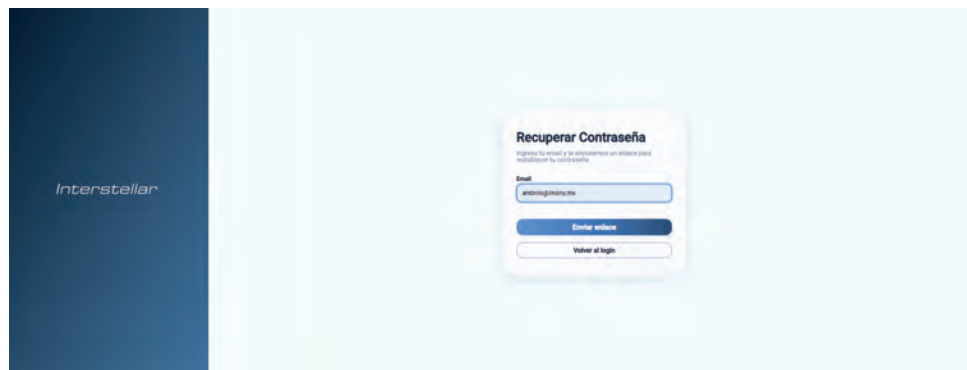
1.2 Recuperar de contraseña

Si el usuario olvido la contraseña los pasos para recuperarla son los siguientes:

- Haz clic en el texto “¿Olvidaste tu contraseña?”



- Ingresa tu correo y haz clic en “**Enviar enlace**” se enviará un enlace para *restablecer la contraseña*.



- Se mostrará el siguiente mensaje

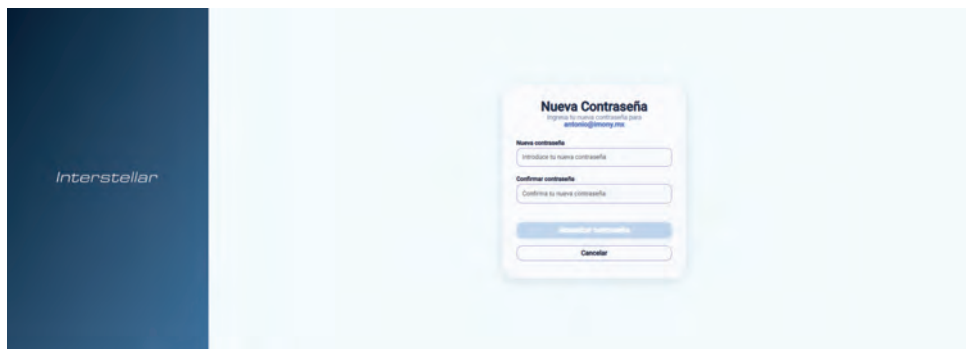


MÓDULO 1 - INICIO DE SESIÓN (LOGIN)

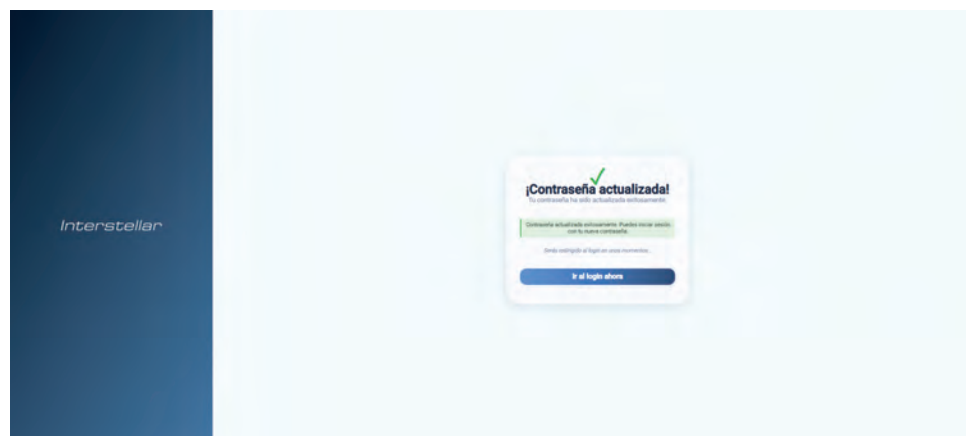
- A tu correo se enviará una liga para realizar el cambio de contraseña como la siguiente:



- Haz clic en la dirección, serás redirigido al módulo de cambio de contraseña.



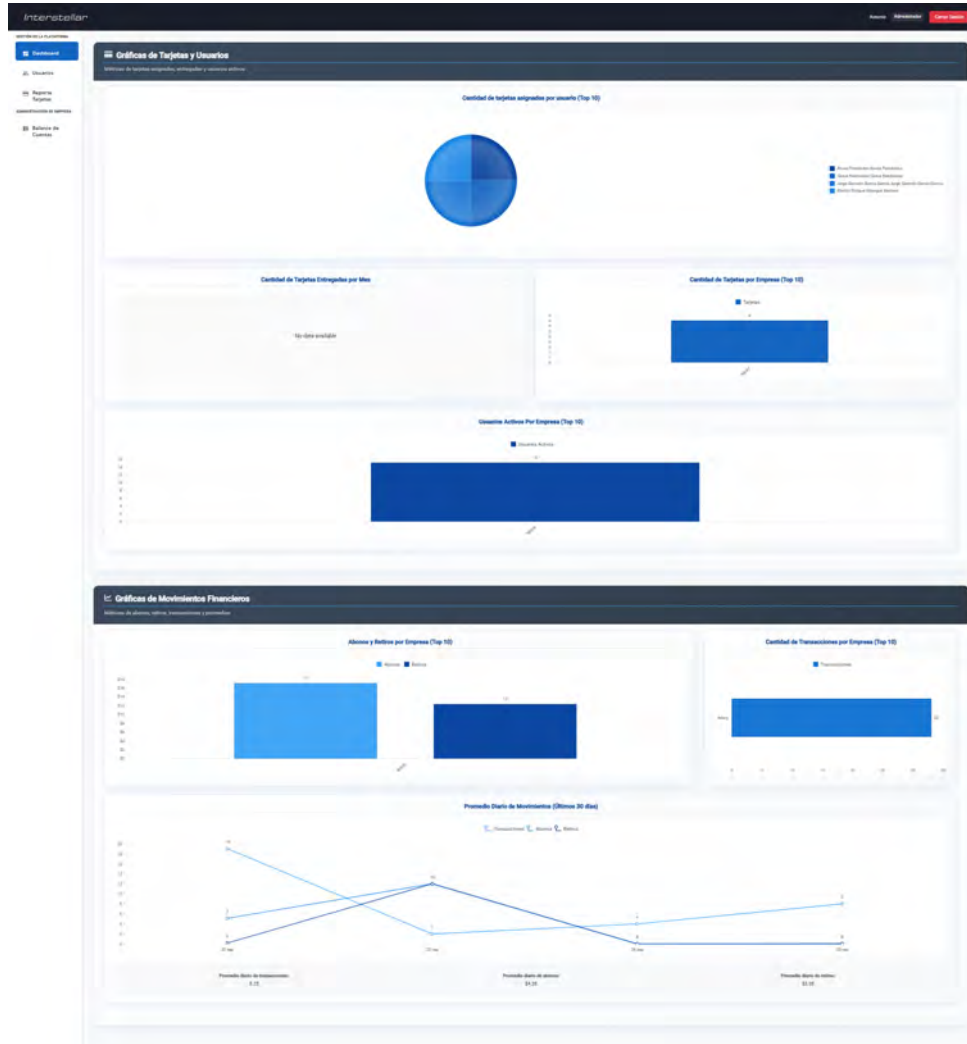
- Ingresa una contraseña segura acorde a las especificaciones indicadas por el sistema.
- Haz clic en el botón **“Actualizar contraseña”** e inicia sesión con tus nuevos accesos.



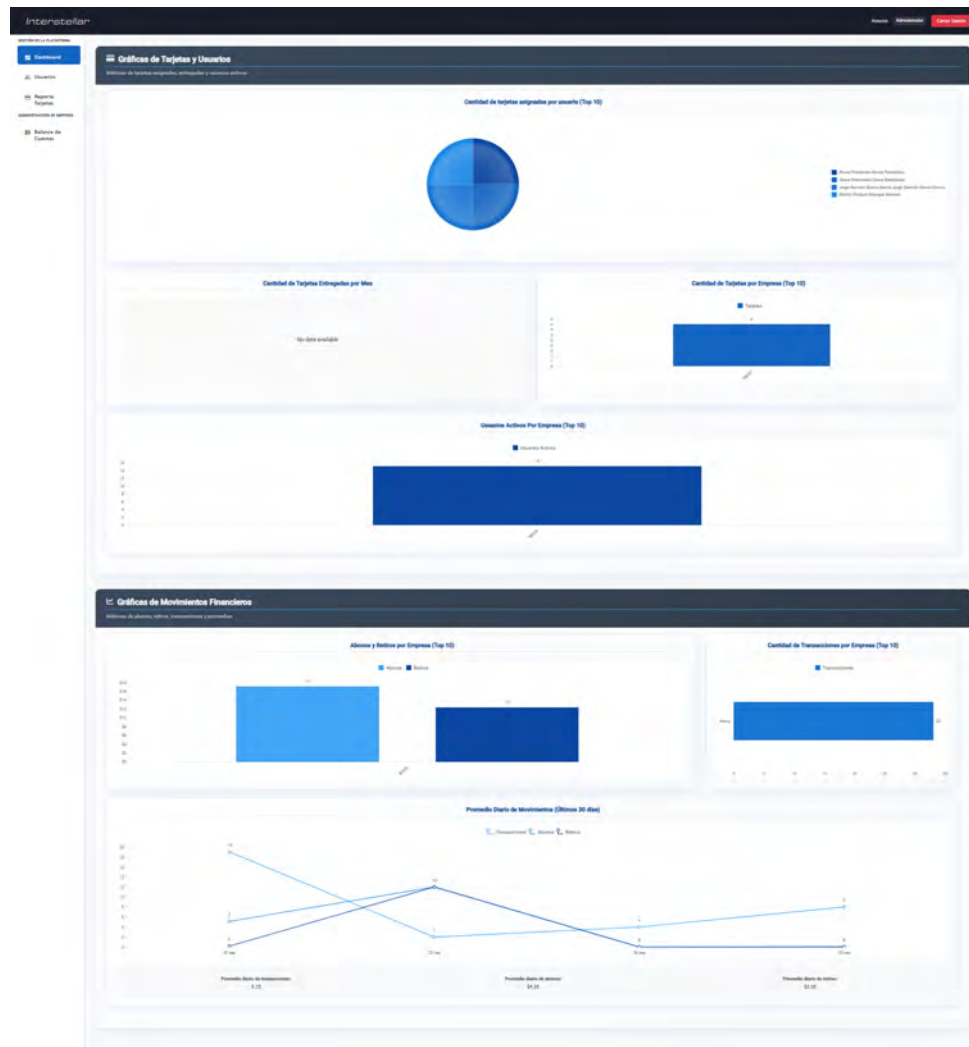
Interstellar

LA TARJETA PARA MAXIMIZAR LA TESORERÍA DE TU EMPRESA.

- El módulo **dashboard** nos muestra diferentes vistas de datos en forma de gráficos interactivos.



- Este módulo permite visualizar y gestionar los usuarios.



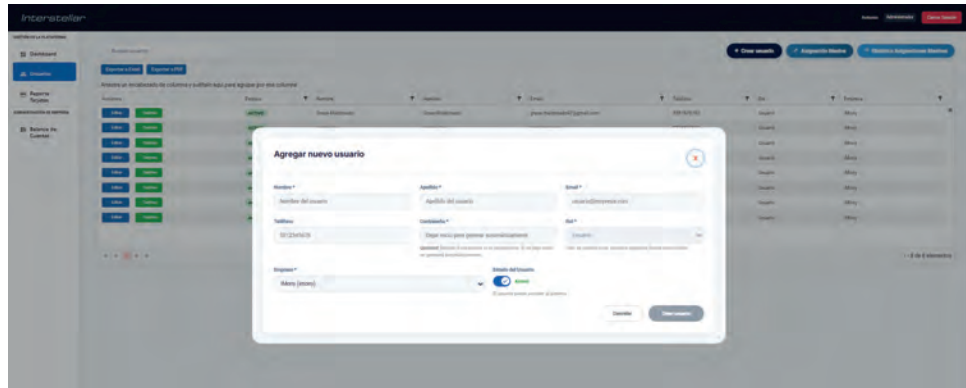
3.1 Crear Usuario

- Haz clic en el botón “**Crear Usuario**”.

The screenshot shows the 'Usuarios' (Users) management interface. At the top, there are buttons for 'Crear usuario', 'Actualizar usuario', and 'Eliminar usuario'. Below the buttons is a table with columns for 'Acciones', 'Nombre', 'Apellido', 'Correo', 'Teléfono', 'Rol', and 'Estado'. The table contains several rows of user data, each with a green 'Crear' button and a red 'Eliminar' button in the 'Acciones' column.

Acciones	Nombre	Apellido	Correo	Teléfono	Rol	Estado
Crear	David Rodríguez	David Rodríguez	gabrielrodriguez@interstellar.com	988-887-942	Admin	Activo
Crear	Andrés	Andrés	andres@interstellar.com	988-887-942	Admin	Activo
Crear	Alfonso Rodríguez	Alfonso Rodríguez	alfonso@interstellar.com	988-887-942	Admin	Activo
Crear	Alfonso Rodríguez	Alfonso Rodríguez	alfonso@interstellar.com	988-887-942	Admin	Activo
Crear	Alfonso Rodríguez	Alfonso Rodríguez	alfonso@interstellar.com	988-887-942	Admin	Activo
Crear	Alfonso Rodríguez	Alfonso Rodríguez	alfonso@interstellar.com	988-887-942	Admin	Activo
Crear	Alfonso Rodríguez	Alfonso Rodríguez	alfonso@interstellar.com	988-887-942	Admin	Activo
Crear	Alfonso Rodríguez	Alfonso Rodríguez	alfonso@interstellar.com	988-887-942	Admin	Activo

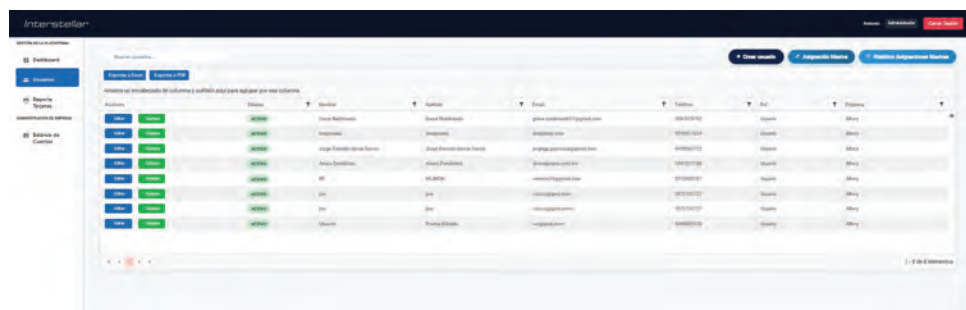
- Completa el formulario acorde a los datos proporcionados por el cliente.
- Haz clic en **“Crear usuario”**



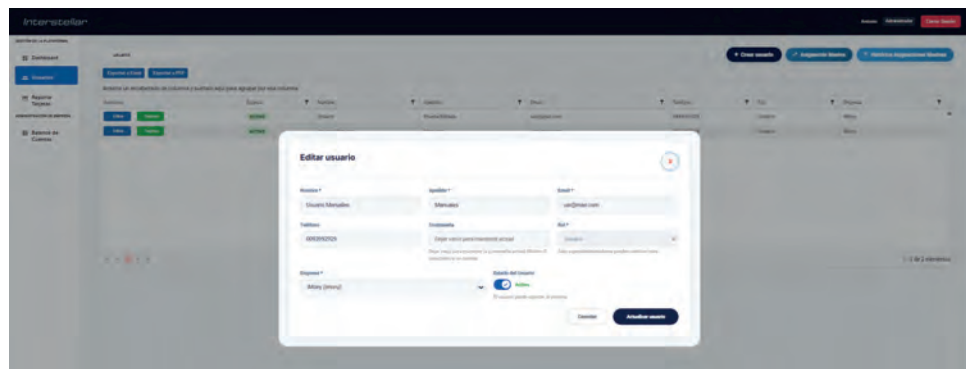
- El sistema enviara mensaje de **“Usuario creado exitosamente”**.

3.2 Editar Usuario

- Ubicar el usuario a editar a través de la *barra buscadora o navegando* entre páginas y hacer clic en **“Editar”**

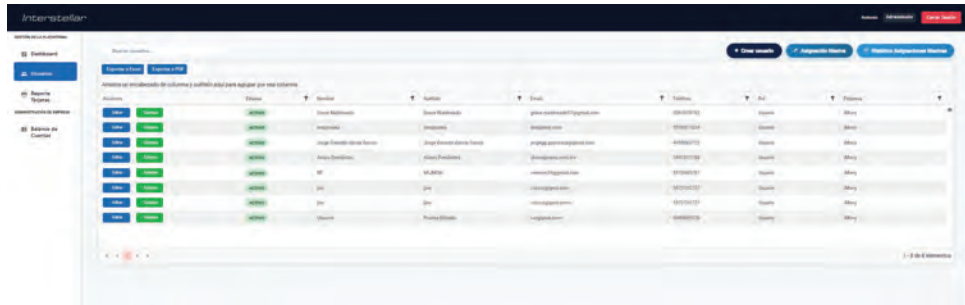


- Realizar las modificaciones al usuario y hacer clic en **“Actualizar usuario”**



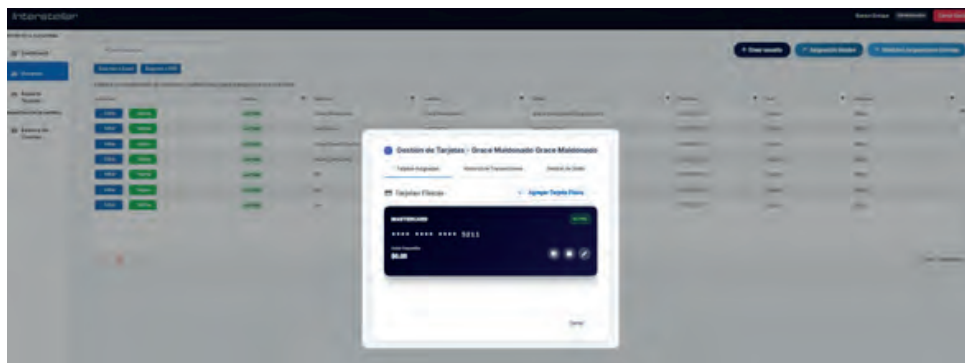
3.3 Tarjetas

- Haz clic en "**Tarjetas**" para administrar las tarjetas asignadas al usuario.



En la sección de "**Tarjetas Asignadas**" podremos agregar *Tarjetas Físicas* y *Virtuales* al usuario. A continuación, se muestra el proceso para asignar una **Tarjeta Física**.

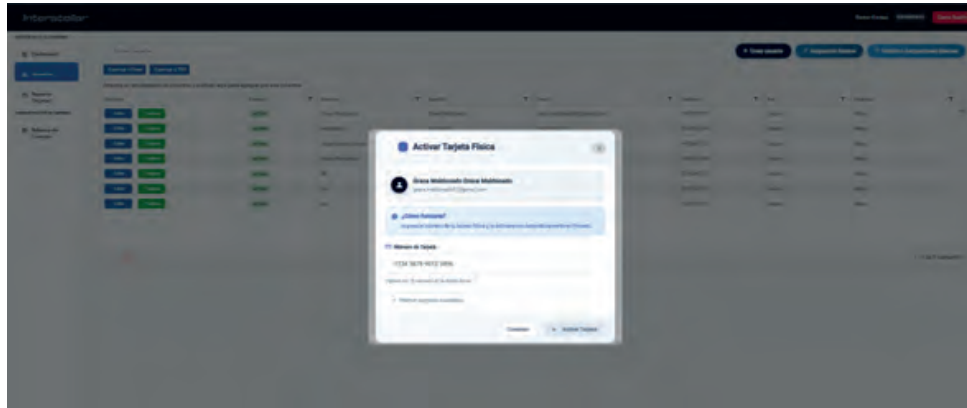
- Haz clic en "**Agregar Tarjeta Física**".



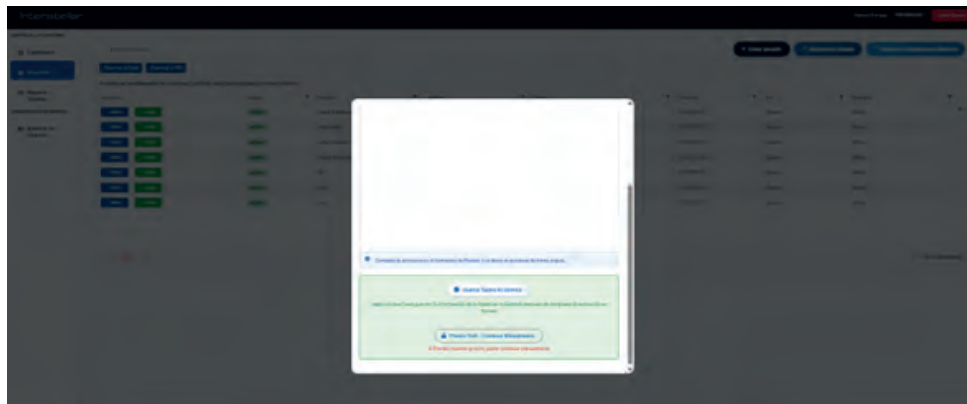
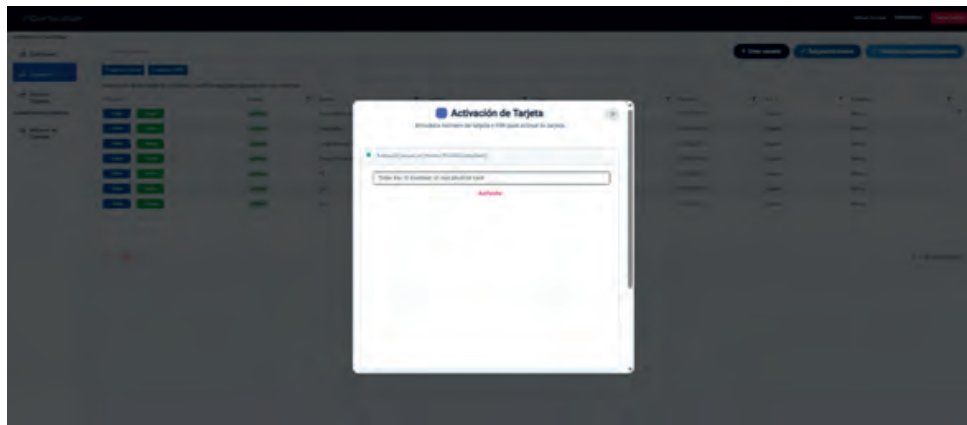
- Completa el formulario acorde a la tarjeta que se asignará.



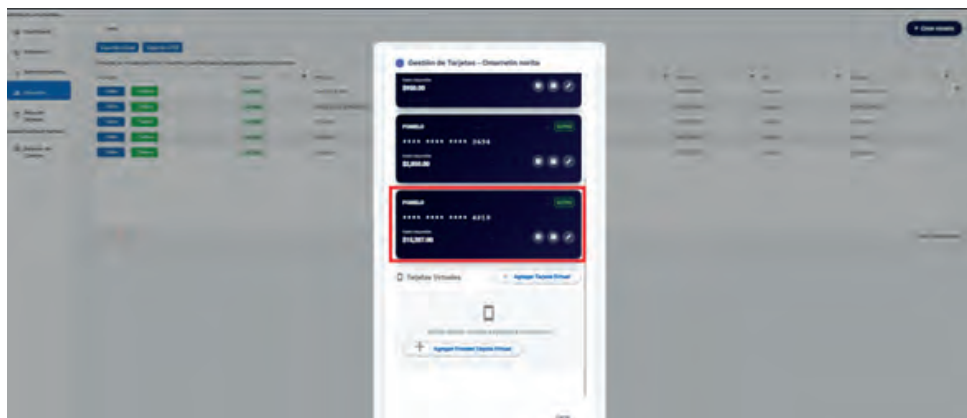
- Una vez que se concluya el llenado del formulario, haz clic en el botón “Activar Tarjeta”, debemos hacer scroll para identificar el botón “Guardar tarjeta en Sistema”.



- Una vez que se concluya el llenado del formulario, haz clic en el botón “Activar”, debemos hacer scroll para identificar el botón “Guardar tarjeta en Sistema”



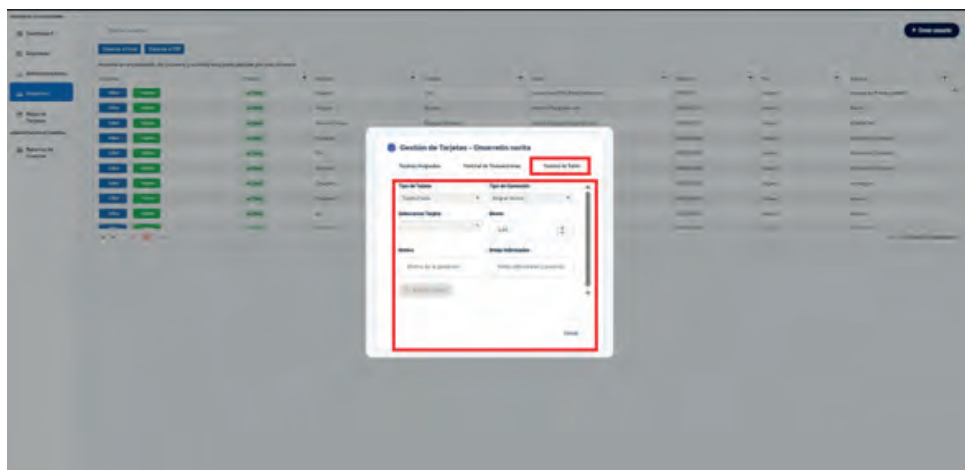
- Después de realizar esta acción el sistema confirmará con el mensaje **"Tarjeta Física agregada exitosamente"**.
- *Se mostrará el proveedor, estatus, últimos 4 dígitos y saldo disponible.*



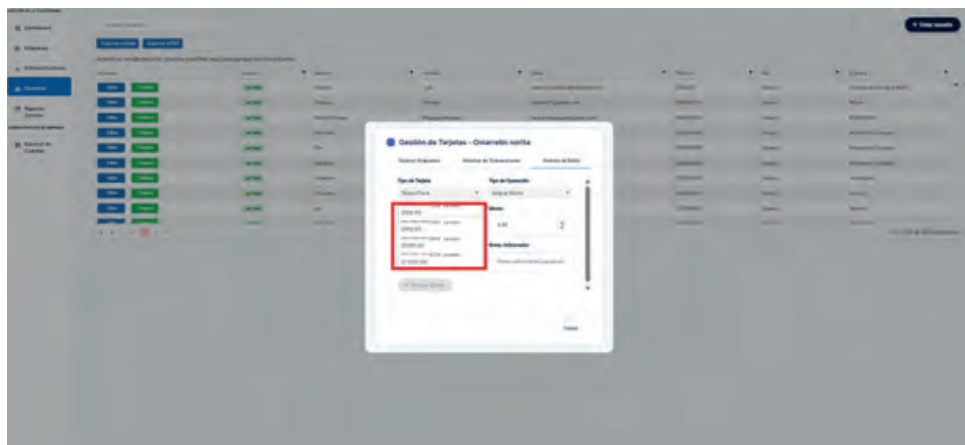
- Si hacemos clic en “**Historial de transacciones**” obtendremos una vista general de las transacciones de todas las tarjetas en general acorde a los filtros y las transacciones generales se muestran en lista.



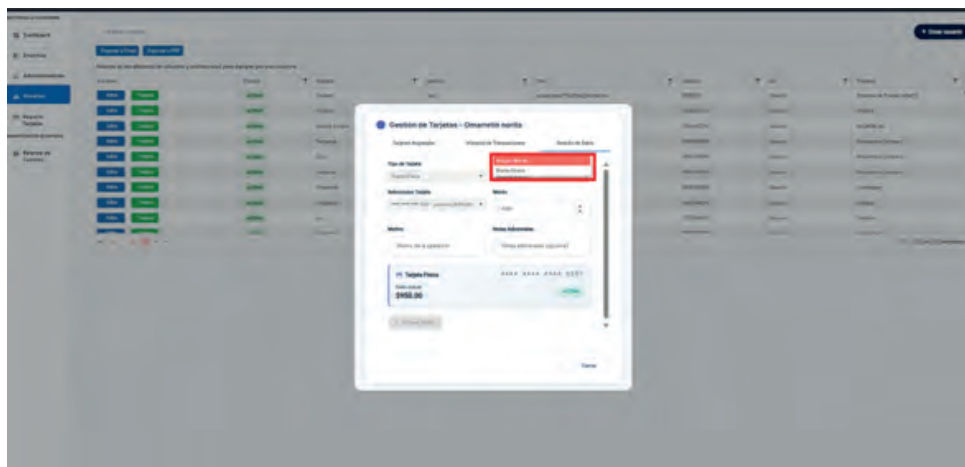
- Si hacemos clic en “**Gestión de saldo**” obtendremos una vista general para gestionar el saldo de las tarjetas de forma general.



- Se puede elegir cualquier tarjeta de las asignadas al usuario.

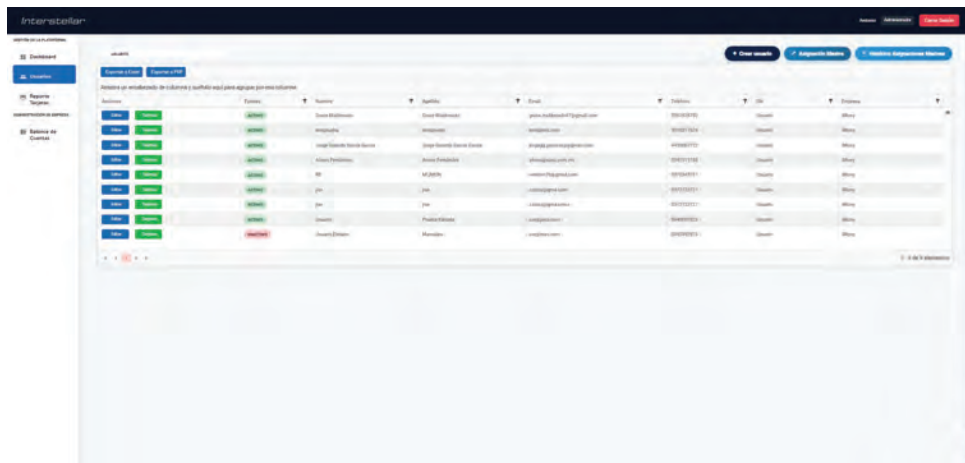


- Y se puede realizar asignación/retiro de saldo a la tarjeta seleccionada.

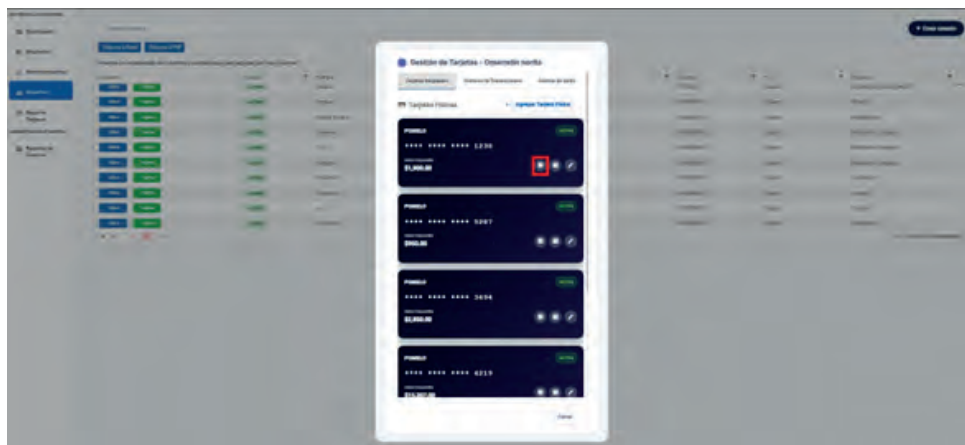


3.3.1.2 Retirar Monto

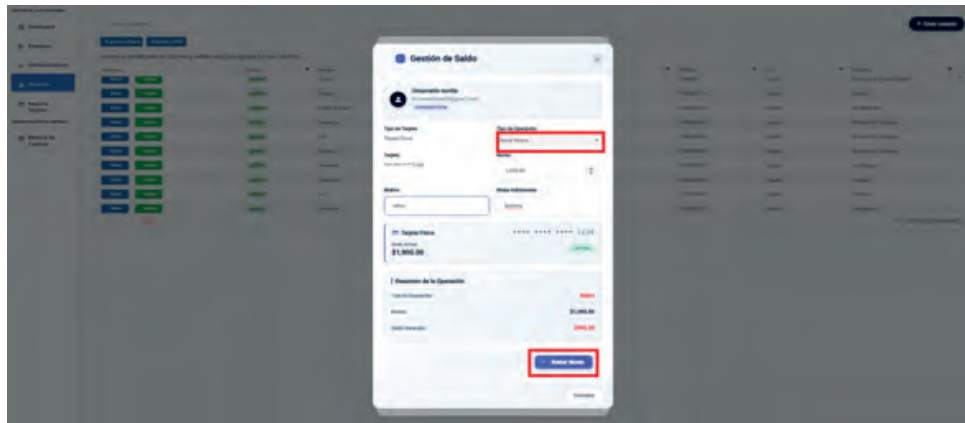
- Ubica al usuario y accede a “Tarjetas”.



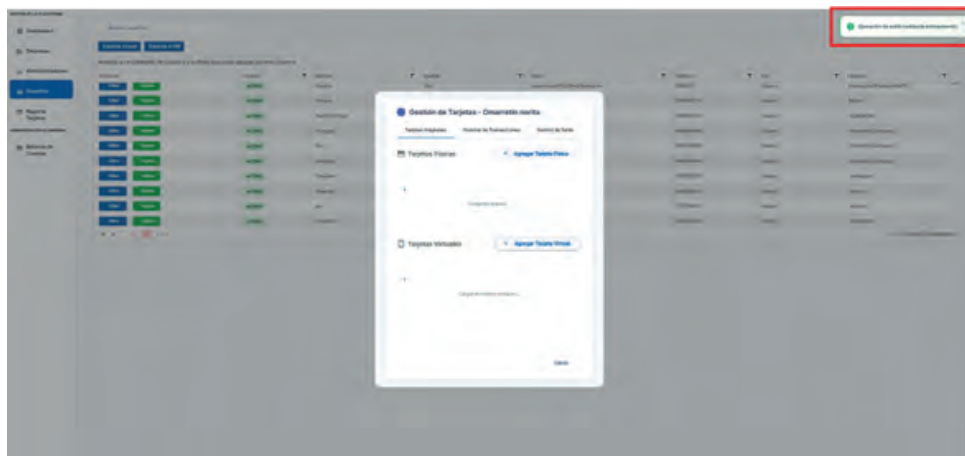
- Se desplegará la siguiente ventana donde visualizaremos la tarjeta física, haz clic en el botón **“Gestionar Saldo”**.



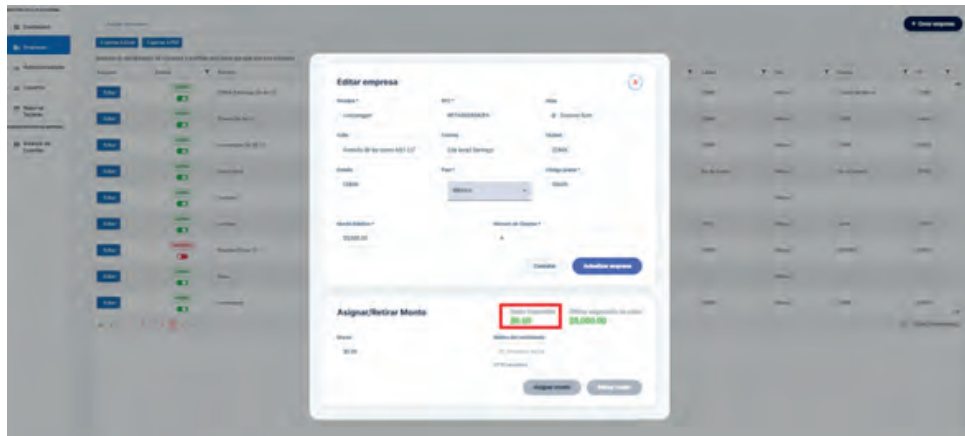
- Se desplegará la siguiente ventana, donde tendremos que seleccionar en **“Tipo de Operación”** la opción **“Retirar Monto”**
- Selecciona la tarjeta e *ingresa monto y motivo*.



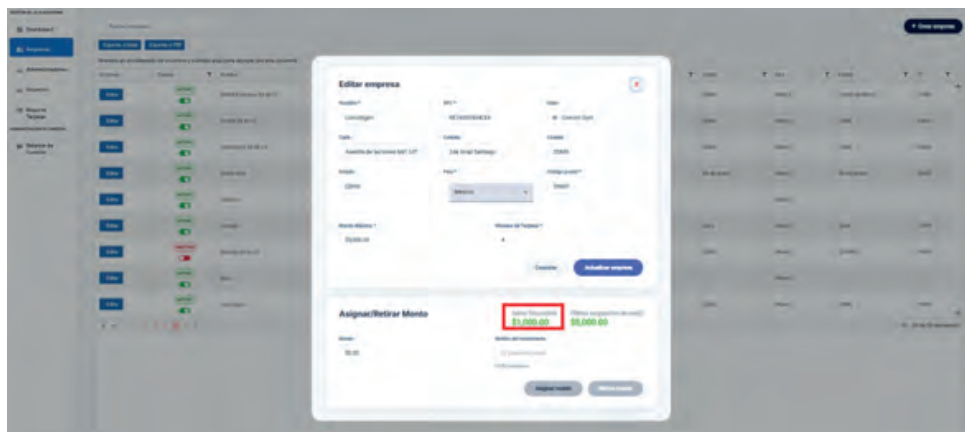
- Una vez realizado lo anterior, El sistema confirmará con el mensaje "**Operación de saldo realizada exitosamente**" y en la tarjeta, en Saldo disponible, observaremos el saldo después de la operación.



- Al retirar este monto, el saldo retirado regresará al "**Saldo Disponible**" de la Empresa. Para corroborarlo debemos navegar a "**Empresas**", localizar la empresa y haz clic en "**Editar**". Antes de la operación el saldo se encontraba de la siguiente manera.

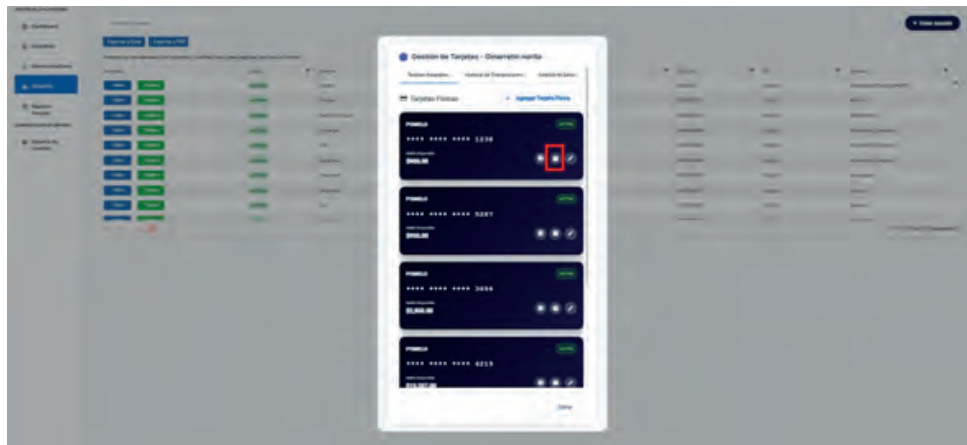


- Después de la operación el saldo se encuentra de la siguiente manera.

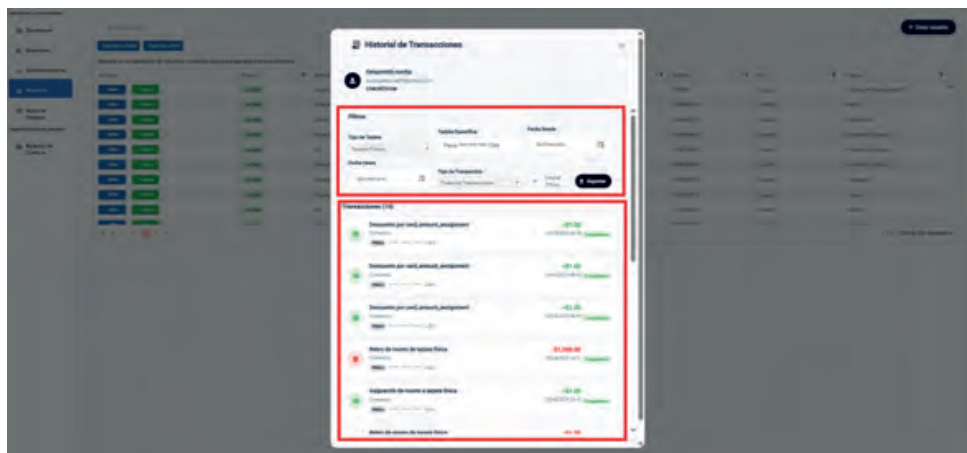


5.3.2 Historial de Transacciones

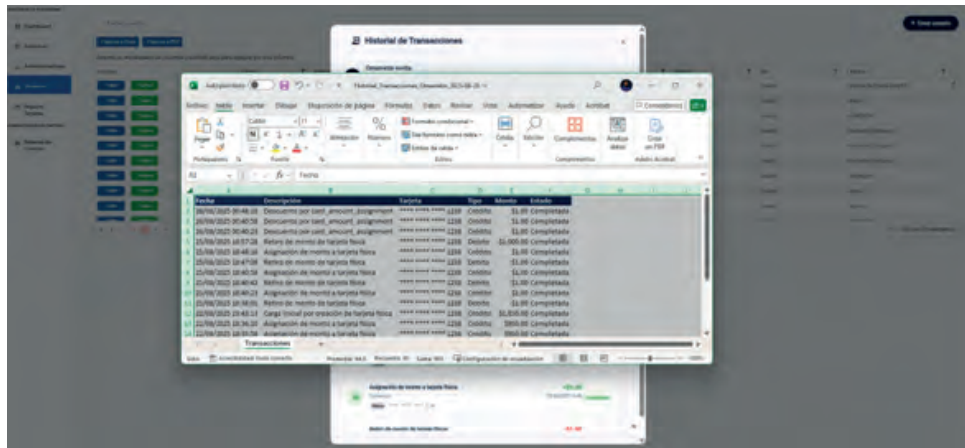
- Dentro de *Tarjetas* podemos encontrar el botón de historial de transacciones, donde podremos consultar las transacciones generales por tarjeta. Haz clic en el ícono siguiente



- Se podrán realizar consultas por diferentes filtros, así mismo las operaciones se muestran de forma general de forma predeterminada.

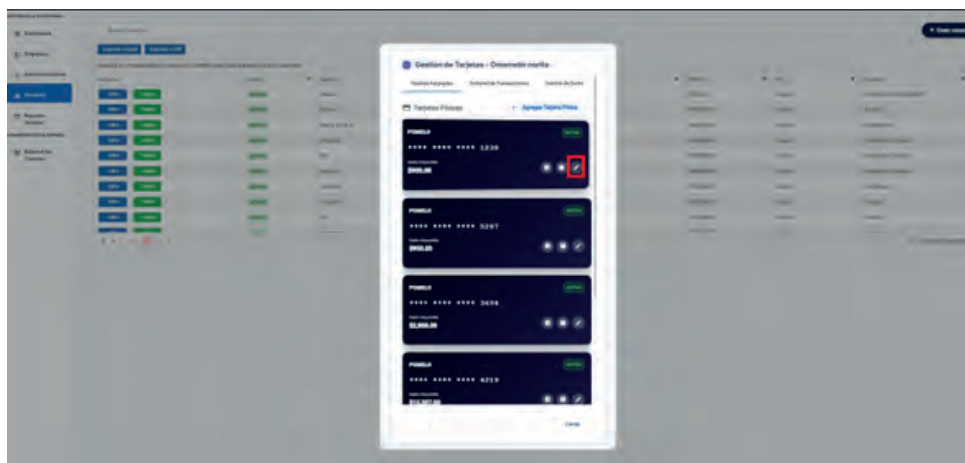


- Si hacemos clic en el botón **“Exportar”** se mostrará un archivo Excel.

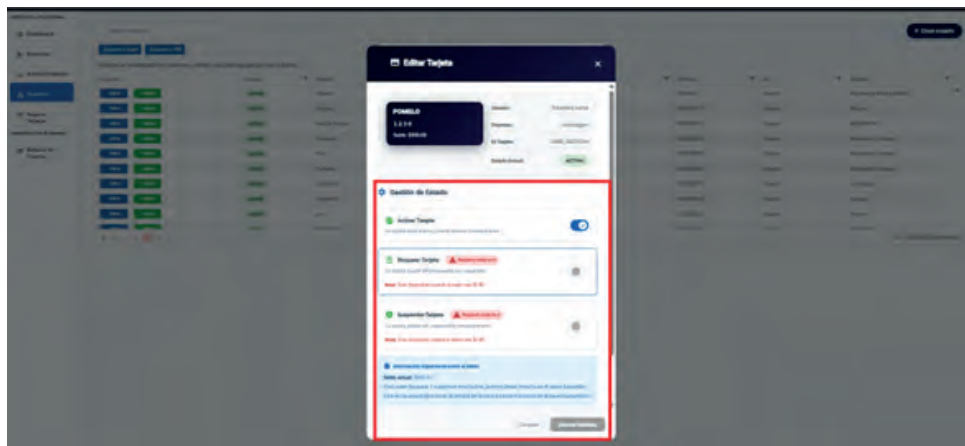


5.3.3 Editar Tarjeta

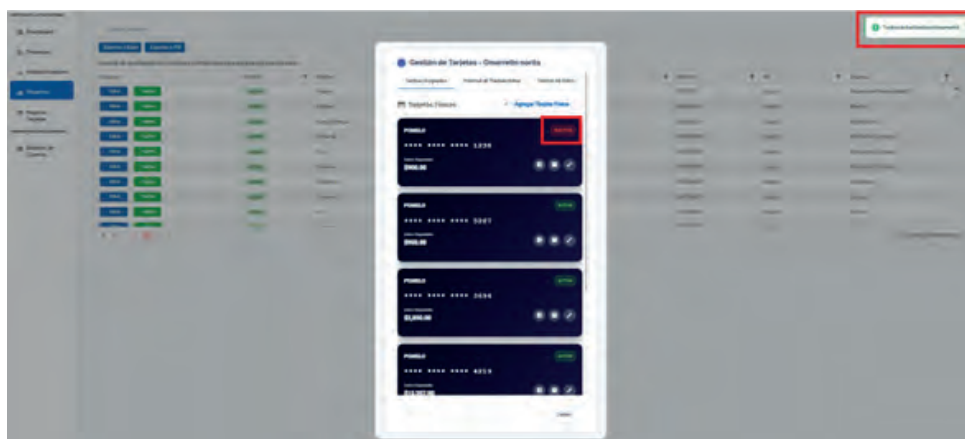
- Dentro de Tarjetas podemos encontrar el botón de **“Editar Tarjeta”**. Haz clic en el ícono siguiente.



- Se desplegarán las siguientes opciones. Donde podremos modificar el estatus de la tarjeta.



- Después de ser desactivada el sistema manda un mensaje con la notificación y el estatus de la tarjeta cambia a **“Inactiva”**.

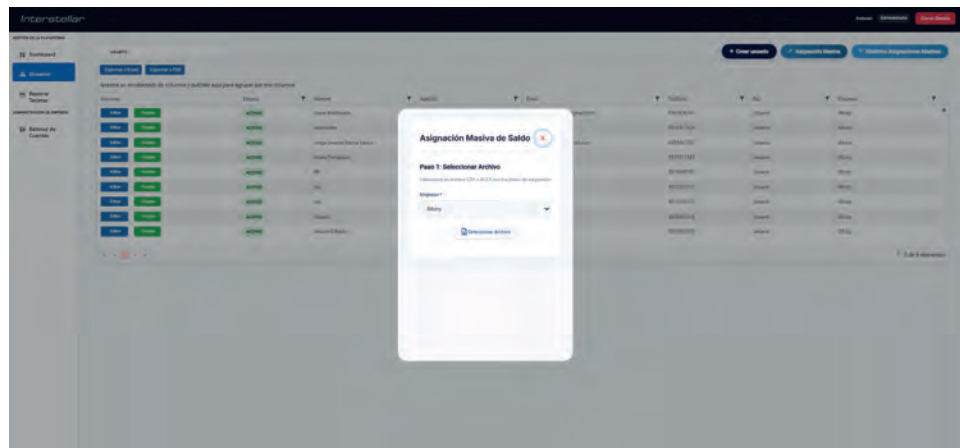


• 3.4 Asignación Masiva

- La función de asignación masiva permite al administrador o superadministrador realizar fondeo masivo a tarjetas mediante la carga de un archivo xls o csv con la información debidamente organizada.
- Haz clic en “**Crear usuario**”.

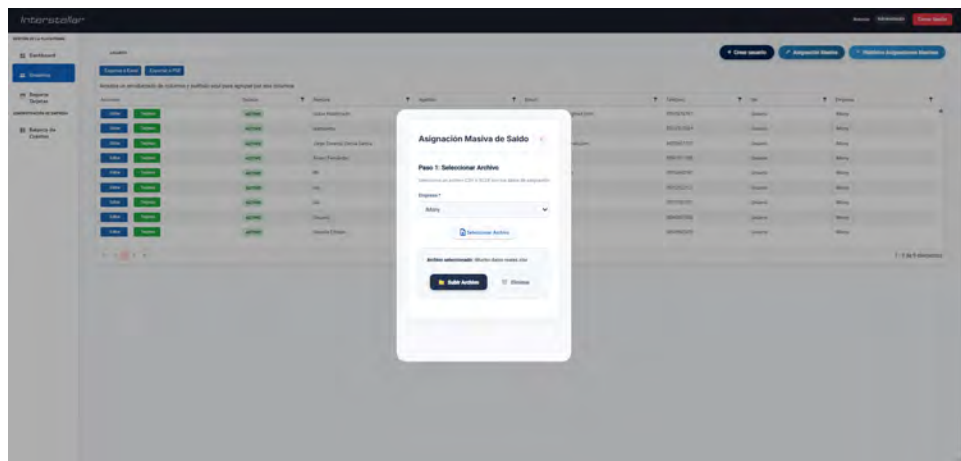
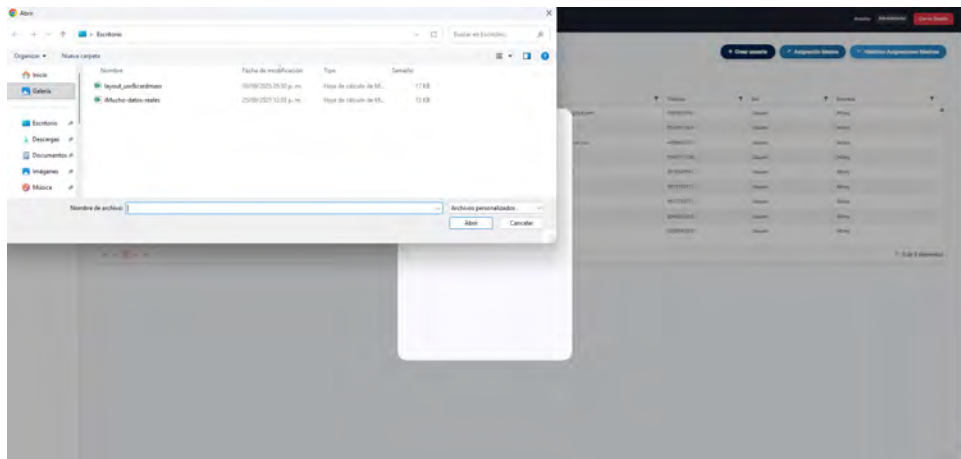


- En el siguiente menú hay que seleccionar una **Empresa** y el archivo de configuraciones.

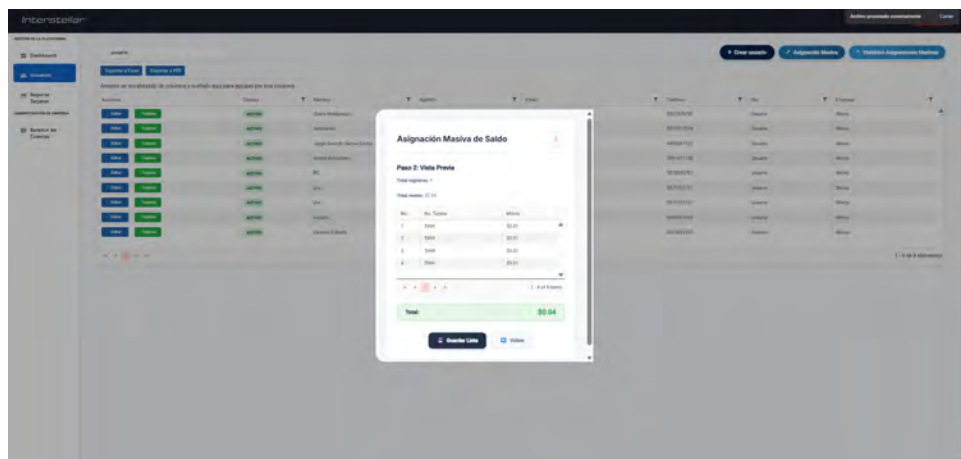


- Después de seleccionar el archivo hacer clic en “**Subir Archivo**” y este deberá cargarse para realizar la carga masiva:

MÓDULO 4 - ASIGNACIÓN MASIVA



- Se mostrará una vista previa con los datos del archivo.

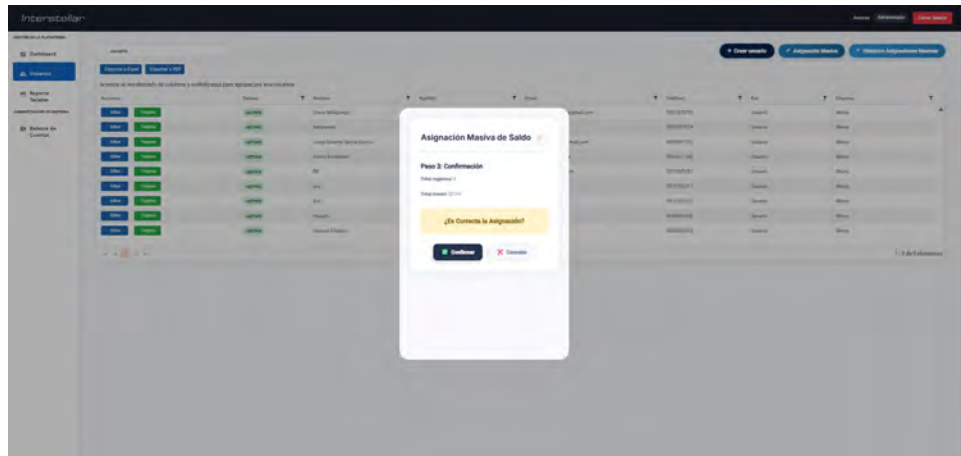


Interstellar

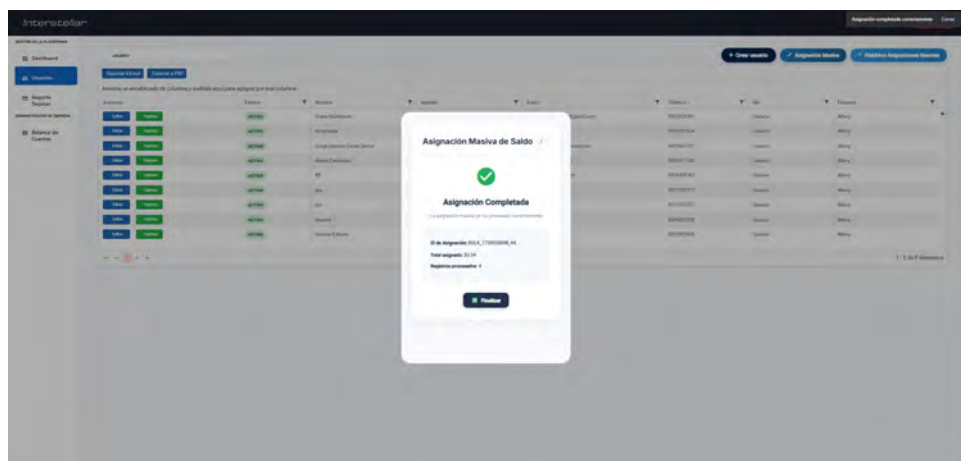
LA TARJETA PARA MAXIMIZAR LA TESORERÍA DE TU EMPRESA.

MÓDULO 4 - ASIGNACIÓN MASIVA

- Se pedirá una confirmación.



- Se finaliza proceso.



• 3.5 Histórico de Asignaciones Masivas

- En este apartado se podrá consultar el histórico de cada asignación masiva, se puede consultar por empresa o de forma general.

MÓDULO 4 - ASIGNACIÓN MASIVA

Nombre	Categoría	Dirección	Correo	Salario	Sexo	Edad
[Nombre]	[Categoría]	[Dirección]	[Correo]	[Salario]	[Sexo]	[Edad]
[Nombre]	[Categoría]	[Dirección]	[Correo]	[Salario]	[Sexo]	[Edad]
[Nombre]	[Categoría]	[Dirección]	[Correo]	[Salario]	[Sexo]	[Edad]
[Nombre]	[Categoría]	[Dirección]	[Correo]	[Salario]	[Sexo]	[Edad]
[Nombre]	[Categoría]	[Dirección]	[Correo]	[Salario]	[Sexo]	[Edad]
[Nombre]	[Categoría]	[Dirección]	[Correo]	[Salario]	[Sexo]	[Edad]
[Nombre]	[Categoría]	[Dirección]	[Correo]	[Salario]	[Sexo]	[Edad]
[Nombre]	[Categoría]	[Dirección]	[Correo]	[Salario]	[Sexo]	[Edad]
[Nombre]	[Categoría]	[Dirección]	[Correo]	[Salario]	[Sexo]	[Edad]

Empresa	Total Asignados	Asignados	Fecha	Salario Pto	Estado	Acciones
[Empresa]	[Total Asignados]	[Asignados]	[Fecha]	[Salario Pto]	[Estado]	[Acciones]
[Empresa]	[Total Asignados]	[Asignados]	[Fecha]	[Salario Pto]	[Estado]	[Acciones]
[Empresa]	[Total Asignados]	[Asignados]	[Fecha]	[Salario Pto]	[Estado]	[Acciones]
[Empresa]	[Total Asignados]	[Asignados]	[Fecha]	[Salario Pto]	[Estado]	[Acciones]
[Empresa]	[Total Asignados]	[Asignados]	[Fecha]	[Salario Pto]	[Estado]	[Acciones]

Interstellar

LA TARJETA PARA MAXIMIZAR LA TESORERÍA DE TU EMPRESA.

- Se podrán descargar los comprobantes de las asignaciones masivas.

FORMATO DE ASIGNACIÓN DE SALDO

Datos del Comprobante

1.- Folio/Número de comprobación: BULK_1750358898_44
 2.- Fecha de Asignación: 01/10/2025
 3.- Empresa: iMony

Datos del Beneficiario (Quién recibió el Saldo)

1.- Detalle de Asignación

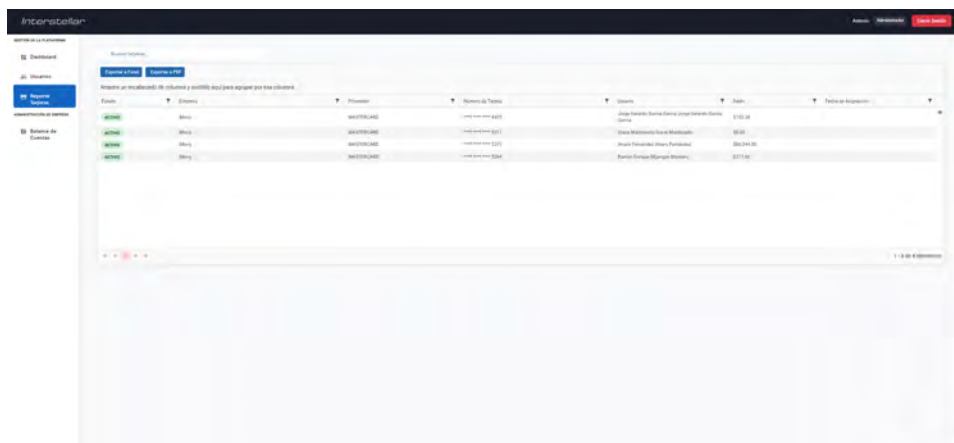
No	No. De Tarjeta	Monto Asignado	Estatus
1	XXXX XXXX XXXX 811	\$0.01	Completado
2	XXXX XXXX XXXX 811	\$0.01	Completado
3	XXXX XXXX XXXX 811	\$0.01	Completado
4	XXXX XXXX XXXX 811	\$0.01	Completado

Detalle del Pago

1.- Concepto/Descripción: Asignación de Saldo Tarjetas Interstellar
 2.- Total Monto Asignado: \$0.04

3.6 Exportar a Excel y PDF

- La vista de usuarios puede ser exportada a un formato **Excel y PDF** para mejor uso del administrador.

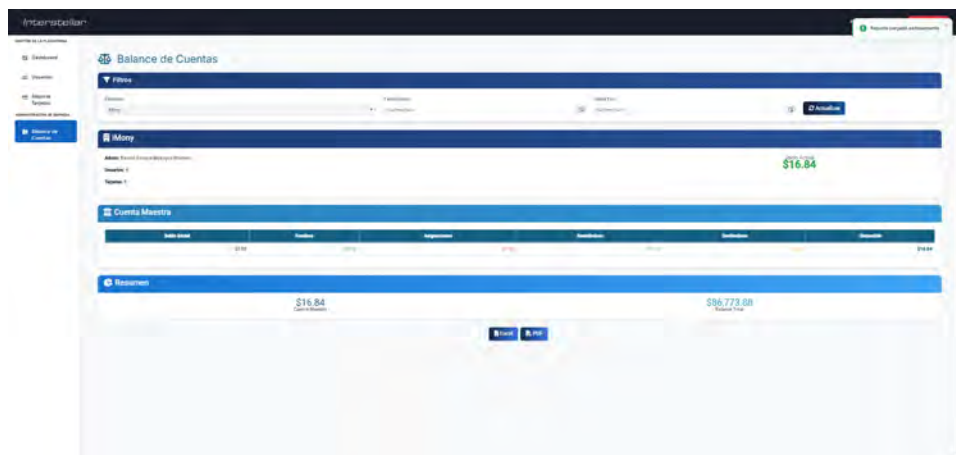


MÓDULO 6 - BALANCE DE CUENTAS

- En este módulo podremos obtener una vista de los *desgloses* por fecha, donde podemos filtrar acorde a nuestras necesidades.



- Acorde al filtro se muestran las transacciones realizadas en el tiempo definido, se puede exportar a un formato **Excel y PDF**.





FISER

Interestellar

SAPI DE CV, SOFOM ENR

Blvd. Manuel Ávila Camacho No. 40 Piso 19, Col. Lomas de Chapultepec,
Miguel Hidalgo, CDMX, C.P. 11000.