

Manual de Administrador de Usuarios

ADMINISTRADOR DE USUARIOS



Este botón nos servirá para crear sub-usuarios y asignarles actividades específicas. Esta acción sólo se puede realizar desde el usuario principal que fue brindado por **Registro Importadores VAI**

INGRESO AL PORTAL VAI

1. Para acceder al sistema de la Ventanilla Ágil de Importaciones, ingrese en su navegador de internet la dirección: [www.vai.gt](https://vai.gt)



2. Ingresará a la siguiente pantalla:



SEADIM WEB, el sistema que permite obtener vía electrónica los Requisitos No Tributarios de Importación de MAGA y Ministerio de Salud

[INGRESE AQUI](#)

Apoyados en el Acuerdo Gubernativo 137-2014 se desarrolló un Sistema Web que facilita los trámites para la importación en solo 4 pasos.

3. .Presione el botón de **“INGRESE AQUÍ”** para ser re dirigido a la plataforma del SEADIM Web (Servicio Electrónico para la Autorización de Importaciones)



INGRESO AL SEADIM WEB

- Al estar dentro del SEADIM WEB, debe **“INICIAR SESIÓN”**:



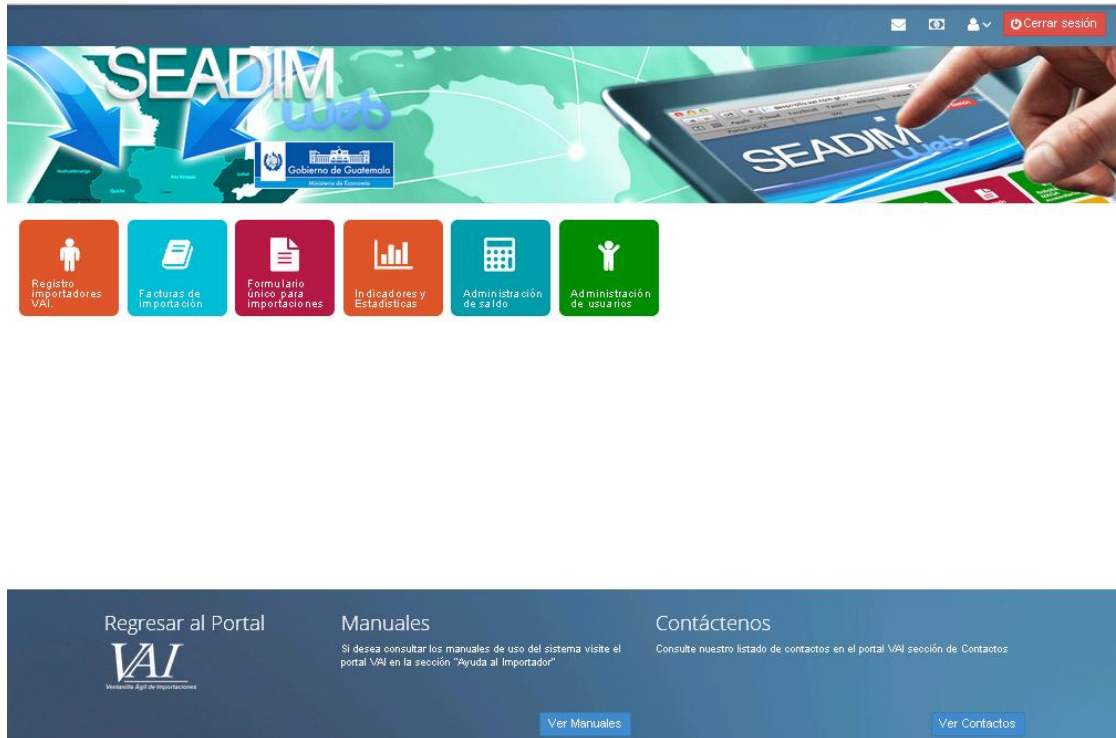
El ícono de “Iniciar Sesión” es para los usuarios que ya poseen:

- Usuario
- Clave



Si no posee usuario ni contraseña, debe tramitar su “Registro Importadores VAI”.

4. Al ingresar con sus accesos se le mostrará la siguiente pantalla en donde deberá presionar con un click el botón de “Administración de Usuarios”.



5. Al presionar click sobre el boton verde Agregar Usuarios, llenamos los campos requeridos para crear y asignar roles al sub-usuario que se está creando.

SEADIM

Página principal

Administración de Usuario

Inicio

Nota: los campos con * son obligatorios.

Detalle de Usuario

Nombres y Apellidos *

Ingresar los nombres del usuario

Email *

Ingresar el correo electrónico del usuario

Estado *

Contraseña

Contraseña *

Repetir Contraseña *

Asignación de Roles

Instrucciones: Arrastra los roles que deseas agregarle al usuario a la lista de roles asignados.

Roles Existentes

- ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS POR IMPORTADOR
- ROL ADMINISTRACIÓN DE BALDO
- FACTURAS DE IMPORTACION
- FORMULARIO UNICO PARA IMPORTACIONES
- INDICADORES Y ESTADÍSTICAS
- REGISTRO IMPORTADORES VAI

Roles Asignados

Empresas

Instrucciones: Arrastra las empresas que deseas que el usuario sea miembro..

Empresas Existentes

- PLASTICO MODERNO

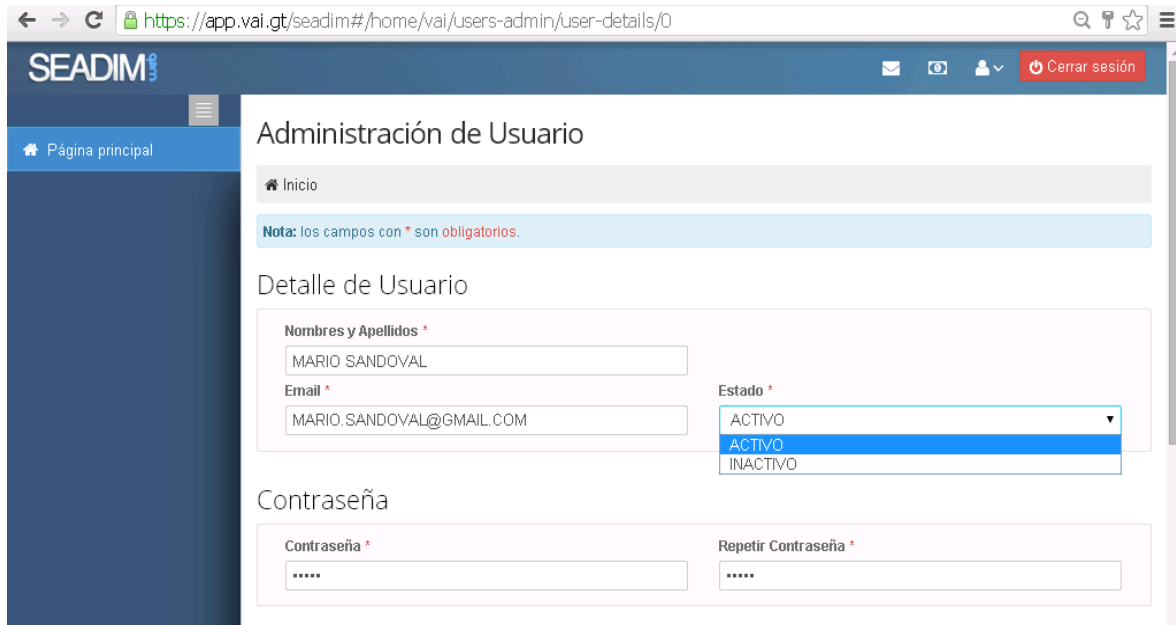
Empresas Asignadas

Guardar

Los campos que tengan un asterisco (*) son obligatorios.

NOTA: Los sub-usuarios que se crean no se pueden eliminar, simplemente colocarlos en estado inactivo.

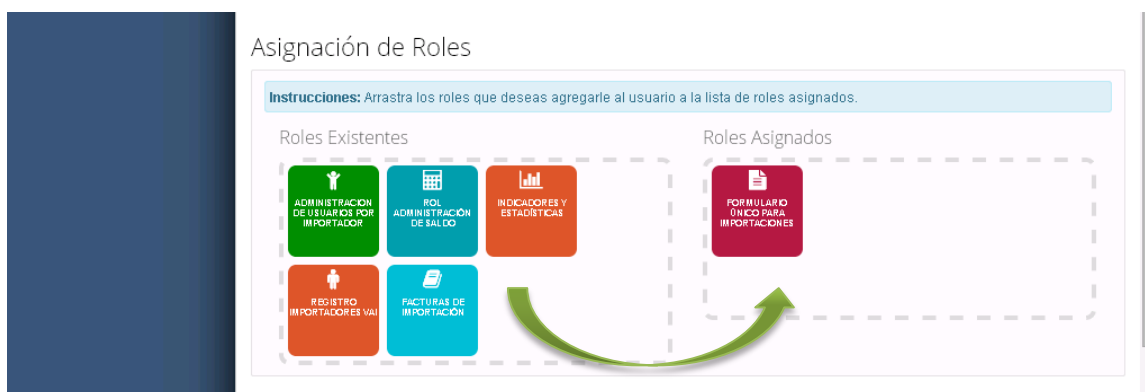
- 1. Detalle de Usuario:** En esta área debemos llenar los datos de la persona a la que se le asignará el usuario, así como el estado y contraseña.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://app.vai.gt/seadim#/home/vai/users-admin/user-details/0>. The page title is "Administración de Usuario". A navigation bar on the left includes "Página principal". The main content area has a breadcrumb "Inicio" and a note: "Nota: los campos con * son obligatorios." The "Detalle de Usuario" section contains the following fields:

- Nombres y Apellidos ***: Input field with "MARIO SANDOVAL".
- Email ***: Input field with "MARIO.SANDOVAL@GMAIL.COM".
- Estado ***: Dropdown menu with options "ACTIVO" (selected), "ACTIVO", and "INACTIVO".
- Contraseña ***: Input field with masked characters "*****".
- Repetir Contraseña ***: Input field with masked characters "*****".

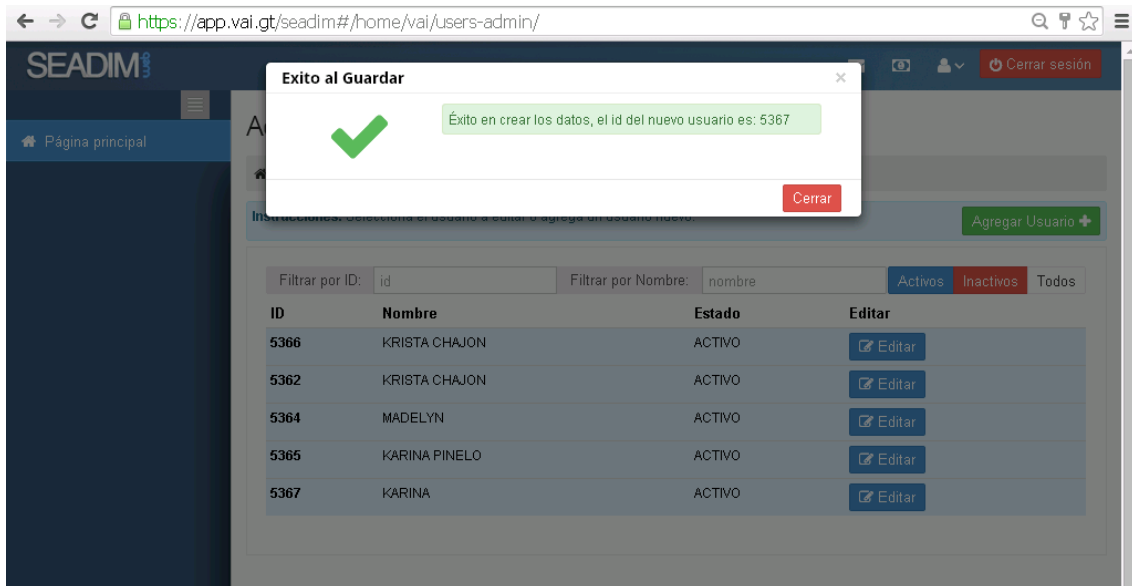
- 2. Asignación de Roles :** En este paso seleccionamos las actividades que se asignarán al usuario que estamos creando y solo a dichos roles podrá tener acceso.



3. **Empresas:** En este apartado si la empresa tiene asignadas más de dos empresas, puede seleccionar la empresa de la cual se estarán realizando las acciones; de lo contrario arrastramos la única empresa existente.



Al completar los pasos anteriores, se debe presionar el botón GUARDAR, y se le desplegará una notificación con el número de usuario asignado.



Si se desea posteriormente modificar o colocar en estado inactivo algún usuario, se debe dar clic en el botón **EDITAR** correspondiente al usuario a modificar.

SEADIM Web

Inicio

Instrucciones: Selecciona el usuario a editar o agrega un usuario nuevo. [Agregar Usuario +](#)

Filtrar por ID: Filtrar por Nombre: [Activos](#) [Inactivos](#) [Todos](#)

ID	Nombre	Estado	Editar
5366	KRISTA CHAJON	ACTIVO	Editar
5362	KRISTA CHAJON	ACTIVO	Editar
5364	MADELYN	ACTIVO	Editar
5365	KARINA PINELO	ACTIVO	Editar
5367	KARINA	ACTIVO	Editar



es un sistema diseñado para facilitar la obtención de los permisos no arancelarios, por lo que si posee alguna duda, puede enviarla al correo: servicioalimportadorvai@vai.gt ó a los teléfonos: 2422-3400 ex. 3593 y 3646.