

Manual Administración de Usuarios

VAI

Ventanilla Ágil
para las Importaciones



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



2. Ingresará a la siguiente pantalla:



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

Inicia sesión

Usuario
Ingresar usuario

Contraseña
Ingresar contraseña
Recordarme

Ingresar

¿Olvidaste tu contraseña?

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.

The screenshot displays the 'Administración de Usuario' (User Administration) page in the SEADIM system. The page is divided into several sections:

- Detalle de Usuario:** This section contains input fields for 'Nombre y Apellido' (Name and Surname), 'Email', and 'Estado' (Status). A red number '1' is placed above the 'Nombre y Apellido' field.
- Contraseña:** This section contains input fields for 'Contraseña' (Password) and 'Repetir Contraseña' (Repeat Password). A red number '2' is placed above the 'Contraseña' field.
- Asignación de Roles:** This section includes instructions and two columns: 'Roles Existentes' (Existing Roles) and 'Roles Asignados' (Assigned Roles). The 'Roles Existentes' column shows several role cards, including 'Administración de Ventas y Promociones' (highlighted in green), 'Atención al Cliente', 'Inventarios de Bienes', 'Control de Documentos', 'Relaciones y Seguimiento', and 'Gestión de Recursos'. A red number '3' is placed below the 'Roles Existentes' column.
- Empresas:** This section includes instructions and two columns: 'Empresas Existentes' (Existing Companies) and 'Empresas Asignadas' (Assigned Companies). The 'Empresas Existentes' column shows a single company card for 'SEADIM'.

At the bottom of the page, there is a 'Guardar' (Save) button.

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

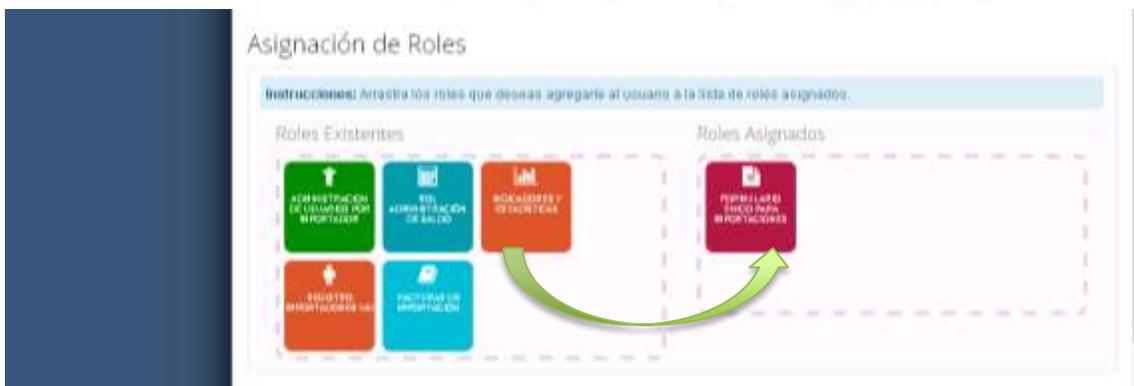
NOTA: Los sub-usuarios que se crean no se pueden eliminar, simplemente colocarlos en estado inactivo.

- 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 the 'Administración de Usuario' interface. At the top, there is a navigation bar with 'SEADIM' and a 'Cerrar sesión' button. Below it, a sidebar contains 'Página principal'. The main content area is titled 'Administración de Usuario' and includes a 'Inicio' link and a note: 'Nota: los campos con * son obligatorios.' The 'Detalle de Usuario' section contains the following fields:

- Nombres y Apellidos ***: Input field containing 'MARIO SANDOVAL'.
- Email ***: Input field containing 'MARIO SANDOVAL@GMAIL.COM'.
- Estado ***: Dropdown menu with options 'ACTIVO' and 'INACTIVO'.
- Contraseña ***: Input field with masked characters '*****'.
- Repetir Contraseña ***: Input field with masked characters '*****'.

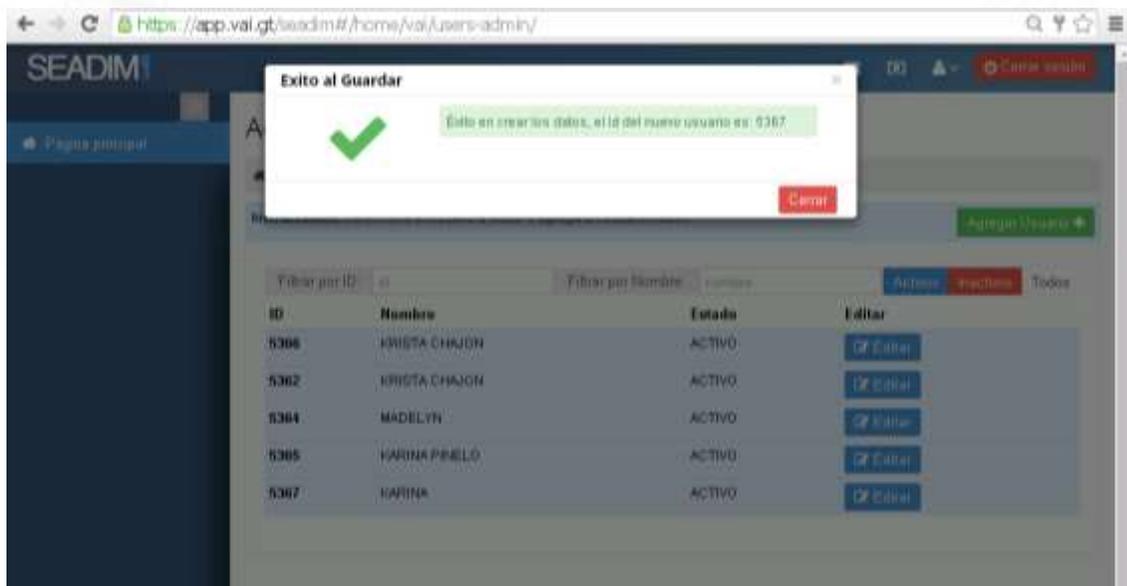
s que se
rá tener



- 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 es un sistema diseñado para facilitar la obtención de los permisos no a servicioalimportador@vai.g o lo que si posee alguna duda, puede enviarla al correo: servicioalimportador@vai.g