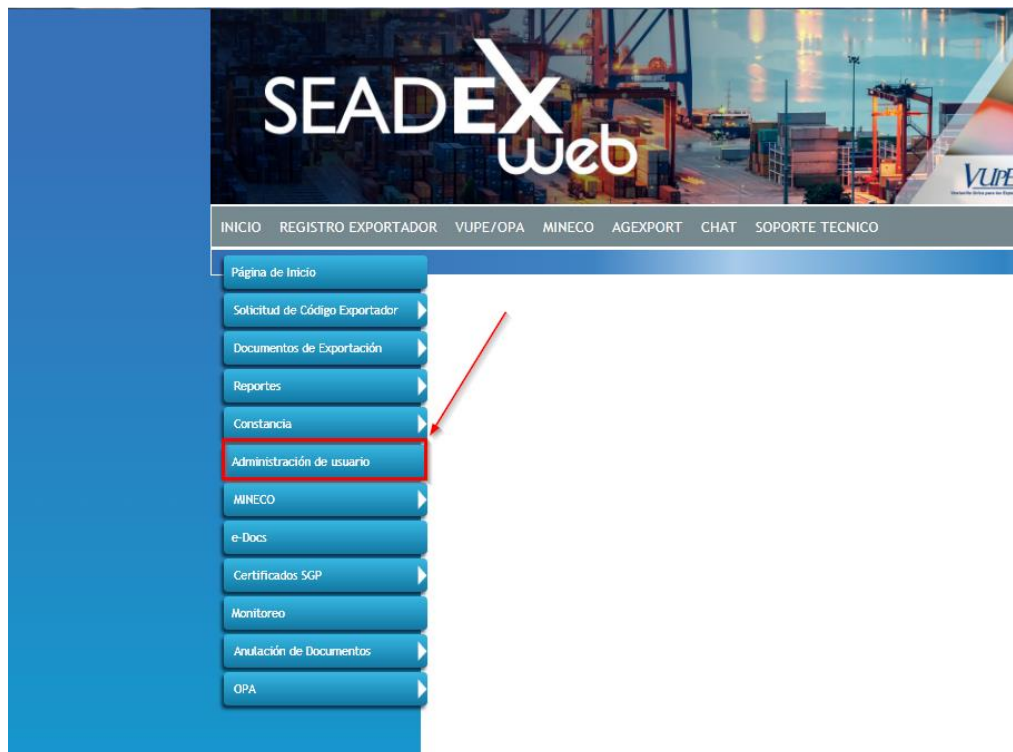

GUIA DE ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

El sistema SEADEx WEB le permite crear y administrar usuarios y las actividades que realiza cada uno de los usuarios creados desde su usuario administrador.

Para crear un usuario deberá seguir los siguientes pasos:

Paso 1: Acceder al menú administración de usuarios.



Paso 2: La pantalla inicial muestra el listado de usuarios creados y la opción para crear uno nuevo (AGREGAR NUEVO).



Paso 3: Datos a llenar:

- Al abrir la pantalla tendrá pre-cargado el usuario.
- Nombre de usuario – deberán colocar el nombre de la persona o área para quien está siendo creado.
- Correo electrónico – correo electrónico de la persona o área a cargo del usuario.
- Confirmación Correo electrónico - confirmar dirección de correo.
- Estado – siempre deberá ser creado en estado ACTIVO.
- Ventanilla – deberán seleccionar SEADEx WEB.
- Pregunta secreta – debe seleccionar la pregunta a su elección.
- Respuesta secreta – escribir la respuesta a su pregunta.
- Permisos para crear usuarios – le permitirá al usuario creado crear más usuarios con los mismos o menos permisos según sea la necesidad.

Regresar Guardar

1. Datos Generales de Usuario

Usuario: T18307001	Nombre Usuario: NOMBRE USUARIO
Correo Electronico: CORREO ELECTRONICO	Confirmacion Correo: CONFIRMACION CORREO ELECTRONICO
Estado: ▼	Ventanilla: ▼
Pregunta Secreta: ▼	Respuesta Secreta: RESPUESTA SECRETA
Permiso para Crear Usuarios: ▼	

Paso 4: Asignar Roles, en esta sección se elige el acceso a los módulos que tendrá el usuario que se está creando, se cuenta con la opción de elegir todos los relacionados al decreto 29-89 o bien elegirlos de forma individual.

2. Asignar Roles

Selección Automática de Permisos(Opcional):

		Asignar
-- TODOS --		<input checked="" type="checkbox"/>
SOLO 29-89		<input type="checkbox"/>
DESMARCAR TODOS		<input type="checkbox"/>
NORMAL	VER TODOS LOS TIPOS DE DOCUMENTOS EN E-DOCS	<input checked="" type="checkbox"/>
NORMAL	CERTIFICADOS ELECTRONICOS CAMARA COMERCIO	<input checked="" type="checkbox"/>
NORMAL	SOLICITUD DE CERTIFICADO FITOSANITARIO	<input checked="" type="checkbox"/>
NORMAL	ROL PARA EXPORTADORES SOLICITUD EUR	<input checked="" type="checkbox"/>
NORMAL	SOLICITUD FORMAS A	<input checked="" type="checkbox"/>
NORMAL	LISTADO DE CERTIFICADOS FITOSANITARIOS	<input checked="" type="checkbox"/>

Paso 5: Dar clic en guardar declaración.

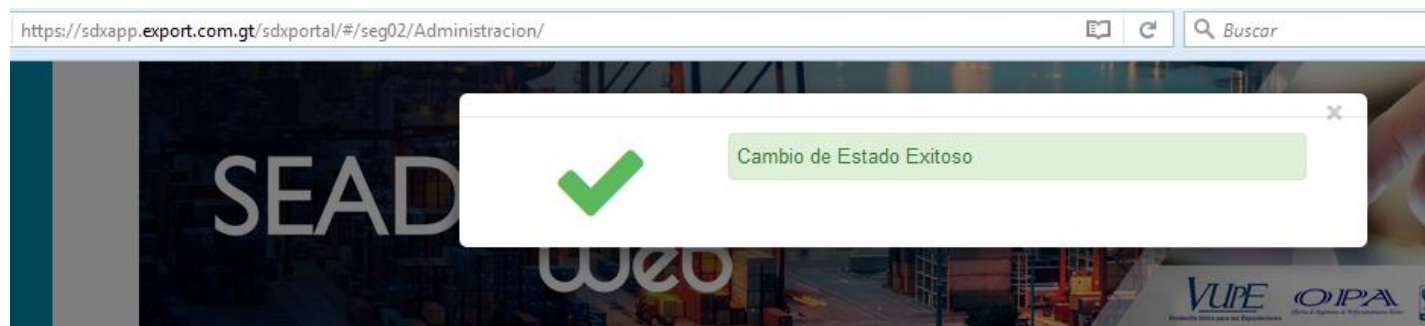
https://sdxapp.export.com.gt/sdxportal/#/seg02/Administracion/

Regresar Guardar

1. Datos Generales de Usuario

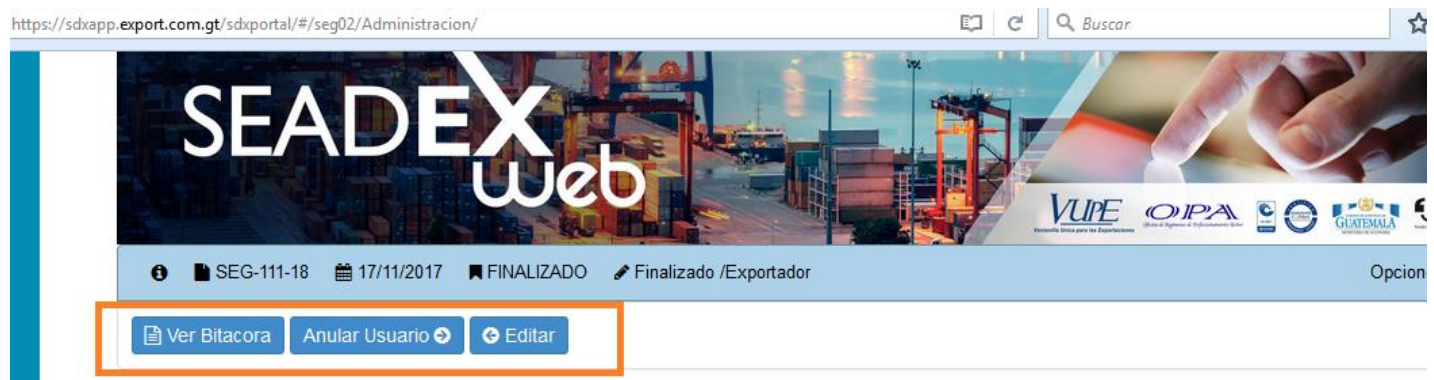
<p>Usuario:</p> <input type="text" value="R03688001"/>	<p>Nombre Usuario:</p> <input type="text" value="PAOLA SALGUERO"/>
<p>Correo Electronico:</p> <input type="text" value="PAOLA.SALGUERO@AGEXPORT.ORG.GT"/>	<p>Confirmacion Correo:</p> <input type="text" value="PAOLA.SALGUERO@AGEXPORT.ORG.GT"/>

Paso 6: Dar clic en “Crear Usuario”, lo cual genera el mensaje “Cambio de Estado Exitoso”.



Paso 7: En ese momento se activa la opción siguientes:

- Ver Bitácora, donde muestra la fecha y hora de creación
- Anular Usuario, en esta opción automáticamente anula el usuario creado.
- Editar, en esta sección se edita algún dato del usuario Creado.



-----FIN-----