

SISTEMA GUATECOMPRAS

GUÍA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN DE PERFILES PARA USUARIOS PADRES

1. AUTENTICARSE

- 1.1. Ir a la sección “autenticarse” ubicada en la página inicial.
- 1.2. Ingresar el código del usuario y la contraseña de acceso.
- 1.3. Dar un clic sobre el enlace “Ingresar”.
- 1.4. La primera vez que ingrese al sistema, éste le pedirá automáticamente el cambio de su contraseña, por favor, ingrese una nueva contraseña y confírmela.

NOTA IMPORTANTE: El usuario sigue siendo el mismo, lo único que cambia es la contraseña de acceso

2. SELECCIONAR EL USUARIO A ADMINISTRAR

- 2.1. Ir a la parte superior de la pantalla, ir al menú, luego seleccionar “Menú de COMPRADOR PADRE”, luego “Usuarios” y dar clic sobre la opción “Asignación de funciones a usuarios”.



Este sitio es operado por INSTARED

Menú Usuarios Salir

Comprador hijo

Comprador padre

Escritorio

Entidad

Unidades compradoras

Concursos

Inconformidades

Usuarios

Mi Escritorio

I. Bases			
a) Registrada	Modificar datos propios		
b) Preparada	Cambiar contraseña propia		480
c) Publicada	Crear nuevos usuarios		51
d) Cancelada	Inhabilitar usuarios		69
	Listar usuarios		1
	Consultar historial de operaciones		
	Asignación de funciones a usuarios		

- 2.2. Consultar el usuario que se desea operar, puede filtrar por “Unidad” y “Estatus del usuario”, luego presione el botón “Consultar”, luego de esto le aparecerá el listado de usuarios seleccionados.



Inicio > Listado usuarios

Usuario: COMPRADOR01 Salir

Listado de usuarios

Esta es la opción en la cual usted puede consultar los usuarios de su propia entidad. Únicamente debe seleccionar los parámetros para delimitar su consulta, o si lo prefiere, puede ver el listado completo.

Luego de que seleccione los parámetros deseados oprima el botón “Consultar”. Se desplegará el listado en la parte inferior.

Parámetros de Consulta

Perfil de usuario Comprador

Entidad COMPROADOR DE LA REPUBLICA

Unidad Compradora --- Todas las unidades compradoras ---

Estatus de usuario --- Todos ---

Consultar

2.3. Seleccionando un usuario, del listado que aparecerá en la parte inferior de la pantalla, seleccione usuario que desea, dando clic sobre el texto “**Modificar**”, en la columna “Modificar funciones”.

Estatus de usuario: --- Todos --- ▼ Consultar

1 al 20 de 20 usuarios consultados

Unidad Compradora	Nivel	Usuario ▲	Nombre	Estatus de Usuario	Modificar funciones
	Padre	COMPRADOR01	Usuario comprador 01	Habilitado	Modificar
	Padre	COMPRADOR011	Comprador de prueba (padre)	Habilitado	Modificar
DEPARTAMENTO DE COMPRAS # 1	Hijo	COMPRADOR02	Usuario comprador 02	Habilitado	Modificar
Departamento de compras # 2	Hijo	COMPRADOR02-1	MELGAR,PALACIOS,,JACKELINE,BEATRIZ	Habilitado	Modificar
Departamento de compras # 2	Hijo	COMPRADOR02-1-0	MELGAR,PALACIOS,,JACKELINE,BEATRIZ	Habilitado	Modificar
Departamento de compras # 2	Hijo	COMPRADOR02-1-1	MOLINA,AVILES,,JULIO,EDMUNDO	Habilitado	Modificar
COMPRAS JUATIAPA	Hijo	COMPRADOR023	comprador	Habilitado	Modificar
	Padre	COMPRADOR10	Usuario comprador # 10.	Habilitado	Modificar
DEPARTAMENTO DE COMPRAS # 1	Hijo	COMPRADOR03	NIT GENERICO,	Habilitado	Modificar

3. ASIGNANDO/MODIFICANDO FUNCIONES DE UN USUARIO

3.1. Luego de haber seleccionado el usuario a operar, le aparecerá una ventana de operación para consultar, asignar o modificar funciones del usuario.

Estatus de usuario: --- Todos --- ▼ Consultar

1 al 20 de 20 usuarios consultados

Unidad Compradora	Nivel	Usuario ▲	Nombre	Estatus de Usuario	Modificar funciones
	Padre	COMPRADOR01	Usuario comprador 01	Habilitado	Modificar
	Padre	COMPRADOR011	Comprador de prueba (padre)	Habilitado	Modificar

Asignación de funciones [Cerrar](#)

Modificando funciones del usuario "COMPRADOR02-1"

[Activar todas](#) [Desactivar todas](#)

Descripción	Estado
Funciones del operador de Bases	<input checked="" type="checkbox"/> ACTIVADA
Funciones para el autorizador de Bases	<input type="checkbox"/> DESACTIVADA
Función para la consulta de Bases	<input checked="" type="checkbox"/> ACTIVADA

Guardar funciones

DEPARTAMENTO DE COMPRAS # 1	Hijo	FULANITO2	Usuario de compras	Usuario Nuevo	Modificar
DEPARTAMENTO DE COMPRAS # 1	Hijo	FULANITO3	jsdfjksdfjkifdsjkl	Usuario Nuevo	Modificar
COMITE PRO-FESTEJOS	Hijo	HIJO2	Jackelin Beatriz Melgar Palacios	Usuario Nuevo	Modificar

- 3.2. Para asignarle un perfil o función, debe dar clic sobre el cheque que está en la columna “Estado”, al seleccionarlo le aparecerá el texto “Activada”.
- 3.3. Para removerle/modificar un perfil o función, debe dar clic sobre el cheque que está en la columna “Estado” al quitarle el cheque le aparecerá el texto “Desactivada”.
- 3.4. Luego presione el botón “Guardar funciones”.