

Cómo añadir y gestionar miembros del equipo

Guía práctica del panel para instituciones participantes

Ver. 25 de noviembre de 2021

Contenido

- Cómo **añadir** miembros del equipo
- Cómo **gestionar** miembros del equipo

1. Cómo añadir miembros del equipo

1. Cómo añadir miembros del equipo

Para añadir un miembro:

Opción 1 → Seleccione «[Add team member](#)» en la barra de menú principal, o

Opción 2 → Seleccione «[Manage team members](#)» para ir a la página de gestión del personal y, desde ahí, seleccione «[Add team member](#)»

The image shows a screenshot of the MCR2030 Dashboard interface. On the left, a sidebar menu is visible with the heading "Manage my team" and two options: "Manage team members" and "Add team member". A teal arrow labeled "Opción 2" points to the "Manage team members" option, and a red arrow labeled "Opción 1" points to the "Add team member" option. The main content area shows the "Manage your team" page for a specific organization. The title is "Manage team for (Nombre de la organización)". Below the title, there is a paragraph of text: "You can now invite other colleagues in your organization or government to join the MCR2030 dashboard with you, on behalf of your organization and city. They will be able to see what you see, and edit the organization or city profile." Below this text, there is a purple button labeled "Add a new team member +". Below the button, the heading "Administrator" is visible, followed by the text "Select user name to edit permissions." and a search input field.

1. Cómo añadir miembros del equipo

Pasos: 1. Añada la dirección de correo electrónico del miembro del equipo → 2. Asígnale una función de usuario → 3. Haga clic en «Invite team member»

The screenshot shows a web form titled "Add team member" with the following elements:

- Header: "Add team member" with a home icon.
- Section: "Invite team member to MCR2030 dashboard for (Nombre de la organización)".
- Text: "Use the same email address your team member uses for PreventionWeb account."
- Text: "Enter your team member's email."
- Form 1: "Enter email" (Callout 1).
- Text: "Please enter the email again" (Callout 1).
- Form 2: "Confirm email" (Callout 1).
- Section: "Role and permissions".
- Text: "Select user's role".
- Form 3: A dropdown menu with "Administrator" (selected) and "User" (Callout 2).
- Form 4: "Invite team member" button (Callout 3).
- Form 5: "Back" button.

2 tipos de funciones de usuario:

Administrador: puede acceder a todas las funciones del panel de control y puede añadir y gestionar miembros del equipo

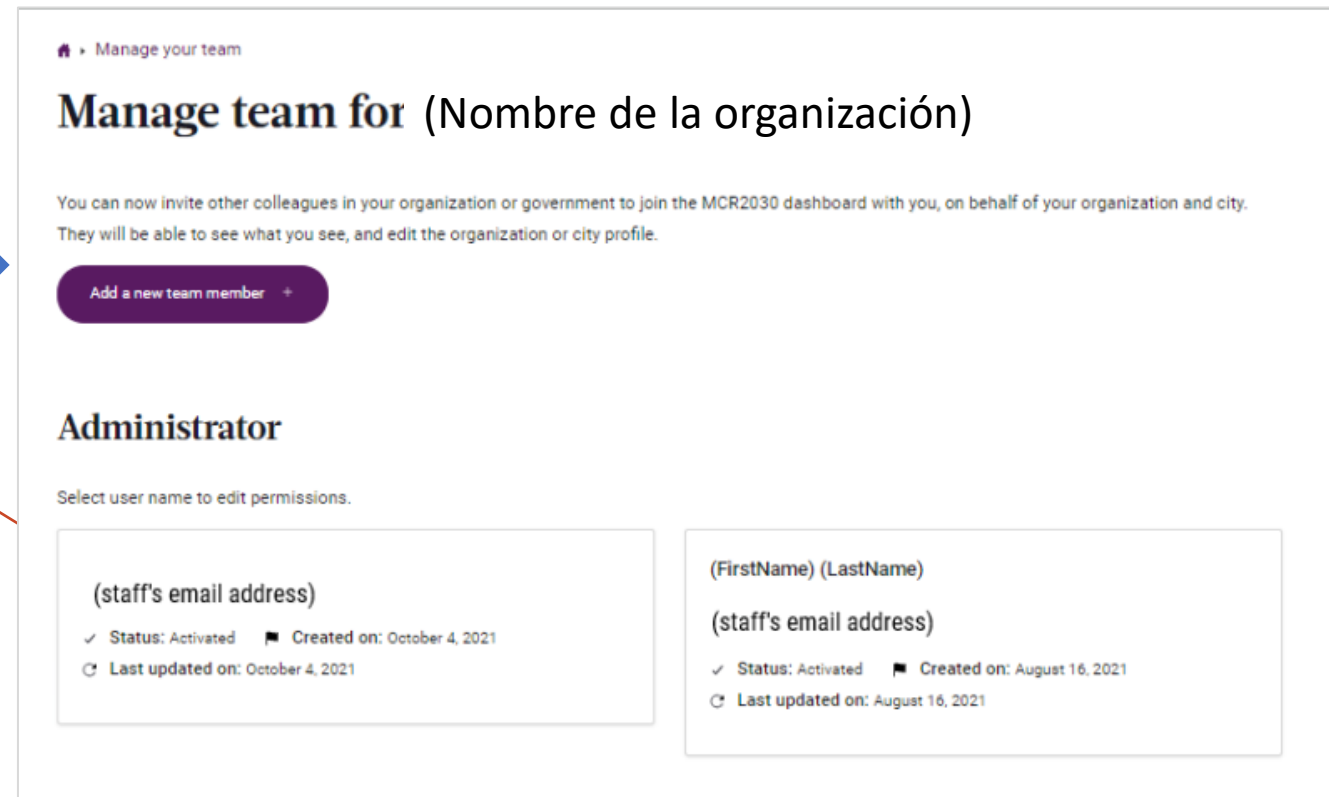
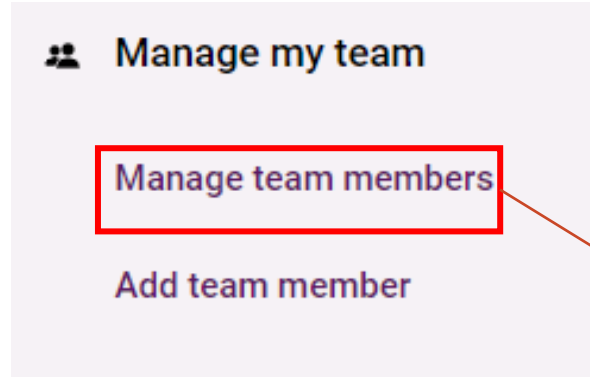
Usuario: puede acceder a todas las funciones del panel de control, pero no puede añadir ni gestionar miembros del equipo

2.

Cómo gestionar miembros del equipo

Para gestionar miembros del equipo:

- Seleccione «Manage team members» en la barra de menú de la izquierda
- En la página de Manage team, seleccione el personal que quiere gestionar



¿Qué funciones de gestión puede llevar a cabo?

- 1) Activar y desactivar usuarios
- 2) Eliminar usuarios
- 3) Reasignar niveles de permisos

Sugerencias: ¿Cómo saber quién ya tiene acceso?

X = desactivado (sin acceso)

Mary Cruise

maryemailaddress@email.com

x Status: Not active yet Created on: May 6, 2021

🔄 Last updated on: August 17, 2021

✓ = activado (con acceso)

Tony Roma

tonyromaemailaddress@email.com

✓ Status: Activated Created on: April 22, 2021

🔄 Last updated on: August 5, 2021

2. Cómo gestionar miembros del equipo

1) Para activar y desactivar usuarios

Para un usuario que actualmente esté inactivo:

🏠 › Edit team member

Edit permissions for (LastName) (FirstName)

Team member basics

Username
maryemailaddress@email.com

First name
(FirstName)

Last name
(LastName)

Remove the user's access to the dashboard completely? This means that when they log in to PreventionWeb, they will not be able to log in to the dashboard. They will lose access.

Activate team member ↺

If you want to permanently remove access to the dashboard for a team member, use the Delete team member button below. This action is irreversible. If you'd like the team member to have access to the dashboard again, you'll have to add them as a new person

Delete team member 🗑️

Haga clic aquí para **activar** a un miembro del equipo (concederle acceso al panel de control)

Para un usuario que actualmente ya esté activo:

🏠 › Edit team member

Edit permissions for tonyromaemailaddress@email.com

Team member basics

Username
tonyromaemailaddress@email.com

First name
From PreventionWeb

Last name
From PreventionWeb

Remove the user's access to the dashboard completely? This means that when they log in to PreventionWeb, they will not be able to log in to the MCR2030 dashboard. They will lose access.

Deactivate team member 🗑️

If you want to permanently remove access to the dashboard for a team member, use the Delete team member button below. This action is irreversible. If you'd like the team member to have access to the dashboard again, you'll have to add them as a new person


Delete team member 🗑️

Haga clic aquí para **desactivar** a un usuario activo (el usuario perderá su acceso al panel de control)


2. Cómo gestionar miembros del equipo

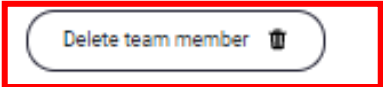
2) Para eliminar usuarios

Remove the user's access to the dashboard completely? This means that when they log in to PreventionWeb, they will not be able to log in to the MCR2030 dashboard. They will lose access.

Deactivate team member 

If you want to permanently remove access to the dashboard for a team member, use the Delete team member button below. This action is irreversible. If you'd like the team member to have access to the dashboard again, you'll have to add them as a new person

Delete team member 



Haga clic aquí para **eliminar** a un usuario. Esto desvinculará completamente al usuario del panel de control de MCR2030.

3) Para reasignar niveles de permisos

- En la parte inferior de la página de edición de los permisos para miembros del equipo, seleccione la función correcta en el menú desplegable y, a continuación, haga clic en «*Save changes to team member*»

Role and permissions

Select user's role

Administrator

Administrator

User

Administrator has access to the dashboard functions and can add/delete/manage team members

Save changes to team member

Back

Para cualquier consulta:

- Visite el sitio web de MCR2030 <http://mcr2030.undrr.org/join>
- Contacte con los secretariados de MCR2030
 - África mcr2030-africa@un.org
 - América y el Caribe mcr2030-amc@un.org
 - Países árabes mcr2030-arabstates@un.org
 - Asia Pacífico mcr2030-ap@un.org
 - Europa y Asia central mcr2030-eca@un.org
 - Secretariado global mcr2030-global@un.org

