

Gestión de usuarios para los asociados de la sociedad civil

Aspectos generales: la presente guía describe cómo los asociados de la sociedad civil que cuentan con los privilegios administrativos adecuados pueden gestionar los usuarios en el UN Partner Portal de la forma siguiente:

- Añadir nuevos usuarios
- Desactivar usuarios
- Modificar funciones de usuario

Tenga presente que solo los usuarios concretos con los privilegios administrativos correctos pueden gestionar usuarios para su oficina de país. Para obtener más información revise la guía sobre funciones y permisos de usuarios.

Pasos	Descripción	Acción	Notas
1	Página de gestión de usuarios	En la esquina inferior izquierda de la barra de navegación, haga clic en el icono <i>Gestión de usuarios</i> (1) para acceder a la página que permite gestionar los usuarios.	Esto lo llevará a la página <i>Gestión de usuarios</i> . Si no puede ver el icono <i>Gestión de usuarios</i> , no cuenta con los privilegios administrativos que permiten gestionar los usuarios dentro de su organización.
2	Tablero de instrumentos de gestión de usuarios	Ver el tablero de instrumentos de gestión de usuarios	El tablero de instrumentos mostrará la función que usted desempeña en el UN Partner Portal dentro de su organización. Haga clic en <i>Página de inicio</i> (1) para regresar a la página principal del tablero de instrumentos del UN Partner Portal. Haga clic en la página <i>Usuarios</i> (2) para gestionar los usuarios dentro de su función designada como administrador.
3	Gestionar usuarios	En el panel de navegación de la izquierda, haga clic en la pestaña <i>Usuarios</i> (1) para ir a la página <i>Usuarios</i> .	Puede ver y buscar usuarios con arreglo a sus privilegios administrativos. Tenga en cuenta que si los usuarios quedan fuera de sus privilegios administrativos (por ejemplo, por pertenecer a otra oficina de país), no podrá gestionar su acceso al UN Partner Portal.
3a	Añadir nuevo usuario	Haga clic en el icono <i>Nuevo usuario</i> en la esquina superior derecha (1) Introduzca el nombre completo (2) e indique una dirección de correo electrónico (3) para el usuario Seleccione su función en la	Se remitirá un correo electrónico con instrucciones de acceso al usuario para invitarle a iniciar sesión en el UN Partner Portal. Es importante facilitar una dirección de correo electrónico correcta y válida en el momento de añadir a un usuario. Tenga presente que únicamente puede asignar usuarios con arreglo a sus privilegios administrativos. En este ejemplo, como el administrador únicamente cuenta con privilegios administrativos en la oficina de país de Tanzania, únicamente puede añadir usuarios a dicha oficina de país. Si su función tiene acceso a varias oficinas de país, usted puede gestionar usuarios de múltiples oficinas.

		oficina (4)	Puede seleccionar una de las funciones siguientes por usuario en la oficina de país: <ul style="list-style-type: none">• Administrador
--	--	-------------	--

		Haga clic en <i>OK</i> (5) para invitar al usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Editor • Lector
3b	Editar función de usuario	<p>En la página de usuario: Haga clic en la fila del usuario que desea editar. Al final de la fila haga clic en el icono <i>Lápiz</i> para editar la función de usuario (1)</p> <p>También puede hacer clic en las tres viñetas verticales (2) y en <i>Desactivar la cuenta de usuario</i> (3) para desactivar las cuentas.</p>	Tenga en cuenta que en cuanto desactive una cuenta esta desaparecerá por completo y de forma permanente del sistema.

Pasos	Descripción	Acción	Notas
1	Página de gestión de usuarios	En la esquina inferior izquierda de la barra de navegación, haga clic en el icono <i>Gestión de usuarios</i> (1) para acceder a la página que permite gestionar los usuarios.	Esto lo llevará a la página <i>Gestión de usuarios</i> . Si no puede ver el icono <i>Gestión de usuarios</i> , no cuenta con los privilegios administrativos que permiten gestionar los usuarios dentro de su organización.

PASO 1

The screenshot displays the UNPP Dashboard interface. On the left, a navigation sidebar includes 'User Management' (highlighted with an orange box and a red '1' in a circle), 'Profile', 'Your Applications', 'Partnership Opportunities', and 'Dashboard'. The main dashboard area features several key metrics:

- New Calls for Expressions of Interest by Sector:** A horizontal bar chart showing various sectors like Education, Food Security, Health, Livelihoods, Logistics, Nutrition, Protection, Shelter, WASH and Environment, Social Policy and Advocacy, Durable Solutions, and Cross Sectoral Areas. A 'VIEW ALL' link is at the bottom.
- Number Of Applications Submitted by UN Agency:** A gauge chart showing 3 applications submitted by UNICEF.
- Number Of Pinned Calls for Expressions of Interest:** A card showing 0 pinned calls with approaching application deadlines and a 'VIEW ALL' link.
- Number of selections to date:** A card showing 0 selections to date and a 'VIEW ALL' link.
- Last Profile Update:** A card showing the profile was last updated on 13 Nov 2018, with a 'VIEW PROFILE' link.

At the bottom left, the user is logged in as 'Partner 9' and the location is set to 'Mozambique'. A 'Help' button is visible in the bottom right corner.

Pasos	Descripción	Acción	Notas
2	Tablero de instrumentos de gestión de usuarios	Ver el tablero de instrumentos de gestión de usuarios	El tablero de instrumentos mostrará la función que usted desempeña en el UN Partner Portal dentro de su organización. Haga clic en <i>Página de inicio</i> (1) para regresar a la página principal del tablero de instrumentos del UN Partner Portal. Haga clic en la página <i>Usuarios</i> (2) para gestionar los usuarios dentro de su función designada como administrador.

PASO 2



Pasos	Descripción	Acción	Notas
3	Gestionar usuarios	En el panel de navegación de la izquierda, haga clic en la pestaña <i>Usuarios</i> (1) para ir a la página <i>Usuarios</i> .	Puede ver y buscar usuarios con arreglo a sus privilegios administrativos. Tenga en cuenta que si los usuarios quedan fuera de sus privilegios administrativos (por ejemplo, por pertenecer a otra oficina de país), no podrá gestionar su acceso al UN Partner Portal.

PASO 3

UNPP
i

← Home page

Dashboard

Users 1

Users
NEW USER

Search

Office

Role

CLEAR
SEARCH

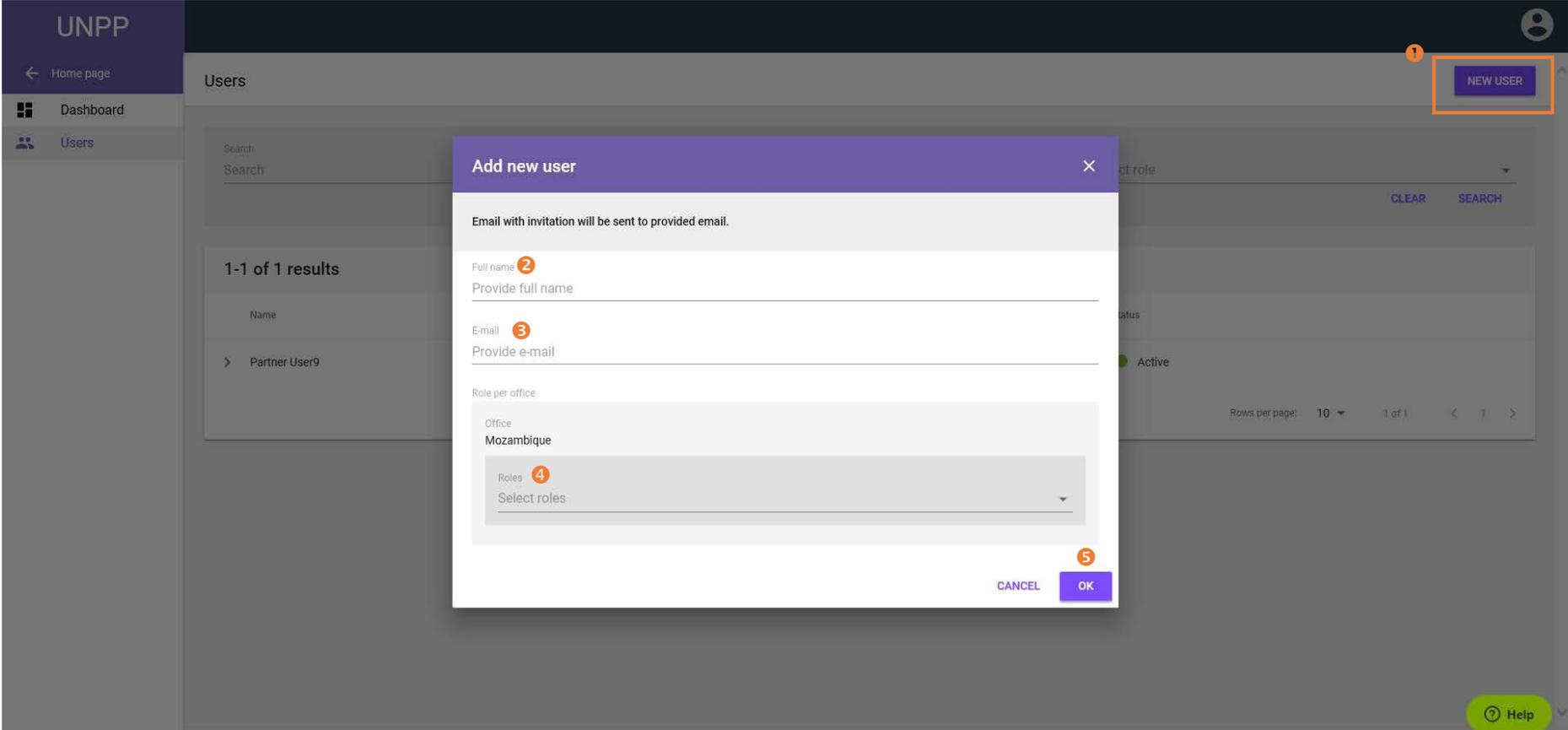
1-1 of 1 results

Name	E-mail	Status
> Partner User9	unpp_test-cso9@yahoo.com	● Active

Rows per page: 10
1 of 1
< 1 >

Pasos	Descripción	Acción	Notas
3a	Añadir nuevo usuario	<p>Haga clic en el icono <i>Nuevo usuario</i> en la esquina superior derecha (1)</p> <p>Introduzca el nombre completo (2) e indique una dirección de correo electrónico (3) para el usuario</p> <p>Seleccione su función en la oficina (4) y haga clic en <i>OK</i> (5) para invitar al usuario</p>	<p>Se remitirá un correo electrónico con instrucciones de acceso al usuario para invitarle a iniciar sesión en el UN Partner Portal. Es importante facilitar una dirección de correo electrónico correcta y válida en el momento de añadir a un usuario.</p> <p>Tenga presente que únicamente puede asignar usuarios con arreglo a sus privilegios administrativos. En este ejemplo, como el administrador únicamente cuenta con privilegios administrativos en la oficina de país de Tanzania, únicamente puede añadir usuarios a dicha oficina de país. Si su función tiene acceso a varias oficinas de país, usted puede gestionar usuarios de múltiples oficinas.</p> <p>Puede seleccionar una de las funciones siguientes por usuario en la oficina de país:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrador • Editor • Lector

PASO 3a



Pasos	Descripción	Acción	Notas
3b	Editar función de usuario	<p>En la página de usuario: Haga clic en la fila del usuario que desea editar. Al final de la fila haga clic en el icono <i>Lápiz</i> para editar la función de usuario (1)</p> <p>También puede hacer clic en las tres viñetas verticales (2) y en <i>Desactivar la cuenta de usuario</i> (3) para desactivar las cuentas.</p>	Tenga en cuenta que en cuanto desactive una cuenta esta desaparecerá por completo y de forma permanente del sistema.

PASO 3b

UNPP

← Home page

Dashboard

Users

Users

NEW USER

[CLEAR](#)
[SEARCH](#)

1-1 of 1 results

Name	E-mail	Status	
> Partner User9	unpp_test-cso9@yahoo.com	● Active	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: flex-end;"> <div style="background-color: #2c3e50; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; margin-right: 5px;">3 Deactivate User's Account</div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-right: 5px;"> <div style="background-color: #2c3e50; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; margin-right: 2px;">1</div> <div style="font-size: 10px; margin-right: 2px;">✎</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="background-color: #2c3e50; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; margin-right: 2px;">2</div> <div style="font-size: 10px; margin-right: 2px;">⋮</div> </div> </div>

Rows per page: 10 ▾ 1 of 1 < 1 >