

# **Manual de usuario de INL DevResults: Como solicitar añadir o eliminar usuarios en DevResults (usuarios Socios)**

# ***Añadir y eliminar usuarios: Socios***

Es importante mantener actualizada la lista de usuarios del proyecto. Los Socios pueden solicitar añadir o eliminar usuarios enviando un correo electrónico a su Gerente de Proyectos de INL. El Gerente de Proyectos de INL utilizará la información proporcionada para iniciar solicitudes de añadir o eliminar usuarios.

**Para añadir usuarios**, comuníquese con su Gerente de Proyectos de INL por correo electrónico y proporcione la siguiente información para cada usuario:

- 1) Nombre y apellido
- 2) Dirección de correo electrónico
- 3) Afiliación del usuario (organización)
- 4) Nivel de permiso del usuario (por ejemplo, Socio Colaborador o Administrador de Socios):
  - **Los Socios Colaboradores** pueden insertar datos de seguimiento de proyectos en DevResults para sus proyectos asignados, pero no pueden enviarlos a INL sin la aprobación de un Administrador de Socios.
  - **Los Administradores de Socios** pueden insertar los datos de seguimiento de proyectos en DevResults y enviarlos a INL para sus proyectos asignados. Tenga en cuenta que cada proyecto debe tener por lo menos un Administrador de Socios asignado.
- 5) Nombre(s) del (los) proyecto(s) al que el usuario está afiliado

**Para eliminar usuarios**, envíe un correo electrónico a su Gerente de Proyectos de INL donde solicite la eliminación o reemplazo de usuarios. Si conoce el nombre de la persona que reemplazará el usuario, envíe al Gerente de Proyectos de INL los detalles de usuario especificados arriba para que éste pueda crear una nueva cuenta. Para eliminar un usuario, simplemente envíe un correo electrónico al Gerente de Proyectos de INL con el nombre del usuario (y el/los proyecto(s) a los que está asignado).