



# Portal de administración del Grupo IIA Guía del Usuario

## Administradores de cuentas de grupo

Esta guía ofrece instrucciones paso a paso para añadir y eliminar administradores de grupo.

## ¿Qué es un administrador de cuentas de grupo?

Un administrador de cuentas de grupo es una persona que tiene permiso para acceder al Portal de administración del IIA, gestionar la lista de miembros del grupo de la organización, realizar compras y gestionar presupuestos y facturas.

**Las instrucciones que figuran a continuación DEBEN ser completadas por un administrador de grupo actual. Si el administrador de grupo actual ya no forma parte de su organización, póngase en contacto con el servicio de atención al cliente a través de nuestro Help Desk [portal](#).**

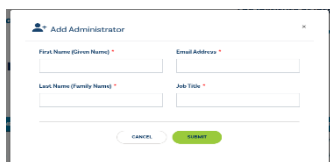
Acceda al Portal de administración de grupos del IIA en <https://adminportal.theiia.org/>.

### Añadir un administrador de grupo

1. En el panel de control, haz clic en **Account Administration**, situado en “Account Management”.



2. Haga clic en el botón verde **Add Administrators**.
3. Rellene la ventana emergente y haga clic en **Submit**.

A screenshot of a web form titled 'Add Administrator'. It contains four input fields: 'First Name (Given Name)', 'Email Address', 'Last Name (Family Name)', and 'Job Title'. At the bottom of the form are two buttons: 'CANCEL' and 'SUBMIT'.

**Nota importante:** La persona que haya añadido como administrador de la cuenta recibirá un correo electrónico en el que se le pedirá que confirme su nuevo cargo. Hasta que la persona lo confirme, su estado como nuevo administrador quedará pendiente y no podrá acceder al portal de administración.

Si la persona que añadas como administrador ya figura como **ACTIVA** en la lista de tu organización, no recibirá el correo electrónico de confirmación. Una vez completada la configuración del administrador de la cuenta, la persona que figure como **ACTIVA** tendrá automáticamente acceso como administrador de la cuenta.

### Eliminar un administrador de grupo

1. En el panel de control, haz clic en **Account Administrators**, situado en “Account Management”.



Account Information  
Billing Address  
Shipping Address  
Account Administrators  
Account Roster

2. Identifique al administrador del grupo y haga clic en el botón **Delete**.

**Nota:** No puede eliminarse a sí mismo. Si necesita ayuda para cambiar al administrador principal de la cuenta, póngase en contacto con el servicio de atención al cliente [a través de nuestro Help Desk portal](#).

**ACTIONS**

Edit / Delete

3. Confirma la eliminación de los privilegios de administrador y haz clic en el botón rojo **Proceed (Continuar)** de.

Once deleted, this action cannot be undone.

Are you sure you want to proceed?

CANCEL

PROCEED

### Editar un administrador de la cuenta

1. En el panel de control, haga clic en **Account Administrators**, situado en “Account Management”.
2. Identifique al administrador del grupo y haga



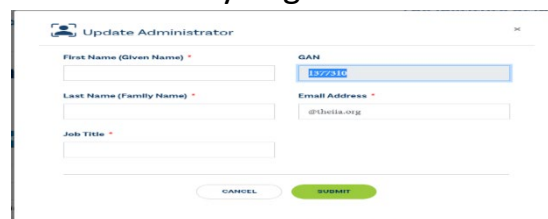
Account Management

Account Information  
Billing Address  
Shipping Address  
Account Administrators  
Account Roster

clic en el botón **Edit**.

Edit / Delete

3. Edite los datos del administrador y haga clic en **Submit**.



**Nota:** No se puede editar el GAN (número de cuenta global) de una persona. Si un administrador tiene más de un perfil y GAN, ponte en contacto con el servicio de atención al cliente [a través de Nuestro Help Desk portal](#) para que te ayuden a fusionar las cuentas duplicadas.