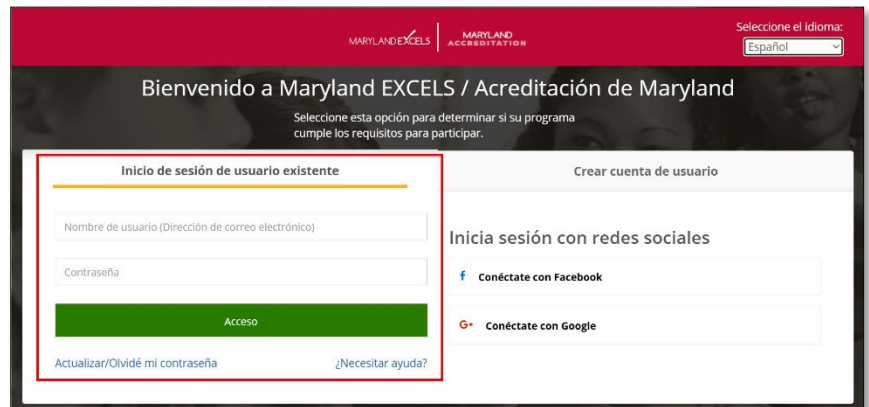


El Contacto Principal puede eliminar a un usuario del acceso al perfil en línea de Maryland EXCELS del programa. Los usuarios se eliminan cuando ya no forman parte del personal o si ya no se requiere el acceso a un perfil en línea de Maryland EXCELS.

PASO 1

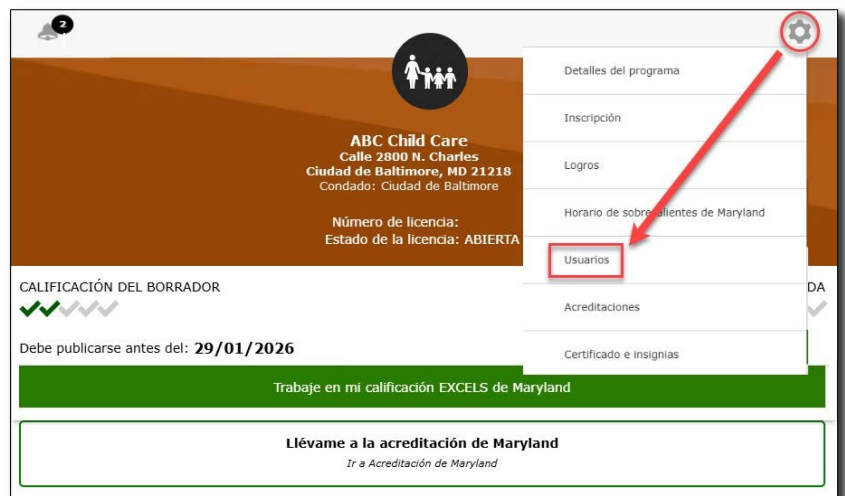
Acceda al sistema de Maryland EXCELS en excels.marylandexcels.org e inicie sesión utilizando la dirección de correo electrónico y la contraseña creadas durante la configuración de la cuenta.

Si ha perdido u olvidado su contraseña, seleccione **Actualizar/olvidé mi contraseña**.



PASO 2

Desde la tarjeta del programa, seleccione el icono del **Menú del Programa** (⚙️) luego seleccione **Usuarios** de la lista de opciones.



PASO
3

Seleccione el nombre del usuario que desea eliminar.

Nota para los programas que participan en la Acreditación de Maryland: Eliminar un usuario también restringirá el acceso del usuario en un perfil en línea de la Acreditación de Maryland.

Usuarios Trabaje en mi calificación EXCELS de Maryland

Mary Smith	Usuario asociado
Nancy Johnson (contacto principal)	Usuario asociado

Invitar usuario

PASO
4

Seleccione **Desasociar usuario**.

Nota: El usuario eliminado permanecerá en su perfil de programa en línea como un **Usuario Desvinculado**.

Editar usuario Trabaje en mi calificación EXCELS de Maryland

Mary Smith

Título/Posición:

Cancelar Ahorrar **Desasociar usuario**

Usuarios Trabaje en mi calificación EXCELS de Maryland

Mary Smith	Usuario disociado
Nancy Johnson (contacto principal)	Usuario asociado

Invitar usuario

Si tiene preguntas sobre este proceso o tiene problemas para eliminar usuarios de su cuenta de Maryland EXCELS, envíe un correo electrónico a info@marylandexcels.org o, para soporte tecnológico 24/7, llame al 443-872-9250.