



# Manual de Administración de SugarCRM

**abartiateam**

Avda. Enekuri 4, Entr  
48014 Bilbao (Vizcaya)  
tel: 94 475 88 18  
fax: 94 475 96 45

[www.abartiateam.com](http://www.abartiateam.com)  
[abt@abartiateam.com](mailto:abt@abartiateam.com)

# Administración de Usuarios



Se pueden crear usuarios del tipo Administrador, usuario de grupo y usuario de portal además del usuario normal.

Un **usuario normal** del SugarCRM tiene por defecto desde el momento de su creación todos los privilegios con respecto a la información almacena, salvo los privilegios administrativos.

Un **usuario Administrador** tiene todos los privilegios en cuanto a la información se refiere pero también en cuanto a la administración de Sugar (creación de usuarios, administración de módulos...)

Un **usuario de Grupo** es como un “cajón” que se crea solo con el fin de recibir correo entrante para distribución. Por ejemplo, podría crearse un usuario de grupo llamado Soporte para manejar los temas relacionados con el soporte.

Un **usuario de Portal** es aquel que tiene la posibilidad de acceder a los portales creados en el SugarCRM pero no en la propia aplicación.

***Nota:** No pueden eliminarse usuarios desde la aplicación (si desde la propia base de datos, aunque se recomiendan conocimientos en la administración de las bases de datos para hacerlo), pero si pueden desactivarse.*

**abartiateam**  
Avda. Enekuri 4, Entr  
48014 Bilbao (Vizcaya)  
tel: 94 475 88 18  
fax: 94 475 96 45

[www.abartiateam.com](http://www.abartiateam.com)  
[abt@abartiateam.com](mailto:abt@abartiateam.com)

# Administración de Usuarios



1.- En el sub-panel de **Usuarios** en la página de Administración hay que clicar en **Administración de Usuarios**. Se mostrará un listado con los usuarios actuales de la aplicación.

A screenshot of the 'USERS: HOME' interface. It features a 'USER SEARCH' section with fields for First Name, Last Name, Department, and Status, along with 'Search' and 'Clear' buttons. Below this is a table of users with columns for Name, User Name, Department, Email, Primary Phone, Status, Admin, and Group. The table lists several users including Administrator, Jim Brennan, Sally Bronsen, Max Jensen, Chris Olliver, Sarah Smith, and Will Westin. At the bottom, there is a 'MASS UPDATE' section with an 'Update' button and dropdowns for 'Offline Client Status' and 'Status'.

2.- En el menú de la izquierda seleccione **Nuevo Usuario**. Llegará a la siguiente interfaz.

A screenshot of the 'USERS: 0' interface for creating a new user. It includes a 'Save' button and a 'Cancel' button. The form has fields for First Name, Last Name, User Name, Password, and Confirm Password. Below these are 'USER SETTINGS' and 'LOCALE SETTINGS' sections. The 'USER SETTINGS' section includes checkboxes for Administrator, Group User, Portal Only User, Notify on Assignment, Show gridlines, Display reminder?, Mail Merge, Export Delimiter, Import/Export Character Set, Show Full Name, and No opportunities. The 'LOCALE SETTINGS' section includes dropdowns for Date format, Time Format, Time zone, Time zone prompt, Currency, and Currency Significant Digits, along with a text field for the 1000s separator.

**abartiateam**  
**Avda. Enekuri 4, Entr**  
**48014 Bilbao (Vizcaya)**  
**tel: 94 475 88 18**  
**fax: 94 475 96 45**

**www.abartiateam.com**  
**abt@abartiateam.com**

# Administración de Usuarios



3.- Introduzca la siguiente información:

- a.** Introduzca el nombre de usuario, el nombre de login y la contraseña, y el status del usuario.
- b.-** Seleccione el tipo de usuario adecuado marcando la casilla correspondiente. También puede especificar cosas como si se desea enviar un mail a un usuario cada vez que algo le sea asignado... .
- c.-** Especifique los valores personalizados en lo que a la hora, fecha... se refiere, de lo contrario podrá dejar que los ajustes generales se apliquen a todos los usuarios.
- d.-** Especifique el estado del empleado, título, departamento, números de teléfono...
- e.-** Introduzca la dirección del usuario.
- f.-** Introduzca una clave si lo desea para evitar el acceso de otros usuarios al calendario del usuario que está creando, de lo contrario dicho calendario será accesible por el resto de usuarios.
- g.-** Puede limitar el acceso de un usuario a módulos específicos. Por defecto un usuario tiene acceso a todos lo módulos.

**abartiateam**  
Avda. Enekuri 4, Entr  
48014 Bilbao (Vizcaya)  
tel: 94 475 88 18  
fax: 94 475 96 45

[www.abartiateam.com](http://www.abartiateam.com)  
[abt@abartiateam.com](mailto:abt@abartiateam.com)

# Administración de Usuarios



**h.-** En las opciones de mail introduzca el email del usuario, el nombre que quiere que aparezca en los emails... También puede crear o seleccionar una firma para dicho usuario.

**i.-** En las preferencias de correo saliente seleccione el agente de transferencia de correo para los correos salientes. Puede seleccionar tanto Sendmail como SMTP.

**j.-** En las opciones de correo entrante puede especificar la información de su servidor de correo (dirección, protocolo, número de puerto, status, nombre de usuario, contraseña). Para asegurarse de la corrección de los datos clique el botón de comprobación. En la configuración avanzada podrá configurar aspectos como el SSL, dejar los mensajes en el servidor...

4.- Para crear el usuario pulse **Guardar**. Haga click en **Cancelar** para salir de la página sin guardar los cambios.

5.- Para cambiar la contraseña del usuario haga click en **Cambiar Contraseña**, introduzca la nueva contraseña y guarde los cambios.

Después de haber creado el usuario, el sistema lo añade a la lista de usuarios a la que se puede acceder desde la página de usuarios.

**abartiateam**  
Avda. Enekuri 4, Entr  
48014 Bilbao (Vizcaya)  
tel: 94 475 88 18  
fax: 94 475 96 45

[www.abartiateam.com](http://www.abartiateam.com)  
[abt@abartiateam.com](mailto:abt@abartiateam.com)

# Estudio



Esta sección describe los ajustes relacionados con la interfaz de usuario, tales como la estructura de los campos, su edición y la configuración de las pestañas.

El editor de Estudio permite editar las listas desplegables, las plantillas y las etiquetas de los módulos de Sugar.

Se pueden seleccionar las siguientes opciones de edición:

**Editar un Módulo.** Selecciona esta opción para reconfigurar un módulo específico.

**Editar listas desplegables.** Selecciona esta opción para editar o crear una lista desplegable.

**Configurar Pestañas.** Selecciona esta opción para esconder o mostrar las pestañas de los módulos.

**Renombrar pestañas.** Selecciona esta opción para renombrar las pestañas de los módulos.

**Configurar Grupos de pestañas.** Selecciona esta opción para agrupar pestañas en grupos.

**Editar portal.** Selecciona esta opción para crear y administrar los portales.

**Reparar campos personalizados.** Seleccione esta opción para reparar/editar los campos personalizados.

Los usuarios pueden usar **Mi cuenta** para sobreescribir algunas de las configuraciones realizadas por el administrador en **Estudio**, aunque esto puede impedirse desde la propia interfaz de edición.

**abartiateam**  
Avda. Enekuri 4, Entr  
48014 Bilbao (Vizcaya)  
tel: 94 475 88 18  
fax: 94 475 96 45

[www.abartiateam.com](http://www.abartiateam.com)  
[abt@abartiateam.com](mailto:abt@abartiateam.com)

# Estudio

## Edición de un Módulo



Se puede editar el diseño y organización de un módulo, las listas desplegables, los campos personalizados... . El proceso de edición de un módulo es el siguiente:

1.- Seleccione un módulo

2.- Seleccione la acción que desea llevar a cabo. Puede elegir entre las siguientes:

**Editar Diseño:** Seleccione esta opción para reorganizar los campos y paneles de las diferentes vistas del módulo.

**Editar Campos Personalizados:** Seleccione esta opción para editar y crear campos personalizados.

**Editar listas desplegables.** Seleccione esta opción para editar y crear listas desplegables.

**abartiateam**  
Avda. Enekuri 4, Entr  
48014 Bilbao (Vizcaya)  
tel: 94 475 88 18  
fax: 94 475 96 45

[www.abartiateam.com](http://www.abartiateam.com)  
[abt@abartiateam.com](mailto:abt@abartiateam.com)

# Estudio



## Edición del Diseño

Se pueden reorganizar los campos y paneles de las vistas de los módulos del Sugar para que se ajusten a sus necesidades.

Seleccione el módulo que desea editar y luego seleccione la vista que le interese. Cuando la haya seleccionado se mostrará el diseño de dicha vista. Puede editar cada campo, moverlo hasta situarlo en el lugar que le interese, eliminarlo de la vista...

La parte baja del menú de la izquierda ofrece un banco de trabajo donde se encuentran los campos que se pueden añadir a la vista y donde depositar temporalmente los campos que se desee eliminar de la lista. Los botones de la parte superior de la página ofrecen las opciones de añadir campos personalizados o de añadir filas adicionales a los campos existentes.

También puede deshacer/rehacer revisiones según las vaya necesitando. Puede consultar el historial de las revisiones, previsualizar la revisión y compararla con el diseño actual. Puede restaurar o eliminar una versión anterior en caso de necesitarlo.

**abartiateam**  
Avda. Enekuri 4, Entr  
48014 Bilbao (Vizcaya)  
tel: 94 475 88 18  
fax: 94 475 96 45

[www.abartiateam.com](http://www.abartiateam.com)  
[abt@abartiateam.com](mailto:abt@abartiateam.com)



# Estudio



## Edición de los Campos

1.- Seleccione **Editar Diseño**

2.- De las opciones de diseño seleccione la que desee editar. Seleccione Vista de Edición para revisar dicha lista; seleccione Vista de Detalle para revisar dicha vista; seleccione Vista en Lista para editar dicha lista.

3.- Para editar el nombre de un campo haga clic sobre él e introduzca un nuevo nombre.

4.- Para mover un campo a un lugar diferente seleccione dicho campo y arrástrelo a la posición que desee dentro de la página.

5.- Para añadir un campo personalizado clique sobre **Añadir Campo Personalizado** y siga el proceso de creación de un campo personalizado.

6.- Para añadir campos adicionales haga clic sobre **Agregar Filas**.

7.- Para eliminar un campo arrástrelo hasta la papelera que se encuentra en la parte baja del menú de la izquierda.

**abartiateam**  
Avda. Enekuri 4, Entr  
48014 Bilbao (Vizcaya)  
tel: 94 475 88 18  
fax: 94 475 96 45

[www.abartiateam.com](http://www.abartiateam.com)  
[abt@abartiateam.com](mailto:abt@abartiateam.com)

# Estudio



## Edición de los Campos

8.- Para ver campos de un tipo específico seleccione el tipo desde la lista desplegable en el menú lateral izquierdo.

9.- Para volver a la versión anterior a los cambios haga clic en el botón **Deshacer**.

10.- Para volver a la versión con el cambio realizado haga clic en **Rehacer**.

11.- Para guardar sus cambios, haga clic en **Guardar**.

12.- Para guardar y publicar sus cambios haga clic en **Guargar&Publicar**.

13.- Para ir a una versión anterior haga clic en **Historial**.

**abartiateam**  
Avda. Enekuri 4, Entr  
48014 Bilbao (Vizcaya)  
tel: 94 475 88 18  
fax: 94 475 96 45

[www.abartiateam.com](http://www.abartiateam.com)  
[abt@abartiateam.com](mailto:abt@abartiateam.com)

# Estudio

## Exportación de Campos Personalizados

Puede migrar campos personalizados de un servidor a otro. Antes de importar un nuevo campo personalizado se recomienda que exporte la actual estructura de campos personalizados como medida de backup. Cuando importe una nueva estructura de campos personalizados se mostrarán los detalles de los cambios que esto haya provocado en la base de datos. Si está de acuerdo con los cambios haga clic en

### **Ejecutar.**

La importación elimina cualquier definición previa de campos personalizados que no se encuentren en la importación así como cualquier información almacenada en dichos campos. Si quiere revertir los cambios importe la versión de backup que había exportado.

**abartiateam**  
Avda. Enekuri 4, Entr  
48014 Bilbao (Vizcaya)  
tel: 94 475 88 18  
fax: 94 475 96 45

[www.abartiateam.com](http://www.abartiateam.com)  
[abt@abartiateam.com](mailto:abt@abartiateam.com)



## Crear/Administrar Campos Personalizados

Se pueden añadir campos personalizados a cualquier módulo del SugarCRM. Primero seleccione el módulo en el que desea añadir o editar campos personalizados. A continuación podrá definir las propiedades del campo. Tras haber creado un nuevo campo puede verlo y editar sus propiedades. También puede vaciar la caché de campos personalizados.

# Estudio

## Añadir Campos Personalizados

1.- Para añadir un nuevo campo personalizado seleccione **Editar Campos Personalizados** en la página de edición de módulo.

2.- Seleccione **Crear Campo Personalizado**. Alternativamente, en la página de **Editar Diseño** haga click en el botón **Añadir Campo Personalizado**.

3.- Introduzca los siguientes valores:

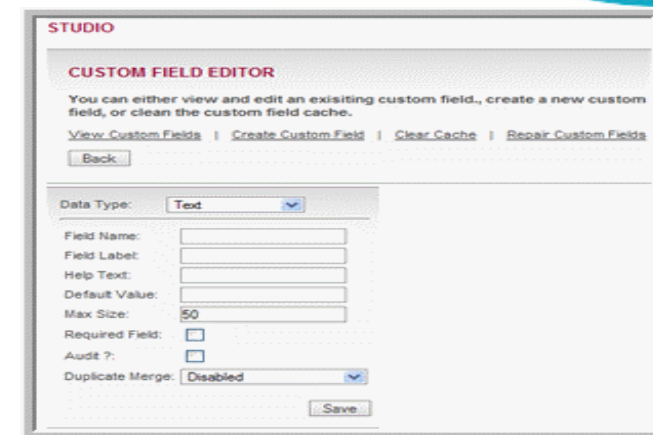
**Tipo de Dato:** seleccione el tipo de dato.

**Nombre del Campo:** nombre con el que se guardará en la base de datos.

**Etiqueta del Campo:** nombre que se mostrará.

**Texto de Ayuda:** descripción para el campo. Este texto se mostrará cuando el usuario apunte con el cursor sobre el campo.

**Valor por Defecto:** valor que tendrá el campo por defecto.



**Valor Máximo:** máximo número de caracteres que pueda contener.

**Campo Requerido:** seleccione esta casilla para especificar que se trata de un campo obligatorio.

**Permitir Duplicados:** seleccione si la funcionalidad de permitir valores duplicados está habilitada o no.

4.- Haga click en **Guardar** para crear el campo.

**abartiateam**  
Avda. Enekuri 4, Entr  
48014 Bilbao (Vizcaya)  
tel: 94 475 88 18  
fax: 94 475 96 45

[www.abartiateam.com](http://www.abartiateam.com)  
[abt@abartiateam.com](mailto:abt@abartiateam.com)



# Estudio

## Editar Campos Personalizados



- 1.- En el **Asistente de Estudio** seleccione **Editar Módulo** y luego seleccione el módulo que desee editar.
- 2.- Seleccione **Editar Campos Personalizados**.
- 3.- Seleccione **Mostrar Campos Personalizados**.
- 4.- Seleccione el campo. El editor mostrará las propiedades del campo.
- 5.- Edite las propiedades y haga click en **Guardar** al finalizar.

**abartiateam**

Avda. Enekuri 4, Entr  
48014 Bilbao (Vizcaya)  
tel: 94 475 88 18  
fax: 94 475 96 45

[www.abartiateam.com](http://www.abartiateam.com)  
[abt@abartiateam.com](mailto:abt@abartiateam.com)

# Estudio

## Crear una Lista Desplegable

1.- En el Asistente de Estudio seleccione **Editar Listas Desplegables**.

2.- Seleccione **Crear Lista Desplegable**. Los campos para crear la nueva lista desplegable se mostraran a continuación.

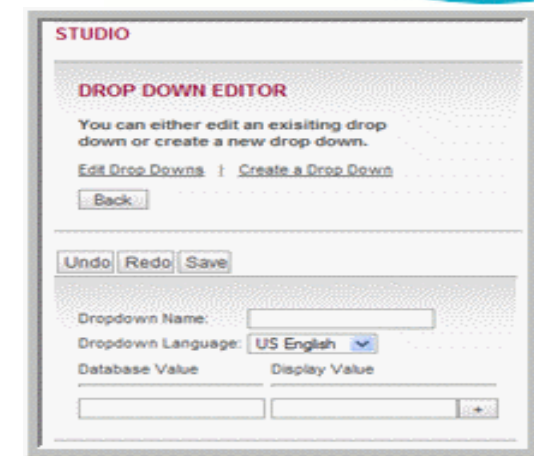
3.- Introduzca los valores para los siguientes campos:

**Nombre de la lista.** Introduzca un nombre para la lista desplegable.

**Idioma de la lista.** Seleccione el idioma en el que se mostrará la lista. Los lenguajes disponibles dependerán de los lenguajes que haya instalado en su sistema.

**Valor en la Base de datos.** Introduzca el valor de la base de datos al que se asigna el campo creado.

4.- Para crear una entrada nueva en la base de datos haga clic en el botón + .



5.- Para eliminar una entrada ulse **Eliminar**.

6.- Para editar pulse el icono **Editar**.

7.- Para deshacer una acción previa pulse **Deshacer**.

8.- Para repetir una acción eliminada pulse **Rehacer**.

9.- Para guardar el valor pulse **Guardar**.

**abartiateam**  
Avda. Enekuri 4, Entr  
48014 Bilbao (Vizcaya)  
tel: 94 475 88 18  
fax: 94 475 96 45

[www.abartiateam.com](http://www.abartiateam.com)  
[abt@abartiateam.com](mailto:abt@abartiateam.com)

# Estudio

## Editar una Lista Desplegable

1.- En la página del editor de listas desplegables seleccione **Editar Lista Desplegable**.

2.- Para editar un valor haga clic en el icono Editar correspondiente y realice sus cambios. El sistema muestra la relación entre los campos de la base de datos y los valores de la lista desplegable para dicho módulo.

3.- Para añadir un nuevo valor, en los campos de abajo, haga clic en el botón + e introduzca el valor de la base de datos y el valor del campo de la lista desplegable respectivamente.

4.- Para deshacer una acción previa pulse **Deshacer**.

5.- Para repetir una acción eliminada pulse **Rehacer**.

6.- Para guardar el valor pulse **Guardar**.

**abartiateam**  
Avda. Enekuri 4, Entr  
48014 Bilbao (Vizcaya)  
tel: 94 475 88 18  
fax: 94 475 96 45

[www.abartiateam.com](http://www.abartiateam.com)  
[abt@abartiateam.com](mailto:abt@abartiateam.com)



# Estudio

## Configurar/Editar Pestañas

Por defecto se muestran todas las pestañas de módulo cuando un usuario accede al SugarCRM. De todos modos, el administrador puede editar y decidir que pestañas son a las que acceden los usuarios al loguearse en el Sugar. También puede elegirse el orden en que se muestren las pestañas.

Por defecto los usuarios pueden configurar su propio diseño de pestañas en su página personal. El usuario en cambio no puede añadir pestañas que el administrador haya eliminado del sistema. El administrador del sistema puede deseleccionar el cuadro de **Permitir a los usuarios configurar Pestañas** y de este modo evitar que los usuarios hagan ningún cambio.

***Nótese que la pestaña Inicio no puede eliminarse ni siquiera desde las utilidades de Administrador.***

**abartiateam**  
Avda. Enekuri 4, Entr  
48014 Bilbao (Vizcaya)  
tel: 94 475 88 18  
fax: 94 475 96 45

[www.abartiateam.com](http://www.abartiateam.com)  
[abt@abartiateam.com](mailto:abt@abartiateam.com)



## Configurar Pestañas

1.- En **Estudio** seleccione **Configurar Pestañas**. La página muestra todas las pestañas disponibles en el sistema.

2.- Para ocultar una pestaña selecciónela de la lista de **Mostrar Pestañas** y mediante la flecha derecha ( > ) muévela a **Ocultar Pestañas**.

3.- Para alterar el orden de las pestañas utilice las flechas que apuntan hacia arriba y hacia abajo.

4.- Para impedir que los usuarios configuren las pestañas deseccione la opción **Permitir a los usuarios configurar pestañas**.

5.- Haga clic en **Guardar** para guardar la configuración o en **Cancelar** para salir sin guardar los datos.



# Estudio



## Renombrar Pestañas

1.- En Estudio seleccione **Renombrar Pestañas**. Se muestra los valores de las pestañas y sus valores en la base de datos. De las tres listas desplegadas situadas encima de los nombres de las pestañas puede seleccionar un módulo, su correspondiente lista desplegable y el idioma en el que mostrarla.

2.- Para visualizar todas las listas desplegadas disponibles en el sistema seleccione la opción **Todas** de la lista que se encuentra sobre la columna de los valores de la base de datos y luego seleccione una de las listas relacionadas de la lista desplegable adyacente.

3.- Haga clic en el nombre que quiera editar y reemplácelo con un nuevo valor.

4.- Haga clic en **Guardar** para guardar sus cambios; clic en **Deshacer** para revertirlos o en **Rehacer** para rehacerlos.

**abartiateam**

Avda. Enekuri 4, Entr  
48014 Bilbao (Vizcaya)  
tel: 94 475 88 18  
fax: 94 475 96 45

[www.abartiateam.com](http://www.abartiateam.com)  
[abt@abartiateam.com](mailto:abt@abartiateam.com)

# Estudio

## Configurar Grupos de Pestañas



Por defecto el sistema muestra pestañas de módulo individuales cuando los usuarios acceden al SugarCRM. Si embargo, puede utilizarse la opción de **Configurar Grupos de Pestañas** para organizar estas pestañas individuales en grupos que las engloben.

Un apunte importante a tener en cuenta es que solamente el **tema Sugar** ofrece la opción de configurar las pestañas por grupos, los demás temas (rip curl, love ...) no la implementan.

Por defecto el sistema ofrece los siguientes grupos de pestañas:

- Inicio
- Ventas
- Marketing
- Soporte
- Actividades
- Colaboración
- Herramientas
- Documentos

Los usuarios tienen la posibilidad de cambiar las pestañas y asociarlas a grupos desde su página personal (si dichos cambios les están permitidos por el Administrador).

**abartiateam**  
Avda. Enekuri 4, Entr  
48014 Bilbao (Vizcaya)  
tel: 94 475 88 18  
fax: 94 475 96 45

[www.abartiateam.com](http://www.abartiateam.com)  
[abt@abartiateam.com](mailto:abt@abartiateam.com)

# Estudio

## Editar Grupos de Pestañas

- 1.- En Estudio, haga clic en **Configurar grupos de pestañas**. Los grupos de pestañas por defecto se muestran en la página. Las pestañas de módulo asociadas están listadas bajo cada pestaña de grupo.
- 2.- Para editar el nombre de una pestaña de grupo haga clic en el botón **Editar**, introduzca el nuevo nombre en el área de texto y haga clic en **Guardar**.
- 3.- Para eliminar una pestaña de módulo de un grupo de pestañas sitúe el curso sobre el nombre y arrástrelo a la caja de **Eliminar Módulo** de la izquierda.
- 4.- Para añadir un módulo a un grupo de pestañas selecciónelo de la lista de módulos de la izquierda, arrástrelo y colóquelo justo bajo los iconos de Editar y Eliminar. En un grupo de pestañas puede reorganizar el orden de las mismas con solo seleccionarlas y trasladarlas a la posición deseada.
- 5.- Para revertir sus acciones pulse **Deshacer**.
- 6.- Para repetir su última acción, pulse **Rehacer**.
- 7.- Para guardar sus cambios pulse en **Guardar**.



## Añadir nuevo Grupo de Pestañas

- 1.- Haga clic en el botón **Añadir**.
- 2.- Para asignarle un nombre a la nueva pestaña de grupo haga clic en el icono **Editar**, introduzca el nombre en el área de texto y pulse **Guardar**.
- 3.- Para añadir pestañas de módulo al nuevo grupo de pestañas basta con seguir los datos previamente indicados en **Configurar y editar los grupos de pestañas**.

# Roles

## Administración de Roles



Un rol define ciertos privilegios a la hora de realizar tareas específicas. Puede asignar a uno o más usuarios un rol que le permita acceder a los módulos del Sugar que les correspondan para realizar sus tareas. Por ejemplo, puede crear un Rol llamado Soporte con privilegios de acceso lectura y escritura en el módulo de Incidencias. De este modo los usuarios asignados a dicho grupo tan solo podrán acceder al módulo de incidencias, pero con todos los permisos, para así ver y dar respuesta a las incidencias. También pueden especificarse permisos de importación, exportación ...

Los Roles tienen las siguientes características:

- ✓ Un grupo de privilegios particular puede considerarse un Rol.
- ✓ Un rol solo adquiere validez cuando es asignado a al menos un usuario.
- ✓ Pueden asignarse usuarios a uno o más roles. Cuando un usuario es asignado a múltiples roles, prevalece el rol cuyos permisos sean más restrictivos.
- ✓ Todos los cambios realizados en los roles solo adquieren validez cuando se inicie una nueva sesión.
- ✓ Cuando se niega el acceso a las páginas de un módulo se pierde la posibilidad de ver a su vez cualquier subpanel relacionado con el mismo.

**abartiateam**  
Avda. Enekuri 4, Entr  
48014 Bilbao (Vizcaya)  
tel: 94 475 88 18  
fax: 94 475 96 45

[www.abartiateam.com](http://www.abartiateam.com)  
[abt@abartiateam.com](mailto:abt@abartiateam.com)

# Roles

## Creación de un Rol



- 1.- En la página principal de la creación de roles haga clic en **Crear Nuevo Rol**.
- 2.- Introduzca el nombre del rol. Todos los módulos del Sugar y las propiedades y acciones asociadas a los mismos se listan debajo en formato de tabla. Mediante la configuración de dicha tabla se habilita/deshabilita un módulo o se permite/deniega la realización de ciertas actividades específicas.
- 3.- Para especificar el acceso o no-acceso a un módulo haga doble clic en el campo **Acceso** correspondiente a dicho módulo y seleccione habilitar/deshabilitar el acceso a dicho módulo de la lista desplegable.
- 4.- Para especifica el tipo de usuario haga doble clic en el campo **Tipo de Usuario** correspondiente a dicho módulo y seleccione Normal o Administrador.
- 5.- Para permitir privilegios específicos para un módulo, tales como editar/eliminar entradas.l.. , haga doble clic en el campo de **Acción** correspondiente al módulo y seleccione la opción que mejor se corresponda:
  - Todos**. Permite a todos los usuarios del Tipo de Usuario especificado borrar una entrada en el módulo.
  - Propietario**. Solo permite a los dueños de las entradas ser quienes las eliminan.
  - Ninguno**. Deniega todos los usuarios del tipo de usuario especificado a eliminar cualquier entrada del módulo.

**abartiateam**  
Avda. Enekuri 4, Entr  
48014 Bilbao (Vizcaya)  
tel: 94 475 88 18  
fax: 94 475 96 45

[www.abartiateam.com](http://www.abartiateam.com)  
[abt@abartiateam.com](mailto:abt@abartiateam.com)

# Roles

## Creación de un Rol



Los privilegios son los siguientes:

**Eliminar:** Eliminar entradas almacenadas en cierto módulo. Si se selecciona Ninguno, el botón eliminar desaparece de la vista de detalle.

**Editar:** Editar entradas almacenadas en el módulo. Si Ninguno está seleccionado el botón editar está deshabilitado en la página de edición. Adicionalmente, el usuario no podrá utilizar la herramienta de Actualización Masiva.

**Exportar:** Exportar datos almacenados en cierto módulo. El enlace para la importación no se muestra en la barra de navegación en caso de que este privilegio no esté disponible.

**Importar.** Importar datos a un módulo. El enlace para la importación no se muestra en la barra de navegación en caso de que este privilegio no esté disponible.

**Lista:** Vista de Lista de los datos de un módulo. El usuario no tiene permiso para acceder al listado de los datos si esta opción no está habilitada.

**Vista:** Ver los datos almacenados en un módulo.

6.- Para crear el Rol haga clic en **Guardar**; clic en **Cancelar** para salir sin guardar los cambios.

**abartiateam**  
Avda. Enekuri 4, Entr  
48014 Bilbao (Vizcaya)  
tel: 94 475 88 18  
fax: 94 475 96 45

[www.abartiateam.com](http://www.abartiateam.com)  
[abt@abartiateam.com](mailto:abt@abartiateam.com)

# Roles

## Administrar los Roles

1.- Para consultar los detalles de un Rol haga clic sobre el nombre del Rol.>

2.- Para editar un rol, en la vista de detalle, haga clic en **Editar**, revise la información y pulse Guardar.

3.- Para duplicar un rol, en la vista de detalle, haga clic en **Duplicar** y luego en **Guardar**.

4.- Para eliminar un rol, en la vista de detalle, haga clic en **Eliminar**.

5.- Para ver los permisos de acceso de un usuario específico seleccione **Lista de Roles por Usuarios** y seleccione el usuario de la lista desplegable adyacente.

6.- Para eliminar un usuario haga clic en el icono **Eliminar** correspondiente a dicho usuario.



## Asignar usuarios a los Roles

1.- En la página de roles haga clic en el nombre del rol al que desea añadir los usuarios.

2.- Baje por la página de detalle para visualizar los sub-paneles de usuario y haga clic en Seleccionar.

3.- Seleccione usuarios de la lista de todos los usuarios y luego pulse Seleccionar. El sistema asignará a los usuarios a dicho rol.