

Crear un rol personalizado

Microsoft Dataverse tiene muchos roles predeterminados estándar, pero puede haber ocasiones en las que desee definir un rol de seguridad personalizado. Es importante recordar que cada rol de seguridad debe incluir un conjunto mínimo de privilegios antes de que se pueda usar.

Crear un rol de seguridad personalizado y asignarlo a tablas y usuarios

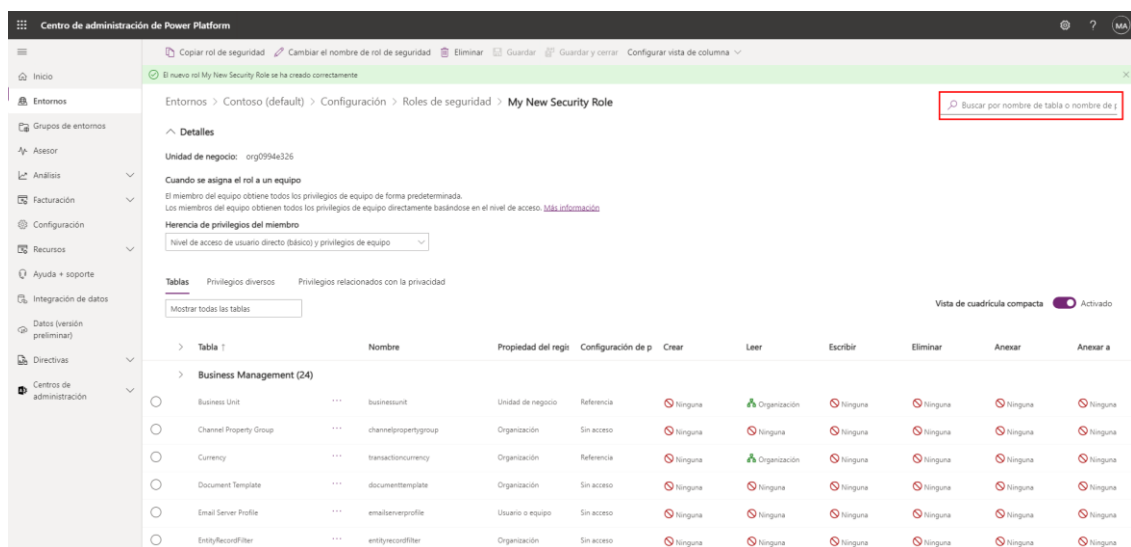
En este ejercicio, veremos cómo crear un nuevo rol y cómo asociarlo a una tabla personalizada. Luego, asignaremos usuarios al nuevo rol para que puedan acceder a los datos en las tablas personalizadas según sea necesario.

Para otorgar acceso a una tabla Dataverse, haga lo siguiente:

- Cree un nuevo rol de seguridad de usuario o modifique un rol de seguridad de usuario existente para incluir configuraciones para la tabla personalizada.
- Asigne usuarios al rol de seguridad.

Parte 1: Crear un rol de seguridad

1. Inicie sesión en Power Apps como administrador.
2. Seleccione el icono del engranaje en el menú y **Centro de administración**.
3. Seleccione la pestaña **Entornos** en el menú de la izquierda y, a continuación, seleccione el nombre del entorno que desea administrar.
4. Seleccione **Ver todo** en Roles de seguridad, en la panel **Acceso** a la derecha.
5. Seleccione **Nuevo rol** en la barra de menú superior, lo que abrirá el diseñador de roles de seguridad.
6. Introduzca un nombre, como "Mi nuevo rol de seguridad", para su rol de seguridad en el campo **Nombre del rol**.
7. Seleccione una **Unidad de negocio** (es posible que solo tenga una, de forma predeterminada, pero esta es una entrada obligatoria).
8. Seleccione **Guardar**. Tras unos momentos, el nuevo rol de seguridad aparecerá en una pantalla de configuración, con una lista de las tablas en el entorno. Puede buscar la tabla en el campo de búsqueda, en la parte superior derecha de la pantalla de configuración.



9. Cuando encuentre la tabla en la lista, selecciónela. Como puede ver, aparecen menús desplegables bajo los distintos privilegios que puede asignar para este rol de seguridad, como Crear, Leer, Escribir, Eliminar, Anexar, Anexar a, Asignar y Compartir. Seleccione el ámbito para realizar esa acción seleccionando el nombre de la tabla. El ámbito determina la profundidad o altura en la jerarquía del entorno en la que el usuario puede realizar una acción en particular.

Utilice los menús desplegables a fin de asignar privilegios para este grupo de seguridad y para esta tabla en particular. Para nuestro nuevo rol, vamos a hacer algo sencillo: vamos a dejar que Organización pueda crear, leer, escribir, eliminar, asignar y compartir un registro en esta tabla.

10. Seleccione **Guardar y cerrar** en la barra de comandos.

Enhorabuena, ha creado un nuevo rol de seguridad personalizado. A continuación, asignará usuarios a este rol.

Parte 2: Asignar usuarios a su rol de seguridad

Tras guardar y cerrar su nuevo rol de seguridad, estará en la pantalla **Roles de seguridad**. (Si no sabe dónde está, vaya a Configuración > Usuarios + permisos > Roles de seguridad).

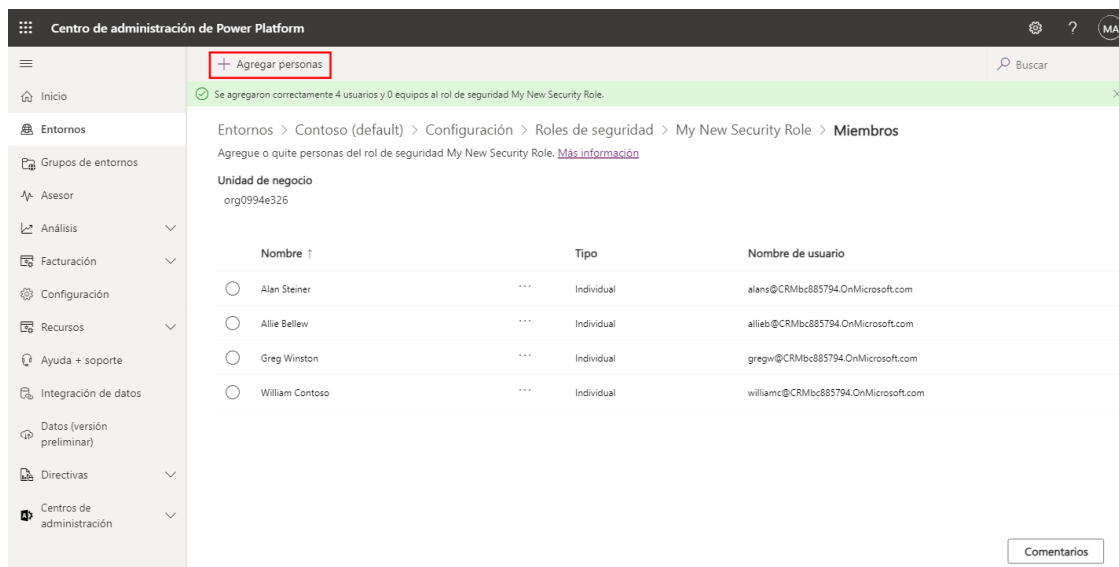
1. Busque el rol de seguridad que hemos creado desplazándose hacia abajo en la lista o introduciendo el nombre de su nuevo rol en el campo "Buscar por nombre" de la parte superior derecha de la pantalla.
2. Seleccione el rol y seleccione el botón **Más acciones (...)** > **Miembros**.

Nota

Si selecciona por error el nombre del rol, regresará a la pantalla de configuración de este; si regresa a la pantalla Roles de seguridad, seleccione el botón Más acciones.

3. Su nuevo rol de seguridad tendrá un botón **Agregar personas**. Selecciónelo.

4. Aparecerá un panel **Agregar personas** en el lado derecho de la pantalla. Tiene un campo de búsqueda donde puede introducir el nombre de una persona, el correo electrónico o el nombre de un equipo. Busque y agregue varios usuarios seleccionando su nombre en los resultados de búsqueda.
5. Cuando tenga varias personas en la lista, seleccione el botón **Agregar** en la parte inferior del panel Agregar personas.
6. Tras unos momentos, los usuarios para su nuevo rol de seguridad aparecerán debajo de Miembros. Si necesita eliminar un usuario, puede seleccionar el nombre de la persona; al hacerlo, aparecerá un botón de acción Eliminar en la parte superior izquierda de la barra de comandos. Si necesita agregar otro usuario, compruebe que no haya ningún usuario seleccionado; verá un botón "Agregar personas" en la parte superior izquierda de la barra de comandos.

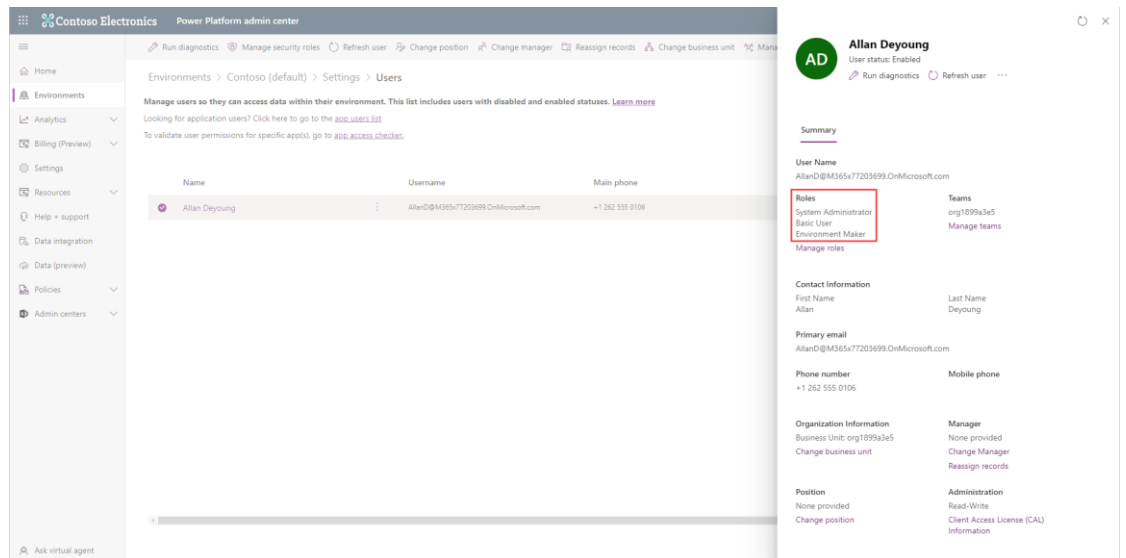


Comprobar los roles a los que pertenece un usuario

La comprobación de los roles a los que pertenece un usuario es algo sencillo que se puede hacer con los siguientes pasos:

1. Inicie sesión en el [Centro de administración de Power Platform](#) como administrador.
2. Seleccione **Entornos** en el menú del lado izquierdo.
3. Seleccione el entorno donde desea comprobar la configuración de permisos del usuario.
4. En el panel **Acceso** de la esquina superior derecha, seleccione **Ver todo** en Usuarios.

5. Busque su usuario en la lista **Usuarios** desplazándose por la lista o filtre la lista introduciendo el nombre de un usuario en el campo de filtro superior derecho.
6. Seleccione el nombre de su usuario y, en el panel emergente de la derecha, busque en **Roles** para ver una lista de los roles asignados al usuario.

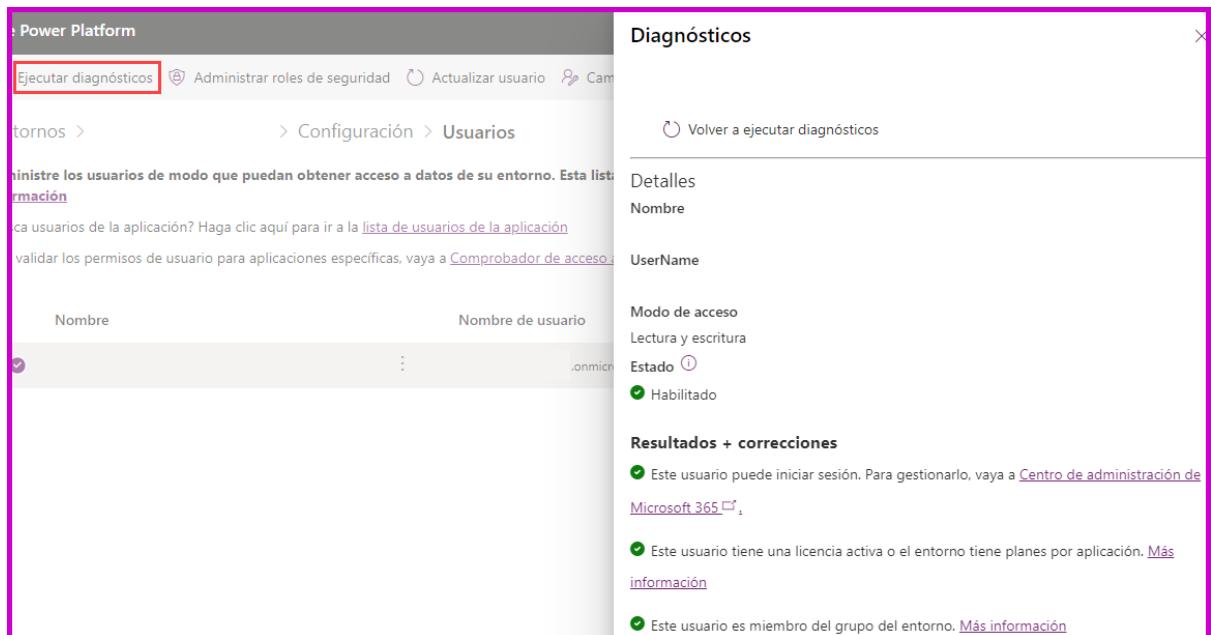


7. Si lo desea, puede seleccionar **Administrar roles** en Roles y modificar los roles que se asignen a este usuario.

Ejecutar diagnósticos

En el panel de usuario, seleccione **Ejecutar diagnósticos**. Esto valida a un usuario y garantiza que pueda acceder al entorno:

- Está habilitado para iniciar sesión en Microsoft Entra ID.
- Tiene licencia válida.
- ¿Es miembro del grupo de Microsoft Entra ID del entorno?
- Tiene, al menos, un rol de seguridad de Dataverse asignado directamente a ellos o a un equipo de grupo del que son miembros.



Comprobador de acceso

En una aplicación basada en modelo, puede usar el **Comprobador de acceso**, en la barra de comandos, para ver los privilegios de un usuario para una fila de la tabla.

El comprobador de acceso muestra lo siguiente.

- **Propiedad:** el usuario es propietario de la fila o pertenece a un equipo propietario de la fila.
- **Acceso al rol de seguridad:** el usuario tiene acceso para realizar una acción en una fila debido a su rol de seguridad.
- **Acceso compartido:** un usuario que tiene los derechos de uso compartido adecuados, comparte la fila con un usuario, equipo u organización.
- **Acceso jerárquico;** el acceso a la jerarquía solo se produce si la administración de seguridad de la jerarquía está activada para la organización y la tabla.

Comprobar acceso



Detalles de usuario Quién tiene acceso

Búsqueda de usuario 

Acceso

Haga clic en una pestaña para ver cómo se obtiene acceso. [Obtenga más información sobre el acceso de un usuario a un registro.](#)

- ☒ Lectura
- ☒ Escritura
- ☒ Crear
- ☒ Eliminar
- ☒ Anexar
- ☒ Anexar a
- ☒ Asignar
- ☒ Uso compartido

▼ Rol de seguridad

Asignado directamente:

Rol	Unidad de negocio	Nivel de acceso
Administrador del sistema		Organización

Aceptar

El comprobador de acceso es el usuario predeterminado, pero puede seleccionar otro usuario para ver sus privilegios en la fila.