

Sanmarko gestión de activos

Manual de usuario

Eustotem Multimedia 2013

Versión del documento: 1.0

Índice de contenido

1 Contenidos auxiliares.....	3
1.1 Importación de datos.....	3
1.1.1 Opciones de importación.....	3
1.1.2 Elegir archivo.....	4
1.2 Denominaciones.....	4
1.2.1 Edición in situ.....	4
1.2.2 Formulario.....	4
1.3 Identificadores.....	4
1.3.1 Edición in situ.....	5
1.3.2 Formulario.....	5
1.4 Cuentas.....	5
1.4.1 Edición in situ.....	5
1.4.2 Formulario.....	5
1.5 Ubicaciones.....	6
1.5.1 Edición in situ.....	6
1.5.2 Formulario.....	6
2 Gestión de activos.....	7
2.1 Tabla de activos.....	7
2.1.1 Edición in situ.....	7
2.1.2 Formulario.....	7
Generales.....	7
Amortización.....	8
Inventario.....	8
Historial y adjuntos.....	9
Cuadro amortización.....	9
2.2 Grupos de inventario.....	10
2.2.1 Edición in situ.....	10
2.2.2 Formulario.....	10
2.3 Conciliación.....	11
3 Área de Informes.....	12
3.1 AF contable.....	12
3.2 Resumen AF.....	12
3.3 Historial de activos.....	12
3.4 Dotación anual amortización.....	13
4 Control de la aplicación.....	14
4.1 Usuarios y permisos.....	15
Grupos.....	15
Permisos.....	15
4.1.1 Grupos.....	16
4.1.2 Permisos de grupos.....	17
4.1.3 Usuarios.....	18
4.1.4 Permisos de usuarios.....	18
4.1.5 Histórico de accesos.....	19
4.1.6 Sesiones abiertas.....	19
4.2 Herramientas.....	21
4.2.1 Mi cuenta.....	21
4.2.2 Backup de la base de datos.....	21
4.2.3 Sistema de ayuda.....	22

1 CONTENIDOS AUXILIARES

Bajo esta carpeta se agrupan las secciones con contenidos auxiliares para el correcto funcionamiento de la aplicación.

1.1 IMPORTACIÓN DE DATOS

Desde esta pantalla se pueden importar los datos de los activos mediante la hoja de Excel con la que trabaja habitualmente Sanmarko.

Nota importante: Es muy importante que la hoja no tenga alteraciones ni variaciones en el orden de sus columnas. Asímismo, ese archivo contiene una hoja llamada "Tablas", donde hay varias tablas auxiliares. En la primera de ellas, por ejemplo (la de denominaciones) hay un par de filas vacías. Esto debe evitarse para no interferir con el proceso de importación. No mover dichas tablas de sitio bajo ningún concepto.

1.1.1 OPCIONES DE IMPORTACIÓN

Eliminar todos los datos existentes

Si activamos esta casilla, antes de que se importen los datos de la hoja de Excel se eliminarán todos los datos previos almacenados. Esto es útil cuando se va a poner en marcha el sistema por primera vez o se quieren reiniciar todos los datos. También elimina del disco duro los documentos (presupuestos, facturas, etc) que se hayan asociado con un activo.

Comportamiento ante coincidencia entre datos importados y coincidentes

Si la casilla anterior está desactivada, puede ocurrir que al importar los datos, muchos de ellos coincidan con los que están almacenados en la base de datos. En este caso tenemos dos opciones:

Ignorar importación de este registro: activando esta opción, los registros coincidentes no serán importados.

Actualizar el registro existente: activando esta otra, los registros importados se considerarán más nuevos que los existentes en la base de datos, y serán usados para actualizar a éstos.

Mantener copia del archivo importado

Activando esta casilla, el archivo de Excel que hayamos importado se copiará en un directorio específico. Esto es útil para mantener copias de seguridad de los archivos excel.

1.1.2 ELEGIR ARCHIVO

Desde aquí podemos seleccionar el archivo Excel a importar a la aplicación.

1.2 DENOMINACIONES

Se trata del equivalente a la primera tabla en la hoja "Tablas" del archivo Excel. En el listado no se muestran los códigos porque no son necesarios. En su lugar, a la izquierda de cada denominación se puede ver una imagen como ésta: . Se trata de un tirador para arrastrar el ítem y poder cambiar así el orden del listado. Esto puede ser conveniente, ya que cuando estemos creando o editando un activo, en el campo Denominación aparecerá un desplegable con todos los ítems que tengamos en este listado, y en el mismo orden.

1.2.1 EDICIÓN IN SITU

Al pulsar el botón "Listado editable" (botón verde de la columna de la derecha) la lista se convierte en editable, y podemos editar el título de cada denominación haciendo doble clic en él. Para guardarlo, pulsar Enter, y para cancelar, pulsar la tecla de escape.

1.2.2 FORMULARIO

Al crear un nuevo ítem o editar uno existente, entramos en el formulario correspondiente. Éste tiene las siguientes opciones:

Denominación: Es el título del registro. Es obligatorio.

Forzar baja: Cuando queremos dar de baja un activo tenemos que cambiar su campo Denominación a "Baja". El problema es que para la aplicación "Baja" por sí mismo no es más que el título de una denominación; no sabe distinguirlo de otro que ponga "Activo trasladado", por ejemplo. Activando esta casilla nos aseguramos de que, cuando pongamos la denominación de un activo a este valor, se dé efectivamente de baja por el sistema.

1.3 IDENTIFICADORES

Se trata del equivalente a la segunda tabla en la hoja "Tablas" del archivo Excel.

1.3.1 EDICIÓN IN SITU

Al pulsar el botón "Listado editable" (botón verde de la columna de la derecha) la lista se convierte en editable, y podemos editar el código, tipo, inventarios asociados y comentarios de cada identificador haciendo doble clic en ellos. Para guardar, pulsar Enter o el tabulador, y para cancelar, pulsar la tecla de escape.

1.3.2 FORMULARIO

Al crear un nuevo ítem o editar uno existente, entramos en el formulario correspondiente. Éste tiene las siguientes opciones:

Código: El código del identificador, que aparecerá en formularios y listados de otras secciones. Es un campo obligatorio.

Tipo: Es el nombre del identificador. Es obligatorio.

Inventarios asociados: Un campo descriptivo. Opcional.

Comentarios: Otro campo descriptivo. Opcional.

1.4 CUENTAS

Se trata del equivalente a la tercera tabla en la hoja "Tablas" del archivo Excel, y sirve para gestionar los distintos tipos de cuentas y sus códigos.

1.4.1 EDICIÓN IN SITU

Al pulsar el botón "Listado editable" (botón verde de la columna de la derecha) la lista se convierte en editable, y podemos editar el código y nombre de cada cuenta haciendo doble clic en ellos. Para guardar, pulsar Enter, y para cancelar, pulsar la tecla de escape.

1.4.2 FORMULARIO

Al crear un nuevo ítem o editar uno existente, entramos en el formulario correspondiente. Éste tiene las siguientes opciones:

Código: Código de la cuenta. Es obligatorio, y debe ser único.

Nombre: Nombre de la cuenta, que aparecerá en otros formularios y listados de la aplicación. Es obligatorio.

1.5 UBICACIONES

Es el equivalente de la hoja "Ubicación" del archivo Excel. Es un listado de las ubicaciones de las instalaciones de Sanmarko.

1.5.1 EDICIÓN IN SITU

Al pulsar el botón "Listado editable" (botón verde de la columna de la derecha) la lista se convierte en editable, y podemos editar el código, denominación, dirección, código postal, ciudad, provincia y tipo de producción de cada ubicación haciendo doble clic en él. Para guardarlo, pulsar Enter, y para cancelar, pulsar la tecla de escape.

1.5.2 FORMULARIO

Al crear un nuevo ítem o editar uno existente, entramos en el formulario correspondiente. Éste tiene las siguientes opciones:

Código: Es el código interno de la ubicación. Es obligatorio.

NIF: El NIF de la entidad de la ubicación. Es opcional. Dado que todas las instalaciones pertenecen a la misma entidad, se entiende que el NIF es el mismo en todos los registros.

Denominación: Nombre de la instalación. Aparece en listados y formularios diversos de la aplicación. Es obligatorio.

Dirección: Dirección de la ubicación. Es opcional.

Código postal: Código postal de la ubicación. Es opcional.

Ciudad: Localidad donde está ubicada la instalación. Es opcional.

Provincia: Provincia donde está ubicada la instalación. Es obligatorio. En este caso, la provincia es siempre GIPUZKOA.

País: País donde está ubicada la instalación. Es obligatorio. En este caso, la provincia es siempre ESPAÑA.

Tipo de producción: Pequeña descripción de la actividad y propósito de la instalación. Es opcional.

Nº de expediente: Opcional. En principio se ha usado el mismo valor para todas las ubicaciones.

2 GESTIÓN DE ACTIVOS

Ésta es la zona principal de la aplicación, donde se trabaja con los datos de los activos y los grupos de inventario.

2.1 TABLA DE ACTIVOS

Aquí se gestionan los datos de los activos. Es la parte más compleja de la aplicación. En el listado que aparece se muestran los datos más relevantes de cada activo, como son su tipo, ubicación, cuenta, descripción, año de adquisición y grupo de inventario.

2.1.1 EDICIÓN IN SITU

Al pulsar el botón "Listado editable" (botón verde de la columna de la derecha) la lista se convierte en editable, y podemos editar haciendo doble clic los siguientes campos: descripción, año y grupo de inventario. Los campos Tipo, Ubicación y Cuenta no se pueden editar aquí porque implican un recolocamiento inmediato del activo editado en algún otro lugar del listado, con lo que lo perderíamos de vista y tendríamos que buscarlo de nuevo. Para guardar los datos, pulsar Enter o el tabulador, y para cancelar, pulsar la tecla de escape.

2.1.2 FORMULARIO

Al crear un nuevo ítem o editar uno existente, entramos en un formulario que por su complejidad ha sido dividido en varias secciones:

GENERALES

Propiedades genéricas del activo, la mayoría de las cuales se muestran en el listado anterior. Son las siguientes:

Grupo: Desde aquí podemos escoger a qué grupo pertenece el activo. En caso de que se trate de un activo desglosado, escogeremos la primera opción.

Tipo: Aquí sale una lista con los ítems del listado de la sección Denominaciones. Hay que señalar que si queremos dar de baja un activo, no basta con escoger aquí la opción "Baja": tendremos que indicarlo también en el siguiente campo,

En caso de baja, indicarla: si hemos decidido dar de baja un activo, tenemos que indicar aquí la fecha de la baja. A efectos de cálculos internos, la aplicación sólo tendrá en cuenta

el mes y el año, por lo que el día escogido es irrelevante.

Descripción: una descripción genérica del activo. No hace falta que sea muy larga; es la que aparece en el listado anterior.

Comentarios adicionales: Generalmente este campo no se suele usar, pero si se quiere incluir alguna información extra para un activo, éste es el mejor sitio para ello.

Ubicación: Listado con las ubicaciones posibles de este activo, tal como han sido definidas en la sección correspondiente.

Cuenta: Listado con las cuentas posibles para este activo, tal como han sido definidas en la sección correspondiente.

AMORTIZACIÓN

En esta sección se definen los datos necesarios para realizar el cálculo de la amortización del activo. La amortización acumulada se recalcula al cambiar el año (se recalcula respecto al año actual), valor de adquisición, vida útil o método de amortización.

Importante: si modificamos cualquiera de los datos mencionados, se recalculará el cuadro de amortización, pero sólo después de haber actualizado el activo.

Moneda: La moneda en la que ha sido adquirido y se evalúan los cálculos del activo. Por defecto es el euro.

Año capit.: El de inicio a efectos de cálculo de amortización.

Amortización mensual: Por defecto, los cálculos de amortización se hacen de año en año. Si se quiere que se puedan hacer de mes en meses, activar esta casilla. Hay que tener en cuenta que esto genera un mayor volumen de datos, lo que puede repercutir negativamente en el tiempo de generación de los informes.

Mes inicio (sólo si amort. mensual): En caso de que se haya optado por una amortización mes a mes, indicar aquí el mes de inicio del cálculo.

Valor de adquisición: El valor de adquisición del activo.

Valor residual: Es el valor del activo al final de su vida útil. Por defecto este valor suele ser cero.

Vida útil (años): Son los años de vida útil del activo. Por defecto en esta aplicación este valor es de 10.

Método de amortización: La aplicación soporta tres métodos de amortización distintos: lineal (suele ser el método por defecto), suma de dígitos del año, y doble cuota.

INVENTARIO

Opciones que afectan a la clasificación del activo en el inventario.

Grupo de inventario: Desde aquí podemos escoger a qué grupo pertenece el activo. No confundir con la opción "Grupo" de la pestaña Generales. Esto sólo afecta al listado de inventario.

Identificador: Aquí escogemos el identificador del activo. Esta lista se gestiona en la sección Auxiliar -> Identificadores de la aplicación.

Etiqueta: Código del activo en la pegatina que se le pone. No se tienen en cuenta los ceros a la izquierda. Es decir, que si este campo vale, por ejemplo, 293, ese valor se corresponde con el de la pegatina de código 00000293.

Año p.e.m: Año de puesta en marcha del activo.

Área: Campo genérico para ayudar a clasificar mejor un activo.

Contabilización: Campo genérico que no veo que se haya usado en el Excel, pero que por si acaso es mejor tenerlo disponible.

HISTORIAL Y ADJUNTOS

Desde aquí se pueden asociar archivos adjuntos al activo (como presupuesto o facturas), así como fotos del mismo.

En el listado se pueden ver los adjuntos del activo. Si queremos adjuntar un nuevo archivo o editar uno existente, pasamos al formulario de los datos del archivo. Éstos son:

Fecha: La fecha en la que el archivo se ha adjuntado, o bien la fecha del documento adjunto.

Descripción opcional: Lo que se escriba en este campo aparecerá en el listado de archivos adjuntos y el informe del historial de activos.

Tipo de adjunto: Los archivos pueden ser de dos tipos: documento adjunto (presupuesto, factura, etc) o una imagen (como la foto de una instalación).

Archivo: Desde aquí podemos subir el archivo desde nuestro disco duro, o bien importarlo desde una url externa.

CUADRO AMORTIZACIÓN

En esta pestaña se muestra el cuadro de amortización del activo en curso. Es una lista con todos los períodos de amortización, cantidades, amortizaciones acumuladas y valor contable como campos más destacados. El listado se puede exportar a formato CSV (compatible con Excel) o PDF. En este listado también aparecen eventos asociados al activo que pueden modificar el cálculo normal de la depreciación, como puede ser un incremento de valor por mejoras.

A tal efecto, cada uno de los períodos de amortización es editable. Si hacemos clic en el botón de editar de un periodo cualquiera () , pasaremos al formulario de detalle del periodo en cuestión. Este formulario contiene los siguientes campos:

Tipo de evento: El periodo de amortización es un evento que puede ser de varios tipos:

- **Amortización.** Es el evento por defecto, en el cual el activo se deprecia normalmente en este periodo.
- **Variación de valor por mejoras:** Supone un incremento de valor del activo. La depreciación se recalcula desde este punto hasta el final de su vida útil o el

siguiente evento especial.

- **Variación de la vida útil:** Generalmente se usa para alargar el cálculo de la amortización en el tiempo. La depreciación se recalcula a partir de este evento.
- **Amortización anticipada:** Este evento supone el fin del cálculo de la amortización. A partir de aquí se supone que el activo está completamente amortizado, y su valor contable es cero.

En caso de variación de valor: En el caso de que en el anterior punto hayamos escogido la opción Variación de valor por mejoras, tenemos que indicar aquí en cuánto se ha incrementado dicho valor. Este valor puede ser tanto positivo como negativo.

En caso de variación de vida útil: En el caso de que en el anterior punto hayamos escogido la opción Variación de la vida útil, tenemos que indicar aquí en cuántos períodos se ha incrementado la vida útil del activo.

Descripción opcional: Comentarios adicionales al evento de este periodo de amortización.

Documento relacionado: En caso de que sea necesario documentar algo relacionado con este periodo de amortización, y que dicho documento se haya añadido como archivo adjunto al activo (en la pestaña Historial y adjuntos), podemos escogerlo aquí.

2.2 GRUPOS DE INVENTARIO

En esta sección podemos gestionar las categorías de inventario, que agrupan a todos los activos. Cada uno de estos grupos tiene unas propiedades: N° elemento, tipo, ubicación, cuenta y descripción.

2.2.1 EDICIÓN IN SITU

Al pulsar el botón "Listado editable" (botón verde de la columna de la derecha) la lista se convierte en editable, y podemos editar haciendo doble clic todos los campos. Para guardar los datos, pulsar Enter o el tabulador, y para cancelar, pulsar la tecla de escape.

2.2.2 FORMULARIO

Al crear un nuevo ítem o editar uno existente, entramos en un formulario en el que podemos cambiar las siguientes propiedades:

Ubicación: Es un desplegable con la lista de ubicaciones que se puede gestionar desde la sección Auxiliar -> Ubicaciones.

Cuenta: Cada categoría o grupo de inventario pertenece a una cuenta determinada, y eso se controla desde este desplegable, que muestra todas las cuentas gestionadas desde la sección Auxiliar -> Cuentas.

Tipo: Desplegable con los identificadores gestionados desde la sección Auxiliar ->

Identificadores.

Descripción: Es el título del agrupador. Es preferible un texto conciso para no saturar demasiado el listado ni los informes.

Num. elemento: Al parecer es un dato importante en la hoja de Excel, por lo que se ha optado por incluirlo aquí.

2.3 CONCILIACIÓN

Este es un listado de todos los activos, agrupados como en la hoja "Conciliación" del archivo Excel. No se trata de un listado editable puesto que para ello ya está la sección *Tabla de activos*. Las filas en azul corresponden a los activos desglosados. Por debajo de ellas, en blanco, el desglose de dichos activos.

El listado se puede filtrar por las opciones de la parte derecha de la pantalla, y se puede exportar a formato CSV (compatible con Excel) o PDF.

3 ÁREA DE INFORMES

En esta área se pueden acceder a los distintos informes de la aplicación. Los informes se pueden consultar en pantalla, o bien pueden exportarse como documentos PDF o a formato CSV (para su posterior importación en Excel, por ejemplo).

Debido a la complejidad de la estructura de datos, la generación de algunos informes puede llevar algunos segundos por la cantidad de consultas que hay que realizar a la base de datos. Esto es normal, especialmente en equipos antiguos o con mucha carga de trabajo. Asimismo, la generación de informes en PDF puede tardar algunos segundos más.

3.1 AF CONTABLE

Este informe es similar al de la hoja AF CONTABLE del archivo de Excel, omitiendo los códigos numéricos que no tienen un significado inmediato. El informe se genera para el año especificado (por defecto es el año en curso). En la parte derecha hay un área con varias opciones de filtrado.

3.2 RESUMEN AF

El cuadro resumen AF es similar al de la hoja correspondiente del archivo de Excel, y presenta los costes de adquisición y netos contables totales hasta el año especificado (por defecto es el año en curso), agrupados por ubicaciones y cuentas.

3.3 HISTORIAL DE ACTIVOS

El historial de activos es un cuadro resumen donde se pueden consultar los archivos asociados a un activo concreto. Es un buen sitio donde localizarlos, ya que de otro modo tendríamos que buscarlos uno por uno en los formularios de detalle de los activos.

El listado muestra los siguientes datos de cada uno de los archivos asociados:

- Fecha de creación del registro.
- Un ícono que indica el tipo de archivo de que se trata (documento de Word, PDF, Excel u otros) y, en el caso de que el archivo sea una imagen, una miniatura de la misma. Este ícono o imagen está enlazado al archivo original, para poder verlo o descargarlo.
- Descripción o título del archivo.

- Un texto que indica de qué tipo de archivo se trata.

También tenemos un botón para pasar al formulario donde editar los detalles del archivo.

3.4 DOTACIÓN ANUAL AMORTIZACIÓN

Este es el informe para la dotación anual para amortización, correspondiente al año especificado (por defecto es el año en curso). En la parte derecha existe un área con varias opciones de filtrado.

4 CONTROL DE LA APLICACIÓN

Los contenidos de esta sección están relacionados con el funcionamiento de la propia aplicación, y no con sus contenidos. Desde aquí se pueden hacer copias de seguridad de la base de datos, gestionar los usuarios con acceso, sus permisos, etc.

4.1 USUARIOS Y PERMISOS

Existen varias clasificaciones de usuarios, atendiendo a las acciones que pueden realizar dentro de la aplicación.

Administradores

Son usuarios con permisos administrativos completos. Pueden crear nuevos usuarios, asignarles permisos y gestionar cualquier contenido sin restricciones. En principio no hay más que una sola cuenta de administrador, y se recomienda que no haya más.

Usuarios autentificados

Estos son usuarios cuyas cuentas han sido creadas por un administrador. Sus permisos son limitados por este, y no pueden crear otros usuarios ni modificar los permisos de los mismos. Uno de estos usuarios sólo verá y tendrá acceso a aquellas áreas de la aplicación para las que el administrador le haya dado permisos.

Grupos de usuarios

Los usuarios se clasifican en grupos, que también son gestionados por el administrador. Los grupos sirven para asignar permisos por defecto a varios usuarios a la vez. Como cada usuario pertenece a un grupo, para poder crear una cuenta de usuario hay que haber creado previamente el grupo al que pertenece. Un usuario no puede pertenecer a más de un grupo a la vez.

GRUPOS

Se ha comentado que los usuarios pertenecen a grupos. Los grupos son una forma rápida de asignar permisos por defecto a varios usuarios a la vez.

Por ejemplo, creamos el grupo "Profesores", y le asignamos permisos para gestionar los cursos, los departamentos y las noticias y eventos del Campus Virtual. Cuando creamos un usuario que pertenezca a dicho grupo, automáticamente heredará los permisos de dicho grupo.

Si se elimina un grupo se eliminarán todos los usuarios que pertenezcan al mismo, por lo que hay que evitar esta opción en la medida de lo posible.

PERMISOS

Las acciones que se pueden realizar con un recurso de la aplicación son cuatro:

- Acceder/ver
- Crear
- Editar
- Borrar

Por lo tanto, cuando se quiere asignar permisos a un usuario sobre algún recurso concreto, hay que hacerlo sobre cada una de estas cuatro acciones.

Ejemplo:

Tenemos al usuario Juan, que pertenece al grupo "profesores". Queremos darle acceso a la gestión de las páginas de cursos en en Campus Virtual. En la sección "Usuarios y permisos" (accesible únicamente por el administrador), crearemos un nuevo permiso de usuario. En la pantalla correspondiente, elegiremos al usuario y el recurso a administrar, y a continuación activaremos las casillas de los permisos que queramos darle.

La más importante es la de "Ver". Esta indica un permiso de acceso a la información de ese recurso. Si esta casilla está desactivada, el usuario Juan ni siquiera verá el recurso en el menú lateral.

Hay que tener cuidado a la hora de asignar permisos de borrado a los usuarios: cuando se elimina un contenido, desaparece en la base de datos y con él todos los archivos adjuntos que pudiera tener, y esa operación no se puede deshacer.

Algunos recursos no se pueden borrar ni aunque demos permisos explícitos para ello, como es el caso de las homes de las webs.

Nota importante:

Como ya se ha comentado antes, el menú lateral presenta los recursos de la aplicación de forma jerárquica. Así, por ejemplo, tenemos el recurso "Web pública", y dentro de él el recurso "www: Noticias". Pues bien, *para que un usuario tenga acceso a la gestión de noticias es necesario primero que tenga acceso al recurso "Web pública"*. Es lógico: si no puede ver la carpeta donde está ubicado un recurso, tampoco podrá ver dicho recurso.

Prioridad de permisos:

Una cosa muy importante a tener en cuenta es que los permisos de usuario tienen prioridad sobre los del grupo al que pertenece.

Siguiendo con el ejemplo anterior, el grupo "Profesores" tiene permisos de acceso, creación y edición sobre las noticias del Campus, pero no de borrado, por lo que no pueden eliminar noticias. Sin embargo, deseamos que uno de los profesores sí pueda tener control total sobre esas noticias. Por tanto, asignamos a ese usuario en concreto el permiso de eliminación de noticias en la sección "Permisos de usuario", y el nuevo permiso tendrá prioridad sobre el que había heredado de su grupo.

4.1.1 GRUPOS

El formulario de gestión de grupos tiene los siguientes campos:

- **Nombre:** El nombre que queremos asignar al grupo. Debería ser un nombre corto y descriptivo.
- **Orden:** El orden en el que ese grupo aparece en determinados listados. Si dos grupos tienen el mismo orden, se ordenan de forma alfabética.
- **Descripción:** Este campo es meramente informativo, por lo que es poco probable que se use. Sirve para añadir una descripción de las actividades del grupo.
- **Estado:** Un grupo puede estar habilitado o deshabilitado. Los usuarios de un grupo deshabilitado no tienen acceso al sistema.
- **Acceso administrativo:** Ojo con esta opción. Si está activada, los usuarios de ese grupo tendrán los mismos privilegios que el administrador del sistema, pudiendo

gestionar permisos y usuarios, o cualquier otro recursos. Se usa para crear grupos de administradores aparte del administrador principal (aunque no se llamen igual). Es muy conveniente que esta opción esté deshabilitada, a menos que haya alguna razón lo bastante poderosa para crear un nuevo grupo de administradores.

- **Sólo contenidos propios:** Con esta opción activada forzamos a que los usuarios de este grupo sólo puedan acceder a los contenidos que han creado de forma individual. Es decir, si por ejemplo creamos un grupo llamado "redactores" con esta opción activada, un usuario de dicho grupo sólo podrá acceder a los artículos que ha escrito él mismo, pero no a los que ha escrito su compañero de grupo. Si estuviera desactivada, podría acceder también a los artículos de sus compañeros. De todas formas, esta característica depende también de que los recursos a administrar estén preparados para aprovecharla.

Hay que hacer notar que si se elimina un grupo de usuarios, se eliminarán también todos los usuarios que pertenezcan a dicho grupo.

4.1.2 PERMISOS DE GRUPOS

En esta área podemos gestionar los permisos asignados por defecto a todos los usuarios de un grupo.

Hay que tener en cuenta que, debido a las características internas del sistema, para dar acceso a un recurso que está dentro de una carpeta, antes hay que dar acceso a dicha carpeta.

Ejemplo:

Tenemos en el menú lateral una carpeta llamada "Contenidos", y dentro de ella un recurso llamado "Artículos". Queremos que un grupo de usuarios pueda acceder a los artículos, y en esta sección le asignamos los permisos para ello. Pero cuando entran en el gestor de contenidos, no ven por ninguna parte el recurso "Artículos" en el menú lateral. ¿Por qué?

Porque no hemos asignado acceso a la carpeta "Contenidos". Por eso, cuando entran, no pueden ver dicha carpeta, y por ende tampoco pueden ver ningún recurso contenido dentro de ella. La solución en este caso es asignar también un permiso mínimo (el permiso "Ver" bastará) a la carpeta "Contenidos".

Este formulario tiene los siguientes campos:

- **Grupo:** En este menú seleccionaremos el grupo al que vamos a asignar los permisos.
- **Recurso:** Nombre del recurso sobre el que vamos a asignar los permisos. Puede ser de tipo recurso (es decir, páginas con formularios) o carpeta, y sus nombres se corresponden con los del menú de la parte izquierda.
- **Ver:** Esta casilla indica que el recurso o carpeta es visible para el usuario. Si no está activada, las demás casillas no tendrán importancia, puesto que un recurso al que no se puede acceder difícilmente podrá ser editado o borrado.
- **Crear:** Si está activada querrá decir que los usuarios de este grupo podrán crear nuevos contenidos del tipo del recurso en cuestión. No tiene efecto sobre recursos de tipo carpeta.

- **Editar:** Permisos de edición del recurso en cuestión. No tiene efecto sobre recursos de tipo carpeta.
- **Borrar:** Permisos de eliminación del recurso en cuestión. Al igual que los casos anteriores, no se aplica en carpetas.

4.1.3 USUARIOS

Los campos del formulario de gestión de usuario son los siguientes:

- **Nombre:** Nombre del usuario. Es obligatorio.
- **Apellidos:** Apellido o apellidos del usuario. Obligatorio.
- **Grupo:** Grupo al que pertenece el usuario.
- **Nick:** Nombre de usuario para el login. Es obligatorio, y no debería contener espacios ni caracteres no anglosajones.
- **Password:** Contraseña del usuario. Obligatoria.
- **Email:** Email del usuario. Es obligatorio.
- **Teléfono:** Teléfono (móvil o fijo) del usuario. Es opcional.
- **Estado:** Estado del usuario. Un usuario deshabilitado no tendrá acceso al sistema.
- **Comentarios:** Este campo es meramente informativo, y por lo tanto opcional.

4.1.4 PERMISOS DE USUARIOS

En esta área podemos gestionar los permisos asignados a un usuario en concreto. Los permisos que le asignemos se sobreponen a los permisos del grupo, pudiendo incluso ser contradictorios con los de este. Por lo demás, esto sigue las mismas normas que los permisos de los grupos.

Ejemplo:

El usuario Jaime pertenece al grupo "Redactores", que tienen permisos de acceso, creación y edición para la sección "Artículos", aunque no tienen permisos de eliminación. Por tanto, Jaime no puede borrar los artículos que ha creado. Sin embargo, a través de esta sección le vamos a asignar permisos para poder borrar sus artículos. Simplemente le asignaremos un permiso de borrado sobre ese recurso, y dicho permiso tendrá preferencia sobre los permisos del grupo al que pertenece.

Este formulario tiene los siguientes campos:

- **Usuario:** Desplegable con el nombre y apellido del usuario al que le vamos a asignar los permisos. En este desplegable no aparecen los usuarios pertenecientes a grupos con privilegios administrativos, porque se entiende que estos tienen acceso total al sistema y no necesitan permisos específicos.
- **Recurso:** Nombre del recurso sobre el que vamos a asignar los permisos. Puede ser de tipo recurso (es decir, páginas con formularios) o carpeta, y sus nombres se corresponden con los del menú de la parte izquierda.

- **Ver:** Esta casilla indica que el recurso o carpeta es visible para el usuario. Si no está activada, las demás casillas no tendrán importancia, puesto que un recurso al que no se puede acceder difícilmente podrá ser editado o borrado.
- **Crear:** Si está activada querrá decir que el usuario podrá crear nuevos contenidos del tipo del recurso en cuestión. No tiene efecto sobre recursos de tipo carpeta.
- **Editar:** Permisos de edición del recurso en cuestión. No tiene efecto sobre recursos de tipo carpeta.
- **Borrar:** Permisos de eliminación del recurso en cuestión. Al igual que los casos anteriores, no se aplica en carpetas.

4.1.5 HISTÓRICO DE ACCESOS

Se trata de un informe en el que se muestran los accesos al gestor de contenidos de los diferentes usuarios del sistema. Este listado no permite borrar ni editar registros, su gestión es automática. Las columnas del listado son:

- **Fecha:** Fecha y hora en la que el usuario accedió al sistema.
- **Usuario:** Se identifica al usuario mediante su nombre y apellido.
- **Grupo:** Grupo al que pertenece el usuario.
- **IP:** Dirección IP desde la que el usuario ha accedido al sistema.
- **User agent:** El "user agent" es una cadena que el navegador web envía al servidor en cada petición que hace al mismo. En esta cadena suelen ir inscritos datos referentes al propio navegador. Normalmente, a partir de ella podemos saber qué navegador estaba usando el usuario cuando accedió al sistema, de qué versión era, e incluso en la mayoría de las ocasiones, tipo de sistema operativo e idioma en el que está configurado. Puede ser útil para el caso de que haya alguna incidencia o malfuncionamiento, para saber en qué caso concreto se ha producido.
- **session_id:** Identificador de sesión que PHP asigna a un usuario que interactúa con el servidor mediante las páginas del gestor. Sólo tiene utilidad para el personal técnico, como el caso anterior, para suministrar información acerca de una sesión en concreto, que ayude a localizar y solventar posibles incidencias.

4.1.6 SESIONES ABIERTAS

El administrador de la aplicación podrá ver desde esta sección los usuarios que tienen iniciada una sesión en la misma.

Cuando un usuario entra en la aplicación se inicia una sesión. La duración de las sesiones se establece en las preferencias; la vida media predeterminada de una sesión es de 20 minutos. Esto es, que un usuario puede permanecer inactivo en la aplicación durante ese tiempo como máximo, antes de que su sesión expire.

Cuando una sesión ha expirado, el usuario no puede hacer ninguna operación en la aplicación, teniendo que volver a introducir su nombre y contraseña para iniciar una nueva

sesión.

Desde esta pantalla se pueden observar los datos relevantes de la sesión de cada usuario: fecha y hora de conexión, de su última acción, IP desde la que se conectó y cadena con el agente de usuario, que permite identificar el navegador con el que se ha conectado. El administrador también puede forzar el cierre de la sesión de un usuario desde esta ventana.

Un usuario no puede cerrar su propia sesión desde aquí: para ello ha de hacerlo desde el botón de desconectar, en la parte superior derecha de la aplicación.

4.2 HERRAMIENTAS

Las páginas de esta sección de la aplicación permiten gestionar aspectos relativos a la propia aplicación de la aplicación: no tienen ningún efecto directo en la web pública. A estas páginas sólo debería permitirse el acceso al administrador del sistema y a nadie más.

4.2.1 MI CUENTA

Pantalla desde la que pueden cambiarse los datos de un usuario en la aplicación.

4.2.2 BACKUP DE LA BASE DE DATOS

Sirve para realizar un volcado de la base de datos de la web a un archivo **.sql**. Vuelca tanto la definición de las tablas como los datos que contienen, por lo que dicho archivo puede llegar a pesar bastante con el tiempo.

En general, se considera buena práctica realizar una copia de seguridad de la base de datos al menos una vez a la semana. Se sugiere que a estos archivos se les dé un nombre que indique la fecha en que se realizó el volcado, como por ejemplo 2018-10-28.sql.

En la base de datos hay unas tablas predeterminadas que almacenan datos necesarios para la configuración y funcionamiento del propio gestor. Estas tablas son:

- **xxx_z_actions**: Acciones que la aplicación realiza automáticamente en respuesta a ciertos eventos.
- **xxx_z_grupos**: Contiene los datos de los grupos de usuarios de la aplicación.
- **xxx_z_help**: Contiene toda la información del sistema de ayuda de la aplicación.
- **xxx_z_hist_accesos**: Historial de accesos a la aplicación de los distintos usuarios.
- **xxx_x_log**: Historial de acciones realizadas por un usuario en la aplicación.
- **xxx_z_media**: Contiene información sobre los archivos subidos al servidor mediante los formularios de las distintas secciones. No se almacena ninguna información sobre los archivos subidos desde los editores de texto.
- **xxx_z_permisos**: Datos de los permisos de acceso a la aplicación de cada uno de los grupos y usuarios del sistema.
- **xxx_z_sesiones**: Es una tabla en la que se almacenan temporalmente los datos de las sesiones abiertas por los diferentes usuarios que han accedido al sistema. Estos datos se vacían cuando los usuarios se desconectan, por lo que lo más usual será ver en esta tabla sólo uno o dos registros.
- **xxx_z_preferencias**: Almacena las preferencias de la aplicación y sus módulos, así como variables definidas por los desarrolladores.

- **xxx_z_recursos**: Contiene la estructura de las secciones de la aplicación, de donde se extrae la información para construir el menú en árbol de la izquierda.
- **xxx_z_sesiones**: Información sobre los usuarios conectados a la aplicación.
- **xxx_z_usuarios**: Información de las cuentas de usuarios del sistema.

"xxx" es un prefijo de tres letras que identifica el proyecto al que pertenece la base de datos. Se usa para evitar conflictos de nombres entre tablas en entornos de hosting compartido. La "z" indica que estas tablas son específicas de la aplicación y su framework, no del proyecto al que ha sido adaptado.

El resto de las tablas son específicas de cada proyecto al que se haya adaptado la aplicación.

4.2.3 SISTEMA DE AYUDA

La aplicación dispone de un sistema de ayuda contextual, que se puede gestionar desde esta sección. Cuando un desarrollador crea una aplicación, desde aquí puede ir creando la documentación de la misma. Las opciones para cada registro son las siguientes:

- **Título**: Título del tema de ayuda. Es obligatorio.
- **Estado**: Indica el estado del artículo. Sólo se mostrarán en el sistema de ayuda aquellos artículos cuyo estado sea "Aprobado".
- **Palabra clave**: Cada artículo de la ayuda debe identificarse de una manera unívoca y descriptiva. Por eso hay que asignarle una "palabra clave" que sea única, como "introduccion", "noticias", etc. Se pueden indicar palabras compuestas, pero en este caso es mejor separarlas por un guión bajo, como "politica_privacidad". Así mismo, hay que procurar no utilizar caracteres que no correspondan al alfabeto estándar anglosajón. Es decir, que mejor no usar acentos, apertura de interrogaciones, eñes, etc.
- **Cuerpo de la página**: Aquí es donde se desarrolla el artículo de la ayuda. Cada artículo puede tener una extensión máxima de unos 32.000 caracteres. Se pueden insertar imágenes y dar formato al texto. Se recomienda evitar en la medida de lo posible pegar desde Microsoft Word, ya que el texto así pegado incluye marcas HTML propias de Microsoft y que interfieren con los estilos visuales del sistema de ayuda. Si no hay más remedio, usar el botón "Pegar desde Word", y acto seguido seleccionar todo el texto y pulsar en el botón "Limpiar formato" (es el del icono de la goma de borrar).