AnyDesk Colombia

Guía para la Gestión de Roles en AnyDesk para Empresas en Colombia: Licencia Advanced y Ultimate-Cloud

TABLA DE CONTENIDO

Roles para Licencia Advanced

Roles disponibles

Activar Roles de equipo

Desactivar Roles de equipo

Roles para Licencia Ultimate-Cloud

Gestión de roles

Asignar rol a un usuario

Crear un rol

Asignar conjunto de permiso a un rol

En AnyDesk, los roles de usuario definen los derechos de acceso específicos que el usuario puede tener. Dependiendo del rol al que se asigne el usuario, este puede ver, editar o no tener acceso a diferentes secciones de la consola de gestión de my.anydesk II. Asignar roles a los usuarios ayuda a mejorar la productividad y la seguridad al reducir la amenaza de que los usuarios tengan acceso a funcionalidades a las que no deberían tener acceso.

Roles para Licencia Advanced

Disponible para usuarios con una licencia Advanced, la funcionalidad de Roles de equipo para usuarios con licencia Advanced está disponible solo una vez que se activa. Una vez activada, se pueden encontrar los roles predeterminados en la pestaña **Roles**. Cada rol tiene diferentes conjuntos de permisos que definen lo que los usuarios pueden ver y hacer dentro de la consola de gestión.

 © 2026 ww

Roles disponibles

En la siguiente tabla, se pueden revisar los roles disponibles para la licencia Advanced y los permisos que tiene cada rol.

Secciones de my.anydesk	Roles asignables	Roles no asignables
Admin	**Oficial de protección de datos**	**Soporte técnico**
Usuarios	ver y editar	ver
Roles	ver y editar	ver
Libreta de direcciones	ver y editar	ver
Clientes	ver y editar	ver
Sesiones	ver y editar	ver
Construcciones	ver y editar	-
Equipo	ver y editar	ver
Licencia	ver	ver
Factura	ver	ver

Activar Roles de equipo

Los Roles de equipo se pueden activar haciendo clic en **Activar** en la pestaña **Roles**. Después de eso, cada usuario en su equipo se asignará al rol **Usuario**. Puede cambiar el rol para cada usuario según los derechos que desee otorgarles. Para obtener más información sobre cómo asignar roles a los usuarios, consulte Asignar rol a un usuario en este artículo.

Desactivar Roles de equipo

Si no desea utilizar esta función, puede desactivar los Roles de equipo. Después de desactivarlos, todos los usuarios tendrán los mismos permisos que se muestran en la tabla anterior para el rol **Predeterminado**. Para desactivar los Roles de equipo, haga clic en **Desactivar función** en la pestaña **Roles**.

 © 2026 ww

Roles para Licencia Ultimate-Cloud

Disponible para usuarios con una licencia Ultimate-Cloud. Con esta licencia, se pueden encontrar los roles predeterminados en la pestaña **Roles**. Cada rol tiene diferentes conjuntos de permisos que definen lo que los usuarios pueden ver y hacer dentro de la consola de gestión. Se pueden ver los siguientes roles para la licencia Ultimate-Cloud:

- **Propietario** - un rol diseñado para el propietario de la licencia. Con este rol, pueden ver y editar todas las secciones de la consola de gestión y eliminar la organización.
- **Administrador** - un rol que permite al usuario ver y editar todas las secciones de la consola de gestión, excepto Licencia, Facturas y Perfil personal.
- **Agente de soporte** - un rol que permite al usuario ver las secciones de Usuarios, Grupos, Libretas de direcciones y Clientes de la consola de gestión de my.anydesk II.
- **Contador** - un rol para una persona dentro de su organización que se encarga de las facturas. El rol otorga acceso para ver la Organización, Licencia y secciones de Facturas.
- **Oficial de protección de datos** - un rol que permite al usuario ver todas las secciones de my.anydesk II, excepto Construcciones y Perfil personal.
- **Usuario** - el rol predeterminado para todos los usuarios. Con este rol, pueden ver y editar las secciones de Libretas de direcciones, Clientes y Sesiones, así como su perfil personal.

Al abrir el rol, se podrán ver todos los detalles sobre él. En la sección **Acerca de**, se puede ver la siguiente información:

- **Nombre del rol** - el nombre del rol añadido cuando se creó.
- **Descripción del rol** - la descripción o detalles del rol.
- **Rol federado** - se muestra si el rol está mapeado desde el directorio activo.
- **ID de rol** - un número único asignado al rol.

En la sección **Conjuntos de permisos**, se pueden ver todos los conjuntos de permisos asignados al rol. También se pueden eliminar o agregar más conjuntos de permisos al rol.

En la sección **Miembros**, se pueden ver todos los usuarios asignados al rol.

Gestión de roles

En esta sección, aprenda a hacer lo siguiente:

- Asignar roles a un usuario
- Crear un nuevo rol

 © 2026 ww

- Asignar conjuntos de permisos a un rol

Asignar rol a un usuario

Disponible para usuarios con licencia Advanced o Ultimate-Cloud. Puede asignar el rol a un usuario según lo que necesite ver y hacer en la consola de gestión.

Para asignar un rol al usuario:

1. En su cuenta de my.anydesk II, vaya a **Roles**.
2. En la lista, abra el rol al que desea asignar un usuario.
3. En la página abierta, en la sección **Miembros**, haga clic en **Agregar miembros**.
4. En la ventana emergente, seleccione el usuario deseado de la lista y haga clic en **Agregar**.

Después de eso, el usuario tendrá acceso a esas secciones de my.anydesk II que se definen dentro de ese rol.

Crear un rol

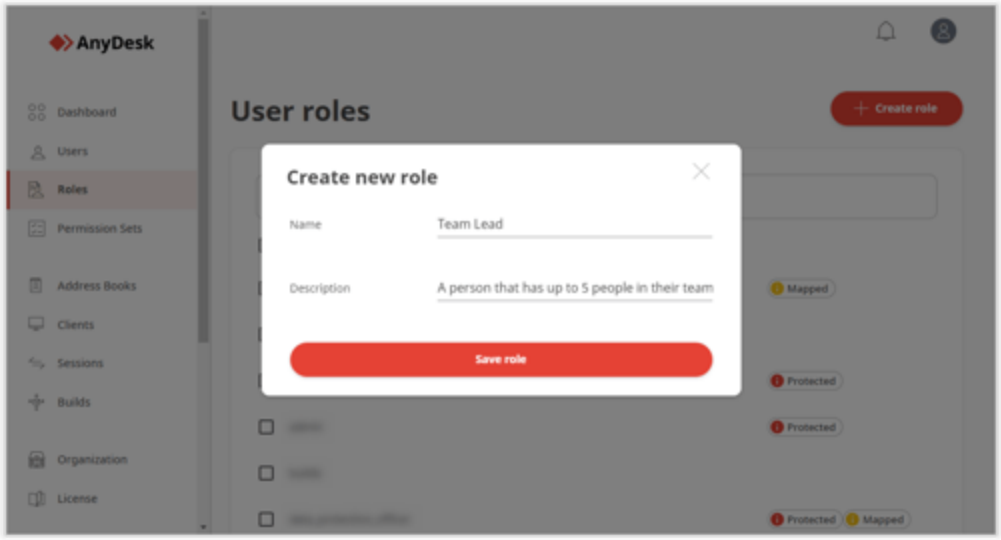
Disponible para usuarios con licencia Ultimate-Cloud. Si ninguno de los roles predeterminados en my.anydesk II cubre sus necesidades, puede crear un rol nuevo. Después de crear un rol, deberá asignar conjuntos de permisos y luego agregar un usuario a él.

Para crear un rol:

1. En su cuenta de my.anydesk II, vaya a **Roles**.
2. Haga clic en **Crear rol** y en la ventana emergente, proporcione la siguiente información:
    - **Nombre** - escriba el nombre del rol.

 © 2026 ww

- **Descripción** - escriba una breve descripción del rol.



3. Haga clic en **Guardar rol**.

Una vez creado el rol, se pueden ver todos los detalles y editarlos.

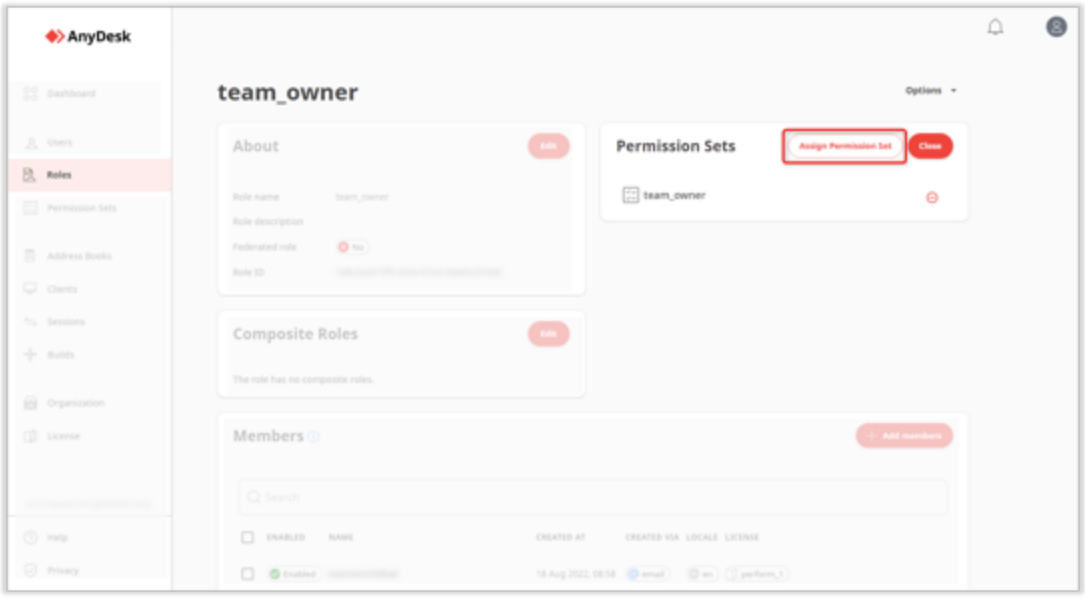
Asignar conjunto de permiso a un rol

Disponible para usuarios con licencia Ultimate-Cloud. Una vez que cree un rol, deberá asignar un conjunto de permisos a él. De esta forma, según el conjunto de permisos asignado a un rol, un usuario con ese rol puede ver, editar o no tener acceso a diferentes secciones de my.anydesk II.

❗ Antes de asignar un conjunto de permisos a un rol, primero debe crear un conjunto de permisos. También puede usar uno de los conjuntos de permisos predeterminados.

Para asignar un conjunto de permisos a un rol:

1. En su cuenta de my.anydesk II, vaya a **Roles**.
2. En la lista, abra el rol al que desea asignar un conjunto de permisos.
3. En la página abierta, en la sección **Conjuntos de permisos**, haga clic en **Editar**.
4. Haga clic en **Asignar conjunto de permisos** y en la ventana emergente, seleccione el conjunto de permisos deseado de la lista.



5. Haga clic en **Enviar**.

Se pueden asignar varios conjuntos de permisos al rol.

¡No esperes más! Aprovecha los beneficios de AnyDesk y prueba gratis su versión de AnyDesk para descubrir todo lo que puede ofrecer a tu empresa en Colombia. ¡Contáctanos para conocer más sobre la compra de AnyDesk en Colombia!