

Gestión de usuarios y permisos

Menú **Gestión de Usuarios**

En la pestaña superior **Herramientas** de TVD encontrará la opción:

Herramientas → Gestión de Usuarios

Elementos de la interfaz

- **Ruta de acceso:**
Se accede desde la cinta de opciones principal:
Ruta Herramientas
- **Entrada de menú “Gestión de Usuarios”:**
 - Se sitúa justo debajo de **Importar Datos** y antes de **Impresoras**.
 - Al seleccionarla, se abre la ventana de administración de cuentas de usuario de TVD.

Propósito de la funcionalidad

- **Administración centralizada:**
Permite crear, modificar y desactivar usuarios que acceden al sistema TVD, asignándoles permisos según roles o departamentos.
- **Control de accesos:**
Facilita la definición de contraseñas, expiración de claves y bloqueos tras intentos fallidos, garantizando la seguridad del acceso telemático.
- **Trazabilidad de acciones:**
Cada acción queda registrada bajo el usuario que la ejecuta, lo que mejora la auditoría y el seguimiento de cambios en el sistema.

Flujo de trabajo típico

1. **Abrir “Gestión de Usuarios”:**
Vaya a **Herramientas** → **Gestión de Usuarios**.

2. **Crear nuevo usuario:**

Pulse **Nuevo**, complete datos de usuario (login, nombre, contraseña inicial, rol).

3. **Editar usuario existente:**

Seleccione un usuario y pulse **Editar** para cambiar contraseña, rol o estado.

4. **Desactivar/Borrar:**

Use **Desactivar** para suspender accesos sin perder historial, o **Borrar** para eliminar completamente la cuenta.

5. **Actualizar lista:**

Tras cada operación, pulse **Actualizar** para refrescar la vista y ver los cambios aplicados.

Consejos

- **Permisos mínimos necesarios:**

Asigne sólo los privilegios estrictamente necesarios a cada perfil para reducir riesgos de seguridad.

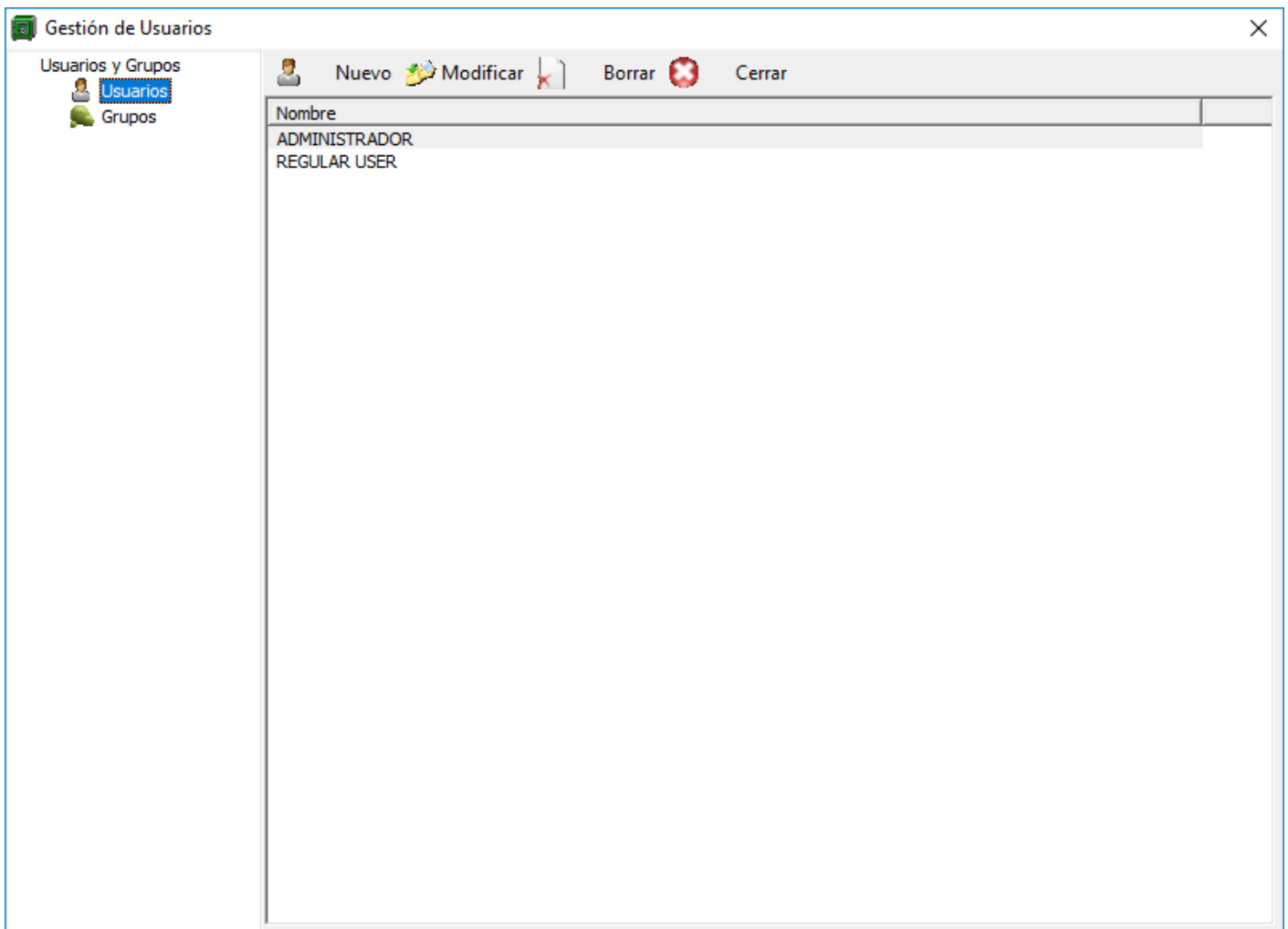
- **Rotación de contraseñas:**

Defina políticas de caducidad y fuerza de claves para reforzar la seguridad.

- **Registro de auditoría:**

Revise regularmente el histórico de cambios para detectar accesos no autorizados o incidencias.

Ventana **Gestión de Usuarios**



Esta ventana permite administrar los usuarios y grupos que acceden a TVD. Se abre desde **Herramientas → Gestión de Usuarios**.

Estructura de la ventana

Área	Descripción
Panel de navegación (izquierda)	- Usuarios : Muestra la lista de cuentas definidas. - Grupos : Permite gestionar conjuntos de permisos y asignarlos posteriormente a usuarios.

<p>Barra de botones (arriba)</p>	<p>-</p> <p>Nuevo (): Crea una nueva cuenta de usuario o grupo.</p> <p>-</p> <p>Modificar (): Edita la entrada seleccionada.</p> <p>-</p> <p>Borrar (): Elimina la entrada.</p> <p>-</p> <p>Cerrar (): Cierra la ventana.</p>
<p>Listado principal (derecha)</p>	<p>Tabla que muestra, según el nodo seleccionado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <p>Usuarios : Nombre de usuario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <p>Grupos : Nombre de grupo.</p>

Descripción de controles

1. Panel “Usuarios y Grupos”

- **Usuarios:** Lista las cuentas de acceso (e.j. ADMINISTRADOR, REGULAR USER).

- **Grupos:** Define roles (p. ej. “Auditores”, “Operadores”) con permisos preconfigurados.

2. Botón “Nuevo”

- Abre el asistente para dar de alta un usuario o grupo.

- **Para usuarios:** se solicitan datos de login, nombre, contraseña inicial y asignación de grupo(s).
- **Para grupos:** nombre del rol y permisos EDI, DUA, depósitos, etc.

3. Botón “Modificar”

- Permite actualizar datos de la cuenta o ajustar la pertenencia a grupos y permisos.
- Ideal para cambiar contraseñas, activar/desactivar usuarios o modificar roles.

4. Botón “Borrar”

- Suprime la cuenta o el grupo seleccionado.
- Antes de borrar, verifica que no haya dependencias activas (p. ej. sesiones iniciadas).

5. Botón “Cerrar”

- Sale de la ventana sin aplicar cambios adicionales.

Propósito y flujo de uso

- **Seguridad y trazabilidad:**

Cada acción en TVD queda registrada bajo un usuario concreto, facilitando auditorías y control interno.

- **Roles y permisos:**

Al agrupar usuarios en “grupos” con permisos específicos, se agiliza la gestión de autorizaciones (quién puede presentar DUAs, crear expediciones, modificar depósitos, etc.).

- **Ciclo de vida de usuarios:**

1. **Alta:** Nuevo → completar datos → asignar grupos.
 2. **Cambio de contraseña/rol:** Seleccionar usuario → Modificar → actualizar datos.
 3. **Baja:** Seleccionar usuario → Borrar (o desactivar para mantener historial).
-

Buenas prácticas

- **Principio de menor privilegio:**

Asigne a cada usuario únicamente los permisos estrictamente necesarios para su trabajo.

- **Rotación de contraseñas:**

Cambie las claves periódicamente y desaliente el uso compartido de credenciales.

- **Revisión periódica:**

Audite los usuarios y grupos al menos trimestralmente para detectar cuentas obsoletas o excesivamente privilegiadas.

Con esta funcionalidad, TVD garantiza una gestión centralizada, segura y conforme a los requisitos de trazabilidad y control interno.

Ventana **Gestión de Usuarios** → **Modificar Usuario**




Al crear o editar un usuario, se abre una ventana con tres pestañas que permiten definir sus datos básicos, asignarles grupos de seguridad y otorgarles permisos granulares. A continuación se detalla cada sección:

1. Pestaña **General**

Usuario

General | Pertenece a | Permisos extendidos

 Nombre: REG USER

Nombre completo: REGULAR USER

Aceptar Cancelar

- **Nombre:** Identificador de login empleado al iniciar sesión (p.ej. REG USER).
- **Nombre completo:** Texto descriptivo o denominación legible del usuario (p.ej. REGULAR USER).

“ **Objetivo:** Registrar la cuenta de acceso con un login único y un nombre descriptivo para la trazabilidad de acciones en el sistema.

2. Pestaña **Pertenece a**

Usuario

General **Pertenece a** Permisos extendidos

Pertenece a:

<input checked="" type="checkbox"/>	1	ADMINISTRADORES
<input type="checkbox"/>	2	INVITADO
<input checked="" type="checkbox"/>	3	USUARIO
<input checked="" type="checkbox"/>	4	USUARIO AVANZADO
<input type="checkbox"/>	5	USUARIO EXTERNO DEPARTAMENTO
<input type="checkbox"/>	6	USUARIO ADMINISTRADOR DEPARTAMENTO
<input type="checkbox"/>	7	IMPORTACION
<input type="checkbox"/>	8	TRANSITOS
<input type="checkbox"/>	9	EDI
<input type="checkbox"/>	10	MANTENIMIENTOS
<input type="checkbox"/>	11	DEPOSITO
<input type="checkbox"/>	12	DOCUMENTACION
<input checked="" type="checkbox"/>	13	ADMINISTRADORES

Cualquier cambio en la pertenencia a grupos de usuarios no surtirá efecto hasta que el usuario inicie sesión de nuevo.

Aceptar Cancelar

- Lista de **Grupos** del sistema (p.ej. ADMINISTRADORES, USUARIO, TRANSITOS, DEPOSITO, EDI...).
- Marcar la(s) casilla(s) de los grupos a los que pertenece el usuario.
- **Nota:** Los cambios surtirán efecto al reiniciar sesión.

“ **Objetivo:** Facilitar la asignación de roles preconfigurados (conjuntos de permisos) de forma masiva y coherente.

3. Pestaña **Permisos extendidos**

Usuario

General | Pertenece a | **Permisos extendidos**

Permisos extendidos:

<input type="checkbox"/>	607
<input type="checkbox"/>	608
<input type="checkbox"/>	609
<input type="checkbox"/>	393 ACT. DATOS A AS400
<input type="checkbox"/>	386 ACTUALIZADOR CODIGOS TARIC
<input type="checkbox"/>	387 ACUTALIZAR ERRORES DE RESPUESTA
<input type="checkbox"/>	389 AJUSTAR FACTURAS
<input type="checkbox"/>	101 ASISTENTE EXPORTACION DESDE DAE
<input type="checkbox"/>	605 ATRIBUTOS OPERADOR DAR DE ALTA
<input type="checkbox"/>	472 BUSCADOR DE DATOS DE IMPORTACION
<input type="checkbox"/>	395 CAMBIAR TIPO IVA
<input type="checkbox"/>	102 CAMBIO DE CÓDIGO DE ARTICULOS
<input type="checkbox"/>	377 CAMBIO PAR. EST. DEP. MODIFICAR
<input type="checkbox"/>	39 CON - MENU DE CONTROLES ESPECIALES
<input type="checkbox"/>	392 CONFIG. DE LA IMPORT. DE DATOS
<input type="checkbox"/>	396 CONTADOR DE MOVIMIENTOS
<input type="checkbox"/>	365 CUENTAS RAE DAR DE ALTA
<input type="checkbox"/>	367 CUENTAS RAE ELIMINAR
<input type="checkbox"/>	369 CUENTAS RAE ESTADO
<input type="checkbox"/>	368 CUENTAS RAE IMPRIMIR

- **Listado de permisos individuales** numerados y descritos (p.ej. 395 CAMBIAR TIPO IVA, 102 CAMBIO DE CÓDIGO DE ARTÍCULOS, 605 ASISTENTE EXPORTACIÓN DESDE DAE, etc.).
- **Seleccionar Todo / Ninguna selección** para marcar o desmarcar todos de golpe.
- Marque solo los permisos adicionales que necesite este usuario, independientemente de sus grupos.

“ **Objetivo:** Ajuste fino de privilegios más allá de los roles de grupo, habilitando o restringiendo acciones muy concretas en TVD.

Flujo de creación / modificación

1. Alta de usuario

- En la ventana principal de **Gestión de Usuarios**, pulsar **Nuevo**.
- En **General**, definir Nombre y Nombre completo.
- Pasar a **Pertenece a**, asignar grupo(s) principal(es).
- En **Permisos extendidos**, añadir permisos sueltos si hace falta.
- **Aceptar**.

2. Edición de usuario

- Seleccionar usuario existente → **Modificar**.
- Ajustar datos en cualquiera de las tres pestañas.
- Guardar y recordar al usuario que cierre y abra sesión para aplicar cambios.

3. Baja de usuario

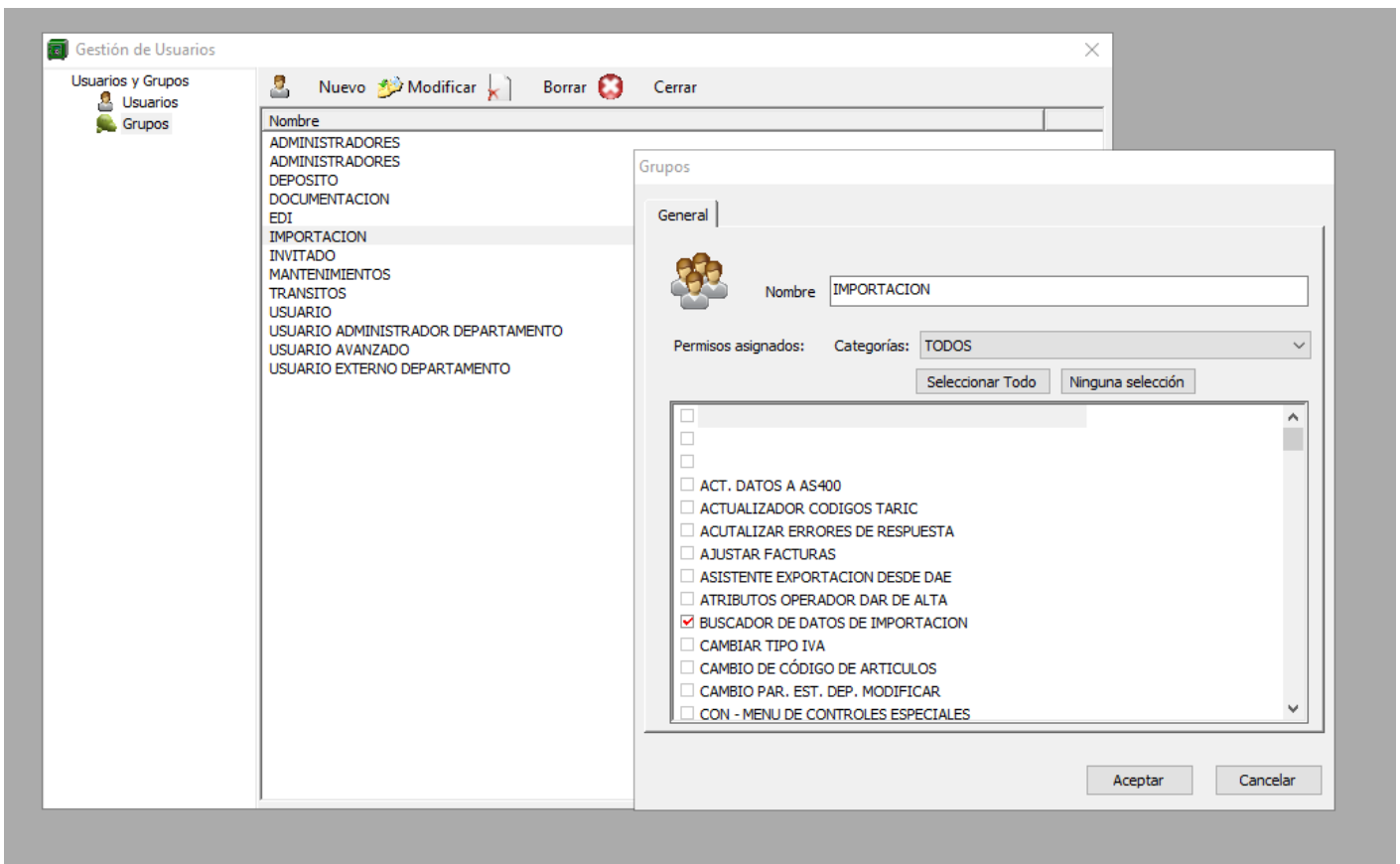
- Seleccionar usuario → **Borrar** (o desactivar marcando un permiso especial en “Permisos extendidos” si se prefiere no eliminar su historial).
-

Recomendaciones de seguridad

- **Rotación periódica** de contraseñas (externo al formulario, en la política de la organización).
- **Principio de menor privilegio**: otorgue solo los grupos y permisos estrictamente necesarios.
- **Auditoría**: revise las asignaciones de usuarios y grupos cada trimestre.

Con esta configuración granular, TVD asegura un control detallado de quién hace qué, cuándo y en qué módulo, cumpliendo con requisitos de seguridad y auditoría.

Ventana **Gestión de Usuarios** → **Modificar Grupo**



Para centralizar permisos y simplificar la administración, TVD permite definir **grupos de usuarios** que agrupan permisos extendidos y luego asignar usuarios a esos grupos. A continuación se detalla la ventana de edición de grupos:

Vista principal

- **Panel izquierdo (“Usuarios y Grupos”):**
 - Seleccione **Grupos** para ver la lista de grupos definidos.
- **Barra de botones:**
 - **Nuevo:** Crea un grupo vacío.
 - **Modificar:** Abre la configuración del grupo seleccionado.
 - **Borrar:** Elimina el grupo (solo permitido si no está asignado a ningún usuario).
 - **Actualizar:** Refresca la lista tras cambios externos.
 - **Cerrar:** Cierra la ventana.

Diálogo de edición de grupo

1. Nombre

- Campo de texto que identifica al grupo (p. ej. , ,)

- Debe ser único y representativo de la función o departamento.

2. Permisos asignados

- Listado de **Permisos extendidos** (idéntico a los de usuario, véase sección “Permisos extendidos” del manual):
 - Cada permiso aparece con su nombre descriptivo (p. ej. BUSCADOR DE DATOS DE IMPORTACION, CAMBIO DE CÓDIGO DE ARTICULOS, ASISTENTE EXPORTACION DESDE DAE, etc.).
 - Marque los que desee incluir en el grupo.

3. Selector de categorías

- **Categorías:** desglosa permisos por módulos o áreas (p. ej. “Todos”, “Importación”, “Expediciones”, “Taric”, “RAE”...).
- Facilita filtrar la lista y encontrar rápidamente los permisos relevantes.

4. Botones de selección rápida

- **Seleccionar Todo:** marca todos los permisos visibles.
- **Ninguna selección:** desmarca todos.

“ **Objetivo:** Definir plantillas de permisos reutilizables. Luego, al crear o modificar usuarios, simplemente se les añade al grupo en la pestaña “Pertenece a” y heredan automáticamente estos permisos.

Flujo de trabajo para grupos

1. Crear grupo

- Pulsar **Nuevo**.
- Asignar un **Nombre** representativo.
- En el listado, marcar los permisos necesarios.
- Filtrar por **Categorías** para agilizar.
- **Aceptar** para guardar.

2. Modificar grupo

- Seleccionar el grupo y pulsar **Modificar**.
- Ajustar nombre o permisos según cambien los procesos.
- **Aceptar**.

3. Eliminar grupo

- Solo si ya no tiene usuarios asignados.
- Seleccionar y pulsar **Borrar**.

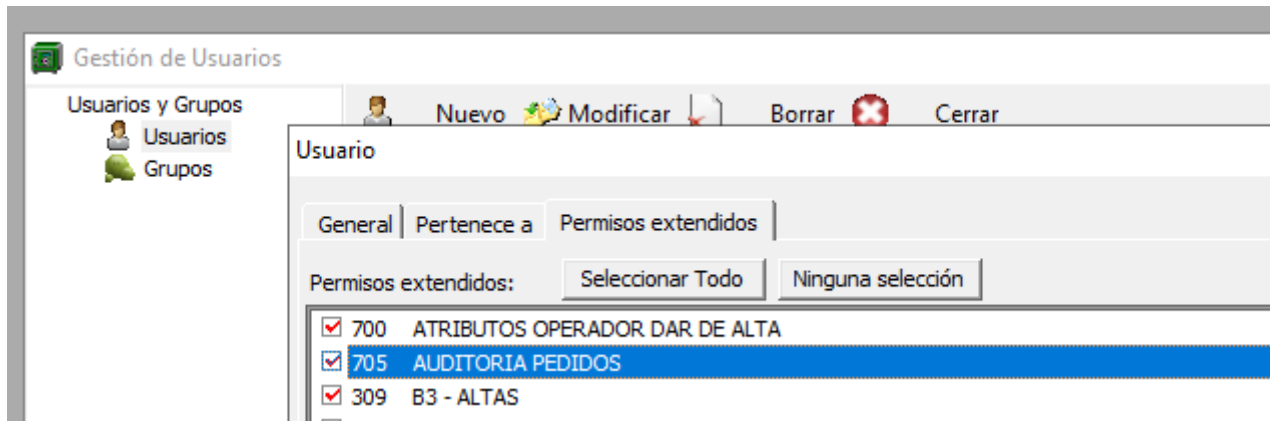
Buenas prácticas

- **Nombrado claro** (p. ej. USUARIO_AVANZADO, CONSIGNAS_LOGISTICA, REPORTE_AEAT).

- **Revisión periódica:** actualice permisos al cambiar normativas o flujos internos.
- **Evitar grupos excesivamente amplios:** prefiera varios grupos pequeños y específicos, para un control más fino.

Con esto, la gestión de autorización en TVD es mucho más ágil: basta con agrupar permisos y luego asignar los grupos a los usuarios, asegurando homogeneidad y facilidad de auditoría.

Dar acceso a Auditoría, habilitar permiso "**AUDITORIA PEDIDOS**"



Revision #2

Created 14 July 2025 18:51:10 by Alvaro

Updated 18 August 2025 08:53:32 by Lorena