Roles y permisos

- **Roles y Permisos**
- **Concepto de propio y ajeno**

Roles y Permisos

El módulo Roles y Permisos permite gestionar los diferentes roles de usuarios en el sistema, asignando permisos específicos para asegurar el correcto desarrollo de sus tareas.

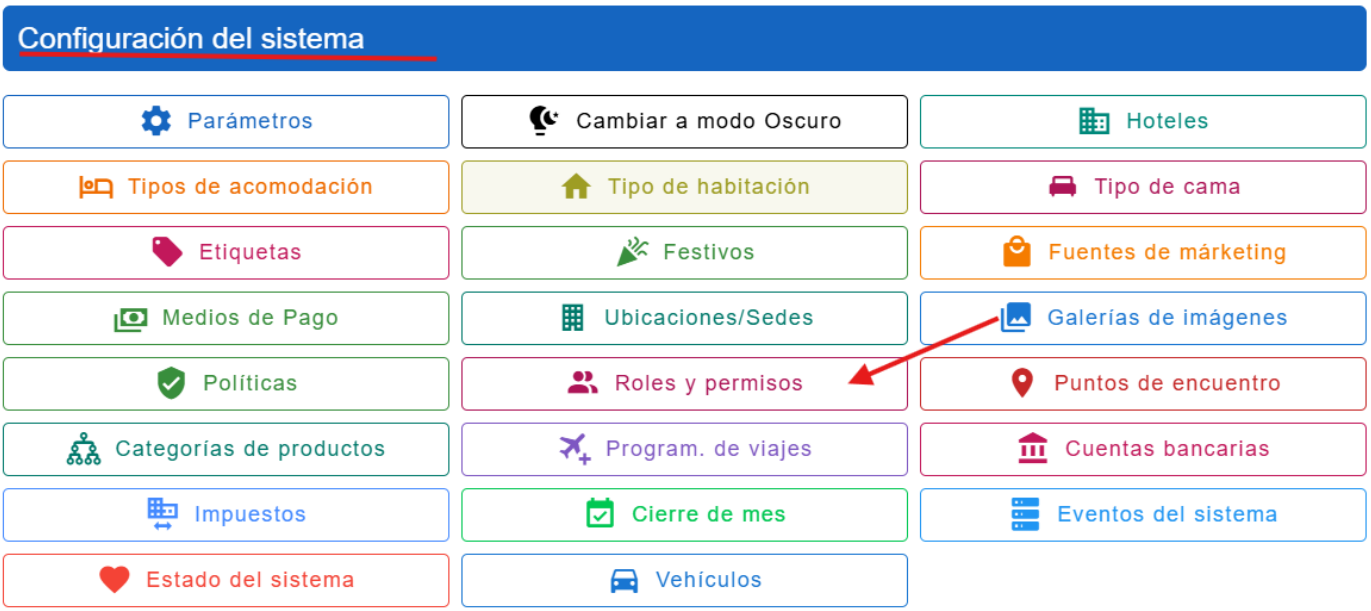
> **Nota: Los roles predeterminados vienen pre configurados y no pueden ser modificados.**

Los roles con el candando cerrado son los roles predeterminados que no se podrán modificar



¿Cómo se accede al módulo?

Puedes acceder al módulo Roles y Permisos desde el menú principal del sistema.

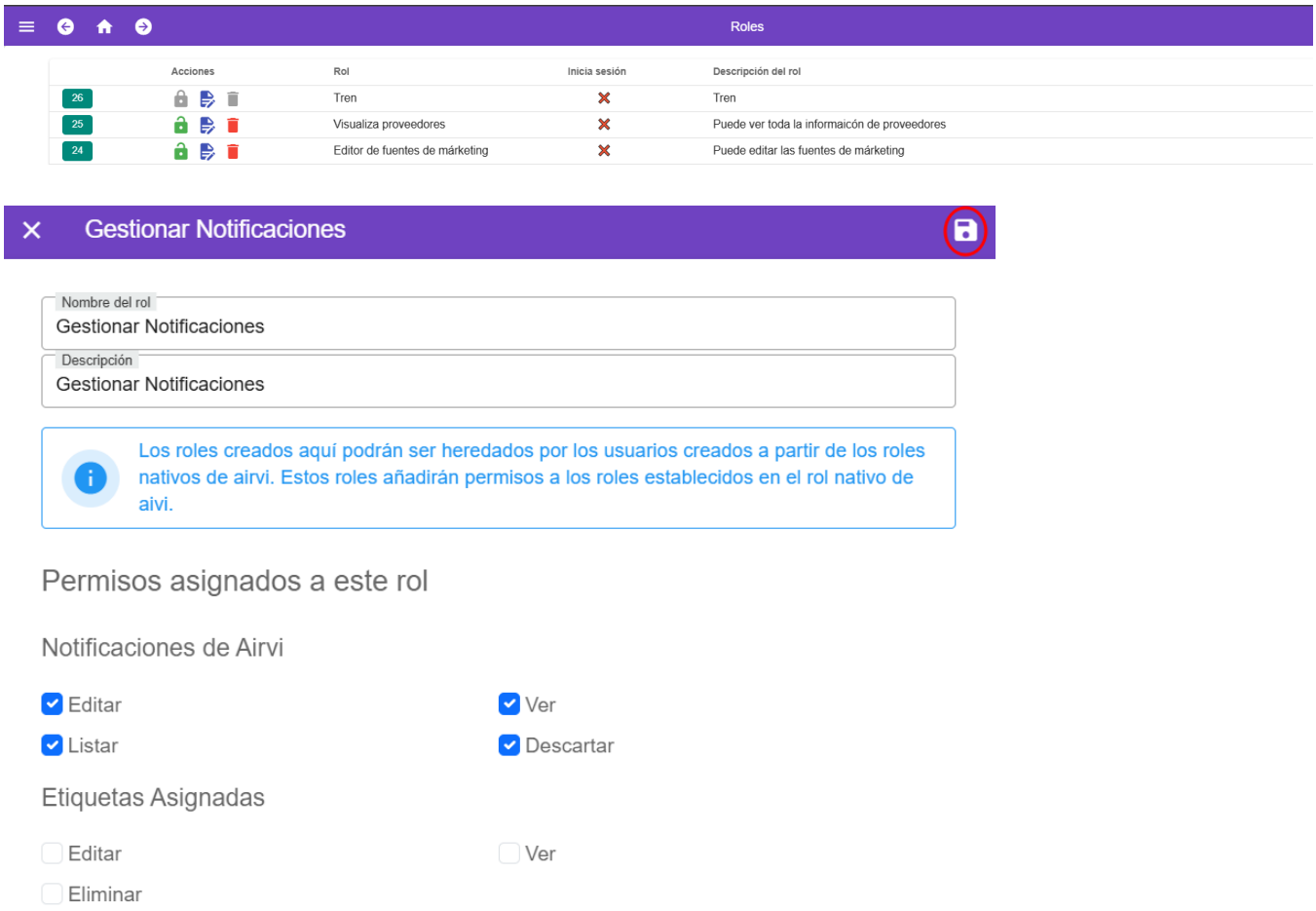


¿Cómo crear un nuevo rol?

- **Haz clic en el botón de creación de roles.**
- **Se abrirá una nueva ventana donde deberás:**

- **Asignar un nombre al rol.**
- **Incluir una breve descripción del rol.**
- **Seleccionar los permisos que dicho rol debe tener.**

- **Una vez configurados los permisos, haz clic en Guardar para finalizar el proceso.**



Roles de extensión o restricción

La sección Roles y Permisos del formulario de edición del usuario permite gestionar los niveles de acceso y control de funcionalidades dentro del sistema, ajustando de manera precisa qué acciones puede o no realizar un usuario según su rol.

A través de esta herramienta, es posible:

- **Extender permisos según roles elegidos.**
- **Restringir permisos según determinados elegidos.**

¿Cómo funciona?

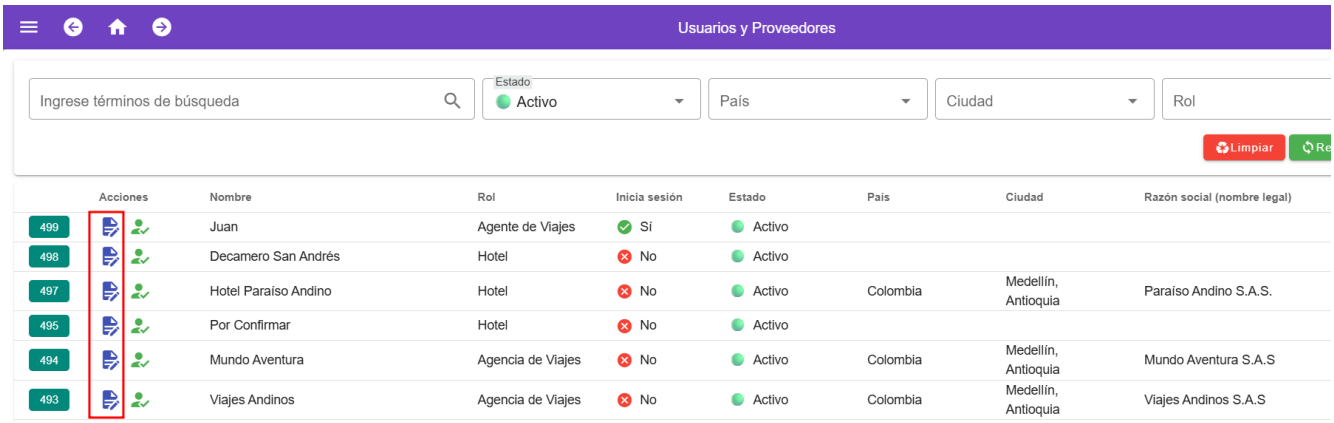
- **Roles adicionales**
  Esta opción permite otorgar permisos adicionales a usuarios que ya tienen un rol principal. Basta con elegir un rol y el sistema sumará los permisos del rol

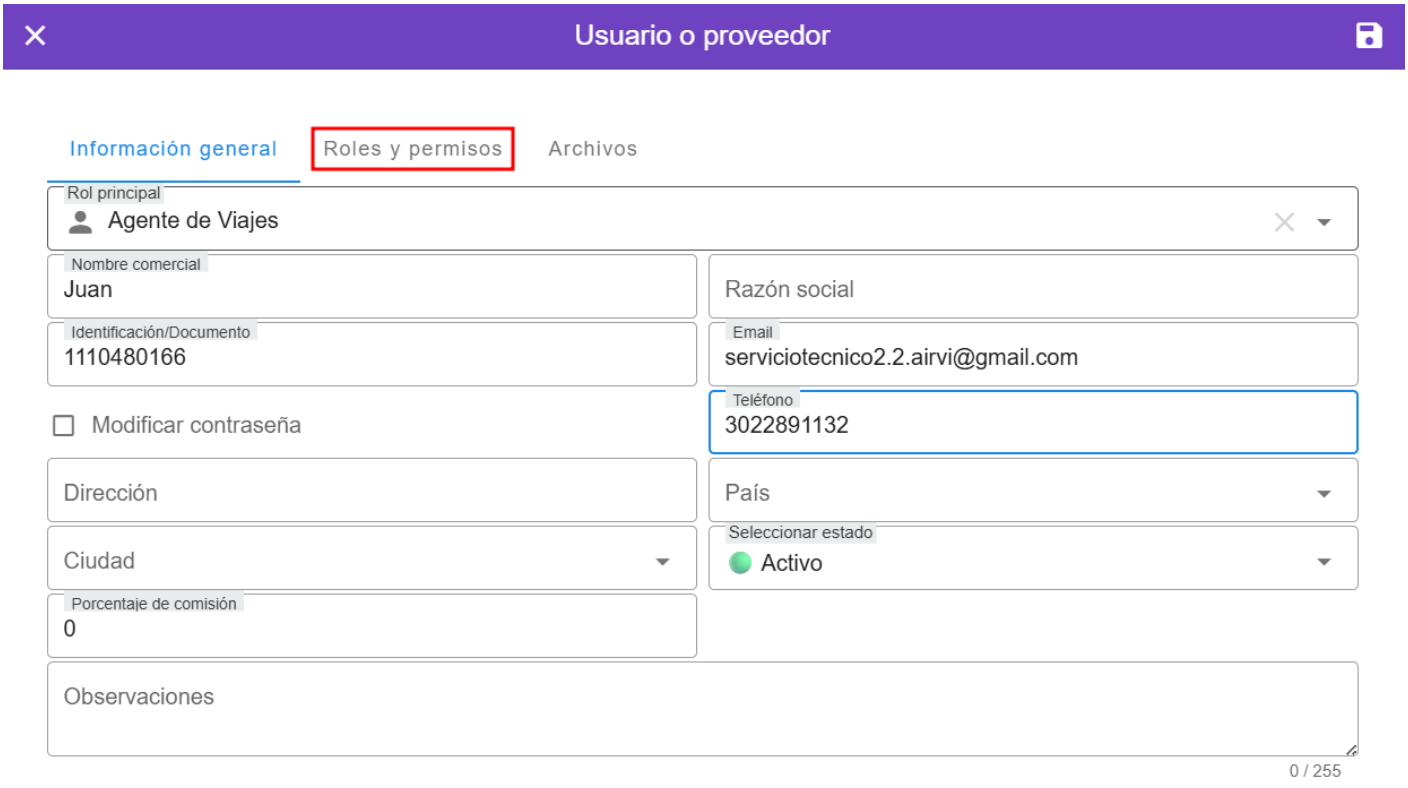
elegido, a los permisos del rol principal del usuario.

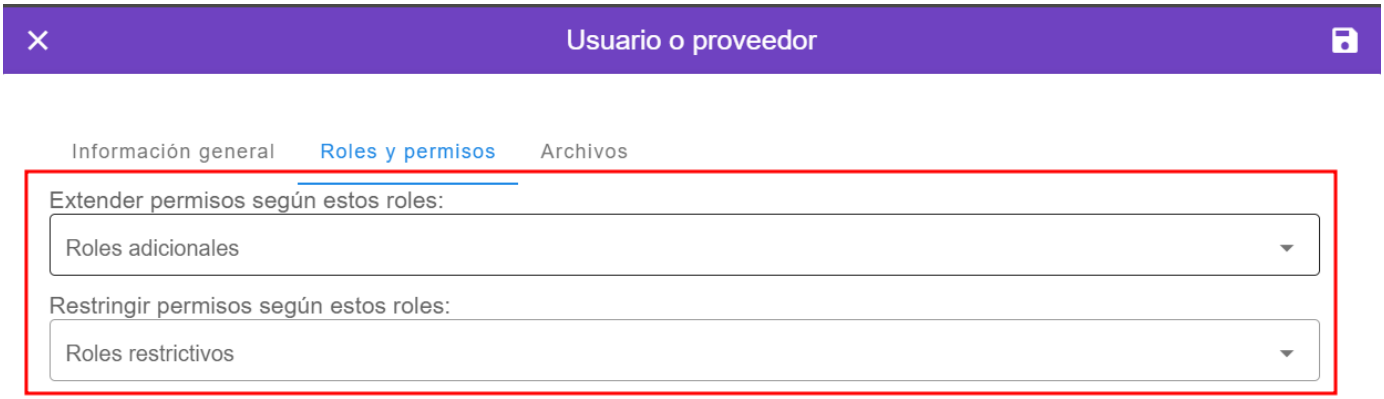
- Roles restrictivos
  Los roles que se elijan en esta sección se restringirán al usuario, basados en los permisos asignados al rol elegido.

¿Cómo establecer un rol adicional o restrictivo?

- **Debemos ingresar al módulo de** Usuarios y Proveedores**, presionamos el botón de editar y nos desplazamos a la sección** Roles y permisos







Ejemplo práctico

Supongamos que se ha creado un nuevo rol llamado Cotizaciones. **En el rol** Cotizaciones **se eligieron los permisos de crear, editar, ver cotizaciones.**

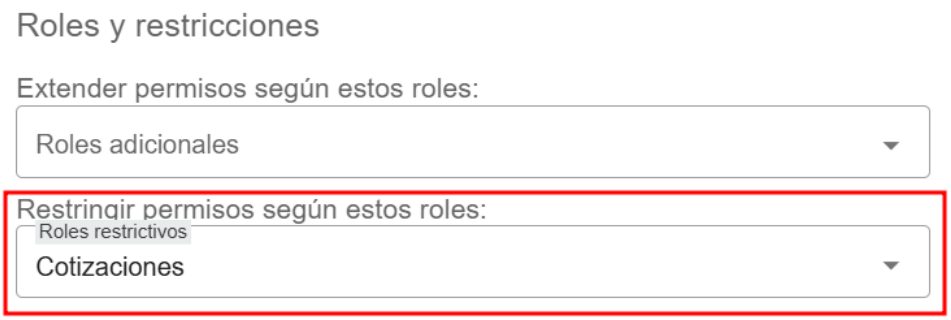
- **Si a un agente d viajes se le aplica este rol en el campo** Roles restrictivos**, el sistema** le restringe **el acceso a este los permisos definidos en el rol. En este caso, el agente de viajes perderá el acceso a** crear, editar y ver cotizaciones**.**

Para añadir permisos determinados en el rol seleccionado.



- **Ahora, supongamos que a un usuario con el perfil Marketing se le aplica el mismo rol, en modo** Roles adicionales**. En este caso, el sistema le añadirá los permisos seleccionados en el rol, por lo cual el usuario tendrá acceso a** crear, editar y ver cotizaciones**.**

Para restringir permisos determinados en el rol seleccionado.



Concepto de propio y ajeno

El sistema de Airvi implementa un modelo de control de acceso basado en la propiedad de los registros, el cual permite establecer restricciones según el usuario que crea o gestiona cada elemento dentro de la plataforma. Este modelo diferencia entre registros propios y ajenos**, con el objetivo de garantizar la seguridad, trazabilidad y delegación de funciones en función del rol asignado.**

> ⚠ Importante: **Este concepto es exclusivo para el contexto de** permisos de acceso**. No debe confundirse con otros usos del término "propio", como cuando se habla de "viaje propio", el cual tiene relación con la agencia que opera directamente el viaje y no con el usuario que lo registró.**

¿Qué es un registro "Propio"?

Un registro se considera propio **cuando es creado directamente por un usuario autenticado en el sistema. Por ejemplo, si un usuario ingresa con sus credenciales y crea un producto o una cotización, dicho registro queda automáticamente asociado a su cuenta como propietario. Esto aplica a todos los módulos donde se genera contenido individualmente: viajes, cotizaciones, reservas, productos, etc.**

Ejemplo:

> **El usuario** *agente1* **crea un viaje y lo guarda. Ese viaje es considerado propio de** *agente1***.**

¿Qué es un registro "Ajeno"?

Un registro se considera ajeno **cuando ha sido creado por otro usuario distinto al que está actualmente autenticado. Por defecto, un usuario** no tiene permisos **para visualizar ni modificar registros ajenos, a menos que el administrador del sistema le haya asignado permisos explícitos para hacerlo.**

Lógica general de permisos

Para cualquier usuario no administrativo:

- **Puede** ver y modificar **los registros que ha creado (propios).**
- **Puede** ver o editar registros ajenos solo si tiene permisos específicos **para hacerlo.**
- **La visualización en pantalla y disponibilidad de botones depende del estado de los permisos.**
- **En algunos módulos como "Usuarios y Proveedores",** no aplica el concepto de propio o ajeno**, ya que los accesos son absolutos: o puede gestionar o no puede.**

Aplicación por módulo

Usuarios y Proveedores

- **El agente de viajes no puede crear ni modificar usuarios.**
- **Puede crear proveedores, pero no puede editarlos.**
- **No aplica el concepto de propio/ajeno; los permisos son binarios (puede o no puede).**

Cotizaciones

- **Los agentes pueden ver, editar y eliminar solo sus cotizaciones.**
- **No pueden ver ni modificar cotizaciones ajenas, a menos que se les asignen permisos especiales (como "ver ajenas", "editar ajenas").**
- **Las cotizaciones siempre están asociadas al usuario que las creó.**

Viajes

- **El agente de viajes puede** ver todos los viajes **creados por él o por otros.**
- **Solo puede** editar, eliminar o restaurar **los viajes que él mismo creó.**
- **No puede modificar viajes ajenos, a menos que tenga permiso asignado.**

Reservas

- **Las reservas tienen un comportamiento especial: pueden tener** dos propietarios simultáneos**:**
  - **El** usuario que crea la reserva**.**
  - **El** agente de viajes asignado **en el campo correspondiente.**
- **Ambos pueden ver y editar la reserva mientras tengan los permisos activos.**
- **Por defecto, los agentes pueden ver reservas ajenas, pero** no pueden editarlas**, a menos que se les otorgue permiso específico.**
- **Funciones como imprimir vouchers o certificados dependerán de si pueden visualizar la reserva en pantalla.**

Gestión de Pagos

- **Los permisos de pago (registro, modificación, eliminación) pueden ser limitados por tipo de usuario.**
- **Solo los usuarios con roles administrativos o permisos personalizados pueden acceder a pagos ajenos.**

Permisos en Etiquetas de Viajes y Reservas

- **El permiso “editar etiquetas” permite modificar etiquetas dentro de una reserva, sin importar si el registro es propio o ajeno.**
- **Este permiso suele asignarse a roles como contabilidad o administrativos, quienes necesitan clasificar registros aunque no sean los creadores.**

Permisos en Notas de Seguimiento

(Próximamente disponible)

- **El módulo de notas de seguimiento incluirá permisos específicos para:**
  - **Visualizar notas.**
  - **Registrar notas.**
  - **Editar o eliminar notas según su creador.**
  - **Controlar acceso por usuario y entidad asignada.**
- **Se aplicará el mismo criterio de propiedad (propio/ajeno) y se complementará con permisos para notificaciones.**