

CONSOLA DE ADMINISTRADOR > GESTIÓN DE USUARIOS

# Gestión de Usuarios

Ver en el centro de ayuda: https://bitwarden.com/help/managing-users/

### Gestión de Usuarios

#### **Puestos**

Bitwarden Equipos y organizaciones de Empresa **escalarán automáticamente** los asientos de usuario a medida que invites a nuevos usuarios. Puede establecer un límite de asientos en el escalado para evitar que el número de sus asientos supere un número especificado, o agregar asientos manualmente según lo desee. Independientemente de cómo elijas agregar asientos, necesitarás eliminar manualmente los asientos que ya no estás utilizando.

Agregar y eliminar asientos de usuario ajustará sus totales de facturas futuras. Agregar asientos cargará inmediatamente su método de pago registrado a una tarifa ajustada de manera que **solo pagará por el resto del ciclo de facturación** (mes/año). La eliminación de asientos hará que su próximo cargo se ajuste para que se le **acredite el tiempo no utilizado** por el asiento ya pagado.

#### (i) Note

Solo un propietario de la organización o un usuario del servicio del proveedor puede agregar o eliminar asientos, ya que esto afecta directamente la facturación.

#### Establece un límite de asientos

Para establecer un límite en el número de asientos a los que su organización puede escalar:

1. Inicia sesión en la aplicación web de Bitwarden y abre la Consola de Administrador utilizando el cambiador de producto (🎬):

Password Manager	All vaults			New 🗸	BW
🗇 Vaults			Nama	0	
🖉 Send			Name	Owner	•
$\ll$ Tools $\sim$	Q Search vau	ASIA	Company Credit Card Visa, *4242	My Organiz	:
æ Reports	<ul> <li>✓ All vaults</li> <li>○ Moundation</li> </ul>		Personal Login		
Settings	My Vault	0 0	myusername	Me	:
	∦ Teams Org : + New organization		Secure Note	Ме	:
	<ul> <li>✓ All items</li> <li>☆ Favorites</li> <li>③ Login</li> <li>□ Card</li> <li>□ Identity</li> <li>□ Secure note</li> </ul>		Shared Login sharedusername	My Organiz	÷
Password Manager     Secrets Manager	<ul> <li>Folders</li> <li>No folder</li> <li>Collections</li> <li>Default colle</li> </ul>				
a Admin Console	□ Trash				

Selector de producto

2. Navega a Facturación → Suscripción y marca la casilla de Limitar suscripción:

<b>D</b> bitwarden		Manage subscription
B My Organization	$\sim$	Adjustments to your subscription will result in prorated charges on a monthly b
Collections		Password Manager
A Members		Subscription seats
뿅 Groups		Total: 50 × \$72.00 = \$3,600.00 / year
➡ Reporting	$\sim$	🖌 Limit subscription (optional)
Billing	$\sim$	Set a seat limit for your subscription. Once this limit is reached, you will not be able to invite new mem
Subscription		100
Payment method		Max potential seat cost: 100 × \$72.00 = \$7,200.00 / year
Billing history		Save
🔅 Settings	$\sim$	
		Storage
		Your subscription has a total of 1 GB of encrypted file storage. You are currently u
		Establece un límite de asientos

3. En la entrada de Límite de asientos, especifica un límite de asientos.

#### 4. Seleccione Guardar.

#### (i) Note

Una vez que se alcanza el límite especificado, no podrás invitar a nuevos usuarios a menos que aumentes el límite.

#### Agregue o elimine asientos manualmente

Para agregar o quitar asientos manualmente a su organización:

1. Inicia sesión en la aplicación web de Bitwarden y abre la Consola de Administrador utilizando el cambiador de producto (🎬):

Password Manager	All vaults			New 🗸	BW
🗇 Vaults	FILTERS ⑦		Name	Owner	:
🖉 Send					
$\ll$ Tools $\sim$	Q Search vau	VISA	Company Credit Card Visa, *4242	My Organiz	:
₩ Reports	✓ All vaults				
🕸 Settings 🛛 🗸 🗸	<ul> <li>A My vault</li> <li>B My Organiz ⋮</li> <li>B Teams Org ⋮</li> </ul>		Personal Login myusername	Me	:
	+ New organization		Secure Note	Ме	:
	<ul> <li>✓ All items</li> <li>☆ Favorites</li> <li>۞ Login</li> <li>□ Card</li> <li>□ Identity</li> <li>□ Secure note</li> </ul>	0 Ø	Shared Login sharedusername	My Organiz	:
<ul> <li>Password Manager</li> <li>Secrets Manager</li> <li></li></ul>	<ul> <li>✓ Folders</li> <li>➢ No folder</li> <li>✓ Collections</li> <li>➢ Default colle</li> <li>➢ Default colle</li> <li>☆ Trash</li> </ul>				

Selector de producto

#### 2. Navega a Facturación $\rightarrow$ Suscripción.

3. En la entrada de Asientos de suscripción, añade o elimina asientos usando las flechas que aparecen al pasar el cursor por encima:

<b>D bit</b> warden	Manage subscription
${\ensuremath{\boxtimes}}$ My Organization ${\ensuremath{{\bigtriangledown}}}$	Adjustments to your subscription will result in prorated charges on a monthly billing cycle.
	Password Manager
A Members	50 Subscription seats
绺 Groups	Total: 50 × \$72.00 = \$3,600.00 / year
eq Reporting $ eq$	Limit subscription (optional)
🗄 Billing	
Subscription	Save
Payment method	Storage
	Agregar o quitar asientos

#### 4. Selecciona Guardar.

#### (i) Note

Si está aumentando sus **asientos de suscripción** por encima de un **límite de asientos** especificado, también debe aumentar el límite de asientos para que sea igual o mayor que el número deseado de asientos de suscripción.

#### Usuarios a bordo

Para garantizar la seguridad de su organización, Bitwarden aplica un proceso de 3 pasos para incorporar a un nuevo miembro, invitar → aceptar → confirmar.

#### **∏** Tip

Este documento cubre el flujo de incorporación manual para agregar usuarios a las organizaciones de Bitwarden, sin embargo, Bitwarden ofrece dos métodos para la provisión automática de usuarios y grupos:

- Las organizaciones de Empresa pueden usar integraciones SCIM para Azure AD, Okta, OneLogin, y JumpCloud.
- Las organizaciones de Equipos y Empresa pueden usar el Conector de Directorio para Active Directory/LDAP, Azure AD, Google Workspace, Okta, y OneLogin.

#### Invitar

#### **∏ Tip**

Para las organizaciones de Empresa, recomendamos configurar las políticas de empresa antes de invitar a los usuarios para garantizar el cumplimiento al ingresar a su organización.

#### Para invitar a los usuarios a su organización:

1. Inicia sesión en la aplicación web de Bitwarden y abre la Consola de Administrador usando el cambiador de producto (2003):

Password Manager	All vaults			New 🗸	BW
C Vaults	FILTERS (?)		Name	Owner	:
∅ Send ∜ Tools →	Q Search vau	VISA	Company Credit Card Visa, *4242	My Organiz	÷
፰ Reports © Settings →	<ul> <li>✓ All vaults</li> <li>△ My vault</li> <li>④ My Organiz :</li> </ul>	0 9	Personal Login myusername	Me	:
	gii Teams Org : + New organization		Secure Note	Ме	:
	<ul> <li>✓ All items</li> <li>☆ Favorites</li> <li>ŵ Login</li> <li>☆ Card</li> <li>☑ Identity</li> <li>☑ Secure note</li> </ul>		Shared Login sharedusername	My Organiz	÷
<ul> <li>Password Manager</li> <li>Secrets Manager</li> <li>ℬ Admin Console</li> <li>Ճ Toggle Width</li> </ul>	<ul> <li>Folders</li> <li>No folder</li> <li>Collections</li> <li>Default colle</li> <li>Default colle</li> <li>Trash</li> </ul>				

Selector de producto

2. Navega a **Miembros** y selecciona el botón + **Invitar Usuario**:



3. En el panel de invitar usuario:

- Ingrese la dirección de **correo electrónico** donde los nuevos usuarios deberían recibir invitaciones. Puede agregar hasta 20 usuarios a la vez separando las direcciones de correo electrónico con comas.
- Seleccione el **rol de miembro** para aplicarlo a los nuevos usuarios. El rol del miembro determinará qué permisos tendrán estos usuarios a nivel organizacional.
- En la pestaña de Grupos, selecciona a qué grupos agregar a este usuario.
- En la pestaña de **Colecciones**, selecciona recopila para dar a este usuario acceso a y qué permisos deberían tener para cada colección.
- 4. Haz clic en Guardar para invitar a los usuarios designados a tu organización.

#### (i) Note

Las invitaciones caducan después de 5 días, momento en el que será necesario volver a invitar al usuario. Vuelva a invitar a los usuarios en masa seleccionando a cada usuario y utilizando las opciones de : menú para **Reenviar invitaciones**:

<b>D bit</b> Warden Admin Console	Members	Q Search members	+	Invite member 🗱 🛑
My Organization ∨	All (a) Invited (2) Needs confirmation Revoked			
A Members	🗌 All Name 🔺	Groups	Role 🔤	Policies 📋
뿅 Groups 둗 Reporting · · ·			User	Activate Secrets Manager
Billing V			Owner	Restore access
Settings			User	X Remove
			User	:
	Reinvitación en masa			
Si estás autoalojando E	Ritwarden, puedes configurar el período de vencimiento	de la invitación (	usando un	a variable de entorno.

#### Aceptar

Los usuarios invitados recibirán un correo electrónico de Bitwarden invitándolos a unirse a la organización. Al hacer clic en el enlace del correo electrónico se abrirá la aplicación web de Bitwarden, donde el usuario puede iniciar sesión o crear una cuenta para aceptar la invitación:



Cuando aceptas una invitación, se te notificará que puedes acceder a la organización una vez que esté confirmado. Además, los miembros de la organización tendrán su correo electrónico verificado automáticamente cuando acepten una invitación.

#### Confirmar

#### **♀** Tip

El procedimiento de 3 pasos invitar → aceptar → confirmar está diseñado para facilitar el intercambio seguro entre organizaciones y usuarios manteniendo el cifrado de extremo a extremo. Más información.

Para confirmar las invitaciones aceptadas en su organización:

1. Inicia sesión en la aplicación web de Bitwarden y abre la Consola de Administrador usando el cambiador de producto (ﷺ):

Password Manager	All vaults			New 🗸	BW
🗇 Vaults	FILTERS		Name	Owner	:
🖉 Send					•
$\ll$ Tools $\sim$	Q Search vau	VISA	Company Credit Card Visa, *4242	My Organiz	:
æ Reports	✓ All vaults		Personal Login		
🕸 Settings 🛛 🗸 🗸	⊠ My Vault		myusername	Me	:
	+ New organization		Secure Note	Ме	:
	<ul> <li>✓ All items</li> <li>☆ Favorites</li> <li>۞ Login</li> <li>□ Card</li> <li>□ Identity</li> <li>□ Secure note</li> </ul>		Shared Login sharedusername	My Organiz	÷
<ul> <li>Password Manager</li> <li>Secrets Manager</li> <li> <i>∰</i> Admin Console <i>☆</i> Toggle Width         </li> </ul>	<ul> <li>Folders</li> <li>No folder</li> <li>Collections</li> <li>Default colle</li> <li>Default colle</li> <li>Trash</li> </ul>				

Selector de producto

#### 2. Navega a Miembros.

3. Seleccione cualquier usuario Aceptado y use el menú de opciones 🗄 para 🗸 Confirmar seleccionado:

<b>D bit</b> warden		Members	Q Search men	nbers	+ Invite member III OR
My Organization	$\sim$	All 5 Invited 2 Needs confirmation 2 Revoked			
A Members		O CONFIRM MEMBERS You have members that have accepted their invitation, but still need to be confirmed. Members will not have access	s to the organizatio	on until they are	confirmed.
Second secon	$\sim$	O All Name d	Groups	Role	Policies :
Billing 🕅	$\sim$	orgowner@bitwarden.com		Owner	Activate Secrets Manager
Settings	$\sim$	Us user1@bitwarden.com Needs confirmation		User	Resend invitations
		2 Us user2@bitwarden.com Needs confirmation		User	<ul> <li>⊕ Restore access</li> <li>⊖ Revoke access</li> </ul>
		Us user3@bitwarden.com Invited		User	× Remove
		User4@bitwarden.com		User	:

Confirme miembros aceptados

4. Verifica que la frase de huella digital en tu pantalla coincida con la que tu nuevo miembro puede encontrar en Ajustes -> Mi cuenta:

### Your account's fingerprint phrase: ⑦ process-crave-briar-gift-railing

Frase de Huella Digital de Muestra

Cada frase de huella digital es única para su cuenta, y asegura una capa final de supervisión al agregar usuarios de manera segura. Si coinciden, selecciona **Enviar**.

#### (i) Note

Si Nunca solicitar para verificar frases de huella digital ha sido activado, la verificación de la frase de huella digital puede ser reactivada al borrar el caché y las cookies del navegador.

#### **Desactivar usuarios**

#### **△** Warning

Para aquellas cuentas que no tienen una contraseña maestra como resultado de SSO con dispositivos de confianza, eliminarlos de su organización o revocar su acceso cortará todo acceso a su cuenta de Bitwarden a menos que:

1. Les asignas una contraseña maestra usando recuperación de cuenta de antemano.

2. El usuario inicia sesión al menos una vez después de la recuperación de la cuenta para completar completamente el flujo de trabajo de recuperación de la cuenta.

Para eliminar usuarios de su organización:

1. Inicia sesión en la aplicación web de Bitwarden y abre la Consola de Administrador usando el cambiador de producto (闘):

Password Manager	All vaults			New 🗸	BW
🗇 Vaults	FILTERS (7)		Name	Owner	:
🖉 Send			Name	Owner	•
$\ll$ Tools $\sim$	Q Search vau	ASIV	Company Credit Card Visa, *4242	My Organiz	:
æ Reports	✓ All vaults		Demonal Login		
🕸 Settings 🛛 🗸	<ul> <li>∠ My vault</li> <li>∅ My Organiz :</li> <li>∅ Teams Org</li> </ul>		myusername	Me	:
	+ New organization		Secure Note	Ме	:
	<ul> <li>✓ All items</li> <li>☆ Favorites</li> <li>④ Login</li> <li>□ Card</li> <li>□ Identity</li> <li>□ Secure note</li> </ul>	0 6	Shared Login sharedusername	My Organiz	÷
<ul> <li>Password Manager</li> <li>Secrets Manager</li> <li></li></ul>	<ul> <li>✓ Folders</li> <li>➢ No folder</li> <li>✓ Collections</li> <li>➢ Default colle</li> <li>➢ Default colle</li> <li>☆ Trash</li> </ul>				

Selector de producto

#### 2. Navega a Miembros.

3. Seleccione los usuarios que desea eliminar de la organización y use el menú de : Opciones para X Eliminar:

<b>D bit</b> warden		Members	Q Search men	ibers +	Invite member 🗱 🕞
B My Organization	~	All 2 Invited Needs confirmation Revoked			_
A Members		All Name 🔻	Groups	Role 🔤	Policies
绺 Groups				Owner	Activate Secrets Manager
	$\sim$				Restore access
🗄 Billing	$\sim$			User	Revoke access
Settings	$\sim$			(	× Remove

Eliminar miembros

#### **♀** Tip

Los dispositivos fuera de línea almacenan en caché una copia de sólo lectura de los datos de la caja fuerte, incluyendo los datos de la caja fuerte organizacional. Si anticipas la explotación maliciosa de esto, las credenciales a las que el miembro tenía acceso deben ser actualizadas cuando lo elimines de la organización.

#### Eliminando cuentas de usuario

Eliminar a un usuario de su organización no elimina su cuenta de Bitwarden. Cuando se elimina a un usuario, ya no puede acceder a la organización ni a ningún elemento o colección compartidos, sin embargo, aún podrá iniciar sesión en Bitwarden utilizando su contraseña maestra existente y acceder a cualquier elemento individual de la caja fuerte.

Dependiendo de los detalles de tu implementación, es posible que puedas usar uno de los siguientes métodos para eliminar una cuenta de usuario de Bitwarden que pertenece a un usuario desaprovisionado:

- 1. Si estás autoalojando Bitwarden, un administrador autorizado puede eliminar la cuenta desde el Portal del Administrador del Sistema.
- 2. Si la cuenta tiene una dirección de correo electrónico @yourcompany.com que tu empresa controla, puedes usar el flujo de trabajo de eliminar sin iniciar sesión y confirmar la eliminación dentro de la bandeja de entrada @yourcompany.com.Para obtener más información, consulte Eliminar una Cuenta u Organización.

#### Revocar el acceso

#### **♀ Tip**

Si su organización tiene una integración SCIM activa, el acceso de los usuarios a su organización se revoca automáticamente cuando los usuarios son suspendidos o desactivados en su directorio de origen.

#### 🛆 Warning

Para aquellas cuentas que no tienen una contraseña maestra como resultado de SSO con dispositivos de confianza, eliminarlos de su organización o revocar su acceso cortará todo acceso a su cuenta de Bitwarden a menos que:

1. Les asignas una contraseña maestra usando recuperación de cuenta de antemano.

2. El usuario inicia sesión al menos una vez después de la recuperación de la cuenta para completar completamente el flujo de trabajo de recuperación de la cuenta.

En lugar de eliminar completamente a los miembros, también puedes revocar temporalmente el acceso a tu organización y a los elementos de su caja fuerte. Para revocar el acceso:

- 1. En la Consola de Administrador, navega a Miembros.
- 2. Seleccione los miembros a los que desea revocar el acceso y use el menú de : Opciones para Revocar acceso:

#### Secure and trusted open source password manager for business

<b>D bit</b> warden		Members	Q Search men	nbers +	Invite member 🗱 🕞
My Organization Collections	$\sim$	All 2 Invited Needs confirmation Revoked			
A Members		All Name 🔻	Groups	Role 🔤	Policies
뿅 Groups				Owner	Activate Secrets Manager
	$\sim$				Restore access
Billing	$\sim$			User	Revoke access
Settings	$\sim$				× Remove

Revocar el acceso

### **∏** ∏

Sólo propietarios puede revocar y restaurar el acceso a otros propietarios.

Los usuarios con acceso revocado se enumeran en la pestaña Revocado y lo harán:

- No tener acceso a ningún elemento de la caja fuerte de la organización, colecciones y más.
- No tener la capacidad de usar SSO para inicio de sesión, o Duo Organizacional para inicio de sesión de dos pasos.
- No estar sujeto a las políticas de su organización.
- No ocupar un asiento de licencia.

#### Recuperar el acceso

Para restaurar el acceso a un usuario:

- 1. En la Consola de Administrador, navega a Miembros.
- 2. Abre la pestaña de **Revocados** miembros .
- 3. Seleccione los usuarios a los que desea restaurar el acceso y use el menú de 🗄 Opciones para Restaurar acceso:

#### Secure and trusted open source password manager for business

<b>D bit</b> warden		Members	Q Search m	embers +	- Invite member
My Organization Collections	$\sim$	All 1 Invited Needs confirmation Revoked			
A Members		All Name 🔻	Groups	Role 🔤	Policies
卷 Groups		Revoked		User	Activate Secrets Manager
<b>≅</b> Reporting	$\sim$	a and the matter			① Restore access
😫 Billing	$\sim$				<ul> <li>Revoke access</li> </ul>
Settings	$\sim$				× Remove
		Recuperar el acceso			

Cuando restauras el acceso a un usuario, no necesitan pasar por el flujo de trabajo de invitar  $\rightarrow$  aceptar  $\rightarrow$  confirmar de nuevo.

### Revisar el estado del 2FA del usuario

El estado de 2FA de los usuarios se puede ver desde la página de **Miembros**. Si el usuario tiene un icono 🔒, el inicio de sesión de dos pasos ha sido habilitado en su cuenta de Bitwarden.

<b>D bit</b> warden		Members	Q Search me	mbers	+ Invite member	
My Organization Collections	$\sim$	All 2 Invited Needs confirmation Revoked				
A Members		All Name 🔻	Groups	Role 😂	Policies	:
뿅 Groups				Owner		:
	$\sim$					
Billing	$\sim$			User	â	:
③ Settings	$\sim$					

Indicador de 2FA