

Aristo Administración

Capital Humano



Versión del documento: 24.01 R1

Fecha: 2025/02/10

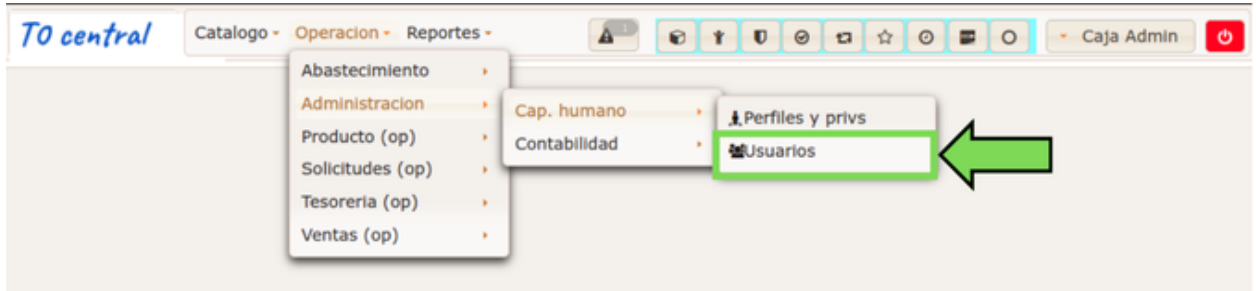
Índice

Usuarios	3
Nuevo usuario (¿Cómo registrar un nuevo tipo de usuario?)	3
Obtener Gafete de usuario ¿Cómo obtener el gafete de un usuario?	4
Editar datos de usuario ¿Cómo editar los datos de un usuario?	5
Editar contraseña de acceso de un usuario ¿Cómo editar la clave de acceso de un usuario?	5
Desactivar un usuario ¿Cómo desactivar un usuario? ¿Cómo eliminar un usuario?	6
Recuperar contraseña ¿Cómo recuperar mi contraseña de usuario?	7
Privilegios	10
Administrar privilegios de usuarios (¿Cómo administrar los privilegios de un usuario?)	10
Añadir nuevo privilegio (¿Cómo añadir nuevo privilegio?)	11
Editar permisos de un privilegio (¿Cómo editar permisos de un privilegio?)	12
Borrar un privilegio (¿Cómo borrar un privilegio?)	14

Usuarios

Nuevo usuario (;Cómo registrar un nuevo tipo de usuario?)

1. En el menú principal elija: Operación -> Administración-> Cap. Humano -> Usuarios

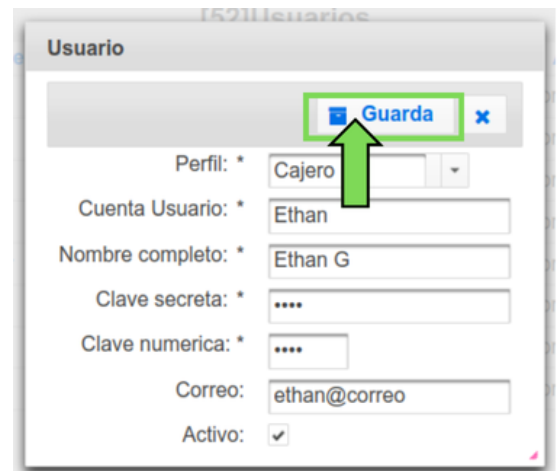


2. Da clic en el botón de Nuevo en la parte superior del encabezado.



3. Colocar los datos solicitados y dar clic en Guarda.

Dato	Descripción
Perfil	Seleccione el perfil a asignar al nuevo usuario.
Cuenta Usuario	Cuenta con la que el usuario accede a Aristo.
Nombre completo	Nombre de usuario.
Clave secreta	Clave para acceder a Aristo Web.
Clave numérica	Clave para acceder a Aristo Móvil y Autorizaciones.
Correo	Correo de usuario, medio para recuperar contraseña.



Activo	Si el usuario está activo.
--------	----------------------------

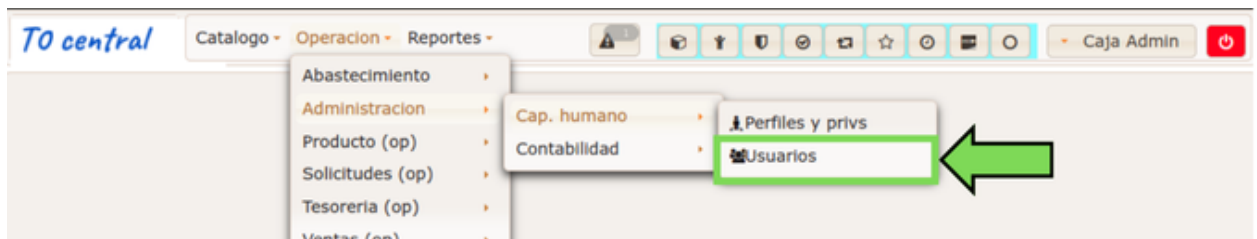
4. El usuario habrá quedado registrado.

Exito

#	Acciones	id	cuenta	Nombre	Correo	Activo	Perfil	Area/Sucursal	Registra acceso	Puesto
1	[edit, view, search, lock]	9	Ethan	Ethan G	ethan@correo	Si	Cajero	Rollosb	Si	Mando medio
2	[edit, view, search, lock]	7	admon	admon		Si	SuperUsuario	Corporativo	Si	Mando medio

Obtener Gafete de usuario ;Cómo obtener el gafete de un usuario?

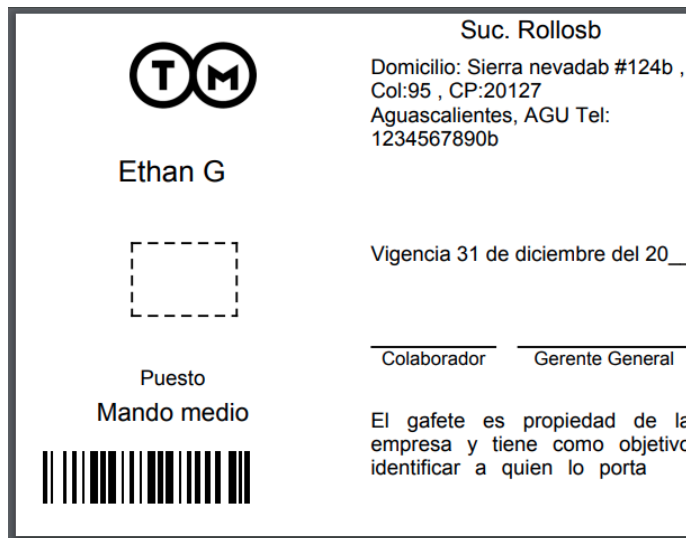
1. En el menú principal elija: Operación -> Administración-> Cap. Humano -> Usuarios



2. Da clic en el botón de Gafete en el usuario de interés.

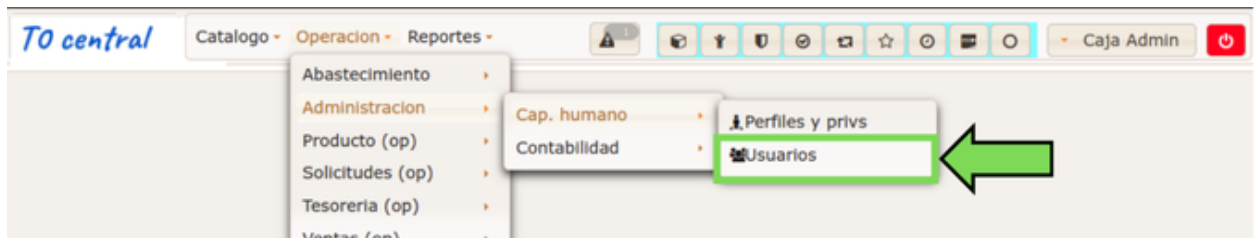
#	Acciones	id	cuenta	Nombre	Correo	Activo	Perfil	Area/Sucursal	Registra acceso	Puesto
1	[edit, view, search, lock, gafete]	9	Ethan	Ethan G	ethan@correo	Si	Cajero	Rollosb	Si	Mando medio
2	[edit, view, search, lock, gafete]	7	admon	admon		Si	SuperUsuario	Corporativo	Si	Mando medio
3	[edit, view, search, lock, gafete]	3	autose1	autose1		Si	Autoservicio	Corporativo	Si	Mando medio

3. Se obtendrá el impreso correspondiente.



Editar datos de usuario ;Cómo editar los datos de un usuario?

1. En el menú principal elija: Operación -> Administración-> Cap. Humano -> Usuarios



2. Da clic en el botón de Edita en el usuario de interés.

#	Acciones	id	cuenta	Nombre	Correo	Activo	Perfil	Area/Sucursal	Registra acceso	Puesto
1		9	Ethan	Ethan G	ethan@correo	Si	Cajero	Rollob	Si	Mando medio
2		7	admon	admon		Si	SuperUsuario	Corporativo	Si	Mando medio
3		3	autose1	autose1		Si	Autoservicio	Corporativo	Si	Mando medio

3. Realizar los cambios requeridos y dar clic en guardar.

Usuario

Contacto

Perfil: * Cajero

Cuenta Usuario: * Ethan

Nombre completo: * Ethan G

Clave numerica: *

Correo: ethan@correo

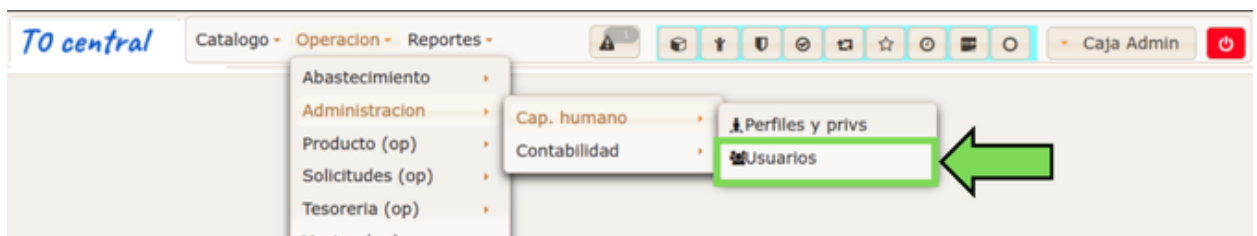
Activo:

Guarda

IMPORTANTE: SI REQUIERE REALIZAR UN CAMBIO EN LA CLAVE DE ACCESO DEL USUARIO CONSULTAR [Editar contraseña de acceso de un usuario](#) ;Cómo editar la clave de acceso de un usuario?

Editar contraseña de acceso de un usuario ;Cómo editar la clave de acceso de un usuario?

1. En el menú principal elija: Operación -> Administración-> Cap. Humano -> Usuarios

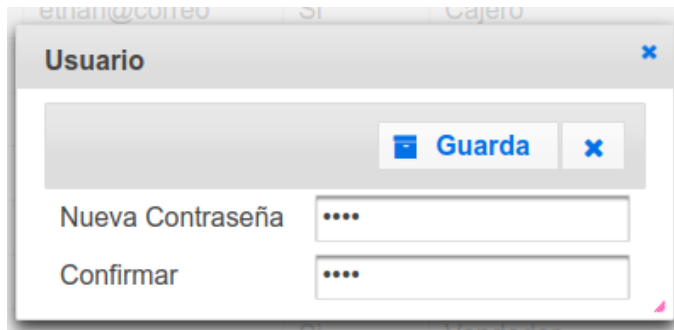


2. Da clic en el botón de Nuevo Pwd en el usuario de interés.



#	Acciones	Id	cuenta	Nombre	Correo	Activo	Perfil	Area/Sucursal	Registra acceso	Puesto
1			Ethan	Ethan G	ethan@correo	Si	Cajero	Rollosb	Si	Mando medio
2		7	admon	admon		Si	SuperUsuario	Corporativo	Si	Mando medio
3		3	autose1	autose1		Si	Autoservicio	Corporativo	Si	Mando medio

3. Coloca la nueva contraseña, confirma la contraseña y da clic en Guarda.



Usuario

Guarda

Nueva Contraseña

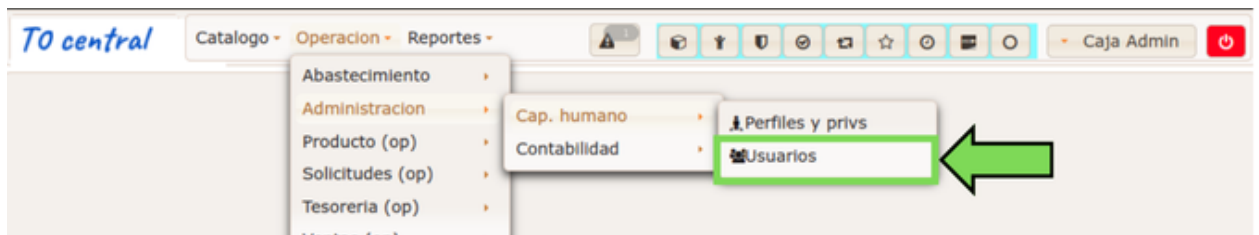
Confirmar

Desactivar un usuario ;Cómo desactivar un usuario? ;Cómo eliminar un usuario?

IMPORTANTE: EL REGISTRO DE UN USUARIO NO PUEDE SER ELIMINADO PARA RESPETAR LA HISTORIA QUE ESTE HUBIESE GENERADO, PERO PUEDE SER DESACTIVADO.

Para desactivar un usuario seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal elija: Operación -> Administración-> Cap. Humano -> Usuarios



2. Da clic en el botón de Edita en el usuario de interés.



#	Acciones	Id	cuenta	Nombre	Correo	Activo	Perfil	Area/Sucursal	Registra acceso	Puesto
1		9	Ethan	Ethan G	ethan@correo	Si	Cajero	Rollosb	Si	Mando medio
2		7	admon	admon		Si	SuperUsuario	Corporativo	Si	Mando medio
3		3	autose1	autose1		Si	Autoservicio	Corporativo	Si	Mando medio

3. Desmarcar la casilla Activo y dar clic en Guardar.

Usuario

Contacto Guarda x

Perfil: * Cajero

Cuenta Usuario: * Ethan

Nombre completo: Ethan G

Clave numerica: ****

Correo: ethan@correo

Activo:

Recuperar contraseña ;Cómo recuperar mi contraseña de usuario?

Para recuperar la contraseña siga los siguientes pasos:

1. Acceder a la pantalla de acceso de Aristo y colocar la cuenta de usuario, posteriormente seleccionar la opción Restablecer contraseña.

ERP

aristo

Usuario: * Ethan

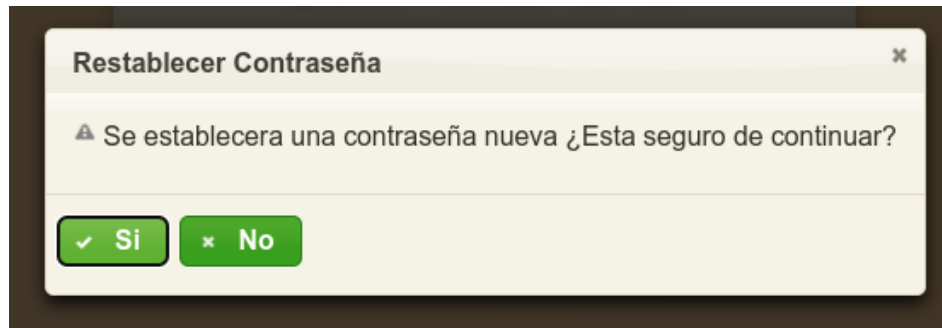
Password:

Sucursal: Rollosb

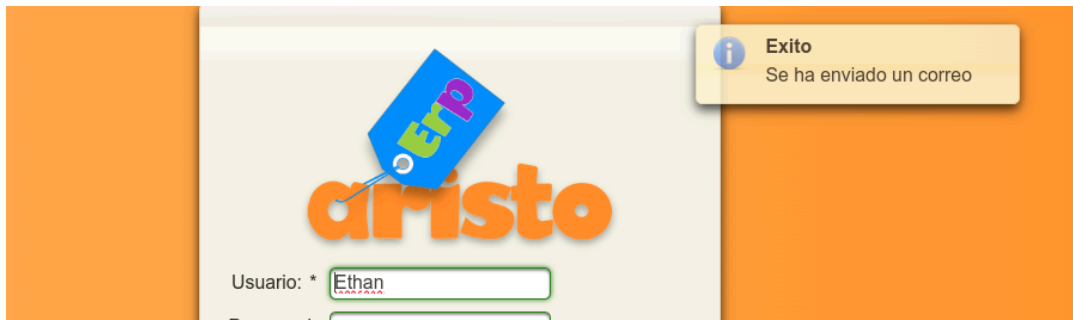
Restablecer Contraseña

Ingresar

2. Confirmar restablecer contraseña:



3. Se mostrará mensaje de éxito de envío de correo:



IMPORTANTE: PARA PODER HACER USO DE LA HERRAMIENTA PARA REESTABLECER CONTRASEÑA ES FUNDAMENTAL EL CORREO DEL USUARIO HAYA SIDO COLOCADO EN LOS DATOS DEL USUARIO. (Véase [Nuevo usuario \(¿Cómo registrar un nuevo tipo de usuario?\)](#), [Editar datos de usuario](#) ¿Cómo editar los datos de un usuario?).

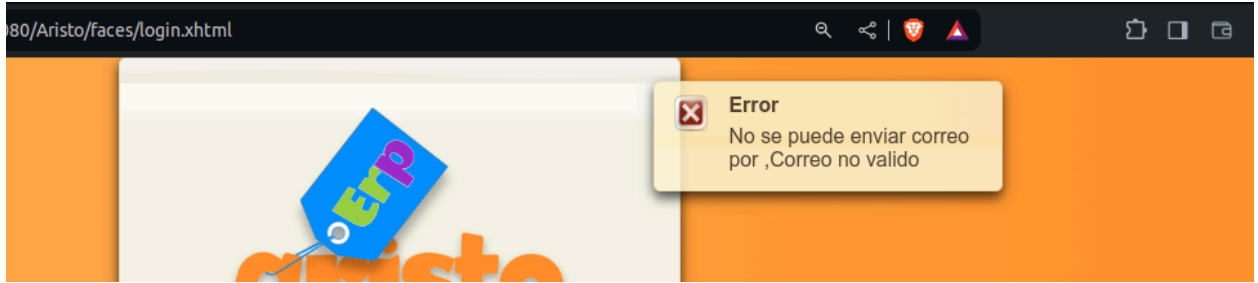
Catalogo - Operacion - Reportes

busca Q

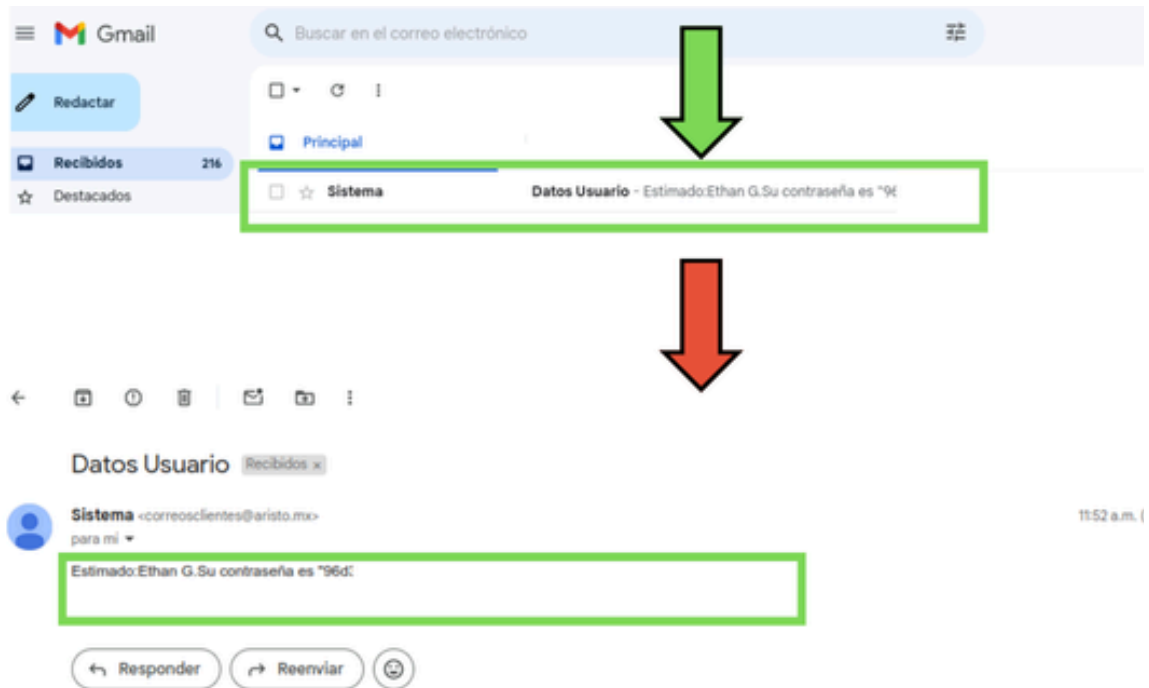
[52]Usuarios

#	Acciones	id	cuenta	Nombre	Correo	Activo	Perfil	Area/Sucursal	Registra ac
1		9	Ethan	Ethan G	ethan@correo	Si	gero	Rollosb	Si
2		7	admon	admon		Si	SuperUsuario	Corporativo	Si
3		3	autose1	autose1		Si	Autoservicio	Corporativo	Si

SI NO ES CONFIGURADA CORRECTAMENTE OBTENDREMOS EL MENSAJE CORRESPONDIENTE EN EL PROCESO PARA RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA



4. Consultar el correo personal donde le habrá sido proporcionada la nueva contraseña:

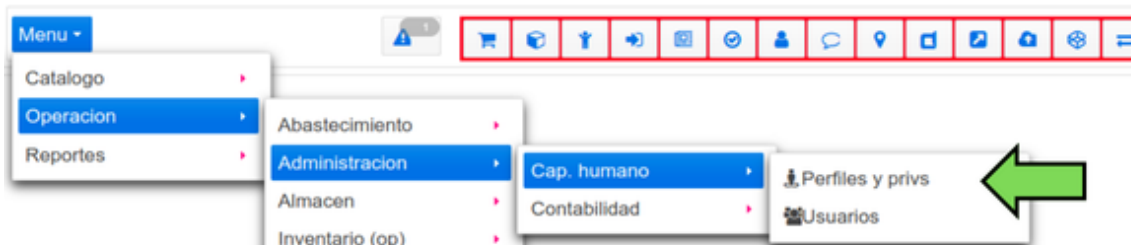


5. Iniciar sesión con la nueva contraseña.

Privilegios

Administrar privilegios de usuarios (¿Cómo administrar los privilegios de un usuario?)

1. En el menú principal elija: Operación -> Administración-> Cap. Humano -> Perfiles y privs



2. Seleccionar el perfil de interés y dar clic en el botón Privilegio.

#	Acciones	id	Perfil	Descripción
1		81	Cajero	Cajero (Perfil)
2		82	Supervisor	Supervisor (Perfil)
3		140	SuperUsuario	Superusuario perfil
4		565	Operador almacén	Operador almacén
5		566	Logística	Logística

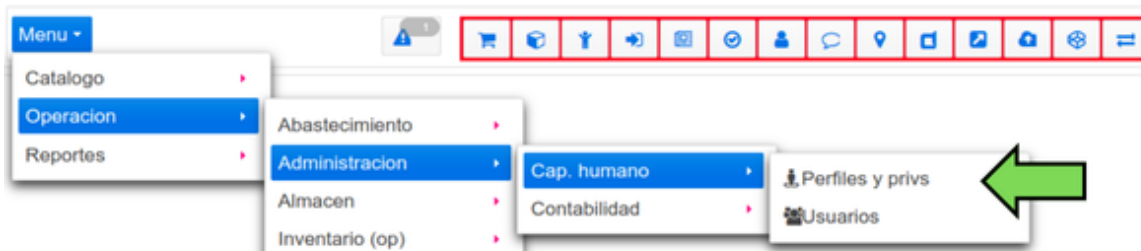
3. Se muestran los privilegios actuales y las siguientes opciones.

#	Acciones	Opción	Menú	Nuevo	Borra	Edita	Esp1	Esp2	Esp3	Tipo
1		54	Punto de venta	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Opción de menú
2		66	Venta detalle prods	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Opción de menú
3		71	Devolucion compra	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Opción de menú
5		115	Corte tienda (rep)	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Opción de menú

Opción	Descripción
Nuevo	Añade un nuevo privilegio al perfil.
Borra	Borra el privilegio del perfil.
Edita	Permite editar el nivel de permiso para la opción de menú seleccionada, es decir, si el usuario sólo puede ver, si puede editar, etc.
¿Qué es?	Breve descripción de la opción de menú.

Añadir nuevo privilegio (¿Cómo añadir nuevo privilegio?)

1. En el menú principal elija: Operación -> Administración-> Cap. Humano -> Perfiles y privs



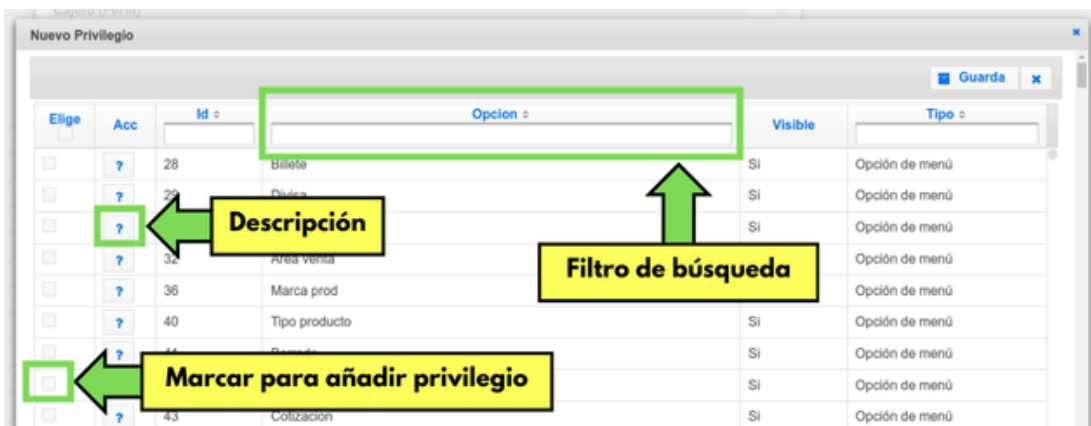
2. Seleccionar el perfil de interés y dar clic en el botón Privilegio.



3. Para añadir un privilegio dar clic en el botón nuevo.



4. Aparecerá la siguiente pantalla, donde se muestran los privilegios con los que no cuenta el perfil seleccionado.



- Realizar la búsqueda de la opción, marcar la opción y dar clic en Guarda.



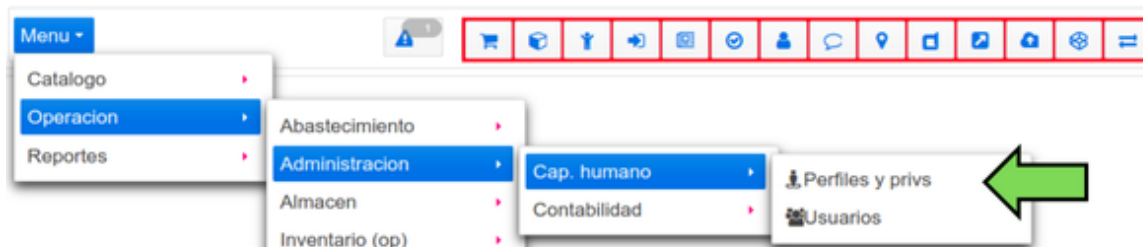
- De esta manera el privilegio quedará añadido al perfil.

IMPORTANTE: EL PRIVILEGIO AÑADIDO TIENE ÚNICAMENTE EL PERMISO PARA VER, DE MANERA QUE, SI SE DESEAN AÑADIR LOS PERMISOS DE NUEVO, BORRA Y EDITA, SERÁ NECESARIO IDENTIFICAR EL PRIVILEGIO Y EDITAR SUS PERMISOS. VÉASE [Editar permisos de un privilegio \(¿Cómo editar permisos de un privilegio?\)](#).



Editar permisos de un privilegio (¿Cómo editar permisos de un privilegio?)

- En el menú principal elija: Operación -> Administración-> Cap. Humano -> Perfiles y privs



2. Seleccionar el perfil de interés y dar clic en el botón Privilegio.

#	Acciones	Id	Perfil	Descripción
1		81	Cajero	Cajero (Perfil)
2		82	Supervisor	Supervisor (Perfil)
3		140	SuperUsuario	Superusuario perfil
4		565	Operador almacén	Operador almacén
5		566	Logística	Logística

3. Identificar el privilegio de interés y dar clic en el botón Edita.

#	Acciones	Opción	Menú	Nuevo	Borra	Edita	Esp1	Esp2	Esp3	Tipo
1		70	Recibo compras	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Opción de menú
2		119	Factura fiscal	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Opción de menú
3		538	Devolucion venta	No	No	No	No	No	No	Opción de menú

4. Marcar SI y NO según el permiso que se desea otorgar y dar clic en GUARDA.

Edita Privilegio

Cajero

Privilegio Devolucion venta

Activo SI

Nuevo SI

Edita SI

Borra SI

Especial 1 NO

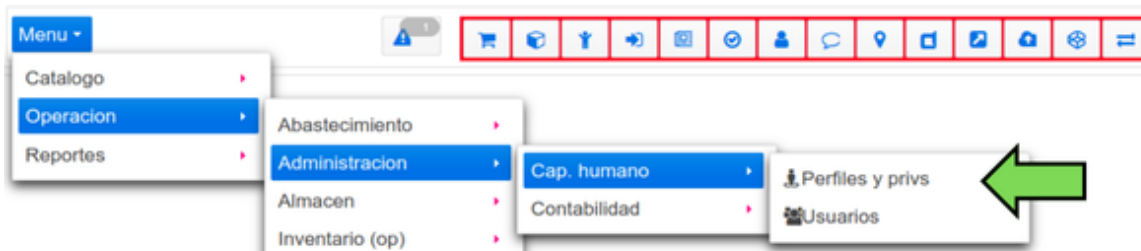
Especial 2 NO

Especial 3 NO

Opción	Descripción
Activo	Permite visualizar el reporte.
Nuevo	Permite crear nuevos registros.
Edita	Permite editar registros.
Borra	Permite borrar registros.

Borrar un privilegio (¿Cómo borrar un privilegio?)

1. En el menú principal elija: Operación -> Administración-> Cap. Humano -> Perfiles y privs



2. Seleccionar el perfil de interés y dar clic en el botón Privilegio.

A screenshot of a table titled '[50]Perfiles usuario'. A green box highlights the 'Acciones' column for the first row, with a green arrow pointing to a button labeled 'Privilegio'.

#	Acciones	Id	Perfil	Descripción
1		81	Cajero	Cajero (Perfil)
2		82	Supervisor	Supervisor (Perfil)
3		140	SuperUsuario	Superusuario perfil
4		565	Operador almacén	Operador almacén
5		566	Logística	Logística

3. Identificar el privilegio de interés y dar clic en el botón Borra.

A screenshot of a 'Detalle' window showing a table titled '[51]Privilegios'. A green box highlights the 'Acciones' column for the third row, with a green arrow pointing to a trash icon (Borra button).

#	Acciones	Opción	Menú	Nuevo	Borra	Edita	Esp1	Esp2	Esp3	Tipo
1		70	Recibo compras	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Opción de menú
2		119	Factura fiscal	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Opción de menú
3		538	Devolucion venta	No	No	No	No	No	No	Opción de menú

Anexos