

Manual de uso

Atzco: Plataforma de administración



Soporte técnico

Para cualquier problema o consulta técnica, por favor contacte a nuestro equipo de soporte técnico:

- Correo electrónico: soporte@atzco.com
- Horario de atención: Lunes a Viernes, 9:00 AM - 6:00 PM

Introducción

Bienvenido a Atzco: Plataforma de administración. Este sistema está diseñado para facilitar la gestión de recursos humanos en nuestra empresa de construcción, Atzco. Aquí encontrarás instrucciones detalladas para usar todas las funcionalidades del sistema.

Requisitos del Sistema

- Navegador web actualizado (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari)
- Conexión a Internet

Acceso al Sistema

1. Abra su navegador web y diríjase a la URL del sistema.
2. Ingrese su nombre de usuario y contraseña.
3. Haga clic en "Iniciar sesión".

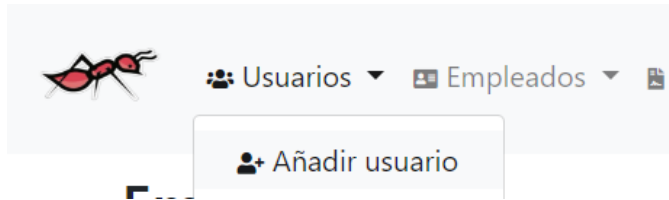
Índice

Soporte técnico	1
Introducción	2
Requisitos del Sistema	2
Acceso al Sistema	2
Usuarios	4
Registro de Usuarios	4
¿Cómo consultar los datos del usuario que registre?	5
¿Cómo eliminar completamente un usuario del sistema?	7
¿Cómo actualizar los datos de un usuario?	8
Vista General	9
Gestión de empleados:	9
Gestión de detalles de un empleado:	11
Generar contratos:	12
¿Como eliminar totalmente a un empleado?	14
Expediente:	14
Vacaciones:	15
Solicitar vacaciones:	16
Buscar vacaciones:	18
Configuración de correo	19
Preguntas Frecuentes	21

Usuarios

Registro de Usuarios

1. Navegue a la sección de Añadir usuario en el módulo de usuarios que aparece en el menú del sistema.



2. Complete el formulario con los datos solicitados.

Añadir Nuevo Usuario

Nombre Completo

Nombre Completo del Usuario

Email

Email del Usuario

Nombre de Usuario

Nombre de Usuario

Contraseña

Contraseña

Confirmar contraseña

Repite tu contraseña

Rol de usuario

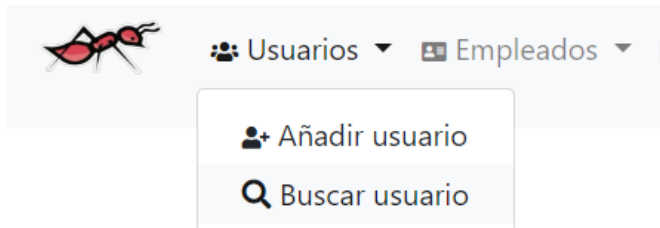
Super administrador

Guardar

3. Haga clic en el botón de "Guardar" ya que lleno todos los campos obligatorios con el formato que se solicita

¿Cómo consultar los datos del usuario que registre?

1. Puede ir a la sección de Buscar usuario en el módulo de usuarios que aparece en el menú del sistema.



2. Ingrese un dato del usuario que esté buscando y de clic en el botón “Buscar” después de haber ingresado un dato como su nombre completo, email, usuario, o su rol de usuario.

Nota: debe tener en cuenta que si hay más usuarios que coincidan en algún dato, con lo que usted escribió en la barra de búsqueda se le arrojaran esos resultados, para búsquedas más específicas ingrese datos específicos.

Buscar usuario

Buscar

3. Después de haber dado clic a “Buscar” se le arrojará el resultado ó los resultados de búsqueda que usted ingresó.

Buscar usuario

Tu búsqueda fue: “**Brian Emmanuel Flores Hernandez**”

Cancelar búsqueda

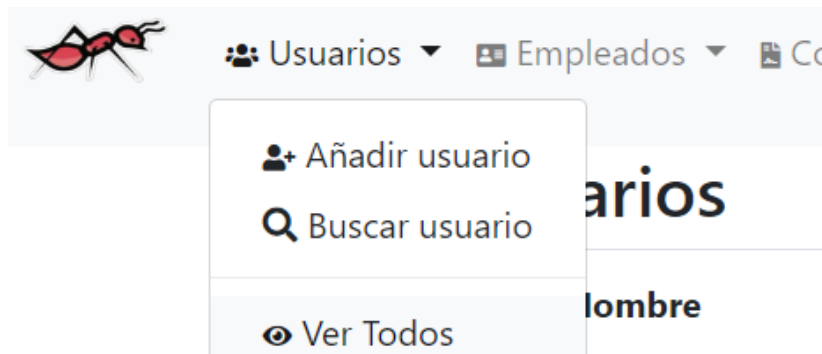
#	Nombre	Email	Usuario	Rol	Acciones	
1	Brian Emmanuel Flores Hernandez	brianhdez824@gmail.com	brianfloresh	Jefe de Proceso	Editar	Eliminar

Mostrando usuarios 1 al 1 de un total de 1

Anterior1Siguiente

Para cancelar su búsqueda y poder hacer una nueva búsqueda solo da clic al botón de Cancelar búsqueda.

4. De igual forma el usuario que registró debería verse reflejado en la consulta de sus usuarios generales, para eso navegue a la sección “Ver todos” en el módulo de Usuarios.



5. Observará un listado de todos los usuarios que se tienen registrados en el sistema ordenados Alfabéticamente por su nombre.

Usuarios

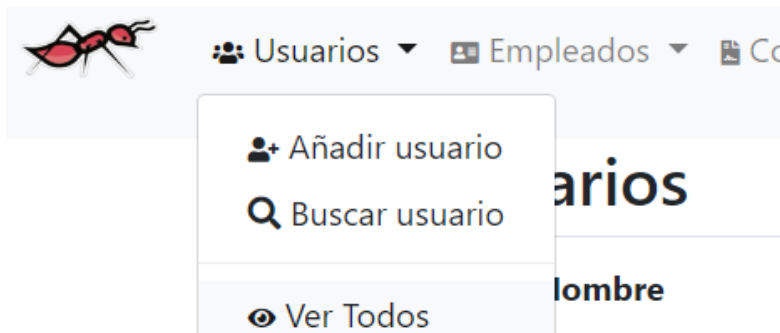
#	Nombre	Email	Usuario	Rol	Acciones	
1	Alan Garcia Tellez	ejemplo@atzco.com.mx	alan84	Superadministrador	Editar	Eliminar
2	Axel Manuel Lopez Cruz	correo aqui@gmail.com	Axel235	Jefe de Proceso	Editar	Eliminar
3	Brian Emmanuel Flores Hernandez	ejemplo@gmail.com	brianfloresh	Jefe de Proceso	Editar	Eliminar
4	Erick	hkjd hf@gmail.com	Erick46	Auxiliar	Editar	Eliminar
5	Fabiola Esquivel Meza	tuCorreo@gmail.com	Fabi46	Superadministrador	Editar	Eliminar
6	Jdjsk	jejw@gmail.com	Diana12	Superadministrador	Editar	Eliminar

Mostrando usuarios **1** al **6** de un **total de 6**

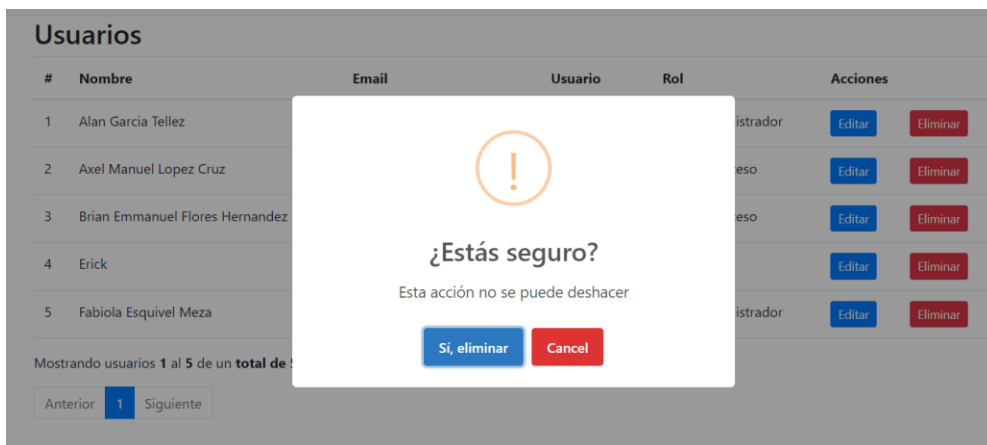
[Anterior](#) [1](#) [Siguiete](#)

¿Cómo eliminar completamente un usuario del sistema?

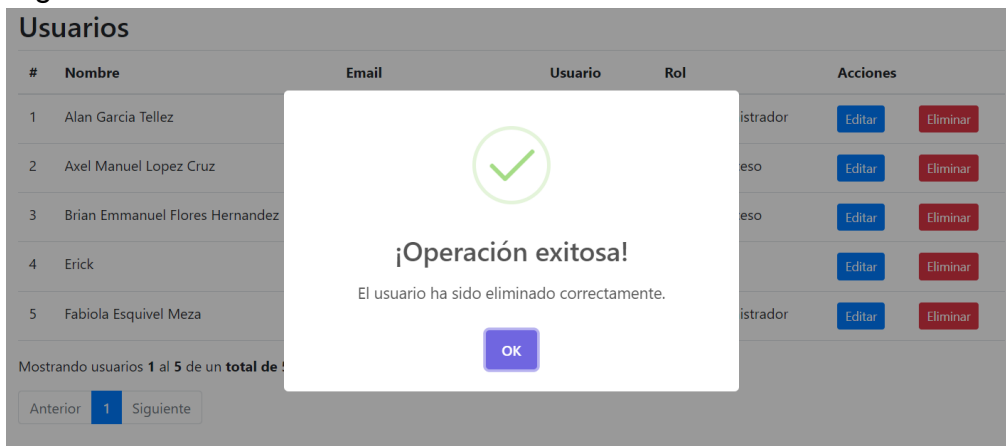
1. Puede ir a la sección de Buscar usuario, o Ver todos en el módulo de usuarios que aparece en el menú del sistema.



2. Una vez que tenga visualizado en el sistema al usuario que quiero eliminar, le doy clic a su botón de “Eliminar” asegurándose de que sea su botón de ese usuario para eliminar accidentalmente a uno que no es. El sistema le preguntará si está seguro de eliminar al usuario, en caso de que no, de clic a “Cancelar”.

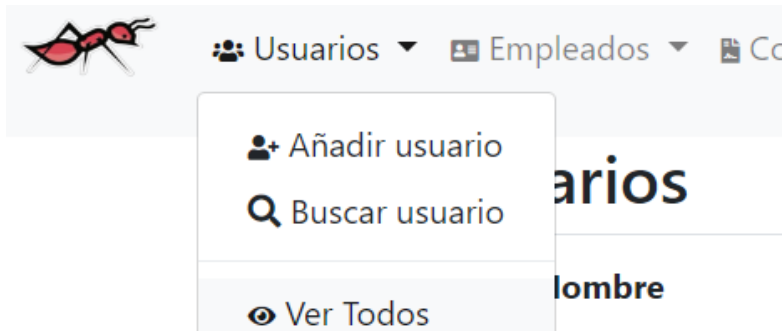


3. Si dio clic al botón “Si, eliminar” debería de mostrar una notificación de operación exitosa y el usuario que se eliminó ya no debería aparecer en los registros.



¿Cómo actualizar los datos de un usuario?

1. Puede ir a la sección de Buscar usuario, o Ver todos en el módulo de usuarios que aparece en el menú del sistema.



2. Una vez que tenga visualizado en el sistema al usuario del que quiero actualizar datos, le doy clic **a su botón** de “Editar” asegurándose de que sea su botón de ese usuario.

Después de haber dado clic al botón de Editar, aparecerá el formulario con los datos del usuario cargados. Para actualizarlos solo hay que editarlos y dar clic al botón que dice “Guardar”. En caso de que no quiera continuar con la actualización solo de clic al botón “Regresar”.

Actualizar este usuario

Nombre Completo

Alan García Tellez

Email

ejemplo@atzco.com.mx

Nombre de Usuario

alan84

Rol de usuario

Super administrador

Si desea actualizar la clave de este usuario por favor llene los 2 campos. **Si NO** desea actualizar la clave deje los campos **VACIOS**.

Contraseña

Contraseña

Confirmar contraseña


Repite tu contraseña

<-- Regresar

Guardar

Vista General

Al iniciar sesión se mostrará esta pantalla, puedes acceder también a ella dando clic al logotipo de la empresa que se aprecia en el menú del sistema.



Usuarios











Empleados

Contratos

Vacaciones

Notificaciones


Descargar ManualCerrar sesión

Empleados										
#	Nombres	RFC	Numero de Seguro Social	Cargo	Fecha de Ingreso	Quien lo contrato	Detalles	Eliminar	Expediente	Vacaciones
1	BENJAMIN	MART7703283DA	67 65 23 32 21 0	DESARROLLADOR DE SOFTWARE	29 de Abril del 2024	Benjamin Peña Marin	Detalles	Eliminar	 Expediente	 Vacaciones
2	BRIAN EMMANUELL	FOHB0411249G2	13 92 70 17 04 9	Desarrollador	1 de Enero del 2023	Brian Emmanuel Flores Hernanded	Detalles	Eliminar	 Expediente	 Vacaciones
3	JOSE ANTONIO	VELA800319K72	13 96 80 34 28 3	SOLADADOR	1 de Octubre del 2020	Benjamin Peña Marin	Detalles	Eliminar	 Expediente	 Vacaciones
4	NOE ALEJANDRO	SEVO900106MK0	48 07 90 04 43 7	Desarrollador de software	1 de Enero del 2021	Benjamin Peña Marin	Detalles	Eliminar	 Expediente	 Vacaciones
5	Rosario	GOMC8407098A9	12 34 56 78 72 6	Sistemas	12 de Julio del 2020	Benjamin Peña Marin	Detalles	Eliminar	 Expediente	 Vacaciones

Mostrando empleados 1 al 5 de un total de 5

Gestión de empleados:

Como se puede observar es la vista general de todos los empleados que han sido contratados con sus respectivos datos más relevantes.



Usuarios

Empleados

Contratos

Vacaciones

Notificaciones

Empleados

Contratar empleado

Buscar empleado

Ver Todos

#	Nombres	R...	de Seguro	Cargo
---	---------	------	-----------	-------

Al dar click en el módulo de empleados nos desplegará un menú con sus respectivas opciones o secciones del sistema. Al dar click en contratar empleado nos llevará a la sección donde se contratará a los empleados.

1. Haga clic en "Añadir Nuevo Empleado".

Añadir Nuevo Empleado

Datos Personales

Nombres:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Sexo:

Masculino

Fecha de Nacimiento:

mm/dd/yyyy

Lugar de Nacimiento:

Estado Civil:

Soltero

Domicilio:

Contacto y Emergencia

Teléfono del Empleado:

Nombre del Contacto de Emergencia:

Parentesco:

Teléfono de Emergencia:

Foto del Empleado:

Choose File

No file chosen

Puesto de Trabajo:

Día de Ingreso:

Mes de Ingreso:

Enero

Año de Ingreso:

Fecha de Término de Contrato:

mm/dd/yyyy

Lugar de Servicio o Proyecto:

Número de Contrato:

Inicio de Contrato Pemex:

mm/dd/yyyy

Fin de Contrato Pemex:

mm/dd/yyyy

Salario Diario Integrado:

Salario Diario Integrado en letra:

CURP:

RFC:

Número de Seguro Social:

Tipo de Sangre:

Alergias:

Enfermedades:

Nombre Completo de la Madre:

Nombre Completo del Padre:

Estado:

Activo

- 2. Complete el formulario con la información del empleado siguiente el formato que se solicita.
- 3. Suba la foto del empleado (formatos permitidos: JPEG, PNG, JPG; tamaño máximo: 2MB).
- 4. Haga clic en "Guardar" y espere una respuesta del sistema.
- 5. Una vez contratado el empleado se redirigirá a la sección de empleados donde se verá reflejado el empleado contratado.

Gestión de detalles de un empleado:

- 1. Al dar click en el botón de detalles nos desplegará una ventana flotante con todos los datos del empleado.

NOE ALEJANDRO VENTURA SANCHEZ

Sexo: Masculino

Domicilio: CALLE VIVEROS NO 115 COL SAN FRANCISCO TECAJIQUE SAN AGUSTIN TLAXIACA C.P. 42179

Estado Civil: Union libre

CURP: BALV881004HHGRPC01

RFC: SEVO900106MK0

Numero de Seguro Social: 48 07 90 04 43 7

Fecha de Nacimiento: 2024-06-07

Lugar de Nacimiento: CALLE VIVEROS NO 115 COL SAN FRANCISCO TECAJIQUE SAN AGUSTIN TLAXIACA C.P. 42179

Telefono del empleado: 7732541485

Tipo de Sangre: O+

Parentezco con el empleado: HERMANO

Numero Telefonico de Emergencia: 5545259810

Estado: Activo

Credito Infonavit: Si

Salario Diario Integrado: 5467.00

Salario Diario Escrito: Cinco mil cuatrocientos sesenta y siete

Fecha de ingreso: 1 de Enero del 2021

Fecha de termino de contrato: 2024-06-08

Puesto de Trabajo: Desarrollador de software

Lugar de Servicio o de Proyecto: CALLE VIVEROS NO 115 COL SAN FRANCISCO TECAJIQUE SAN AGUSTIN TLAXIACA C.P. 42179

Numero de Contrato: 5534623210

Inicio de Contrato PEMEX: 2024-06-05

Fin de Contrato PEMEX: 2024-06-15

Contratado por: Benjamin Peña Marin

Historial de Lugares de Servicio: CALLE VIVEROS NO 115 COL SAN FRANCISCO TECAJIQUE SAN AGUSTIN TLAXIACA C.P. 42179

Editar

Generar Contrato

- 2. Al dar click al botón de editar nos desplegará la misma ventana que contratar un empleado pero con los datos de este empleado en específico.

Salario Diario Integrado:

Salario Diario Integrado en letra:

Crédito Infonavit:

Historial de Lugares de Servicio:

CALLE VIVEROS NO 115 COL SAN FRANCISCO TECAJIQUE SAN AGUSTIN TLAXIACA C.P. 42179



<-- Regresar

Actualizar Empleado

3. Como se puede mirar se nos agrega una sección con el historial de los lugares en los que ese empleado trabajó y que será utilizada para actualizar el historial del empleado.

Generar contratos:

Parentezco con el empleado:	HERMANO
Numero Telefonico de Emergencia:	5545259810
Estado:	Activo
Credito Infonavit:	Si
Salario Diario Integrado:	5467.00
Salario Diario Escrito:	Cinco mil cuatrocientos sesenta y siete
Fecha de ingreso:	1 de Enero del 2021
Fecha de termino de contrato:	2024-06-08
Puesto de Trabajo:	Desarrollador de software
Lugar de Servicio o de Proyecto:	CALLE VIVEROS NO 115 COL SAN FRANCISCO TECAJIQUE SAN AGUSTIN TLAXIACA C.P. 42179
Numero de Contrato:	5534623210
Inicio de Contrato PEMEX:	2024-06-05
Fin de Contrato PEMEX:	2024-06-15
Contratado por:	Benjamin Peña Marin
Historial de Lugares de Servicio:	CALLE VIVEROS NO 115 COL SAN FRANCISCO TECAJIQUE SAN AGUSTIN TLAXIACA C.P. 42179

 Editar  Generar Contrato

1. Al dar click al botón de generar contratos nos llevará a otra página en la cual nos dejará elegir el contrato a imprimir para ese empleado.

Generar Contrato a NOE ALEJANDRO

Seleccionar contrato

13_Convenio_de_Confidencialidad_Anexo_8

13_Convenio_de_Confidencialidad_Anexo_8

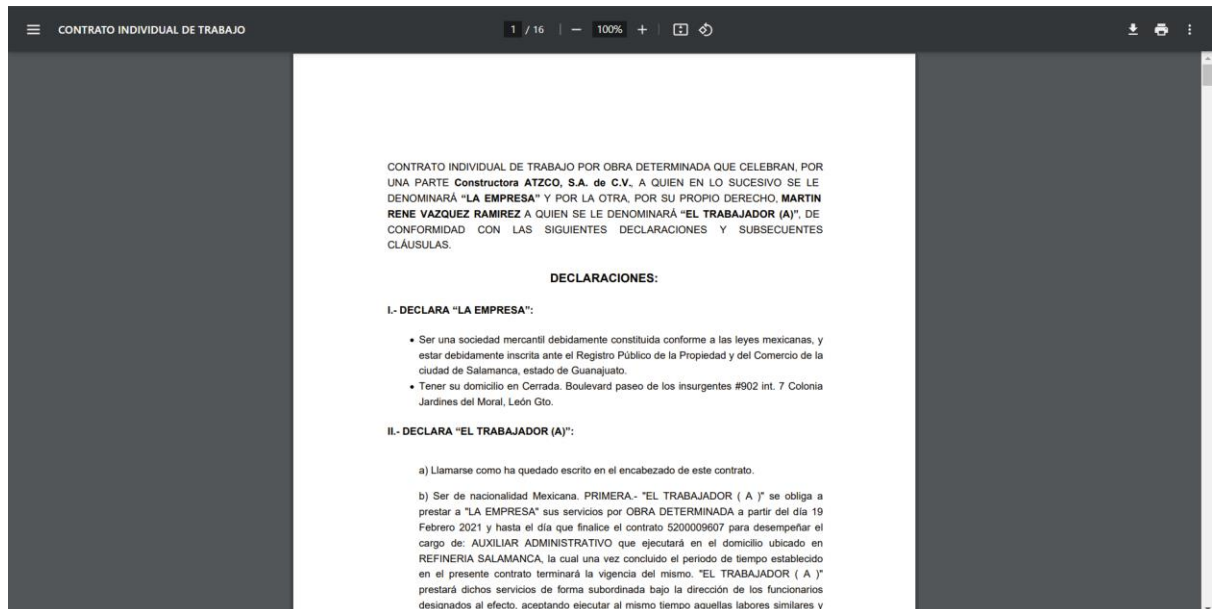
CONTRATO_2021_OBRA_DETERMINADA_ATZCO_ADM-OPERATIVOS_MODF

CONTRATO_2021_OBRA_DETERMINADA_ATZCO_CAMPO_MODF

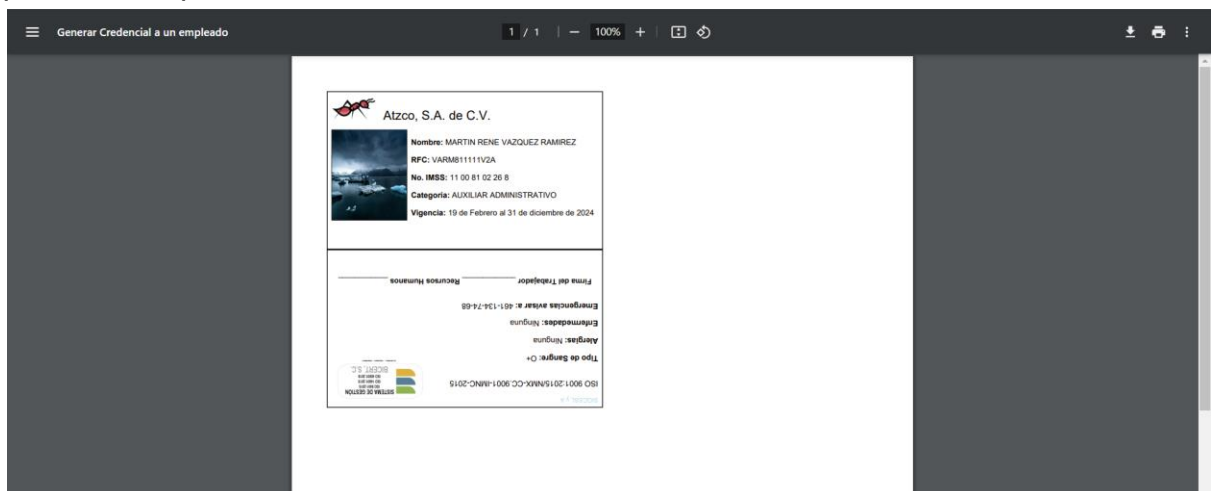
CONTRATO_TIEMPO_DETERMINADO

Generar credencial

2. Como se puede visualizar, nos genera un pdf para imprimir con todos los datos correspondientes de ese empleado.



3. Al dar click en generar credencial, se nos generará la credencial a imprimir para ese empleado.




¿Como eliminar totalmente a un empleado?

Esta función no tiene mucha lógica, únicamente das click al botón de eliminar y te arrojará una advertencia mencionando que ese cambio no se puede deshacer.

Empleados										
#	Nombres	RFC	Numero de Seguro Social	Cargo	Fecha de Ingreso	Quien lo contrato	Detalles	Eliminar	Expediente	Vacaciones
1	BENJAMIN	MART7703283DA	67 65 23 32 21 0				Detalles	Eliminar	Expediente	Vacaciones
2	BRIAN EMMANUELL	FOHB0411249G2	13 92 70 17 04 9				Detalles	Eliminar	Expediente	Vacaciones
3	JOSE ANTONIO	VELA800319K72	13 96 80 34 28 3				Detalles	Eliminar	Expediente	Vacaciones
4	MARTIN RENE	VARM811111V2A	11 00 81 02 26 8				Detalles	Eliminar	Expediente	Vacaciones
5	NOE ALEJANDRO	SEVO900106MK0	48 07 90 04 43 7		2021		Detalles	Eliminar	Expediente	Vacaciones
6	Rosario	GOMC8407098A9	12 34 56 78 72 6	Sistemas	12 de Julio del 2020	Benjamin Peña Marin	Detalles	Eliminar	Expediente	Vacaciones

Al darle “Si, eliminar” se elimina ese empleado seleccionado.

Expediente:

 Usuarios ▾ Empleados ▾ Contratos ▾ Vacaciones ▾ Notificaciones ▾

Descargar ManualCerrar sesión

Expediente de MARTIN RENE VAZQUEZ RAMIREZ

Seleccione el archivo del expediente (.rar, .zip) MAX 20MB

Choose FileNo file chosen

Subir Archivo

1. Al dar click en expediente nos llevará a esta página en la cual se subirán todos los documentos solicitados al empleado (Acta de nacimiento, CURP, etc). Todos estos estarán en un solo archivo comprimido ya sea .RAR o .ZIP ya que únicamente se permiten subir archivos de ese tipo.
2. Al subir el expediente del empleado la vista se vería de la siguiente manera:



Expediente de NOE ALEJANDRO VENTURA SANCHEZ

Descargar ExpedienteEliminar Expediente

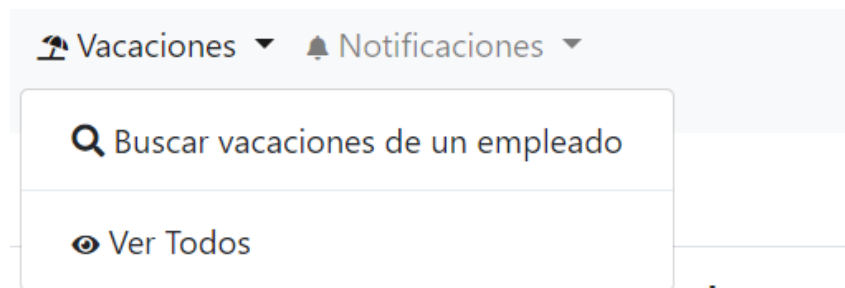
3. Como se puede ver, ahora la vista cambia y nos aparecen sus respectivas funciones, puedes descargar el expediente o si hay que actualizar un archivo del empleado se realiza lo siguiente:
- Lo descargas y eliminas
 - Descomprimes el archivo descargado
 - Agregas el archivo faltante
 - Comprimes el archivo
 - Vuelves a subir el expediente del empleado.







Vacaciones:

Tenemos dos secciones de vacaciones, la primera se accede desde la vista general de los empleados en el ícono de vacaciones.

4	MARTIN RENE	VARM811111V2A	11 00 81 02 26 8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	19 de Febrero del 2021	Brian Emmanuel Flores Hernandez	Detalles	Eliminar	 Expediente	 Vacaciones
---	-------------	---------------	------------------	-------------------------	------------------------	---------------------------------	--------------------------	--------------------------	--	--

La segunda vista se accede mediante el menú que nos aparece en la barra de navegación:



	 Usuarios	 Empleados	 Contratos	 Vacaciones	 Notificaciones	Descargar Manual	Cerrar sesión
--	--	---	---	--	--	----------------------------------	-------------------------------

Vacaciones de los Empleados

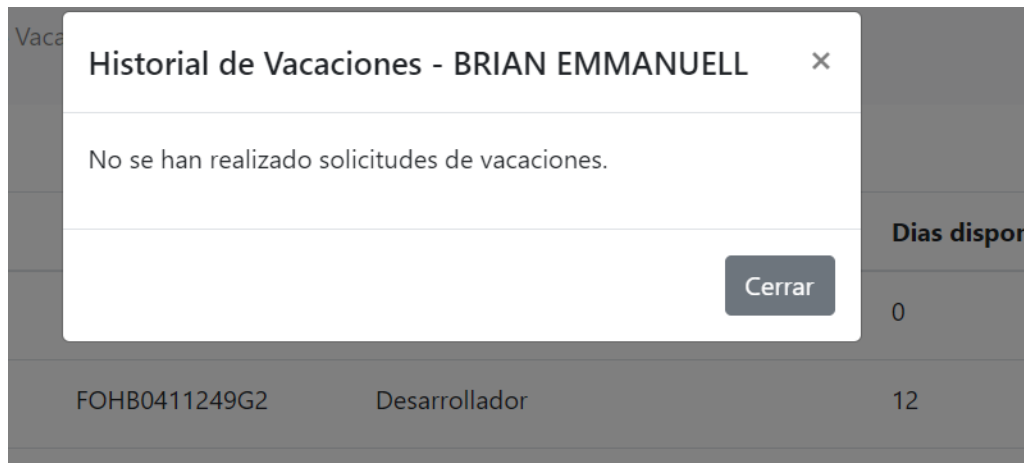
#	Nombres	CURP	RFC	Cargo	Dias disponibles para vacaciones	Acciones
1	BENJAMIN	PEMB031208HMCXRNA9	MART7703283DA	DESARROLLADOR DE SOFTWARE	0	 Vacaciones
2	BRIAN EMMANUELL	FOHB041124HHGLRRA5	FOHB0411249G2	Desarrollador	12	 Vacaciones
3	JOSE ANTONIO	VELA800319HHGRGN00	VELA800319K72	SOLADADOR	36	 Vacaciones
4	MARTIN RENE	VARM811111HGTZMR09	VARM811111V2A	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	42	 Vacaciones
5	NOE ALEJANDRO	BALV881004HHGRPC01	SEVO900106MK0	Desarrollador de software	42	 Vacaciones
6	Rosario	GOMC840709HDFRRL08	GOMC8407098A9	Sistemas	39	 Vacaciones

Mostrando empleados 1 al 6 de un total de 6

[Anterior](#) [1](#) [Siguiete](#)

En esta segunda vista nos aparecen los empleados contratados con sus respectivos días de vacaciones disponibles dependiendo su año de ingreso.

Al dar click en el botón azul de vacaciones nos desplegará una ventana flotante con el historial de las solicitudes de vacaciones que se han realizado para ese empleado. Como se mira en la siguiente imagen, a este empleado no se le han solicitado vacaciones, por ende nos aparece ese mensaje. A continuación haremos una solicitud.



Solicitar vacaciones:

1. Para realizar una solicitud nos iremos a la sección de empleados desde la barra de navegación y daremos click al ícono de vacaciones.

4	MARTIN RENE	VARM811111V2A	11 00 81 02 26 8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	19 de Febrero del 2021	Brian Emmanuel Flores Hernandez	Detalles	Eliminar	Expediente	Vacaciones
---	-------------	---------------	------------------	-------------------------	------------------------	---------------------------------	--------------------------	--------------------------	----------------------------	----------------------------

2. Nos aparecerá el siguiente formulario el cual se deberá llenar con los días que se le darán vacaciones a ese empleado.

Solicitar Vacaciones

Días solicitados:

Día en que se solicita:

Mes en que se solicitan:

Año en que se solicitan:

Periodo:

[Guardar](#)

3. Al dar click en guardar nos redirigirá a la página de vacaciones en la cual ya se le habrán descontado los días solicitados al empleado.
4. Nuevamente al dar click al botón de ver vacaciones nos debería de aparecer la siguiente vista en la ventana flotante:

Historial de Vacaciones - BRIAN EMMANUELL

Fecha de Solicitud: 17-Julio-2024

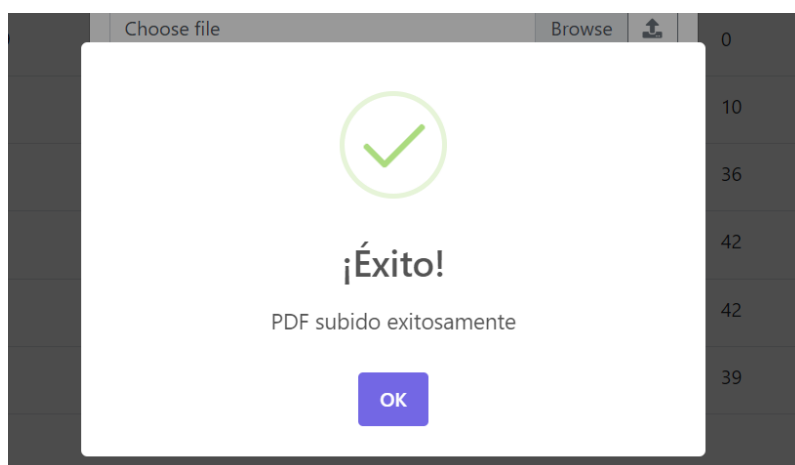
Días Solicitados: 2

Choose file Browse

Eliminar

Cerrar

5. Al realizar esta solicitud la vista cambia, nos aparece un apartado para subir un archivo que será el apartado donde subiremos el comprobante de las vacaciones aprobadas para ese empleado (únicamente se aceptan archivos pdf menores a 1mb).
6. Al subir el comprobante nos arrojará el mensaje de éxito o una advertencia y la vista cambiará.



Historial de Vacaciones - BRIAN EMMANUELL

Fecha de Solicitud: 17-Julio-2024

Días Solicitados: 2

Choose file Browse

Eliminar

Cerrar

7. En esta vista una vez cargado el archivo se nos generan dos nuevos íconos, el de descargar que nos descarga el pdf y a lado un ícono que sirve para eliminar el archivo. Si damos click en el botón grande de eliminar se eliminará tanto la solicitud realizada y el archivo subido (al eliminar la solicitud los días de vacaciones vuelven a sus días del empleado).

Buscar vacaciones:

En esta sección buscaremos a un empleado en específico, ya sea por su nombre, curp o cualquier otro dato relevante. En ese caso yo busqué “Brian” y esta fue la coincidencia encontrada. Tenemos la misma vista, solo que en este caso nos aparecen los días solicitados de vacaciones y nuevamente eliminar la solicitud o ver los detalles de esa solicitud.

Buscar Solicitudes de Vacaciones

<input type="text" value="Nombre, CURP, RFC"/>					<button>Buscar</button>
Nombre	CURP	RFC	Días Solicitados	Fecha de Solicitud	Acciones
BRIAN EMMANUELL	FOHB041124HHGLRRA5	FOHB0411249G2	2	17/Julio/2024	<div><button> Detalles</button> <button>Eliminar</button></div>

Mostrando registros 1 al 1 de un total de 1

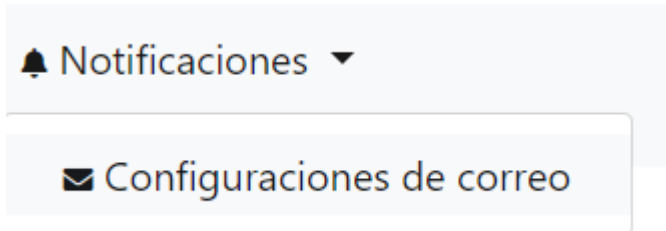
Anterior 1 Siguiente

Configuración de correo

Esta sección del sistema le servirá para recibir notificaciones al correo que se configure cuando algún usuario contrate un empleado, actualice los datos de un empleado, o lo elimine de los registros del sistema. Para hacer la configuración del correo puede seguir los siguientes pasos:

Nota: Solo puede haber un correo configurado para todo el sistema.

1. Ir al módulo de Notificaciones del Menú en la sección Configuraciones de correo.



2. Si la vista aparece de esta manera significa que el sistema no tiene un correo configurado.

Configuración de Correo para Notificaciones

Correo Electrónico:

Guardar

3. Ingrese el correo que quiere configurar y de clic al botón de "Guardar".

Configuración de Correo para Notificaciones

Correo Electrónico:

Guardar

4. Al dar clic en Guardar le aparecerá esta notificación

¡Correo enviado!

Revisa tu bandeja de entrada para obtener el token de verificación.

- Seguido de eso a los pocos segundos le aparecerá por sí sola esta pantalla, revise el correo que quiere configurar, deberá de observar un token que le fue enviado que expira en 5 minutos.

Verificación de Token

Token de Verificación:

Verificar

Captura del correo que se le envia:



- Copie el token que se le envió, lo ingresa, y da clic en el botón “Verificar”:

Verificación de Token

Token de Verificación:

Verificar

Si todo está correcto ya debería quedar configurado el correo en el sistema, ese correo puede ser actualizado pasando otra vez por el mismo proceso de verificación, o simplemente puede ser eliminado.

Preguntas Frecuentes

P: ¿Qué hacer si no puedo iniciar sesión?

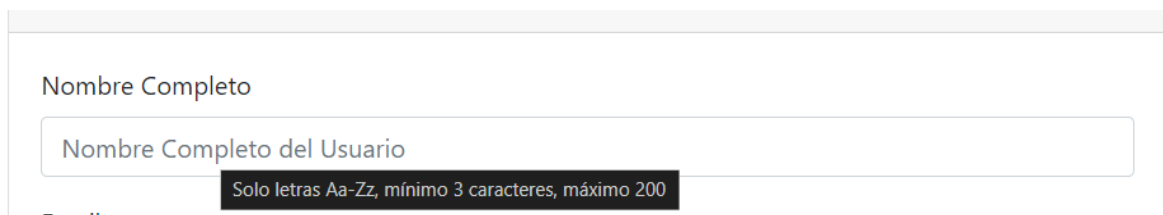
R: Asegúrese de que está utilizando el nombre de usuario y la contraseña correctos. Si el problema persiste, contacte al soporte técnico.

P: ¿Cómo puedo recuperar mi contraseña?

R: Acude a tu jefe y solicita que te actualicen la contraseña de tu usuario.

P: ¿Cómo puedo saber el formato correcto en mi registro?

R: Mueva el cursor al campo en el que desea ver el formato permitido y se desplegará una pequeña notificación con el formato que se debe de usar al llenar este campo. Ejemplo:



The image shows a web form with a label 'Nombre Completo' above a text input field. The input field contains the placeholder text 'Nombre Completo del Usuario'. A tooltip is displayed below the input field, containing the text 'Solo letras Aa-Zz, mínimo 3 caracteres, máximo 200'.

P: ¿Cómo funcionan las búsquedas?

R: Las búsquedas son resultados de coincidencia entre lo que tu buscas y entre todos los campos o datos del empleado o usuario etc, que buscas. Por ejemplo: Si yo ingreso solo la letra A, la respuesta serán todos los empleados que tengan en algún campo la letra A ó a.