

## Índice

Módulo de usuarios	2
Login	2
Configuración	3
Usuarios	4
Nuevo Usuario	5
Modificar Usuario	6
Eliminar usuario	7
Activar/Desactivar usuario	7
Bloquear/Desbloquear usuario	7
Asignar y/o Modificar perfiles del usuario	8
Perfiles	9
Crear Perfil	10
Modificar Perfil	11
Eliminar Perfil	11
Portal de Empleados	12
Reportes	14
Funciones / Opciones	15
Bitácora por fecha	16
Bitácora por usuario	17
Bitácora por función,	18
Usuario expiración	19
Permisos por usuario	19
Histórico de usuario	19

## Módulo de usuarios

El **Módulo de Usuarios** permite controlar el acceso a todos los módulos del sistema APSI.

Se controla el acceso en 3 niveles:

- Por cada uno de los Módulos (ej. Nómina, Portales, Habilidad y Adiestramiento, Recursos Humanos, etc.)
- Dentro de cada Módulo, APSI el acceso a las **Funciones** (ej. Letra A, Letra D)
- Dentro de cada función, el acceso a las **Opciones** (ej. Botón guardar, botón imprimir, modificar)

Este módulo permite crear todos los **Usuarios** que sean necesarios, a estos usuarios se les asignan **Perfiles**, los cuales controlan a que funciones y opciones tienen permiso de entrar los usuarios en cada Módulo APSI. Un **Perfil** puede ser asignado a uno o mas trabajadores, al hacer alguna modificación en el **Perfil**, esta modificación afectará a todos los usuarios que lo tengan asignado.

Desde el **Módulo de Usuarios** también se controla el acceso de los empleados al Portal del Trabajador, tanto en su versión Web, como en la versión de escritorio.

Algunos módulos como la Nómina, RH o Habilidad y Adiestramiento en su uso van generando registros en **Bitácora** los cuales pueden consultarse en éste módulo, tanto por un rango de fechas o por usuarios.

## Login

El Módulo de Usuarios está restringido, solo se puede acceder a el mediante un usuario con permisos. La primera vez se puede entrar con el usuario Administrador de los APSISISTEMAS, una vez dentro se pueden crear mas usuarios y asignar los permisos para que pueda ser contralado por más usuarios.



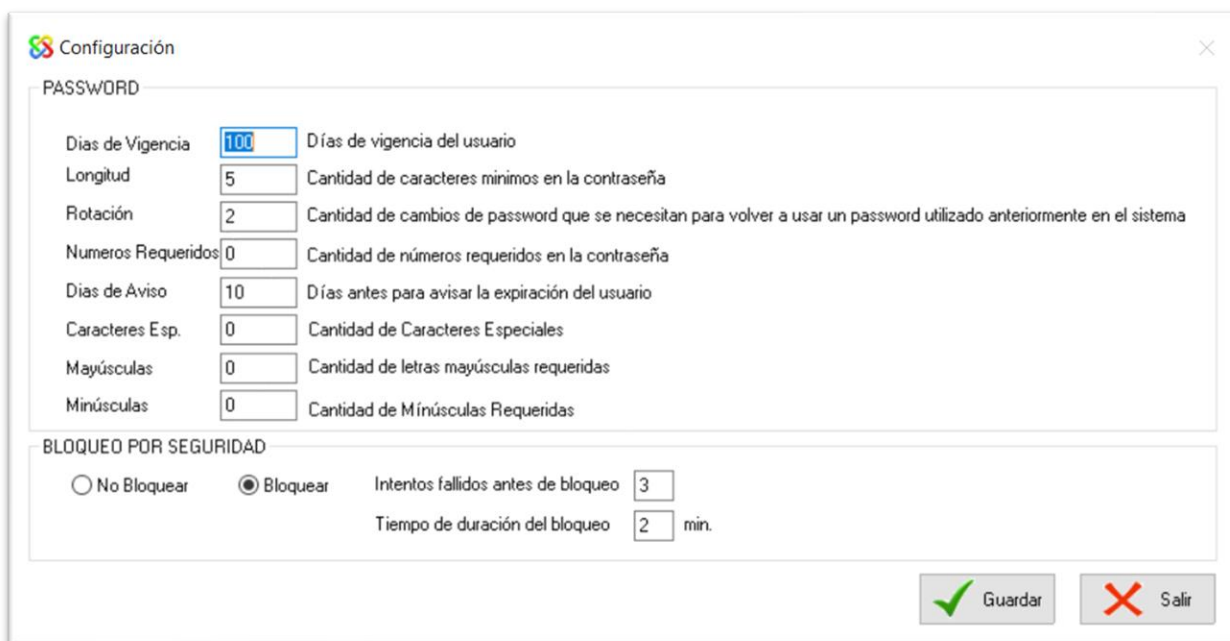
## Configuración

Se pueden configurar las reglas de restricción para la expiración de los usuarios y su contraseña:

- Días de vigencia, son los días que el usuario estará activo.
- Longitud, longitud mínima de la contraseña
- Rotación, la cantidad de veces que se puede cambiar la contraseña sin repetir la usada anteriormente.
- Números requeridos, cantidad mínima de números que debe tener la contraseña.
- Días de aviso, días antes en que el sistema avisará que el usuario expirará.
- Caracteres esp., cantidad de caracteres especiales que se requieren en la contraseña (ej. %, \$, #, ")
- Mayúsculas, cantidad mínima de letras mayúsculas que requiere la contraseña.
- Minúsculas, cantidad mínima de letras minúsculas que requiere la contraseña.

Bloqueo por seguridad:

El usuario puede ser bloqueado al llegar al límite de intentos de login fallidos. Esta opción es configurable, al igual que el numero de intentos y el tiempo de bloqueo.



The screenshot shows a window titled "Configuración" with a close button (X) in the top right corner. The window is divided into two main sections: "PASSWORD" and "BLOQUEO POR SEGURIDAD".

**PASSWORD**



Field	Value	Description
Días de Vigencia	100	Días de vigencia del usuario
Longitud	5	Cantidad de caracteres minimos en la contraseña
Rotación	2	Cantidad de cambios de password que se necesitan para volver a usar un password utilizado anteriormente en el sistema
Numeros Requeridos	0	Cantidad de números requeridos en la contraseña
Días de Aviso	10	Días antes para avisar la expiración del usuario
Caracteres Esp.	0	Cantidad de Caracteres Especiales
Mayúsculas	0	Cantidad de letras mayúsculas requeridas
Minúsculas	0	Cantidad de Minúsculas Requeridas

**BLOQUEO POR SEGURIDAD**

☐ No Bloquear ☒ Bloquear

Intentos fallidos antes de bloqueo: 3

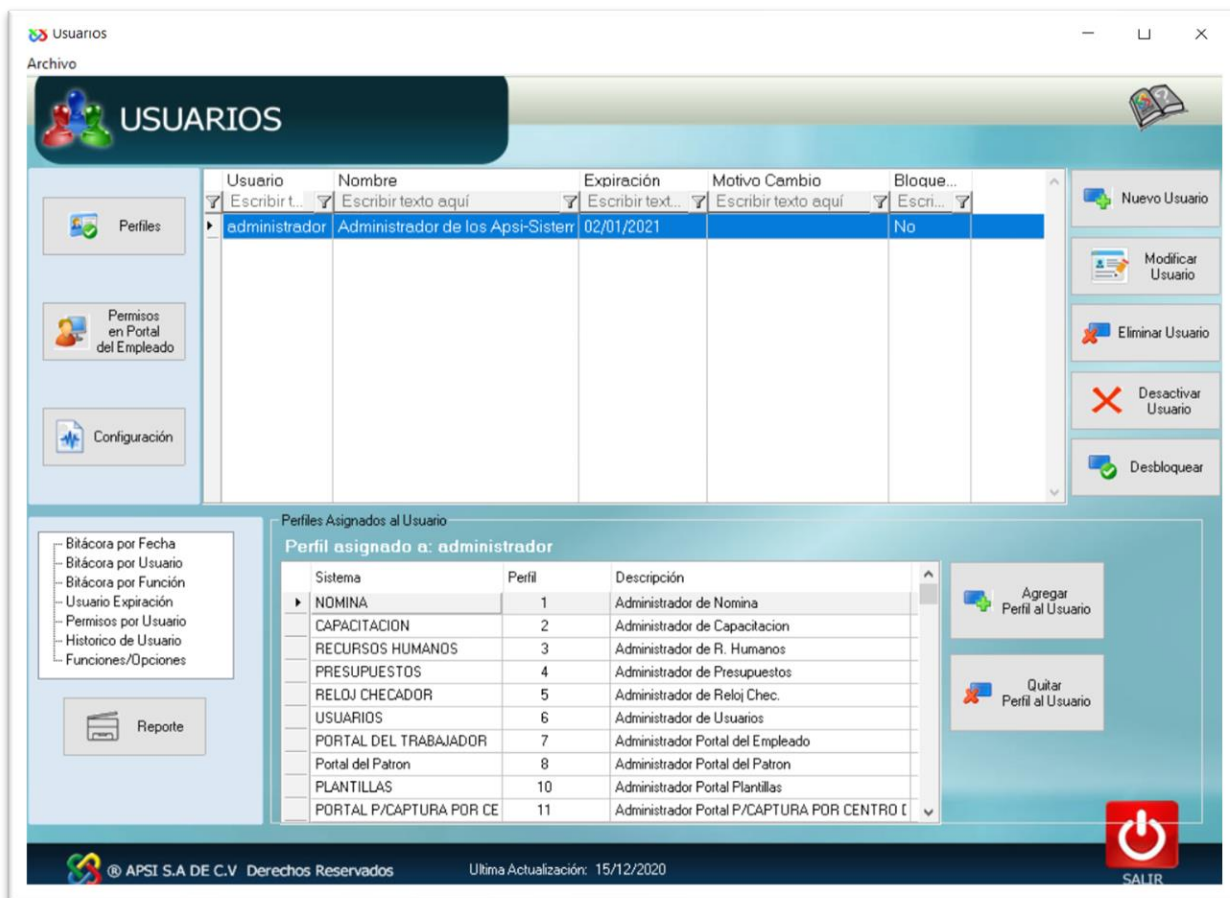
Tiempo de duración del bloqueo: 2 min.

Buttons:  Guardar  Salir

## Usuarios

Se pueden crear todos los usuarios que se requieran, no tiene un número limitado. La pantalla de usuarios presentará en la parte superior un listado de todos los usuarios que existen ya creados en el sistema.

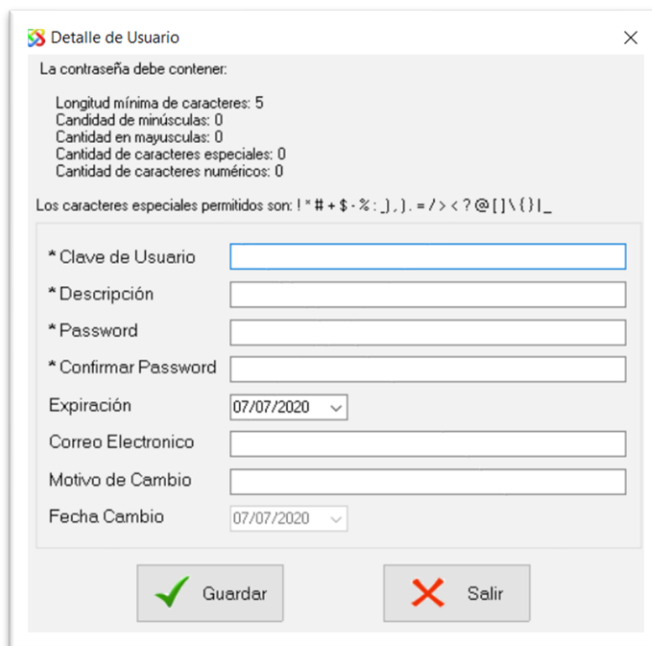
La **CLAVE** de usuario no se puede duplicar y no se puede modificar. Una vez creada si se desea cambiar la **CLAVE** el usuario, se debe eliminar y volver a crearlo.



The screenshot shows the 'Usuarios' application window. The main area displays a table of users with columns: Usuario, Nombre, Expiración, Motivo Cambio, and Bloque... The first row shows 'administrador' with the name 'Administrador de los Apsi-Sistem' and an expiration date of '02/01/2021'. To the right of the table are buttons for 'Nuevo Usuario', 'Modificar Usuario', 'Eliminar Usuario', 'Desactivar Usuario', and 'Desbloquear'. Below the table, there is a section 'Perfiles Asignados al Usuario' for the selected user 'administrador', showing a list of profiles with columns 'Sistema', 'Perfil', and 'Descripción'. The profiles include 'NOMINA', 'CAPACITACION', 'RECURSOS HUMANOS', 'PRESUPUESTOS', 'RELOJ CHECADOR', 'USUARIOS', 'PORTAL DEL TRABAJADOR', 'Portal del Patron', 'PLANTILLAS', and 'PORTAL P/CAPTURA POR CE'. To the right of this list are buttons for 'Agregar Perfil al Usuario' and 'Quitar Perfil al Usuario'. On the left side of the window, there is a sidebar with icons for 'Perfiles', 'Permisos en Portal del Empleado', 'Configuración', and 'Reporte'. The bottom of the window shows the APSI logo, copyright information '© APSI S.A DE C.V. Derechos Reservados', the date 'Ultima Actualización: 15/12/2020', and a red 'SALIR' button.

## Nuevo Usuario

Seleccionar el usuario del listado principal en la pantalla **Usuarios**. Presionar el botón **NUEVO USUARIO**, se presentará la pantalla:



**Detalle de Usuario**

La contraseña debe contener:

- Longitud mínima de caracteres: 5
- Cantidad de minúsculas: 0
- Cantidad en mayúsculas: 0
- Cantidad de caracteres especiales: 0
- Cantidad de caracteres numéricos: 0

Los caracteres especiales permitidos son: ! \* # + \$ - % : \_ . , = / > < ? @ [ ] \ { } | \_

\* Clave de Usuario

\* Descripción

\* Password

\* Confirmar Password

Expiración

Correo Electronico

Motivo de Cambio

Fecha Cambio

En la parte superior se presentarán las reglas configuradas para la contraseña (ver capítulo Configuración). Llenar la siguiente información para el usuario:

- Clave de usuario, debe ser un nombre corto y sin espacios.
- Descripción, nombre de usuario o descripción del puesto que ocupa. Ej. Nominista Quincenal, Recursos Humanos, Operador de Nomina, Practicante, etc.
- Password, contraseña del usuario.
- Confirmar password.
- Expiración, fecha en la que caduca el usuario.
- Correo electrónico, correo electrónico del usuario (opcional).
- Motivo de cambio, descripción de porque se hicieron los cambios en el usuario.
- Fecha de cambio, registro de la fecha de modificación.

## Modificar Usuario

Seleccionar el usuario del listado principal en la pantalla **Usuarios**. Presionar el botón **MODIFICAR USUARIO**, se presentará la pantalla:



Detalle de Usuario

La contraseña debe contener:

- Longitud mínima de caracteres: 5
- Cantidad de minúsculas: 0
- Cantidad en mayúsculas: 0
- Cantidad de caracteres especiales: 0
- Cantidad de caracteres numéricos: 0

Los CARACTERES ESPECIALES permitidos son: ! \* # + \$ - % : ; . , = / > < ? @ [ ] \ ( ) \_

La VIGENCIA DEL PASSWORD se calcula automáticamente según se definió en Configuración pero puede ser modificada al tiempo que sea necesario.

\*Clave de Usuario

\*Descripción

\*Password

\*Confirmar Password

Expiración

Correo Electronico

Motivo de Cambio

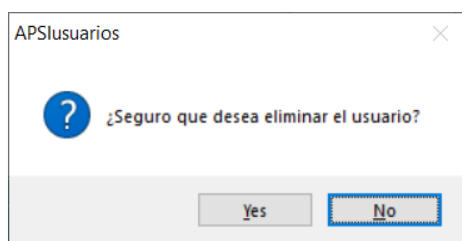
Fecha Cambio

En la parte superior se presentarán las reglas configuradas para la contraseña (ver capítulo Configuración). La **CLAVE DE USUARIO** no podrá ser modificada. Llenar la siguiente información para el usuario:

- Descripción, nombre de usuario o descripción del puesto que ocupa. Ej. Nominista Quincenal, Recursos Humanos, Operador de Nomina, Practicante, etc.
- Password, contraseña del usuario.
- Confirmar password.
- Expiración, fecha en la que caduca el usuario.
- Correo electrónico, correo electrónico del usuario (opcional).
- Motivo de cambio, descripción de porque se hicieron los cambios en el usuario.
- Fecha de cambio, registro de la fecha de modificación.

## Eliminar usuario

Seleccionar el usuario del listado principal en la pantalla **Usuarios**. Presionar el botón **ELIMINAR USUARIO**, se presentará la pantalla de confirmación. Una vez eliminado el usuario no podrá ser recuperado.

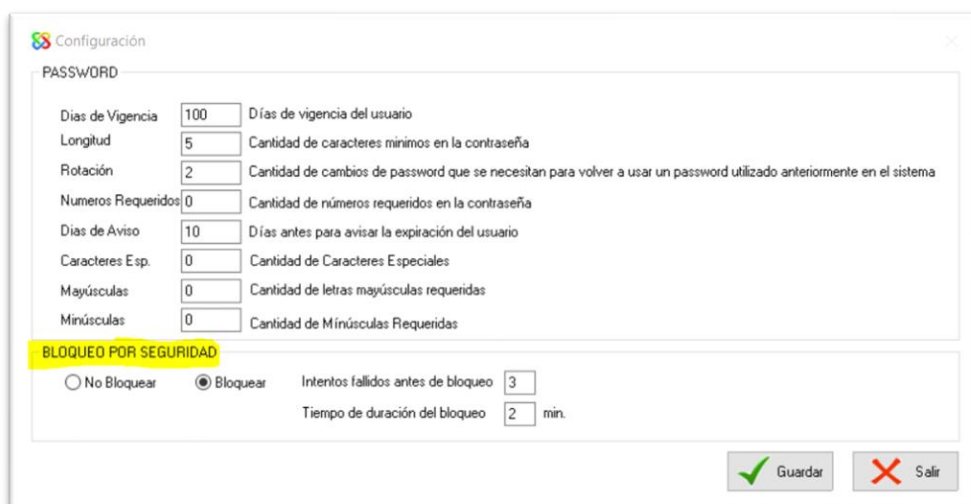


## Activar/Desactivar usuario

Un usuario puede Desactivarse o Activarse según se requiera. Esta opción se utiliza para no eliminar al usuario y dejarlo para consulta de su historial en movimientos.

## Bloquear/Desbloquear usuario

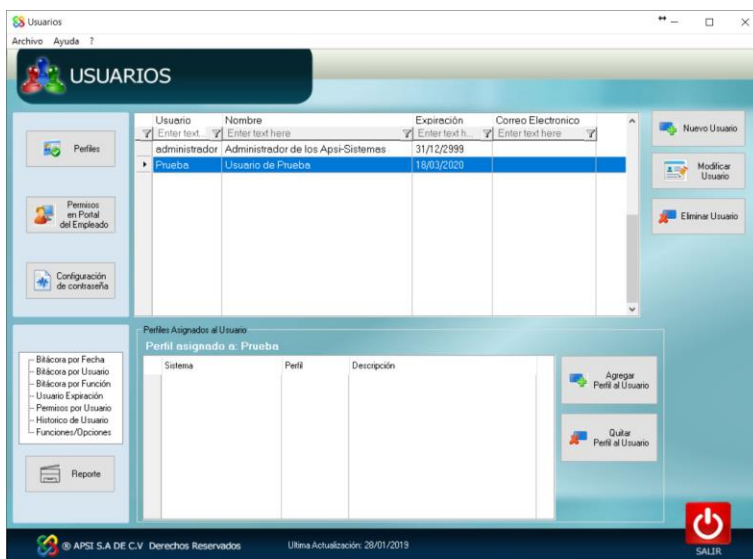
Un usuario es bloqueado al agotar los intentos permitidos de registro de usuario, si es que se encuentra indicado así en la configuración del modulo. Desde el módulo de usuarios se puede debloquear a un usuario sin que haya transcurrido el tiempo indicado de espera.

Una ventana de configuración con el título 'Configuración'. La pestaña seleccionada es 'PASSWORD'. Hay una lista de configuraciones de contraseña con campos de texto para cada una: 'Días de Vigencia' (100), 'Longitud' (5), 'Rotación' (2), 'Numeros Requeridos' (0), 'Días de Aviso' (10), 'Caracteres Esp.' (0), 'Mayúsculas' (0) y 'Minúsculas' (0). A la derecha de cada campo hay una descripción. En la parte inferior, hay una sección 'BLOQUEO POR SEGURIDAD' con dos opciones: 'No Bloquear' (desseleccionada) y 'Bloquear' (seleccionada). A la derecha de estas opciones hay dos campos: 'Intentos fallidos antes de bloqueo' (3) y 'Tiempo de duración del bloqueo' (2 min.). En la parte inferior derecha hay dos botones: 'Guardar' (con una marca de verificación verde) y 'Salir' (con una X roja).

## Asignar y/o Modificar perfiles del usuario

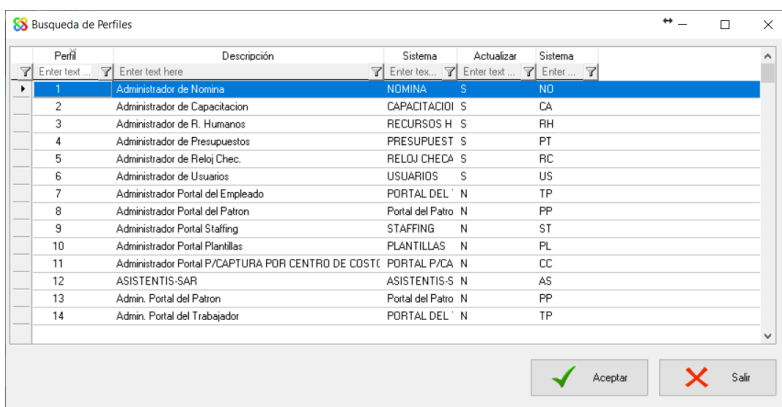
Una vez creado el usuario se le pueden asignar los perfiles con los que el usuario entrará a los sistemas APSI.

Al seleccionar un usuario de la lista de Usuarios, en el listado inferior se cargan los perfiles que ese usuario tiene asignado.



Para asignar un perfil nuevo presionar el botón **AGREGAR PERFIL AL USUARIO**, se presentará el listado de los perfiles que ya están creados en el Módulo de usuarios. Seleccionar un perfil de la lista y presionar el botón Aceptar.

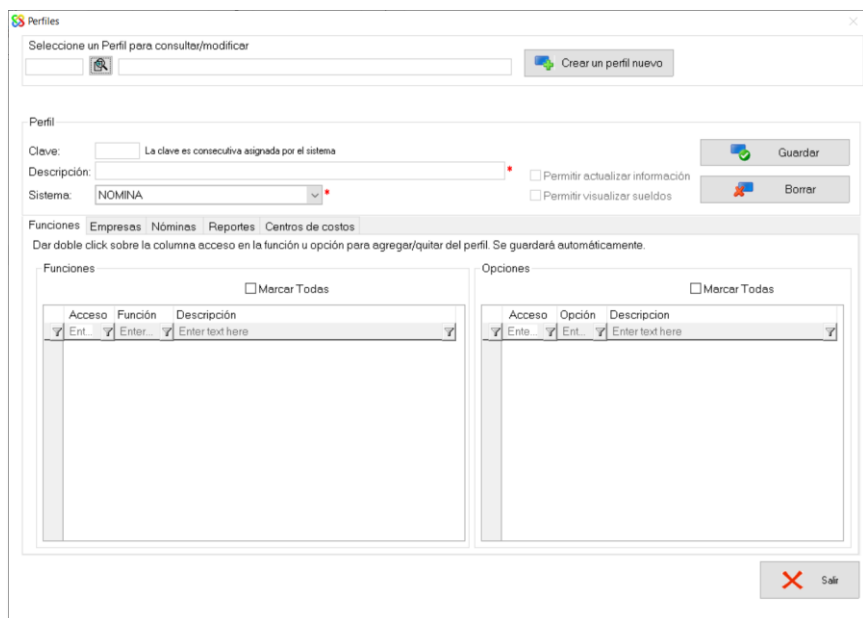
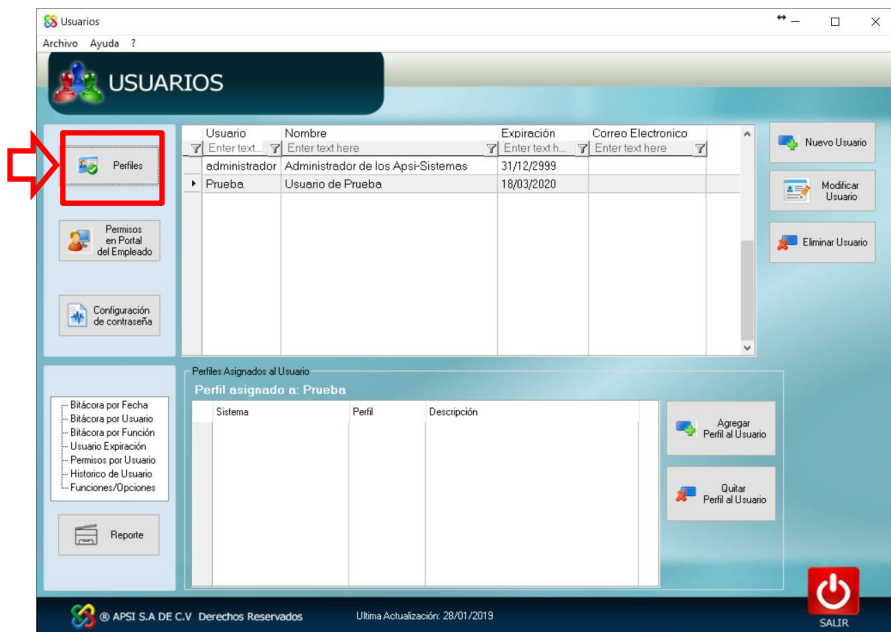
Si el perfil deseado no se encuentra en la lista se deberá crear un perfil nuevo con los permisos correctos. (Ver capítulo PERFILES)



## Perfiles

En la pantalla principal presionar el botón Perfiles

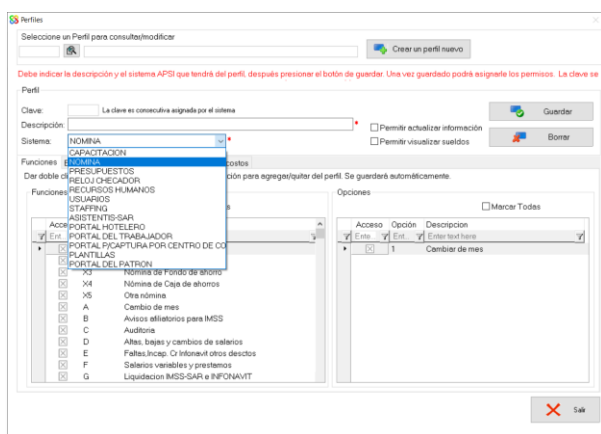
Un perfil indica a que sistema, funciones y opciones tiene permiso un usuario.



## Crear Perfil

Presionar el botón **Crear un perfil nuevo**, la clave del perfil será un numero consecutivo asignado por el sistema. Para el perfil deberá indicarse:

- Descripción, breve descripción de la función del perfil. Ej. Operador de nómina especial, Operador de nomina quincenal, Capturista de solicitudes de RH.
- Sistema, seleccionar del listado de Sistemas APSI, de que sistema será el perfil.
- Actualizar Información, dar permisos al usuario de modificar información en los módulos de Nomina y Recursos Humanos.
- Visualizar sueldos, permitir que el usuario vea los sueldos de los trabajadores en la Nómina y Recursos Humanos.



Perfiles

Seleccione un Perfil para consultar/modificar

Crear un perfil nuevo

Debe indicar la descripción y el sistema APSI que tendrá el perfil, después presionar el botón de guardar. Una vez guardado podrá asignarle los permisos. La clave se

Perfil:

Clave: La clave es consecutiva asignada por el sistema

Descripción:

Sistema:

Funciones:

Pres PUESTOS  
RELOJ CHECADOR  
RECURSOS HUMANOS  
USUARIOS  
STAFFING  
ASISTENTES-SAR  
ACCIONES  
PORTAL HOTELERO  
PORTAL DEL TRABAJADOR  
PORTAL PICAPURA POR CENTRO DE COSTOS  
PLANTILLAS  
X1 NÓMINA DE FONDOS DE AHORRO  
X4 Nómina de Caja de ahorros  
X5 Otra nómina  
A Cambio de mes  
B Avisos salariales para IMSS  
C Auditoría  
D Altas, bajas y cambios de salarios  
E Faltas, Incap. O Infortunio otros descuentos  
F Salarios variables y prestaciones  
G Liquidación IMSS-SAR e INFONAVIT

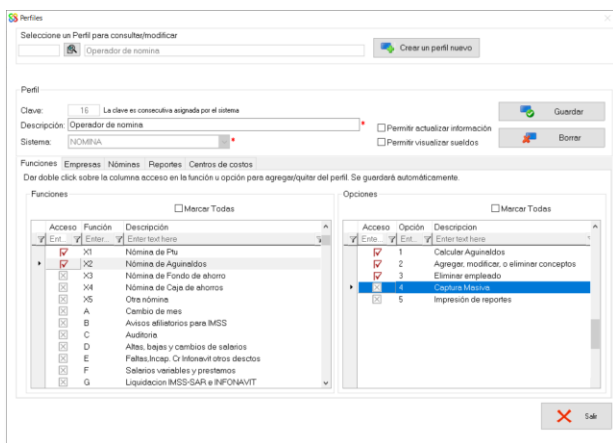
Opciones:

Acceso Opción Descripción

1 1 Cambiar de mes

Guardar Borrar

Una vez indicados estos valores presionar el botón **Guardar**. El sistema presentará en las pestañas de la parte inferior las funciones/opciones para configurar el acceso, así como las empresas, tipo de nomina y centros de costos.



Perfiles

Seleccione un Perfil para consultar/modificar

Crear un perfil nuevo

Perfil:

Clave: 16 La clave es consecutiva asignada por el sistema

Descripción: Operador de nomina

Sistema: NOMINA

Funciones: Empresas, Nominas, Reportes, Centros de costos

Der doble clic sobre la columna acceso en la función u opción para agregar/quitar del perfil. Se guardará automáticamente.

Funciones:

Acceso Función Descripción

X1 Nómina de Plus

X2 Nómina de Aguinaldos

X3 Nómina de Fondo de ahorro

X4 Nómina de Caja de ahorros

X5 Otra nómina

A Cambio de mes

B Avisos salariales para IMSS

C Auditoría

D Altas, bajas y cambios de salarios

E Faltas, Incap. O Infortunio otros descuentos

F Salarios variables y prestaciones

G Liquidación IMSS-SAR e INFONAVIT

Opciones:

Acceso Opción Descripción

1 1 Calcular Aguinaldos

2 2 Agregar, modificar, o eliminar conceptos

3 3 Eliminar empleado


4 4 Crear y eliminar

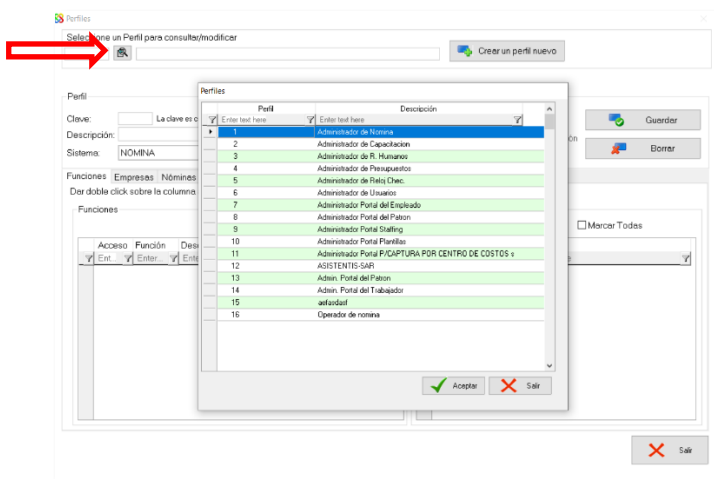
5 5 Impresión de reportes

Guardar Borrar

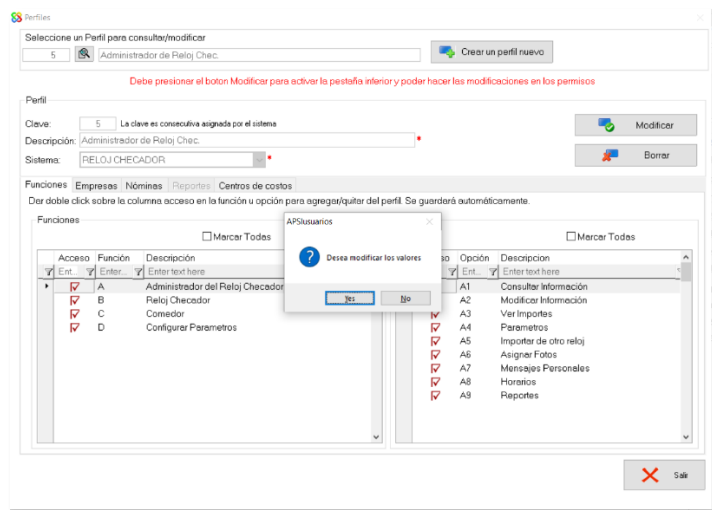
Hacer doble clic sobre la primera columna para marcar si el perfil tiene acceso o no a esa opción.

## Modificar Perfil


En la pantalla Perfiles presionar el botón Búsqueda de Perfil  para seleccionar el perfil que se quiere modificar. En el listado que presentara, seleccionar (con azul) el perfil y presionar el botón **Aceptar**.



Una vez que se ha seleccionado el perfil se presentara un mensaje de confirmación para modificar los permisos de ese perfil. Si se confirma se activarán las pestañas de funciones, Empresa, Nominas, Reportes (solo para Nominas y RH) y Centros de Costos para que puedan ser modificados.



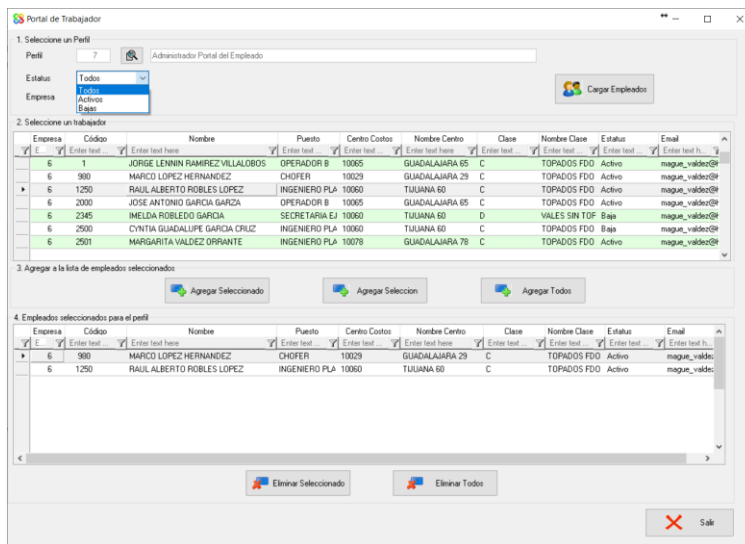
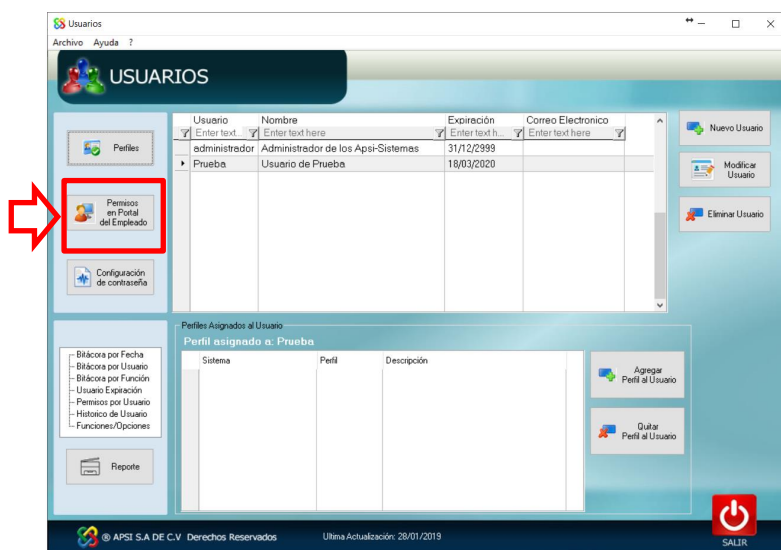
## Eliminar Perfil

En la pantalla Perfiles presionar el botón Borrar  para seleccionar el perfil que se quiere eliminar. Se presentará una pantalla con el mensaje de confirmación, una vez eliminado el perfil no podrá recuperarse.

## Portal de Empleados

En el módulo de Usuarios se controla el acceso de los empleados de la nómina al Portal del Empleado, tanto para la versión Web o para la versión Escritorio.

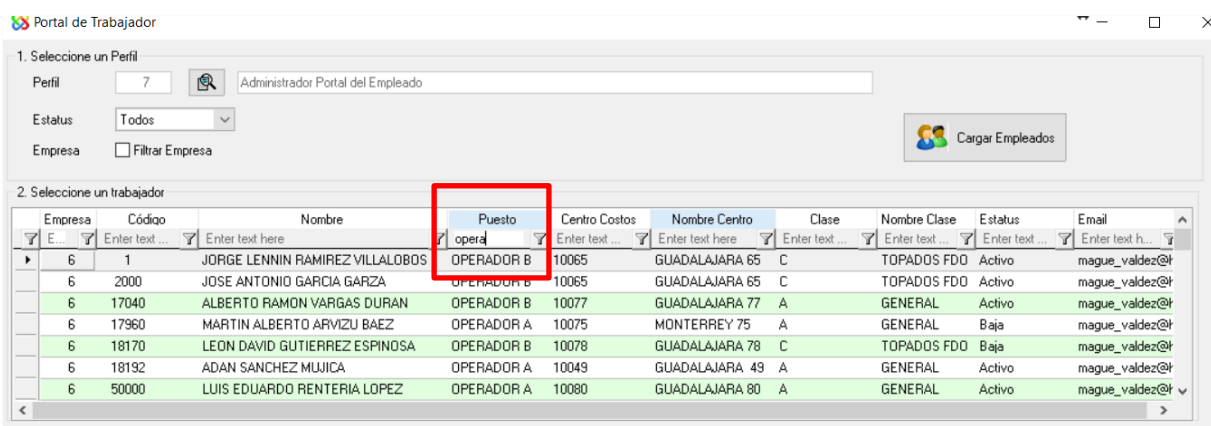
Desde la página principal del Módulo de Usuarios presionar el botón **Permisos en Portal del Empleado**.



Se pueden tener varios perfiles del Portal del Empleado, para poder asignar ciertos permisos a un grupo de empleados solamente.

Para asignar empleados a cierto perfil:

- Seleccionar el perfil de Portal del Empleado con que se quiere trabajar.
- Seleccionar el estatus de los trabajadores a buscar
  - Activos
  - Bajas
  - Todos
- Si se requiere, filtrar por empresa.
- Presionar el botón **Cargar Empleados**
- El listado mostrará los trabajadores según los filtros indicados. Este listado puede filtrarse escribiendo el texto a buscar en el encabezado de la columna.




1. Seleccione un Perfil

Perfil: 7

Estatus: Todos

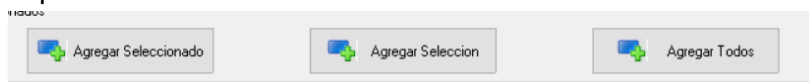
Empresa: ☐ Filtrar Empresa



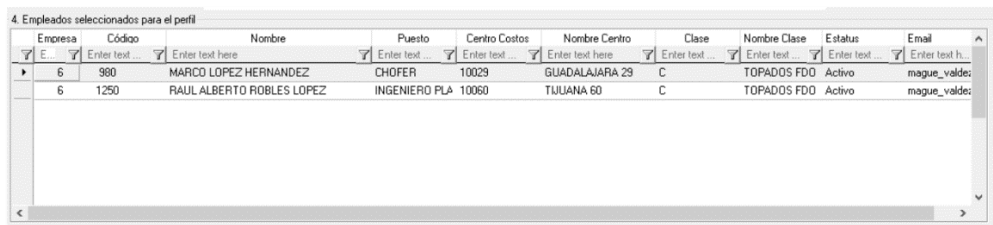
2. Seleccione un trabajador

Empresa	Código	Nombre	Puesto	Centro Costos	Nombre Centro	Clase	Nombre Clase	Estatus	Email
6	1	JORGE LENNIN RAMIREZ VILLALOBOS	OPERADOR B	10065	GUADALAJARA 65	C	TOPADOS FDO	Activo	mague_valdez@
6	2000	JOSE ANTONIO GARCIA GARZA	OPERADOR B	10065	GUADALAJARA 65	C	TOPADOS FDO	Activo	mague_valdez@
6	17040	ALBERTO RAMON VARGAS DURAN	OPERADOR B	10077	GUADALAJARA 77	A	GENERAL	Activo	mague_valdez@
6	17960	MARTIN ALBERTO ARVIZU BAEZ	OPERADOR A	10075	MONTERREY 75	A	GENERAL	Baja	mague_valdez@
6	18170	LEON DAVID GUTIERREZ ESPINOSA	OPERADOR B	10078	GUADALAJARA 78	C	TOPADOS FDO	Baja	mague_valdez@
6	18192	ADAN SANCHEZ MUJICA	OPERADOR A	10049	GUADALAJARA 49	A	GENERAL	Activo	mague_valdez@
6	50000	LUIS EDUARDO RENTERIA LOPEZ	OPERADOR A	10080	GUADALAJARA 80	A	GENERAL	Activo	mague_valdez@

- Una vez que se tenga ubicado al trabajador o grupo de trabajadores a agregar presionar la opción deseada



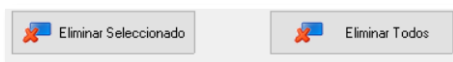
- Los empleados seleccionados para ese perfil aparecerán en el listado inferior **Empleados seleccionados para el perfil.**



4. Empleados seleccionados para el perfil

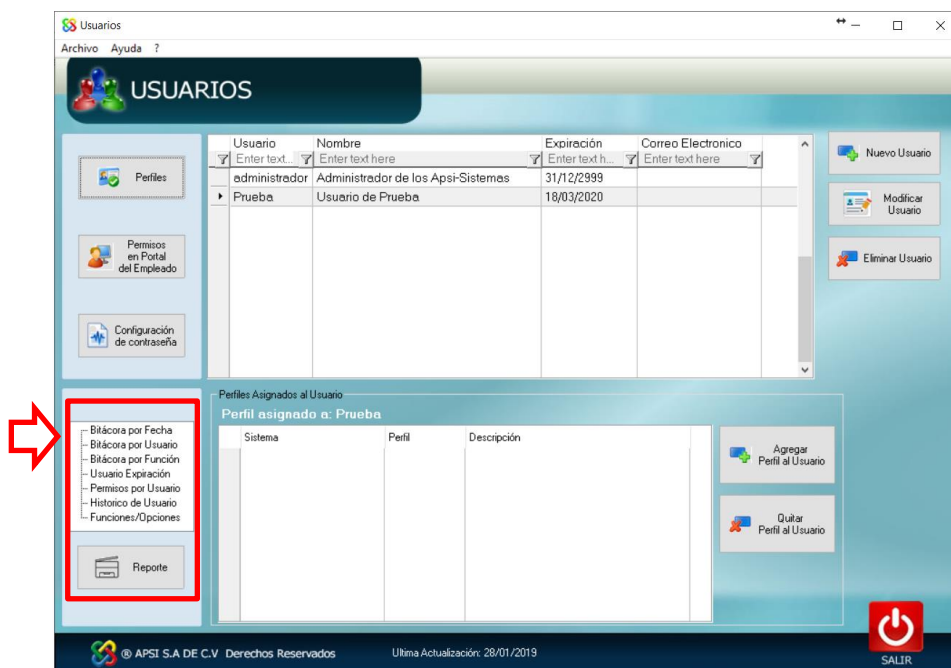
Empresa	Código	Nombre	Puesto	Centro Costos	Nombre Centro	Clase	Nombre Clase	Estatus	Email
6	980	MARCO LOPEZ HERNANDEZ	CHOFER	10029	GUADALAJARA 29	C	TOPADOS FDO	Activo	mague_valdez@
6	1250	RAUL ALBERTO ROBLES LOPEZ	INGENIERO PLA	10060	TULIANA 60	C	TOPADOS FDO	Activo	mague_valdez@

- Para eliminar a uno o varios empleados de esta lista, seleccionarlo de la lista y presionar según corresponda:

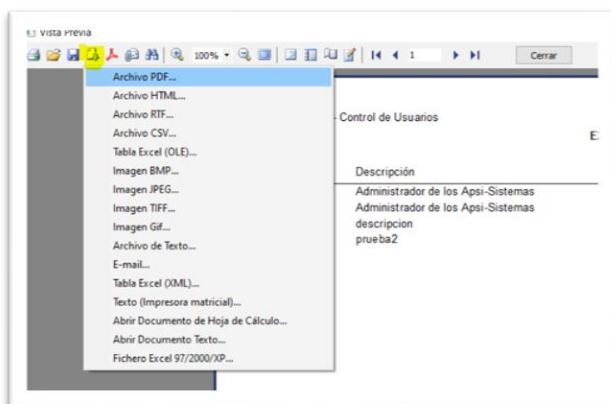


## Reportes

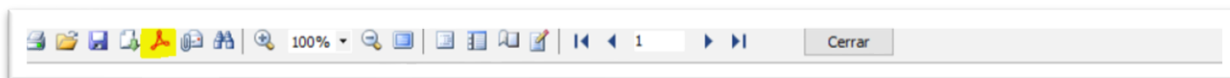
El módulo de Usuarios permite la consulta en pantalla y en reporte de los registros de la bitácora que se llevan a cabo en los módulos APSI.



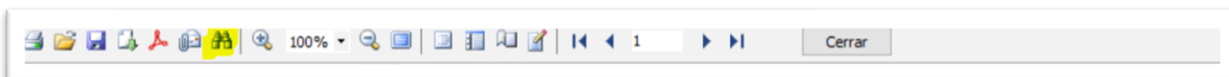
Todos los reportes presentan un encabezado desde el cual se puede:  
 Exportar a otro formatos como se muestra en la imagen



Guardar el reporte en formato PDF presionar la siguiente opción:



Se puede realizar una búsqueda de texto en el reporte:



Aumentar o disminuir el zoom del reporte presentado



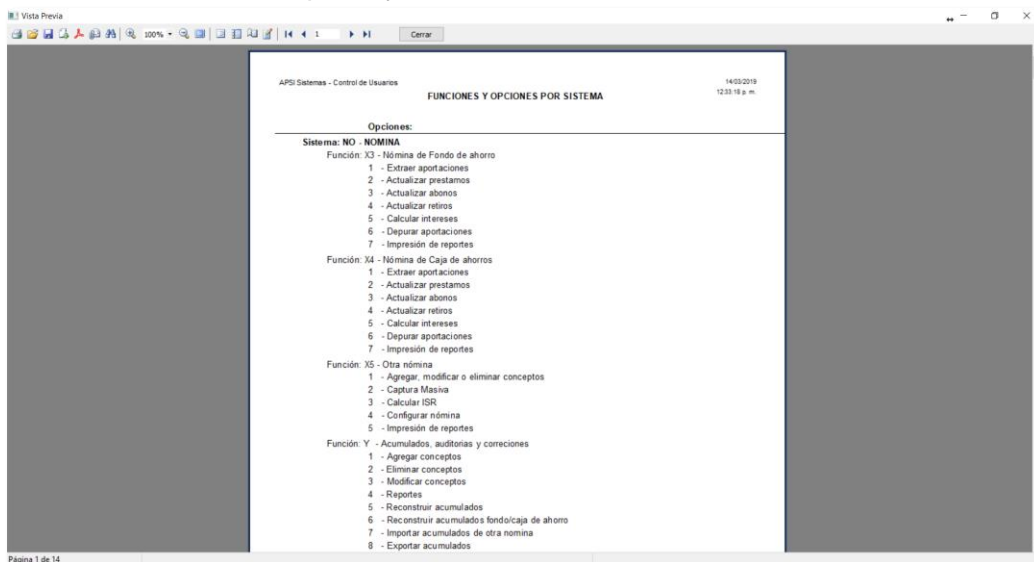
Manejo de las páginas del reporte



Los reportes presentados son:

## Funciones / Opciones

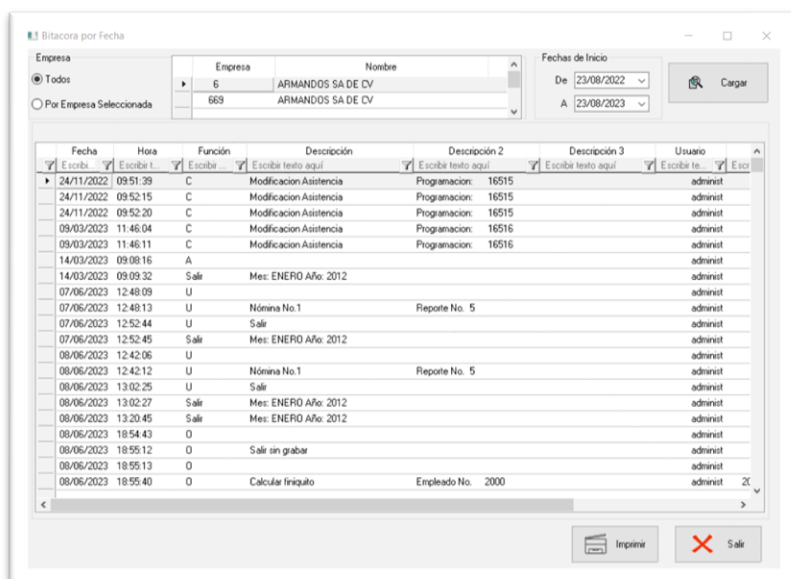
Muestra el listado completo de las funciones y opciones que tienen los módulos APSI. Este reporte puede ser de utilidad en los reportes de búsqueda de registros de bitacora, al mostrar el nombre de la opcion y la funcion a buscar.



## Bitácora por fecha

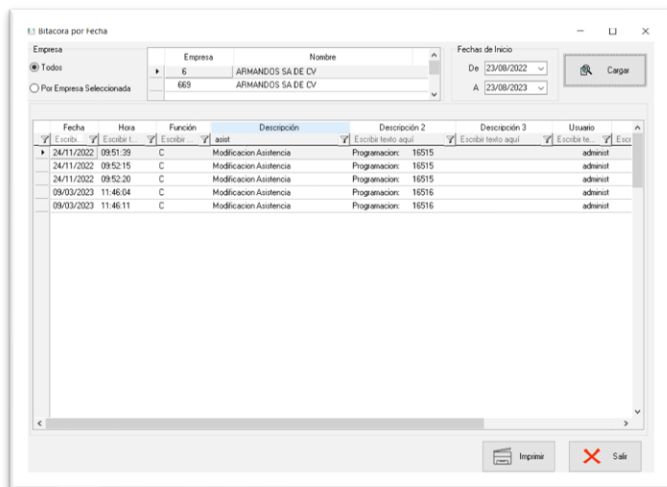
Reporte de bitácora filtrado por fechas.

1. Indicar si el filtro sera por empresa o por todas las empresas. Si se indica por empresa se filtrará la empresa seleccionada en el listado.
2. Indicar el rango de fechas a consultar.
3. Presionar el boton Cargar para consultar la informacion.
4. Al presionar el encabezado de la columna, el resultado sera ordenado por esa columna.



The screenshot shows the 'Bitácora por fecha' window. At the top, there are filters for 'Empresa' (Company) and 'Fechas de Inicio' (Start Dates). The 'Empresa' filter is set to 'Todos' (All), and the 'Fechas de Inicio' filter is set to 'De 23/08/2022 A 23/08/2023'. A 'Cargar' (Load) button is visible. Below the filters is a table with columns: Fecha, Hora, Función, Descripción, Descripción 2, Descripción 3, and Usuario. The table contains several rows of data, including activities like 'Modificación Asistencia' and 'Nómina No. 1'. At the bottom, there are 'Imprimir' (Print) and 'Salir' (Exit) buttons.

Se puede escribir debajo del nombre de la columna para consultar algun texto en los resultados. Ej. En la columna descripcion escribir: Asistencia. Se presentara el filtro de los datos como se muestra en la pantalla. . La función de filtro funciona en cada columna de la lista.

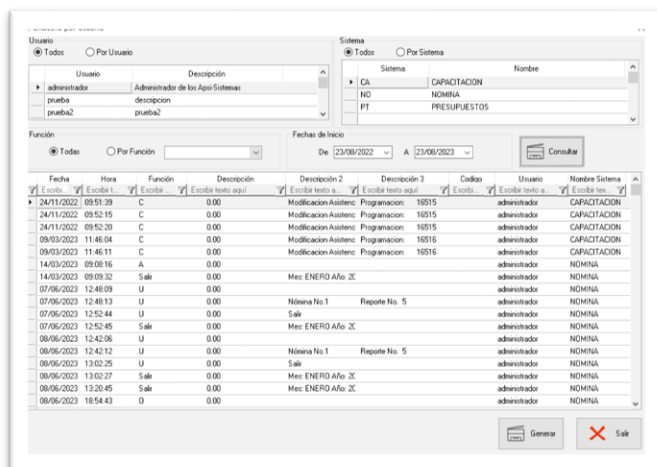


The screenshot shows the 'Bitácora por fecha' window after applying a filter to the 'Descripción' column. The filter text 'Asistencia' is entered in the 'Descripción' column header. The table now only displays rows where the description contains the word 'Asistencia'. The 'Cargar' button is still visible, and the 'Imprimir' and 'Salir' buttons are at the bottom.

## Bitácora por usuario

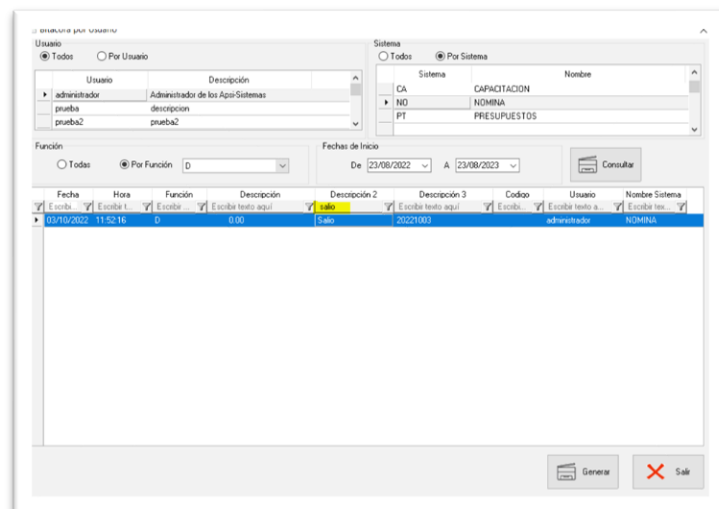
Reporte de bitácora filtrado por usuario.

1. Indicar si la consulta será por usuario o por todos . Si se indica por usuario se filtrará por el usuario seleccionada en el listado.
2. Indicar si la consulta será por sistema o por sistemas de APSI. Si se indica por sistema se filtrará por el seleccionado en el listado.
3. Si se selecciona un sistema, se puede hacer el filtro por función.
4. Indicar el rango de fechas a consultar.
5. Presionar el boton Consultar para consultar la información.
6. Al presionar el encabezado de la columna, el resultado sera ordenado por esa columna.



The screenshot shows the 'Bitácora por usuario' application window. It includes filters for 'Usuario' (Todos, Por Usuario), 'Sistema' (Todos, Por Sistema), 'Función' (Todos, Por Función), and 'Fechas de Inicio' (De: 23/08/2022, A: 23/08/2023). A 'Consultar' button is present. Below the filters is a table with columns: Fecha, Hora, Función, Descripción, Descripción 2, Descripción 3, Código, Usuario, and Nombre Sistema. The table contains several rows of data, including entries for 'Modificación Asistenc', 'Méx. ENERO Año 20', and 'Nómina No 1'.

Se puede escribir debajo del nombre de la columna para consultar algun texto en los resultados. Ej. En la columna Descripción 2 escribir: Salio. Se presentara el filtro de los datos como se muestra en la pantalla. . La función de filtro funciona en cada columna de la lista.

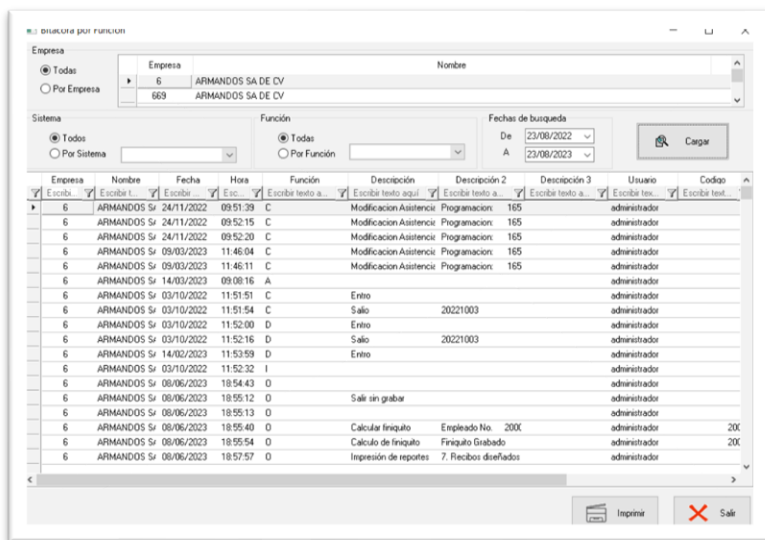


This screenshot shows the same application window as the previous one, but with a filter applied to the 'Descripción 2' column. The filter text 'Salio' is entered in the 'Escribe texto aquí' field under the 'Descripción 2' header. The table now displays only one row of data: 03/10/2022 11:52:16, 0, 0.00, Salio, 20221003, administrador, NOMINA.

## Bitácora por función

Reporte de bitácora por función.

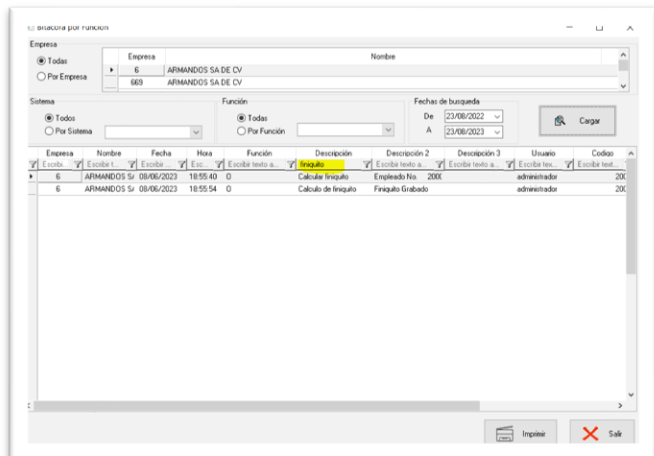
1. Indicar si el filtro sera por empresa o por todas las empresas. Si se indica por empresa se filtrará la empresa seleccionada en el listado.
2. Indicar si la consulta será por sistema o por sistemas de APSI. Si se indica por sistema se filtrará por el seleccionado en el listado.
3. Si se selecciona un sistema, se puede hacer el filtro por función.
4. Indicar el rango de fechas a consultar.
5. Presionar el boton Consultar para consultar la información.
6. Al presionar el encabezado de la columna, el resultado sera ordenado por esa columna.



The screenshot shows the 'Bitácora por función' window. It has filters for 'Empresa' (All, Por Empresa), 'Sistema' (All, Por Sistema), 'Función' (All, Por Función), and 'Fechas de búsqueda' (From: 23/08/2022, To: 23/08/2023). A 'Cargar' button is present. Below the filters is a table with columns: Empresa, Nombre, Fecha, Hora, Función, Descripción, Descripción 2, Descripción 3, Usuario, and Código. The table contains 18 rows of data for 'ARMANDOS SA DE CV'.

Empresa	Nombre	Fecha	Hora	Función	Descripción	Descripción 2	Descripción 3	Usuario	Código
6	ARMANDOS SA DE CV	24/11/2022	09:51:39	C	Modificación Asistencia	Programación	165	administrador	
6	ARMANDOS SA DE CV	24/11/2022	09:52:15	C	Modificación Asistencia	Programación	165	administrador	
6	ARMANDOS SA DE CV	24/11/2022	09:52:20	C	Modificación Asistencia	Programación	165	administrador	
6	ARMANDOS SA DE CV	09/03/2023	11:46:04	C	Modificación Asistencia	Programación	165	administrador	
6	ARMANDOS SA DE CV	09/03/2023	11:46:11	C	Modificación Asistencia	Programación	165	administrador	
6	ARMANDOS SA DE CV	14/03/2023	09:08:16	A				administrador	
6	ARMANDOS SA DE CV	03/10/2022	11:51:51	C	Entrar			administrador	
6	ARMANDOS SA DE CV	03/10/2022	11:51:54	C	Salir	20221003		administrador	
6	ARMANDOS SA DE CV	03/10/2022	11:52:00	D	Entrar			administrador	
6	ARMANDOS SA DE CV	03/10/2022	11:52:16	D	Salir	20221003		administrador	
6	ARMANDOS SA DE CV	14/02/2023	11:53:59	D	Entrar			administrador	
6	ARMANDOS SA DE CV	03/10/2022	11:52:32	I				administrador	
6	ARMANDOS SA DE CV	08/06/2023	18:54:43	O				administrador	
6	ARMANDOS SA DE CV	08/06/2023	18:55:12	O	Salir sin grabar			administrador	
6	ARMANDOS SA DE CV	08/06/2023	18:55:13	O				administrador	
6	ARMANDOS SA DE CV	08/06/2023	18:55:40	O	Calcular Iniquito	Empleado No. 2000		administrador	200
6	ARMANDOS SA DE CV	08/06/2023	18:55:54	O	Calculo de Iniquito	Finiquito Grabado		administrador	200
6	ARMANDOS SA DE CV	08/06/2023	18:57:57	O	Impresión de reportes	7. Recibos diseñados		administrador	

Se puede escribir debajo del nombre de la columna para consultar algun texto en los resultados. Ej. En la columna Descripción, escribir: Finiquito. Se presentara el filtro de los datos como se muestra en la pantalla. La función de filtro funciona en cada columna de la lista.



The screenshot shows the 'Bitácora por función' window with the 'Descripción' column filtered for 'Finiquito'. The table now only shows two rows related to 'Finiquito'.

Empresa	Nombre	Fecha	Hora	Función	Descripción	Descripción 2	Descripción 3	Usuario	Código
6	ARMANDOS SA DE CV	08/06/2023	18:55:40	O	Calcular Iniquito	Empleado No. 2000		administrador	200
6	ARMANDOS SA DE CV	08/06/2023	18:55:54	O	Calculo de Iniquito	Finiquito Grabado		administrador	200

