

thyssenkrupp

Módulo de Empleados y Matriz de Requerimientos Manual de Usuario

Versión: ITM006-1

Fecha: 03/04/2023

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito de THYSSENKRUPP MATERIALS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.

 thyssenkrupp	Módulo de Empleados Manual de Usuario	THYSSENKRUPP MATERIALS DE MÉXICO, S.A. DE C.V ITM006-1
--	--	---

HOJA DE CONTROL

Organismo	THYSSENKRUPP MATERIALS DE MÉXICO, S.A. DE C.V		
Proyecto	Módulo de Empleados y Matriz de Requerimientos		
Entregable	Manual de Usuario		
Autor	Alfredo Xochitemol Cruz		
Versión/Edición	1.0	Fecha Versión	03/04/2023
Aprobado por		Fecha Aprobación	
		Nº Total de Páginas	

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa del Cambio	Responsable del Cambio	Fecha del Cambio
1.0	Versión inicial	Alfredo Xochitemol Cruz	03/04/2023

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

Nombre y Apellidos
Alfredo Xochitemol Cruz



ÍNDICE

1DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA	6
1.1Objeto	6
1.2Alcance	6
2FUNCIONES GENERALES DEL SISTEMA.....	7
2.1Inicio de Sesión	7
2.2Menú de Navegación	8
2.3Cierre de Sesión.....	9
2.4Cambio de Contraseña.....	9
3MÓDULO DE EMPLEADOS	11
3.1Administración de Empleados.....	11
3.1.1Pantalla principal	11
3.1.2Filtrado de la tabla	11
3.1.3Creación de un Nuevo Empleado	12
3.1.4Consulta de Empleado	13
3.1.5Edición de Empleado.....	13
3.1.6Baja de Empleado.....	14
3.1.7Cambio de Jefe Directo	14
3.1.8Organigrama	15
3.1.9Exportar a Excel	16
3.2Administración de Catálogos	17
3.2.1Catálogos de Departamentos	17
3.2.2Pantalla Principal de Departamentos	17
3.2.3Creación de Departamento	17
3.2.4Catálogos de Puestos	18
3.2.5Pantalla Principal de Puestos.....	19
3.2.6Creación de Puesto	19
4MATRIZ DE REQUERIMIENTOS	21
4.1Flujo de Autorización	21
4.2Recursos Humanos	21
4.2.1Menú de Matriz de requerimientos.....	21
4.2.2Pantalla Principal de Matriz de Requerimientos	22
4.2.3Iniciar Matriz de Requerimientos	23
4.2.4Visualizar el Estatus de una Solicitud en Proceso	24

 thyssenkrupp	Módulo de Empleados Manual de Usuario	THYSSENKRUPP MATERIALS DE MÉXICO, S.A. DE C.V ITM006-1
--	--	---

4.2.1 Visualizar Solicitudes Finalizadas	25
5FAQ	27
6ANEXOS	28
7GLOSARIO	29



ÍNDICE DE FIGURAS

Imagen 1- Inicio de Sesión	7
Imagen 2 - Página Inicial	8
Imagen 3 - Menú de Navegación	8
Imagen 4 - Cierre de Sesión	9
Imagen 5 - Pantalla “Mi Usuario”	9
Imagen 6 - Cambio de Contraseña	10
Imagen 7 - Menú de Recursos Humanos	11
Imagen 8 - Listado de Empleados	11
Imagen 9 - Filtrado de Tabla	12
Imagen 10 - Formulario de Registro de Empleado	13
Imagen 11 - Ejemplo de Error de Validación de Formulario	13
Imagen 12 - Formulario de Baja de Empleado	14
Imagen 13 - Ventana cambio de Jefe Directo	15
Imagen 14 - Formulario de Cambio de Jefe Directo	15
Imagen 15 - Organigrama de la empresa	16
Imagen 16 - Ejemplo de Exportación a Formato Excel	16
Imagen 17 - Menú de Departamentos	17
Imagen 18 - Pantalla Principal de Departamentos	17
Imagen 19 - Pantalla de creación de Departamento	18
Imagen 20 - Menú de Puestos	19
Imagen 21 - Pantalla Principal de Puestos	19
Imagen 22 - Pantalla de Creación de Puesto	20
Imagen 23 - Diagrama de Flujo de una Solicitud de Matriz de Requerimientos	21
Imagen 24- Menú de Matriz de Requerimientos	22
Imagen 25 - Pantalla Inicial de Matriz de Requerimientos	22
Imagen 26 - Selección de tipo de Solicitud	23
Imagen 27 - Formulario de Inicio de Matriz de Requerimientos	24
Imagen 28 - Detalles de Solicitud de Matriz de requerimientos	25
Imagen 29 - Listado de Solicitudes Finalizadas	25
Imagen 30 - Matriz de Requerimientos en Formato PDF	26

 thyssenkrupp	Módulo de Empleados Manual de Usuario	THYSSENKRUPP MATERIALS DE MÉXICO, S.A. DE C.V ITM006-1
---	--	--

1 DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

1.1 *Objeto*

El objetivo de este documento es describir las funciones principales del módulo de Empleados y Matriz de Requerimientos dentro del portal de thyssenkrupp.

1.2 *Alcance*

Se describirá de forma detallada el uso del Sistema de Administración de Empleados, así como el inicio de sesión, creación de empleados, departamentos y puestos, generación de reportes y creación de solicitud de matriz de requerimientos.

 thyssenkrupp	Módulo de Empleados Manual de Usuario	THYSSENKRUPP MATERIALS DE MÉXICO, S.A. DE C.V ITM006-1
--	--	---

2 FUNCIONES GENERALES DEL SISTEMA

2.1 Inicio de Sesión

Para iniciar sesión en el sistema es necesario ingresar desde cualquier navegador (se recomienda utilizar Microsoft Edge, Chrome o Firefox) la siguiente dirección <http://10.122.163.24:9010/>. Una vez cargada la página se mostrará una pantalla como la siguiente:

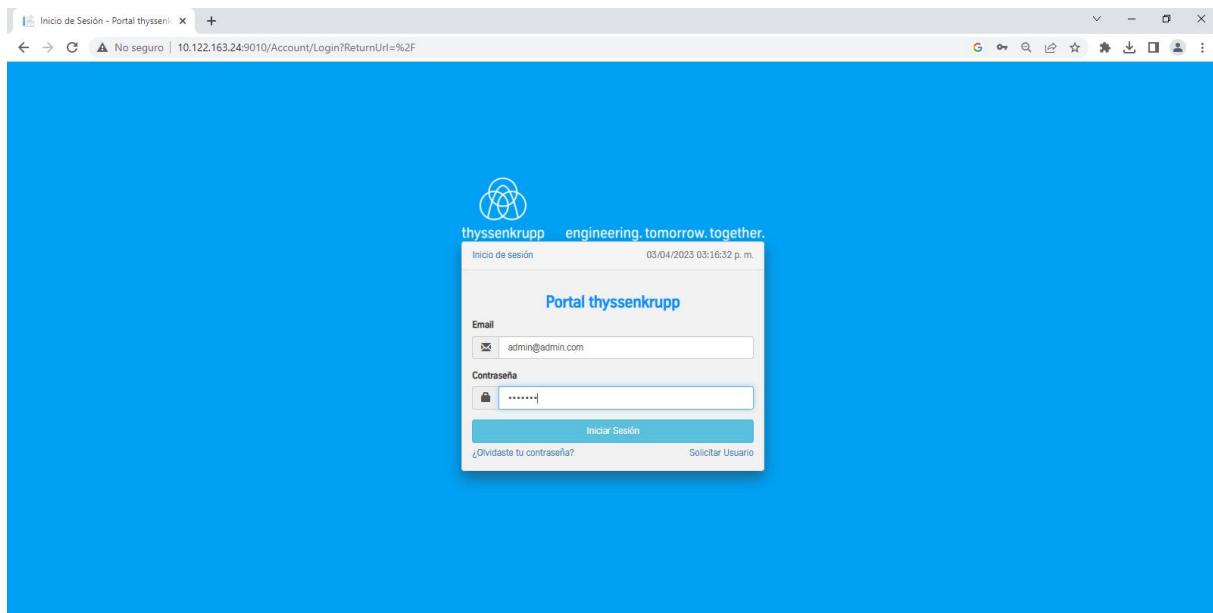


Imagen 1- Inicio de Sesión

Una vez iniciada la sesión con el usuario y contraseña correcto, se cargará la página inicial del sistema independientemente del tipo de usuario que inicie sesión (Imagen 2):

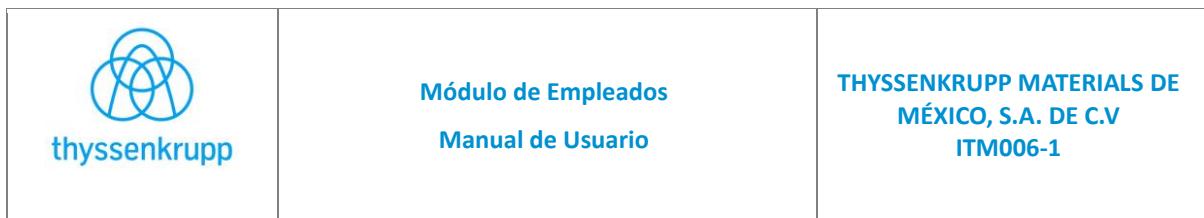


Imagen 2 - Página Inicial

2.2 Menú de Navegación

En la parte izquierda de la pantalla inicial (véase Imagen 3) podemos ver las secciones a las que usuario que inició sesión tiene acceso, pueden mostrarse más o menos opciones según el usuario que inició sesión.

Imagen 3 - Menú de Navegación

2.3 Cierre de Sesión

Para cerrar sesión, debe hacer clic sobre su nombre de usuario, que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla (véase Imagen 4) y seleccionar la opción *Cerrar Sesión*.

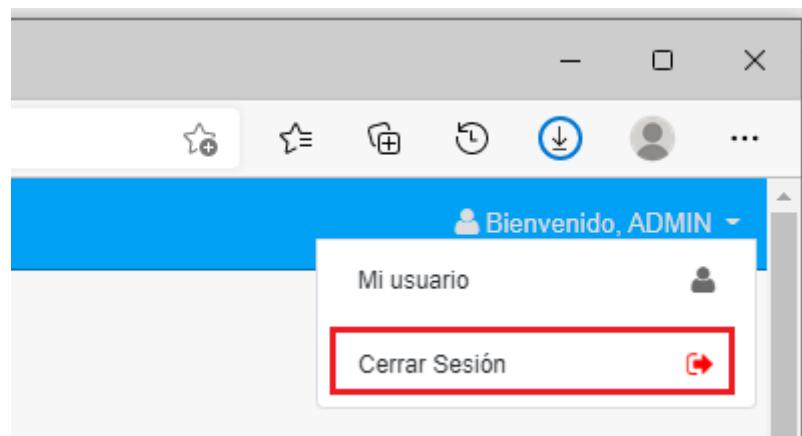


Imagen 4 - Cierre de Sesión

2.4 Cambio de Contraseña

Para cambiar su contraseña, debe hacer clic sobre su nombre de usuario, que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla (véase Imagen 4) y seleccionar la opción *Mi usuario*. A continuación, se mostrará una pantalla con su nombre de usuario y un botón con la opción “*Cambiar contraseña*” (véase Imagen 5).

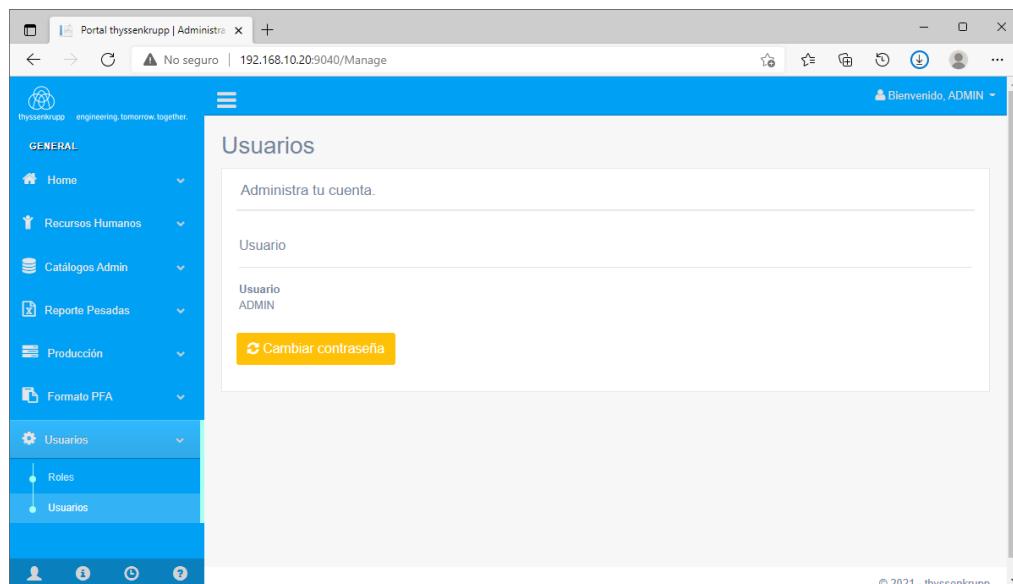


Imagen 5 - Pantalla “Mi Usuario”

Al hacer clic sobre el botón *Cambiar contraseña* se mostrará un formulario para realizar el cambio de la contraseña, como se muestra en la imagen 6.

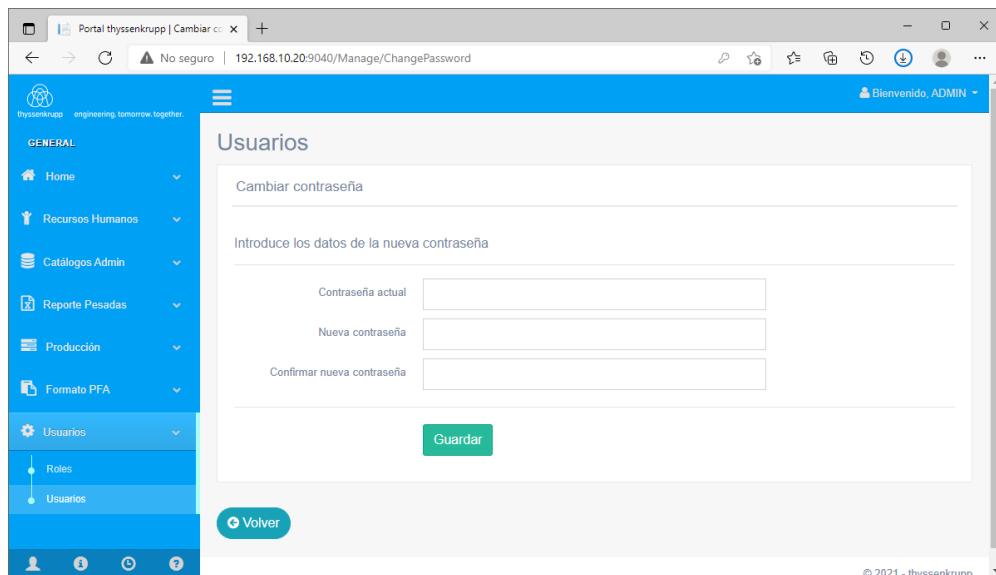
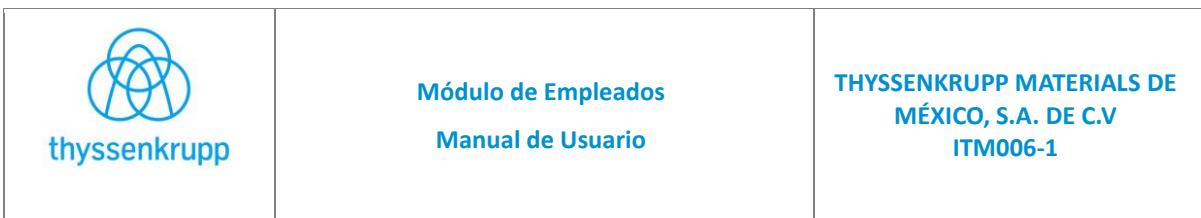


Imagen 6 - Cambio de Contraseña

Nota: En caso de olvidar la contraseña solicitar al Administrador del sitio el restablecimiento de la misma, mediante un correo electrónico a la dirección: alfredo.xochitemol@lagermex.com.mx.



3 MÓDULO DE EMPLEADOS

3.1 Administración de Empleados

3.1.1 Pantalla principal

Una vez que haya iniciado sesión con un usuario con permisos para registrar, modificar o visualizar empleados, deberá hacer clic sobre la opción *Recursos Humanos > Empleados*, que se encuentra en el menú de navegación en la parte izquierda de la pantalla (véase Imagen 7).



Imagen 7 - Menú de Recursos Humanos

A continuación, se mostrará un listado con todos los empleados registrados en el sistema (véase imagen 8). También se nos habilitarán las distintas opciones necesarias para la gestión y mantenimiento de la base de datos, las cuales se verán más a detalle en los próximos apartados.

A screenshot of a web-based application titled 'Listado de Empleados'. The page includes a header with buttons for 'Crear nuevo', 'Cambio de Jefe', and 'Organograma'. Below the header is a search bar and a filter section. The main area displays a table with columns: 'Acciones', 'Número de Empleado', 'Nombre', 'Planta', 'Área/Departamento', 'Puesto', 'Jefe Directo', 'ID', 'Correo', and 'pActivo?'. There are seven rows of data, each with a unique ID and various employee details. The last row is highlighted in red.

Acciones	Número de Empleado	Nombre	Planta	Área/Departamento	Puesto	Jefe Directo	ID	Correo	pActivo?
	10001	ABRAHAM PEREZ ROSAS	PUEBLA	Blanker Line 3	Operador Premsa BLK Slitter 4	ARMANDO BRAVO FLORES	10509584	abraham.perez@lagermex.com.mx	SI
	10004	JORGE TEPEZI ZEMPAUTECATL	PUEBLA	Blanker Line 1 - Erfurt	Operador Premsa BLK Slitter 4	ARMANDO BRAVO FLORES	10509586	jorge.tepezzi@lagermex.com.mx	SI
	10007	VICTOR MANUEL BRAVO LIRA	PUEBLA	Warehouse	Operador de Montacargas 4		10509588	victor.bravo@lagermex.com.mx	NO
	10011	OMAR HERNANDEZ GONZALEZ	PUEBLA	Warehouse	Operador de Grua 4	ERICK DIAZ REYES	10509690	omar.hernandez@lagermex.com.mx	SI
	10008	PASTOR ROJAS CAZABAL	PUEBLA	Warehouse	Operador de Grua 4	ERICK DIAZ REYES	10509689	pastor.rojas@lagermex.com.mx	SI
	10012	SAUL MAXIMO AVILA	PUEBLA	Warehouse	Operador de Grua 4	ERICK DIAZ REYES	10509591	saul.maximo@lagermex.com.mx	SI
	10029	RUBEN SALAZAR ATAR	PUEBLA	Blanker Line 2	Operador de Premsa	ARMANDO BRAVO	10509595	ruben.salazar@lagermex.com.mx	SI

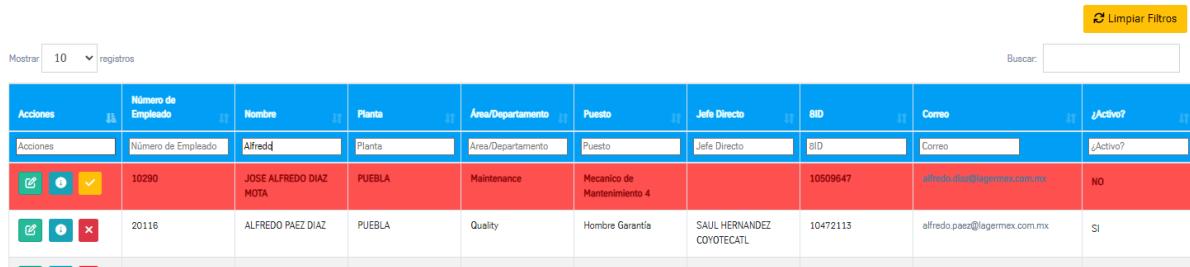
Imagen 8 - Listado de Empleados

3.1.2 Filtrado de la tabla

La tabla de empleados (Imagen 8), nos muestra por defecto la totalidad de los empleados registrados en la base de datos. Para filtrar los registros en base a un criterio en específico (planta, departamento,

 thyssenkrupp	Módulo de Empleados Manual de Usuario	THYSSENKRUPP MATERIALS DE MÉXICO, S.A. DE C.V ITM006-1
--	--	---

puesto, etc.), podemos utilizar los cuadros de filtro que se muestran en la cabecera de cada una de las columnas de la tabla (véase Imagen 9).



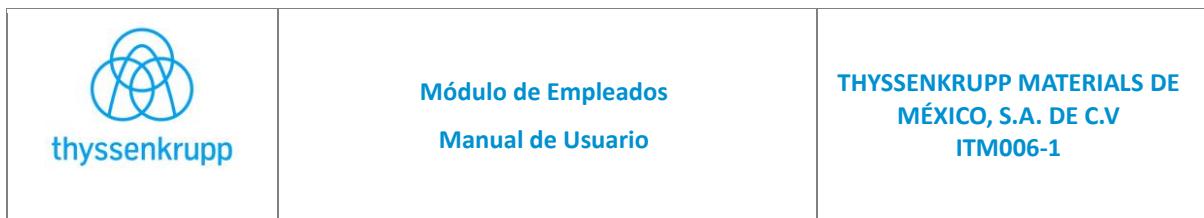
Acciones	Número de Empleado	Nombre	Planta	Área/Departamento	Puesto	Jefe Directo	ID	Correo	¿Activo?
	10290	JOSE ALFREDO DIAZ MOTA	PUEBLA	Maintenance	Mecanico de Mantenimiento 4		10509647	alfredo.diaz@lagermex.com.mx	No
	20116	ALFREDO PAEZ DIAZ	PUEBLA	Quality	Hombre Garantia	SAUL HERNANDEZ COYOTECATL	10472113	alfredo.paez@lagermex.com.mx	Si

Imagen 9 - Filtrado de Tabla

Los filtros de búsqueda ingresados se guardarán temporalmente en el navegador aún si cerramos y abrimos la página nuevamente, para borrar todos los filtros debemos hacer clic sobre el botón , situado en la parte superior de la tabla. Por defecto, la tabla nos muestra diez registros por página, cantidad que puede ser cambiada a través de las opciones de la tabla: . Para navegar entre las páginas de la tabla podemos hacer clic sobre los botones de navegación situados al pie de la tabla .

3.1.3 Creación de un Nuevo Empleado

Para crear un nuevo empleado deberá acceder a la pantalla principal de empleados (sección 3.1.1) y hacer clic sobre el botón al inicio de la página. A continuación, se mostrará el formulario para ingresar los datos del empleado (véase imagen 10). Una vez ingresados los datos, se debe hacer clic sobre el botón , ubicado al final de la página. Si hubiese algún problema con la validación del formulario (como campos obligatorios), se mostrará un mensaje en color rojo debajo del campo que tiene conflictos o se mostrará un mensaje al inicio del formulario con una descripción detallada del error (véase imagen 11).



This screenshot shows the "Registro de Nuevo Empleado" (New Employee Registration) form. It includes sections for "DATOS GENERALES" (General Data) and "ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL" (Organizational Structure). The "DATOS GENERALES" section requires input for fields like Número de Empleado (Employee Number), Correo (Email), and Nombre (Name). The "ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL" section includes dropdowns for Jefe Directo (Supervisor), Planta (Plant), Área/Departamento (Area/Department), and Puesto (Position). A sidebar on the left lists various menu items such as Home, Recursos Humanos, Sistemas, IT-Checklist, EPONOUS, Catalogo Admin, Reporte Presas, Producción, Direcciones de ARA, and Formato FFA. The top right shows a welcome message for the user "Bienvenido, AOXCHITE305".

Imagen 10 - Formulario de Registro de Empleado

This screenshot shows the same registration form as above, but with validation errors highlighted in a red box. The error messages are: "El campo Puesto es requerido." (The Position field is required.) and "Ya existe un registro con el mismo número de empleado." (A record already exists with the same employee number.). The rest of the form fields are visible below the error box.

Imagen 11 - Ejemplo de Error de Validación de Formulario

3.1.4 Consulta de Empleado

Para consultar los datos de un empleado debemos acceder a la pantalla principal de empleados (sección 3.1.1) y localizar al empleado deseado a través de algunos de los filtros de búsqueda disponibles (sección 3.1.2). Para ver el detalle del empleado debemos hacer clic en el botón ubicado al inicio del registro del empleado, lo cual nos redirigirá a una pantalla exclusiva para la consulta de la información.

3.1.5 Edición de Empleado

Para editar los datos de un empleado debemos acceder a la pantalla principal de empleados (sección 3.1.1) y localizar al empleado deseado a través de algunos de los filtros de búsqueda disponibles



Módulo de Empleados

Manual de Usuario

THYSSENKRUPP MATERIALS DE
MÉXICO, S.A. DE C.V
ITM006-1

(sección 3.1.2). Para acceder a la pantalla de edición debemos hacer clic en el botón , ubicado al inicio del registro del empleado, lo cual nos redirigirá a la pantalla de edición.

3.1.6 Baja de Empleado

Para editar los datos de un empleado debemos acceder a la pantalla principal de empleados (sección 3.1.1) y localizar al empleado deseado a través de algunos de los filtros de búsqueda disponibles (sección 3.1.2). Para acceder a la pantalla de baja de empleado debemos hacer clic en el botón , ubicado al inicio del registro del empleado, lo cual nos redirigirá a la pantalla de baja (véase figura 12).

The screenshot shows the 'INFORMACIÓN DE BAJA DE EMPLEADO' (Employee Termination Information) page. On the left, a sidebar menu includes 'Pies de Documento', 'Gráficos de Trabajo', 'Budget', 'Users', 'Menú Corredor', and 'Contacto'. The main area has a header 'Portal thyssenkrupp | Dar de Baja' and a URL '10.122.163.24:9010/Empleados/Disable/164'. It contains fields for 'Fecha de Baja' (dd/mm/aaaa) and 'Enviar notificación a IT' (checkbox checked). Below these, the 'CAMBIO DE JEFE DIRECTO' section shows 'Jefe Actual' (20336) ARMANDO BRAVO FLORES and a dropdown menu for 'Nuevo Jefe' with the placeholder '-- Seleccione un valor --'. A list of potential supervisors is displayed in a modal window, including names like DAVID CARRERA GARCIA, AARON PABLO LOPEZ ROBLES, DOMINGO JIMENEZ RODRIGUEZ, FERNANDO MOCTEZUMA FLORES, JOSE DE JESUS CUATLAL MEZA, MARCO ANTONIO MAXIMO MUÑOZ, and JOSE RICARDO ORTEGA LAGUNA, all from the PUEBLA department. At the bottom are buttons for 'Editar', 'Dar de Baja' (highlighted in red), and 'Volver al listado'.

Imagen 12 - Formulario de Baja de Empleado

Entre los campos de este formulario destacan los siguientes:

- Enviar Notificación a IT. Si se marca esta opción se enviará un correo electrónico a Sistemas (IT.tkMM@lagermex.com.mx), solicitando la baja del empleado en las plataformas pertinentes. También se mandará copia del correo al usuario que realice la baja del empleado en el sistema.
- Cambio de Jefe Directo. Desde este apartado se puede indicar si los subordinados directos se asignarán a un nuevo jefe directo (temporal o definitivo).

3.1.7 Cambio de Jefe Directo

Otra forma de cambiar las asignaciones de jefe directo de un empleado a otro es haciendo clic sobre el



Módulo de Empleados

Manual de Usuario

THYSSENKRUPP MATERIALS DE
MÉXICO, S.A. DE C.V
ITM006-1

botón , en la pantalla principal de empleados (sección 3.1.1). Al hacer clic sobre el botón se nos mostrará una ventana emergente en la que debemos seleccionar el jefe directo actual y dar clic en Continuar (véase imagen 13).

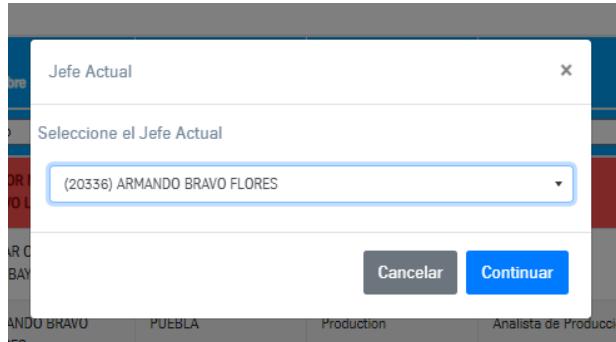


Imagen 13 - Ventana cambio de Jefe Directo

Una vez seleccionado el jefe directo, se nos mostrará una pantalla donde podremos indicar el nuevo jefe directo y los empleados que estarán a su cargo (véase imagen 14),

Imagen 14 - Formulario de Cambio de Jefe Directo

3.1.8 Organigrama

Para ver una interpretación del organigrama de la empresa, que se alimenta con la información del portal, debemos hacer clic sobre el botón , desde la pantalla principal de empleados. Se nos mostrará el organigrama de la empresa (véase imagen 15), para exportar a imagen el organigrama debemos hacer clic sobre el botón “Export”.

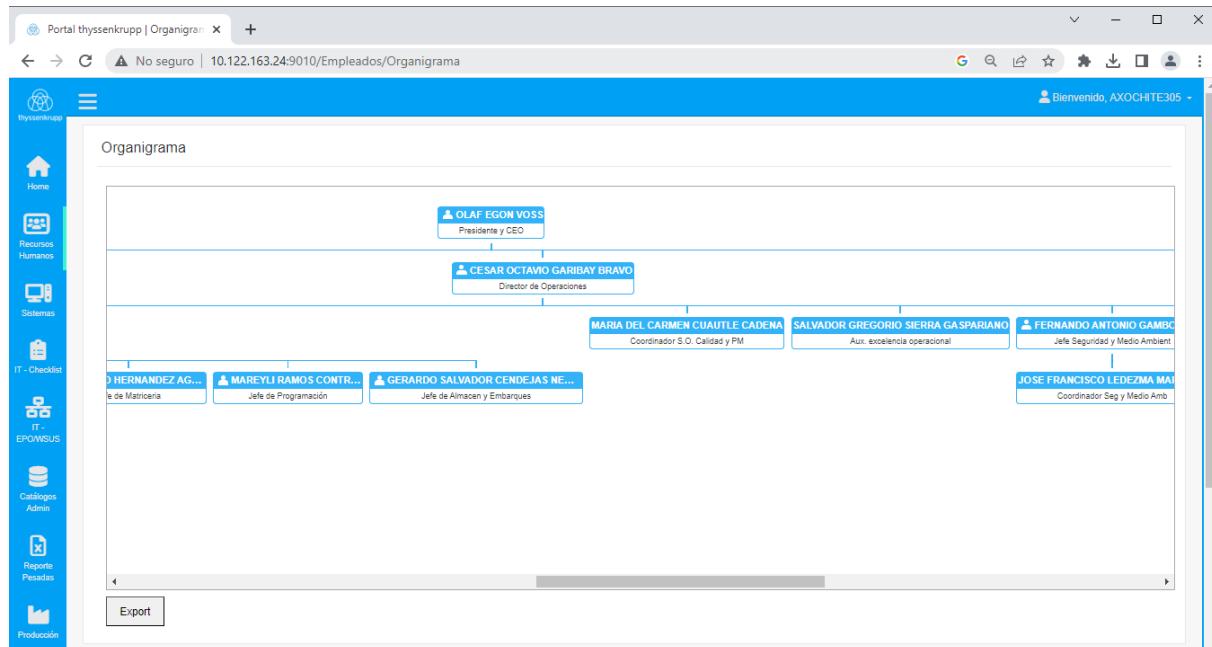
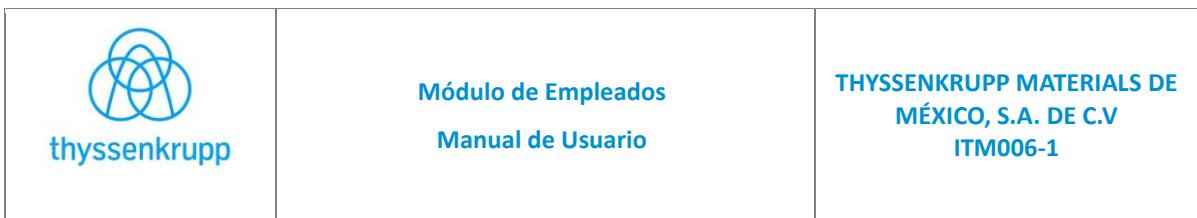


Imagen 15 - Organigrama de la empresa

3.1.9 Exportar a Excel

El listado de los empleados (sección 3.1.1) puede ser exportado a formato Excel para facilitar su manipulación. Para lo cual debemos aplicar los filtros deseados a la tabla (sección 3.1.2) y

hacer clic sobre algunos de los botones o , ubicados al final de la tabla. Cada botón aplica un formato diferente a la tabla. Un ejemplo de exportación puede verse en la figura 16.

An Excel spreadsheet titled 'Reporte_empleados_tkmm_8ID_2023-04-03 (1).xlsx - Excel'. The table contains 23 rows of employee data. The columns are labeled: 'UserName', 'tkslr', 'tktitle', 'tknameprefix', 'lastName', 'firstName', 'tkbirth', 'tksex', 'tkstreet', 'tkpostalcode', 'tkpostaladdress', 'tkadddress', 'tkdaddon', 'tkfedst', 'tkcountry', and 'tk'. The data includes names like Voss, Llanas Alfaro, Moreno Rodriguez, Perez Rosas, etc., along with their birth dates, sex, addresses, and other identifiers. The rows are numbered from 1 to 23. The first few rows are highlighted in red, while others are white. The last row (23) is also highlighted in red. The bottom of the screen shows the status bar with 'Reporte Empleados' and a small icon.

Imagen 16 - Ejemplo de Exportación a Formato Excel

 thyssenkrupp	Módulo de Empleados Manual de Usuario	THYSSENKRUPP MATERIALS DE MÉXICO, S.A. DE C.V ITM006-1
--	--	---

3.2 Administración de Catálogos

3.2.1 Catálogos de Departamentos

Una vez que haya iniciado sesión con un usuario con permisos para registrar, modificar o visualizar empleados, deberá hacer clic sobre la opción *Recursos Humanos > Departamentos*, que se encuentra en el menú de navegación en la parte izquierda de la pantalla (véase Imagen 17).



Imagen 17 - Menú de Departamentos

3.2.2 Pantalla Principal de Departamentos

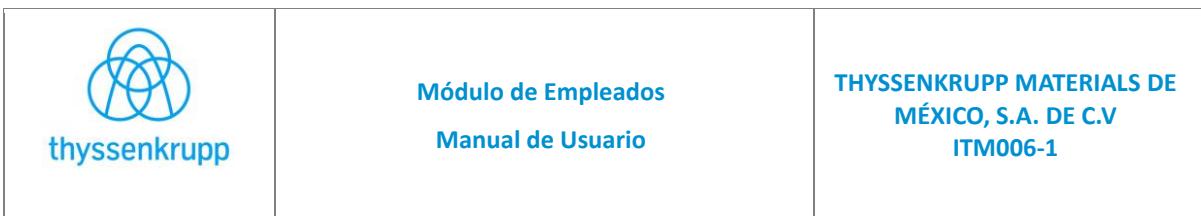
La pantalla principal de departamentos muestra el listado de todos los departamentos registrados en el sistema organizados por planta, centro de costo y estatus (véase Imagen 18).

Listado de Departamentos							
Planta	Descripción	Centro de Costo	Centro de Área	Estatus			
PUEBLA	Blanker Line 3	4403		Activo			
PUEBLA	Blanker Line 1 - Erfurt	4401		Activo			
PUEBLA	Warehouse	4800		Activo			
PUEBLA	Blanker Line 2	4402		Activo			
PUEBLA	Production	4400		Activo			
PUEBLA	Maintenance	4700		Activo			
PUEBLA	Slitter	4404		Activo			

Imagen 18 - Pantalla Principal de Departamentos

3.2.3 Creación de Departamento

Para crear un departamento en el sistema debemos acceder a la pantalla principal de



departamentos (sección 3.2.2) y hacer clic sobre el botón **+ Crear nuevo**, lo cual nos mostrará una pantalla como la mostrada en la imagen 19.

A screenshot of a web-based application interface. The top navigation bar includes the Thyssenkrupp logo, the title 'Portal thyssenkrupp | Crear Dep...', a search bar, and a user profile icon. The main content area has a blue header 'Crear Departamento'. On the left, there's a sidebar with icons for Home, Recursos Humanos (selected), Sistemas, IT - Shared Services, EPO/NWSUS, Catálogos Admin, and Reportes Pendientes. The main form fields include: '¿Shared Services?' with a checked checkbox; 'Planta' dropdown set to 'PUEBLA'; 'Descripción' input field containing 'BUSINESS STEERING'; 'Centro de Costo' input field containing '3140'; and an empty 'Correo de área' input field. Below the form is a green 'Guardar' (Save) button and a blue 'Volver al listado' (Return to list) button. To the right, a sidebar titled 'Departamentos actuales SHARED SERVICES' lists several department codes and names: (3100) EXECUTIVE OFFICER, (3110) SALES, (3240) FINANCE, (3320) RMP & IL, (3140) BUSINESS STEERING, (3200) FINANCIAL OFFICER, (3220) FOREIGN COMMERCE, and (3300) OPERATIONS OFFICER.

Imagen 19 - Pantalla de creación de Departamento

En la parte izquierda de la pantalla podemos observar el formulario de creación de departamento y la parte derecha los departamentos actuales, que se actualizarán en automático cada vez que se cambie de planta en el formulario de creación. Si el departamento que se desea crear pertenece a *Shared Services*, se debe marcar la opción *¿Shared Services?* y en automático se seleccionará la planta de Puebla, ya que se utilizará esta dirección para los reportes, pero sólo se mostrarán los departamentos pertenecientes a Shared Services en la parte derecha de la pantalla.

3.2.4 Catálogos de Puestos

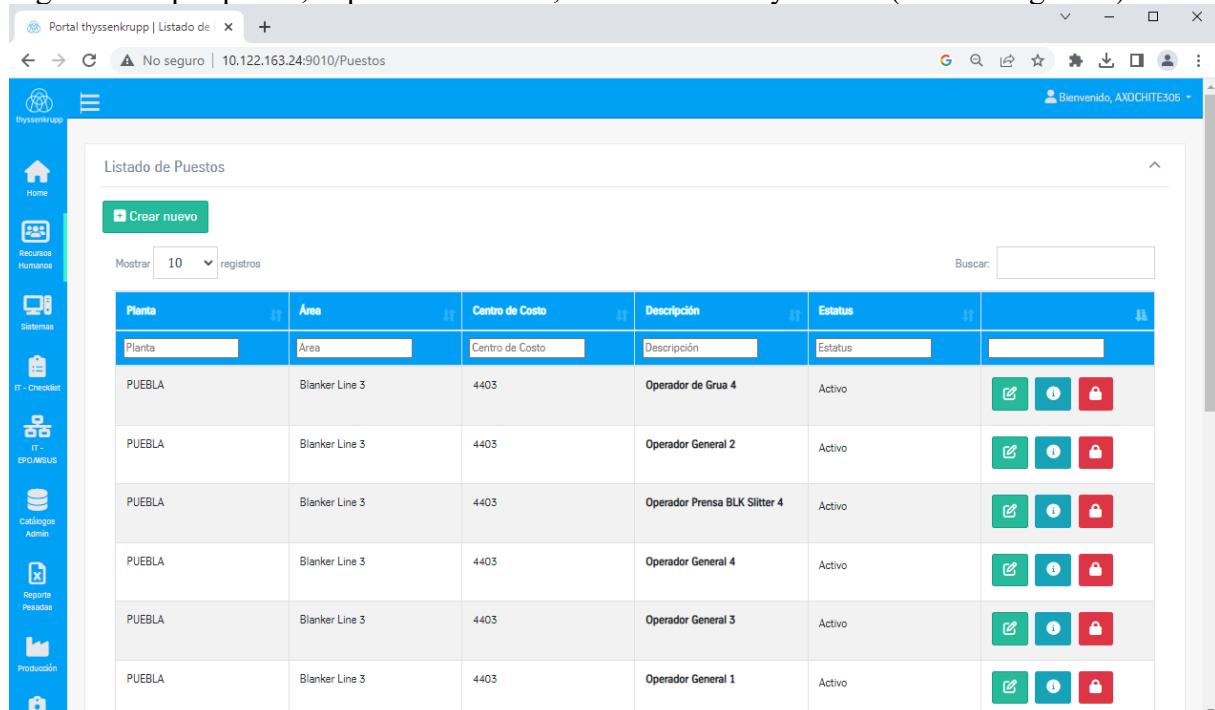
Una vez que haya iniciado sesión con un usuario con permisos para registrar, modificar o visualizar empleados, deberá hacer clic sobre la opción *Recursos Humanos > Puestos*, que se encuentra en el menú de navegación en la parte izquierda de la pantalla (véase Imagen 20).



Imagen 20 - Menú de Puestos

3.2.5 Pantalla Principal de Puestos

La pantalla principal de puestos muestra el listado de todos los puestos registrados en el sistema organizados por planta, departamento/área, centro de costo y estatus (véase Imagen 21).

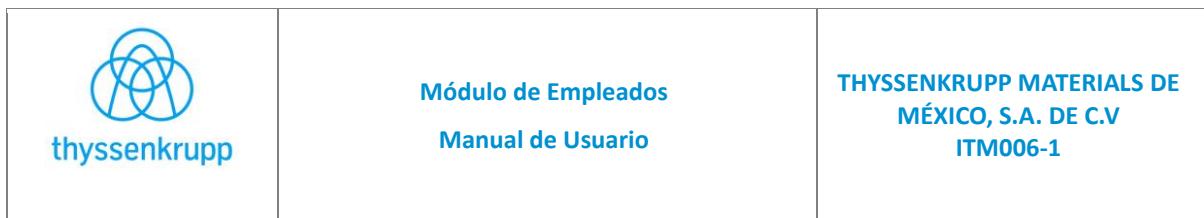


Planta	Área	Centro de Costo	Descripción	Estatus	
PUEBLA	Blancker Line 3	4403	Operador de Grua 4	Activo	
PUEBLA	Blancker Line 3	4403	Operador General 2	Activo	
PUEBLA	Blancker Line 3	4403	Operador Prensa BLK Slitter 4	Activo	
PUEBLA	Blancker Line 3	4403	Operador General 4	Activo	
PUEBLA	Blancker Line 3	4403	Operador General 3	Activo	
PUEBLA	Blancker Line 3	4403	Operador General 1	Activo	

Imagen 21 - Pantalla Principal de Puestos

3.2.6 Creación de Puesto

Para crear un puesto en el sistema debemos acceder a la pantalla principal de Puestos (sección 3.2.4) y hacer clic sobre el botón , lo cual nos mostrará una pantalla como la mostrada en la imagen 22.



Puestos actuales Departamento (3240) FINANCE

- Tesoreria
- Jefe de Finanzas
- Coordinador de Nomina
- Supervisor de Ctas por Cobrar
- Facturación
- Analista de Cuentas por Cobrar
- Analista cuentas por pagar Ser
- Supervisor de Ctas por Pagar
- Analista cuentas por pagar M.P
- Analista de Nomina
- Jefe de Auditoria

Imagen 22 - Pantalla de Creación de Puesto

En la parte izquierda de la pantalla podemos observar el formulario de creación de puesto y la parte derecha, los puestos actuales del departamento seleccionado y que se actualizarán en automático cada vez que se cambie de planta y/o departamento en el formulario de creación. Si el puesto que se desea crear pertenece a un departamento de *Shared Services*, se debe marcar la opción *¿Shared Services?*, se seleccionará la planta Puebla, pero únicamente se mostrarán los departamentos de Shared Services en la parte derecha de la pantalla.

4 MATRIZ DE REQUERIMIENTOS

4.1 Flujo de Autorización

Cada solicitud de matriz de requerimientos debe pasar por un flujo de autorización, el cual se describe a continuación (véase imagen 23).

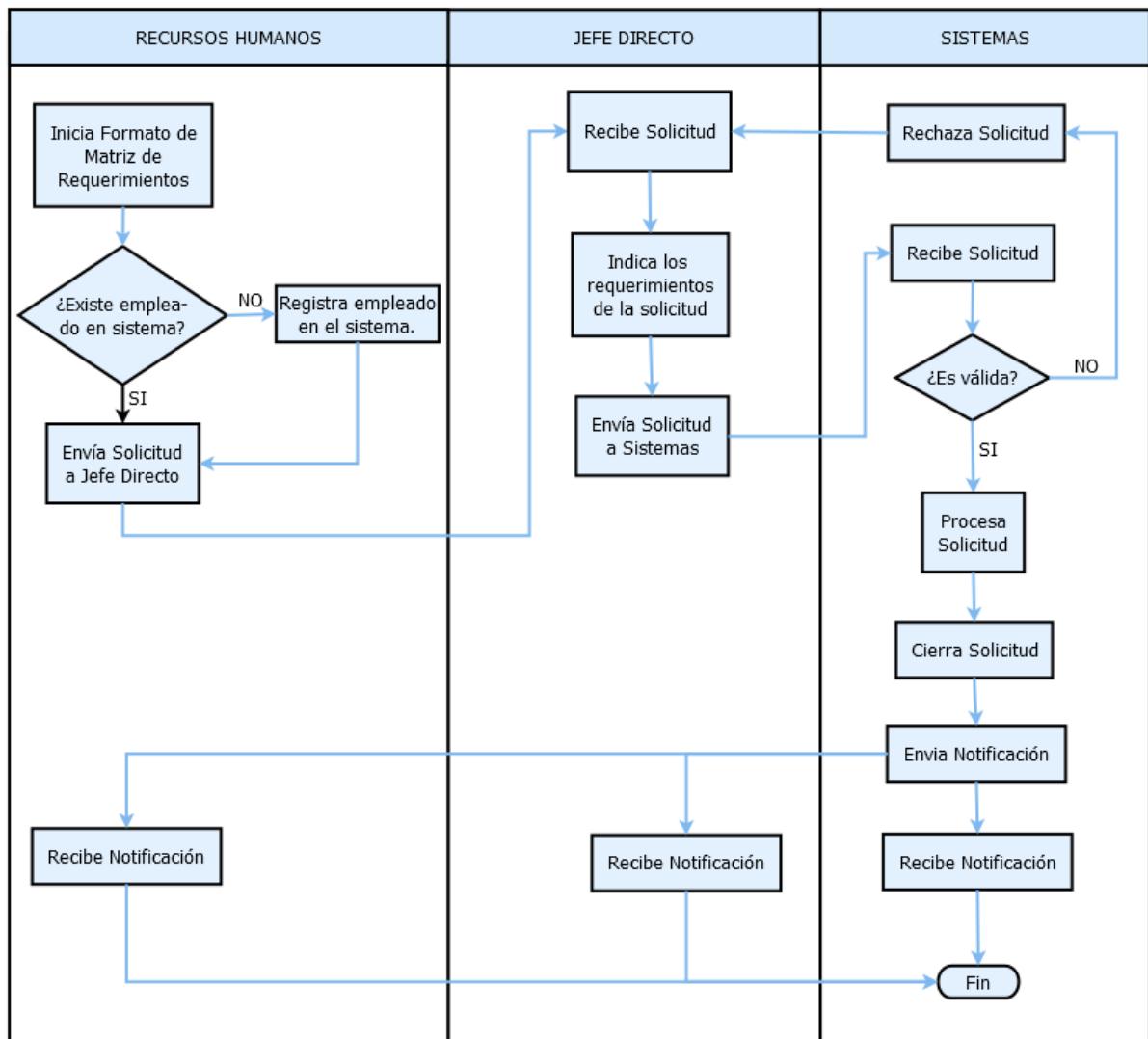


Imagen 23 - Diagrama de Flujo de una Solicitud de Matriz de Requerimientos

4.2 Recursos Humanos

4.2.1 Menú de Matriz de requerimientos

Una vez que se haya iniciado sesión con un usuario con permisos para visualizar y crear solicitudes de matriz de requerimientos, podrá ver en la parte izquierda de la pantalla el menú correspondiente a la Matriz de Requerimientos (véase imagen 24).

 thyssenkrupp	Módulo de Empleados Manual de Usuario	THYSSENKRUPP MATERIALS DE MÉXICO, S.A. DE C.V ITM006-1
--	--	---

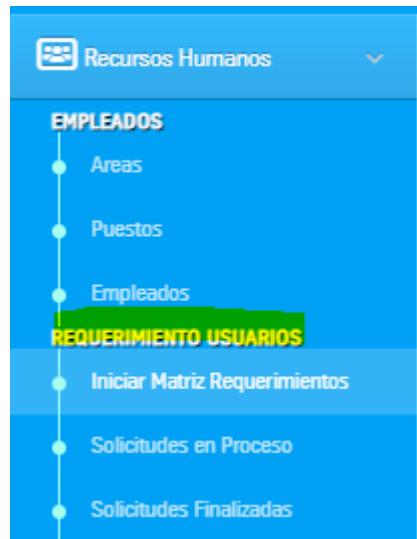
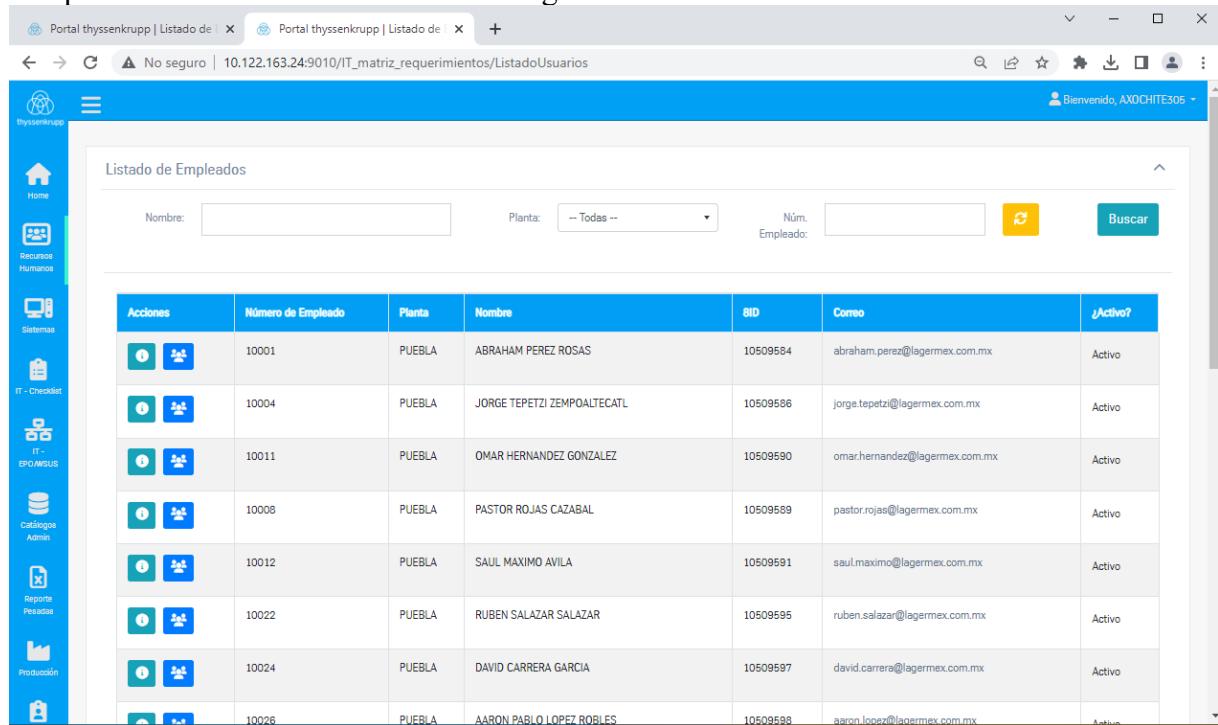


Imagen 24- Menú de Matriz de Requerimientos

4.2.2 Pantalla Principal de Matriz de Requerimientos

Para visualizar la pantalla principal del módulo de matriz de requerimientos debemos acceder a la opción del menú: *Recursos Humanos > Requerimientos Usuarios > Iniciar Matriz Requerimientos*. Una vez que hayamos hecho clic sobre la opción indicada se nos mostrará un listado con todos los empleados registrados en el sistema (véase imagen 25). Si un empleado no aparece en el sistema será necesario registrararlo como se muestra en la sección 3.1.3.



The screenshot shows a web-based application interface for managing employees. On the left, there is a vertical sidebar with icons for Home, Recursos Humanos (highlighted), Sistemas, IT - Checklist, IT - EPO/NRUS, Catálogos Admin, Reportes Pesadas, and Producción. The main content area has a header 'Listado de Empleados' with search filters for 'Nombre', 'Planta' (dropdown), 'Número', and 'Buscar' button. Below is a table with columns: Acciones, Número de Empleado, Planta, Nombre, SID, Correo, and Activof. The table contains 8 rows of employee data:

Acciones	Número de Empleado	Planta	Nombre	SID	Correo	Activof
[Edit, Delete]	10001	PUEBLA	ABRAHAM PEREZ ROSAS	10509584	abraham.perez@lagermex.com.mx	Activo
[Edit, Delete]	10004	PUEBLA	JORGE TEPEITZI ZEMPOALTECATL	10509586	jorge.tepetzi@lagermex.com.mx	Activo
[Edit, Delete]	10011	PUEBLA	OMAR HERNANDEZ GONZALEZ	10509590	omar.hernandez@lagermex.com.mx	Activo
[Edit, Delete]	10008	PUEBLA	PASTOR ROJAS CAZABAL	10509589	pastor.rojas@lagermex.com.mx	Activo
[Edit, Delete]	10012	PUEBLA	SAUL MAXIMO AVILA	10509591	saul.maximo@lagermex.com.mx	Activo
[Edit, Delete]	10022	PUEBLA	RUBEN SALAZAR SALAZAR	10509595	ruben.salazar@lagermex.com.mx	Activo
[Edit, Delete]	10024	PUEBLA	DAVID CARRERA GARCIA	10509597	david.carrera@lagermex.com.mx	Activo
[Edit, Delete]	10026	PUEBLA	AARON PABLO LOPEZ ROBLES	10509598	aaron.lopez@lagermex.com.mx	Activo

Imagen 25 - Pantalla Inicial de Matriz de Requerimientos

4.2.3 Iniciar Matriz de Requerimientos

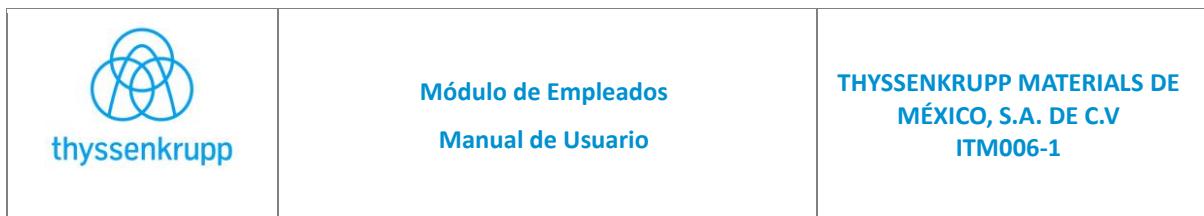
Para iniciar una matriz de requerimientos debemos acceder a la pantalla principal de la matriz de requerimientos y localizar, a través de los filtros proporcionados, al empleado deseado y hacer clic sobre el botón  que se encuentra al inicio del registro del empleado. Si un empleado no aparece en el sistema será necesario registrarla como se muestra en la sección 3.1.3.

Una vez hecho clic sobre el botón , se nos mostrará un cuadro de diálogo para indicar si se trata de un nuevo ingreso o si se trata de una modificación, es decir, un empleado que ya existe previamente y que ha sufrido algún cambio en sus asignaciones.



Imagen 26 - Selección de tipo de Solicitud

Una vez seleccionado el tipo de solicitud, se nos mostrará un formulario con los datos para iniciar la matriz de requerimientos (véase imagen 27), en el cual debemos seleccionar al jefe directo o en su defecto a la persona que autorizará la matriz de requerimientos. Los demás datos pueden quedar vacíos, pues será el jefe directo quien se encargará de seleccionar el hardware y software necesarios para el ingreso del nuevo empleado. Para finalizar debemos hacer clic sobre el botón “Enviar” ubicado al final de la página, lo cual enviará una notificación al Jefe Directo solicitando el llenado de la matriz de requerimientos.

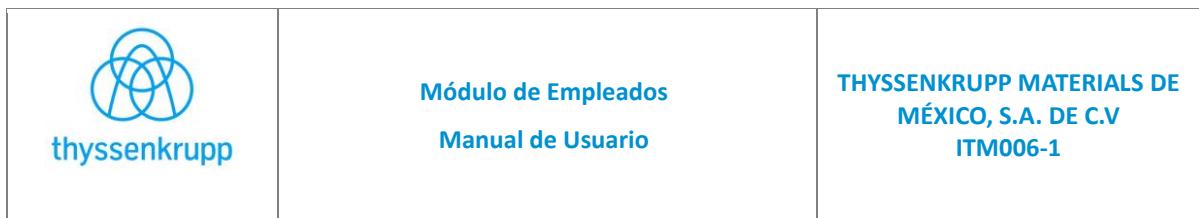


This screenshot shows the "Solicitud de Creación de Usuario" (User Creation Request) form. The left sidebar has icons for Home, Recursos Humanos, Sistemas, IT - checklist, IT - EPO ARBUS, Catálogo Admin, Reporte Pesadas, and Producción. The main form has sections for 1.- INFORMACIÓN DEL EMPLEADO, 2.- JEFE DIRECTO, and 3.- SISTEMAS A SOLICITAR. Section 1 includes fields for Nombre (ABRAHAM PEREZ ROSAS), Planta (PUEBLA), Área (Blanker Line 3), Puesto (Operador Prensa BLK Slitter 4), Número de Empleado (10001), Fecha de Ingreso (1998-01-26), and Fecha de Nacimiento (1971-11-22). Section 2 includes Jefe Directo (20336 ARMANDO BRAVO FLORES), Área (Production), Puesto (Analista de Producción), and Planta (PUEBLA). Section 3 includes hardware options like Laptop, Desktop, Accessories, PDA, Tablet, Radio, and Smartphone, and software options like Correo electrónico, SAP, 8ID, TRESS SYSTEMS, OEE Analyzer, Webex Teams, Webex Meetings, and Microsoft Office.

Imagen 27 - Formulario de Inicio de Matriz de Requerimientos

4.2.4 Visualizar el Estatus de una Solicitud en Proceso

Para visualizar el estatus de una solicitud que ha sido enviada y aún no ha sido finalizada, podemos hacer clic sobre la opción “Solicitudes en Proceso” del menú de Matriz de Requerimientos (véase imagen 24), lo cual nos mostrará un listado con todas las solicitudes realizadas de las más reciente a la más antigua. Para ver el detalle de la solicitud debemos hacer clic sobre el botón de la solicitud deseada y se nos mostrará una nueva pantalla con el estatus actual de la solicitud (véase imagen 28).



This screenshot shows the "Requerimientos de Usuario" (User Requirements) section of the system. It includes fields for "Tipo" (Type) set to "CREACIÓN" and "Estado" (Status) set to "ENVIADO A IT" (Sent to IT). The "1.- INFORMACIÓN DEL EMPLEADO" (1.- Employee Information) section contains details like Name: ABRAHAM PEREZ ROSAS, Plant: PUEBLA, Area: Blanker Line 3, etc. The "2.- JEFE DIRECTO" (2.- Direct Manager) section shows Manager: ARMANDO BRAVO FLORES, Plant: PUEBLA, Area: Production, and Position: Analista de Producción. The "3.- SISTEMAS A SOLICITAR" (3.- Systems to Request) section includes a hardware request table with one row: # 1, Tipo Hardware: No data available in table, Detalles, Finalizado, Comentarios, and Asignación.

Imagen 28 - Detalles de Solicitud de Matriz de requerimientos

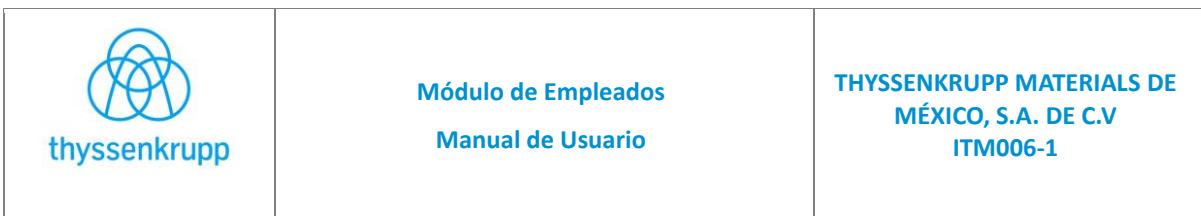
4.2.1 Visualizar Solicitudes Finalizadas

Para visualizar el detalle de una solicitud que ha sido finalizada, podemos hacer clic sobre la opción “Solicitudes Finalizadas” del menú de Matriz de Requerimientos (véase imagen 24), lo cual nos mostrará un listado con todas las solicitudes finalizadas ordenadas de las más reciente a la más antigua (véase imagen 29). Para ver el detalle de la solicitud debemos hacer clic sobre el botón de la solicitud deseada y se nos mostrará una nueva pantalla con el estatus actual de la solicitud (véase imagen 28).

This screenshot shows the "Listado de Solicitudes Finalizadas" (List of Finalized Requests) page. It features a green button "Crear Nueva Solicitud" (Create New Request) and a table with columns: Acciones (Actions), Folio, N.º Emp., Empleado, Solicitante, Fecha Solicitud, Tipo Solicitud, and Estado. One row is shown: Folio 2, N.º Emp. 10004, Empleado JORGE TEPEITI ZEMPOALTECATL, Solicitante ALFREDO XOCHITEMOL CRUZ, Fecha Solicitud 2023-04-03, Tipo Solicitud Creación, and Estado Finalizado. At the bottom, it says "Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros." and has navigation buttons for Primera, <<, 1, >>, and Última.

Imagen 29 - Listado de Solicitudes Finalizadas

Para visualizar el detalle de la solicitud en formato PDF debemos hacer clic sobre el botón , lo cual nos abrirá una nueva ventana con la solicitud en formato PDF (véase imagen 30).



A screenshot of a web browser window showing a PDF document titled "Requerimiento para Usuarios". The document includes sections for "Jefe Directo" (with details for Armando Bravo Flores), "Información del empleado" (with details for Jorge Tepetzi Zempoaltecatl), and "Sistemas solicitados" (with tables for Hardware and Software requests). On the left side of the browser, there are three numbered thumbnails (1, 2, 3) corresponding to the pages of the PDF.

Imagen 30 - Matriz de Requerimientos en Formato PDF



Módulo de Empleados
Manual de Usuario

THYSSENKRUPP MATERIALS DE
MÉXICO, S.A. DE C.V
ITM006-1

5 FAQ



Módulo de Empleados
Manual de Usuario

THYSSENKRUPP MATERIALS DE
MÉXICO, S.A. DE C.V
ITM006-1

6 ANEXOS



Módulo de Empleados
Manual de Usuario

THYSSENKRUPP MATERIALS DE
MÉXICO, S.A. DE C.V
ITM006-1

7 GLOSARIO

Término	Descripción