

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

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

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

<u>4.2.1 Visualizar Solicitudes Finalizadas</u>	<u>25</u>
<u>5FAQ</u>	<u>27</u>
<u>6ANEXOS</u>	<u>28</u>
<u>7GLOSARIO</u>	<u>29</u>



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 <https://portaltkmm.tk-materials.com>. Una vez cargada la página se mostrará una pantalla como la siguiente:

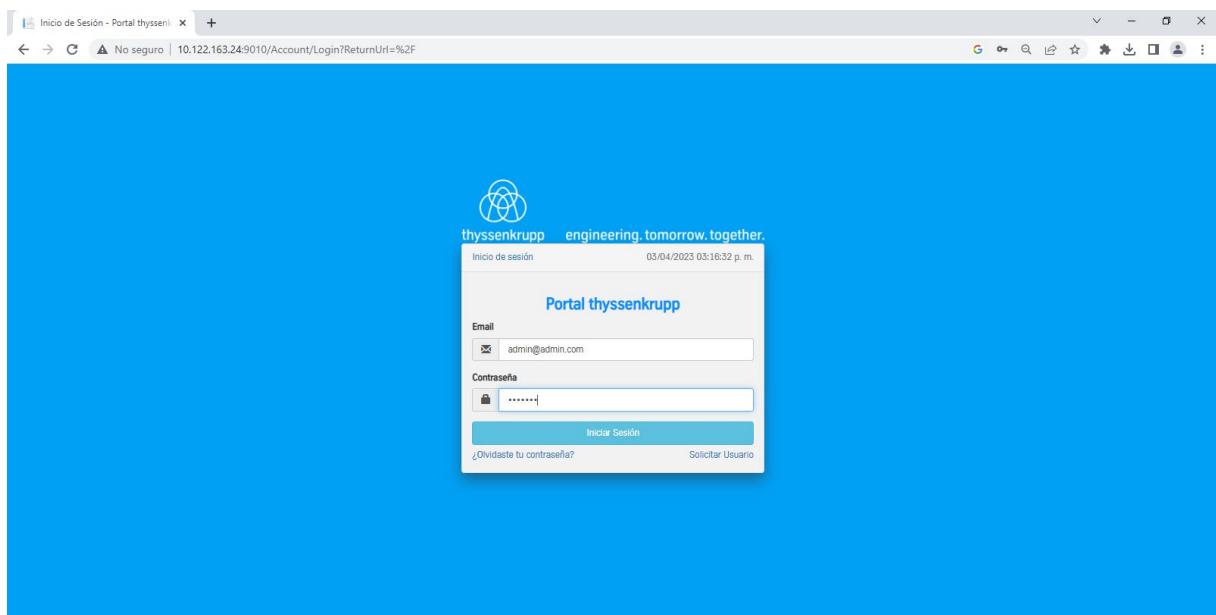
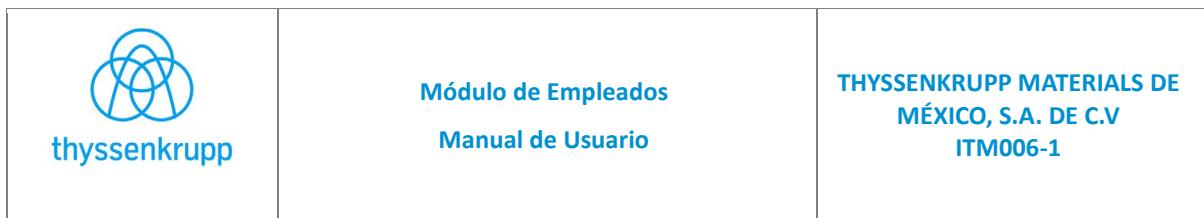


Imagen 1- Inicio de Sesión

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):



thyssenkrupp Materials de México S.A de C.V.

Misión

A través de la mejora continua de todos nuestros procesos, servicios, administración y nuestros recursos humanos, queremos ofrecer a la industria automotriz, productos y servicios con la máxima calidad en tiempo oportuno y así lograr el liderazgo en el mercado nacional.

Visión

Lograr el liderazgo a nivel nacional de la industria automotriz a través del compromiso personal y la responsabilidad de todos los que integramos thyssenkrupp Materials de México.

Valores

Los valores más importantes en thyssenkrupp Materials de México deben permitir el desarrollo lleno del potencial de nuestros empleados y mantener un buen ambiente de trabajo poniendo énfasis en: INTEGRIDAD, LEALTAD y HONESTIDAD.

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.

thyssenkrupp Materials de México S.A de C.V.

Misión

A través de la mejora continua de todos nuestros procesos, servicios, administración y nuestros recursos humanos, queremos ofrecer a la industria automotriz, productos y servicios con la máxima calidad en tiempo oportuno y así lograr el liderazgo en el mercado nacional.

Visión

Lograr el liderazgo a nivel nacional de la industria automotriz a través del compromiso personal y la responsabilidad de todos los que integramos thyssenkrupp Materials de México.

Valores

Los valores más importantes en thyssenkrupp Materials de México deben permitir el desarrollo lleno del potencial de nuestros empleados y mantener un buen ambiente de trabajo poniendo énfasis en: INTEGRIDAD, LEALTAD y HONESTIDAD.

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*.

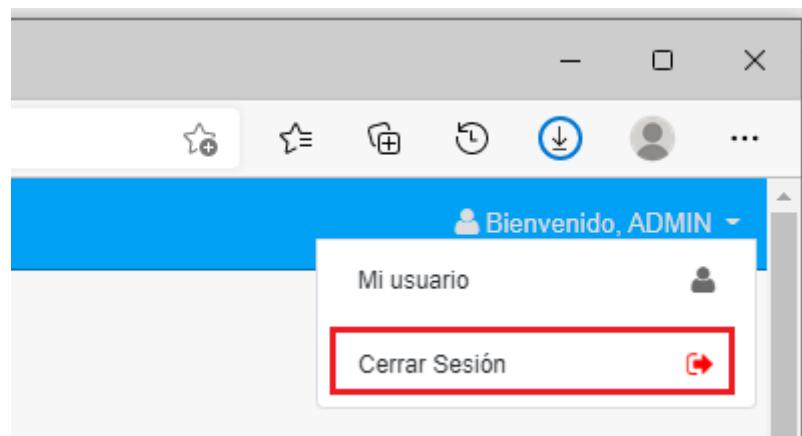


Imagen 4 - Cierre de Sesión

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).

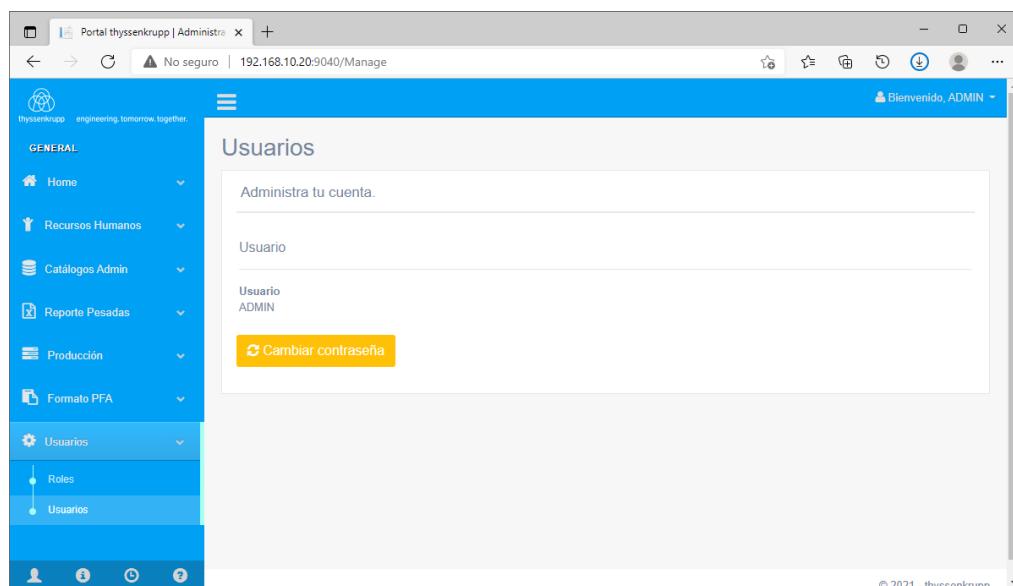
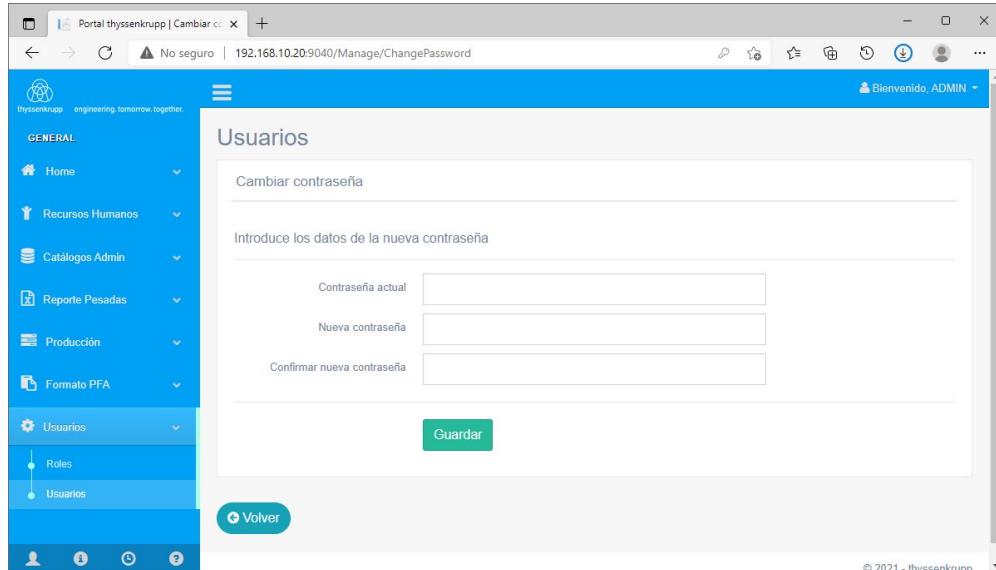


Imagen 5 - Pantalla “Mi Usuario”

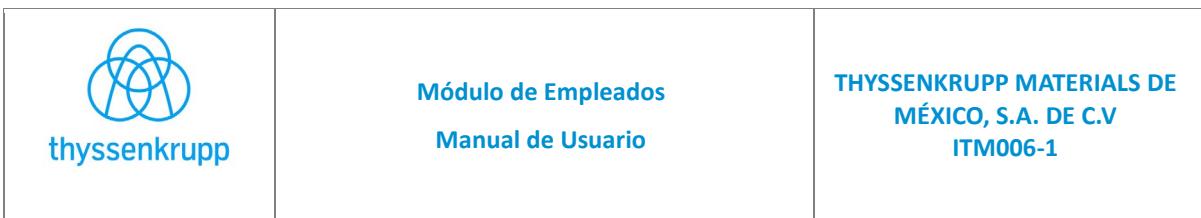
Al hacer clic sobre el botón *Cambiar contraseña* se mostrará un formulario para realizar el cambio de la contraseña, como se muestra en la imagen 6.



The screenshot shows a web browser window for the 'Portal thyssenkrupp | Cambiar contraseña'. The address bar indicates the URL is 192.168.10.20:9040/Manage/ChangePassword. The page title is 'Usuarios' (Users). The left sidebar, titled 'GENERAL', has a blue-highlighted 'Usuarios' section under 'Catalogos Admin'. The main content area contains a 'Cambiar contraseña' (Change Password) form with fields for 'Contraseña actual' (Current Password), 'Nueva contraseña' (New Password), and 'Confirmar nueva contraseña' (Confirm New Password). A green 'Guardar' (Save) button is at the bottom right, and a blue 'Volver' (Back) button is at the bottom left. The top right corner shows a user profile icon and the text 'Bienvenido, ADMIN'.

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@thyssenkrupp-materials.com.



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 showing a list of employees. The page title is 'Listado de Empleados'. At the top, there are buttons for 'Crear nuevo', 'Cambio de Jefe', and 'Organograma'. Below is a search bar and a 'Limpiar Filtros' button. The main area is a table with columns: 'Acciones', 'Número de Empleado', 'Nombre', 'Planta', 'Área/Departamento', 'Puesto', 'Jefe Directo', 'ID', 'Correo', and 'pActivo?'. There are 10 records listed, each with a set of icons for actions like edit, delete, and checkmark. The last record in the table has a red background.

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 ZEMPAOLTECATL	PUEBLA	Blanker Line 1 - Erfurt	Operador Premsa BLK Slitter 4	ARMANDO BRAVO FLORES	10509586	jorge.tepeziz@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).

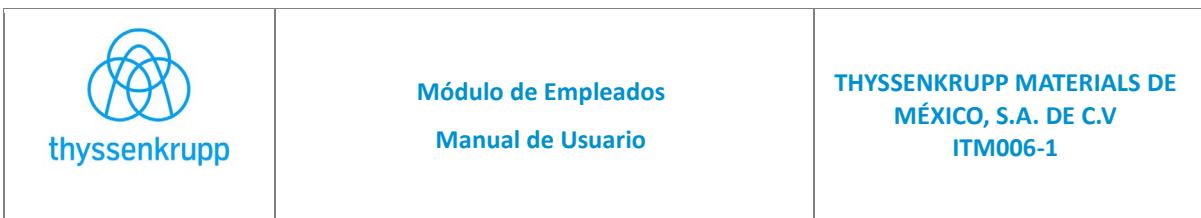
<div style="float: right; margin-right: 10px;"> <input type="button" value="Limpiar Filtros"/> </div> <div style="float: right; margin-right: 10px;"> Buscar: <input type="text"/> </div> <div style="margin-right: 10px;"> Mostrar <input type="button" value="10"/> registros </div>										
Acciones	Número de Empleado	Nombre	Planta	Área/Departamento	Puesto	Jefe Directo	8ID	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) page. The left sidebar has a navigation menu with icons for Home, Recursos Humanos, Sistemas, IT-Checklist, EPONUS, Catalogo Admin, Reporte Presas, Producción, Direcciones de ARA, and Formato FFA. The main form has sections for "DATOS GENERALES" (General Data) and "ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL" (Organizational Structure). The "DATOS GENERALES" section includes fields for Número de Empleado (Employee Number), Correo (Email), 8ID, Nombre (Name), Apellido paterno (Last Name), Apellido materno (Last Name), Fecha de Nacimiento (Birth Date), Fecha de Ingreso (Hire Date), Sexo (Sex), and Jefe Directo (Supervisor). The "ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL" section includes fields for Planta (Plant), Área/Departamento (Area/Department), and Puesto (Position). Below these sections, there are two lists: "SUBORDINADOS DIRECTOS" (Direct Subordinates) showing employees from PUEBLA, and "Empleados Seleccionados" (Selected Employees) which is currently empty. Error messages at the top of the form state: "El campo Puesto es requerido." (The Position field is required.) and "Ya existe un registro con el mismo número de empleado." (There is already a record with the same employee number.).

Imagen 10 - Formulario de Registro de Empleado

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

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

(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).

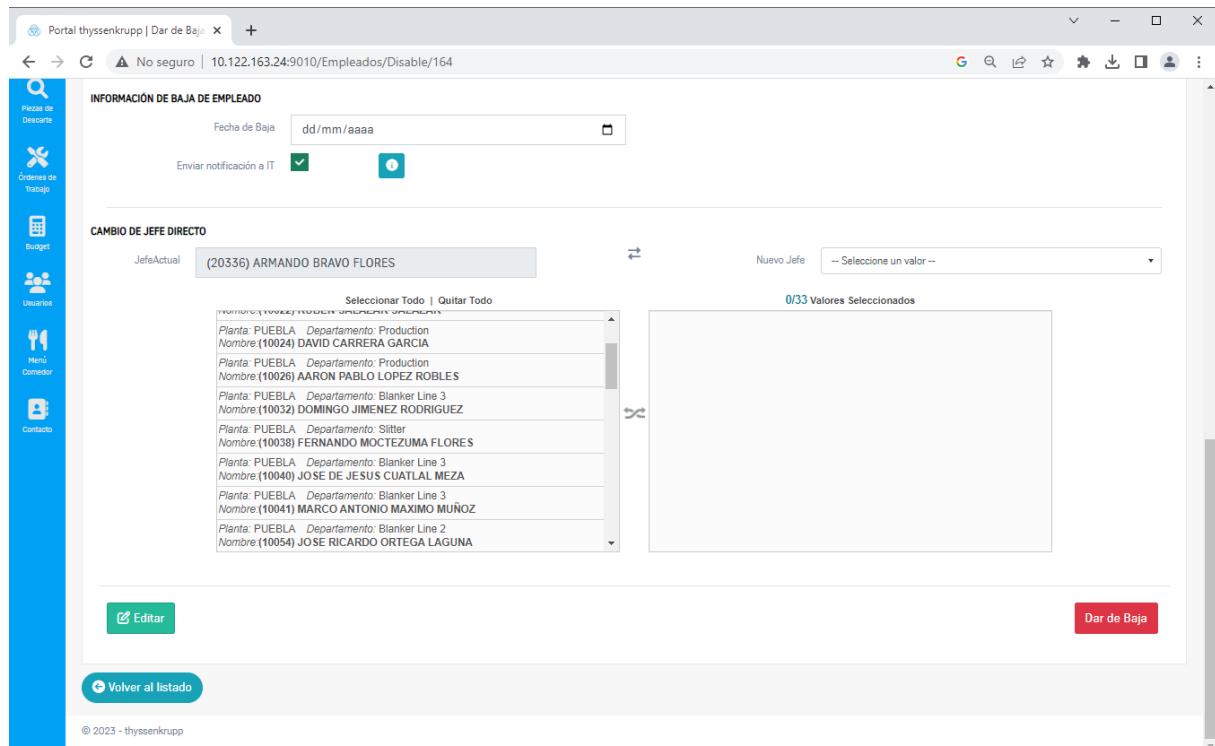


Imagen 12 - Formulario de Baja de Empleado

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-support.mex@thyssenkrupp-materials.com), 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).

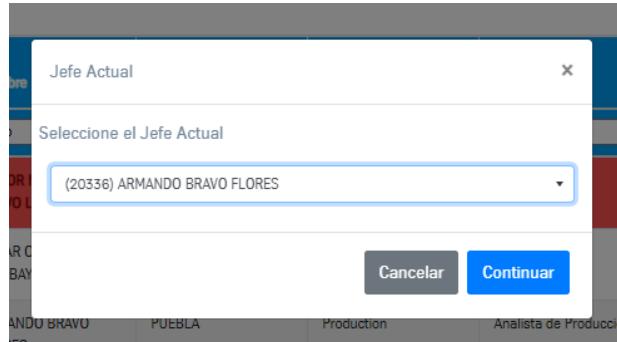


Imagen 13 - Ventana cambio de Jefe Directo

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),

Bienvenido, AXOCHITE306 +

Cambio de Jefe

SELECCIÓN JEFE DIRECTO

Jefe Actual (20336) ARMANDO BRAVO FLORES Nuevo Jefe (10004) JORGE TEPEITZI ZEMPOALTECATL

SELECCIÓN EMPLEADOS

4/33 Valores Seleccionados

Plantas: PUEBLA Departamento: Blancker Line 2 Nombre (10022) RUBEN SALAZAR SALAZAR

Plantas: PUEBLA Departamento: Production Nombre (10024) DAVID CARRERA GARCIA

Plantas: PUEBLA Departamento: Blancker Line 3 Nombre (10032) DOMINGO JIMENEZ RODRIGUEZ

Plantas: PUEBLA Departamento: Blancker Line 3 Nombre (10040) JOSE DE JESUS CUATLAL MEZA

Plantas: PUEBLA Departamento: Blancker Line 3 Nombre (10041) MARCO ANTONIO MAXIMO MUÑOZ

Plantas: PUEBLA Departamento: Blancker Line 2 Nombre (10054) JOSE RICARDO ORTEGA LAGUNA

Plantas: PUEBLA Departamento: Blancker Line 2 Nombre (10068) ARTURO MELENDEZ MARTINEZ

Plantas: DUCBLA Departamento: Blancker Line 2

4/33 Valores Disponibles

Plantas: PUEBLA Departamento: Blancker Line 3 Nombre (10001) ABRAHAM PEREZ ROSAS

Plantas: PUEBLA Departamento: Blancker Line 1 - Erfurt Nombre (10004) JORGE TEPEITZI ZEMPOALTECATL

Plantas: PUEBLA Departamento: Slitter Nombre (10038) FERNANDO MOCTEZUMA FLORES

Plantas: PUEBLA Departamento: Production Nombre (10026) AARON PABLO LOPEZ ROBLES

Guardar

Volver al listado

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”.

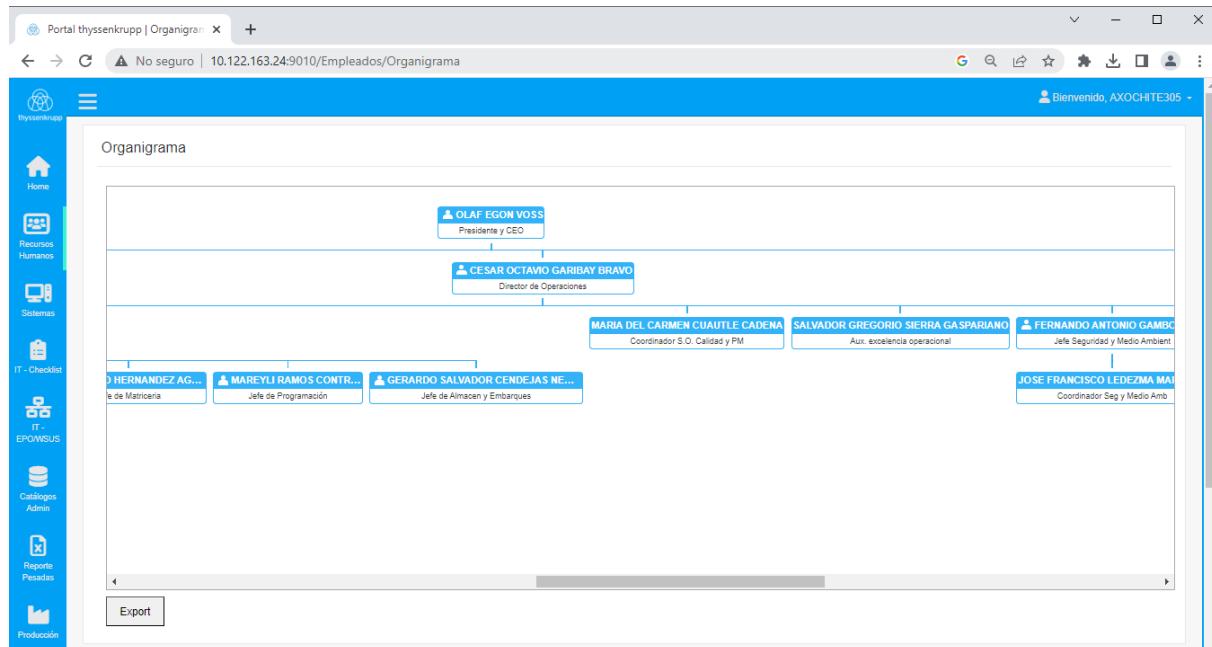
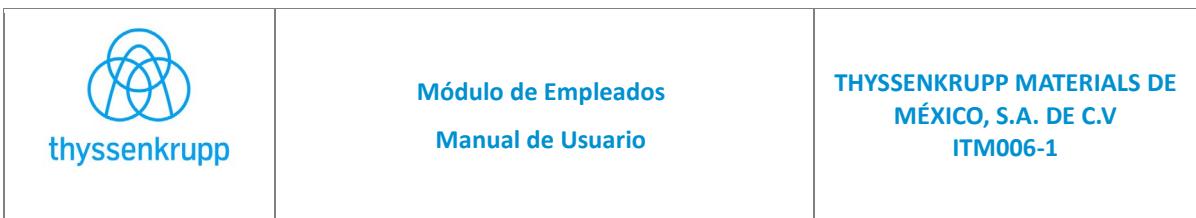


Imagen 15 - Organigrama de la empresa

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.

This screenshot shows a Microsoft 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: 'User Name', 'tkfir', 'tktitle', 'tknameprefix', 'lastName', 'firstName', 'tkbirth', 'tksex', 'tkstreet', 'tkpostalcode', 'tkpostaladdress', 'tkadddress', 'tkdaddres', '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 entire table is highlighted with a pink background.

User Name	tkfir	tktitle	tknameprefix	lastName	firstName	tkbirth	tksex	tkstreet	tkpostalcode	tkpostaladdress	tkadddress	tkdaddres	tkfedst	tkcountry	tk
10161152				VOSS	OLAF EGON	1966.07.06 M									
30383874				LLANAS ALFARO	VIVIANA ELIZABETH	1983.09.28 F									
41050973				MORENO RODRIGUEZ	ELEAZAR	1965.08.23 M									
510509584				PEREZ ROSAS	ABRAHAM	1971.11.22 M									
610520023				COLETÓ GARCIA	ALVARO IRVIN	1992.03.31 M									
7				LANDOIS GUTIERREZ	ELIZABETH										
8				MARQUEZ RODRIGUEZ	IRENE CECILIA										
910681014				RODRIGUEZ FIGUEROA	ALBERTO GUADALUPE	1985.05.30 M									
1010509586				TEPETZI ZEMPAOLTECATL	JORGE	1972.04.16 M									
1110509588				BRAVO LIRA	VICTOR MANUEL	1959.12.28									
1210509589				ROJAS CAZABAL	PASTOR	1964.04.27 M									
1310509590				HERNANDEZ GONZALEZ	OMAR	1974.07.31 M									
1410509591				MAXIMO AVILA	SAUL	1973.09.24 M									
1510509595				SALAZAR SALAZAR	RUBEN	1972.11.04 M									
1610509597				CARRERA GARCIA	DAVID	1972.05.10 M									
1710509598				LOPEZ ROBLES	AARON PABLO	1964.11.08 M									
1810509599				VAZQUEZ VICENTE	RAFAEL	1974.09.29 M									
1910509600				RODRIGUEZ ESQUIVEL	ALFONSO TOMAS	1962.01.23									
2010509601				JIMENEZ RODRIGUEZ	Domingo	1981.01.04 M									
2110509602				CALTZALCO LOPEZ	DOMICIANO	1966.12.28									
2210509604				MOCTEZUMA FLORES	FERNANDO	1977.01.09 M									
2310509605				CUATLAL MEZA	JOSE DE JESUS	1982.05.11 M									
				RAMIREZ MUÑOZ	MARIO ANTONIO	1993.03.20 M									

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

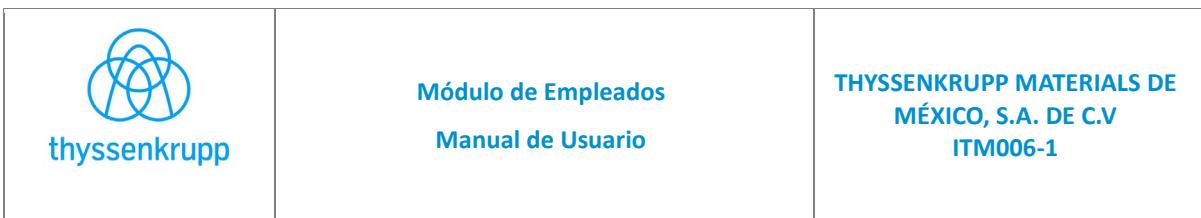
La pantalla principal de departamentos muestra el listado de todos los departamentos registrados en el sistema organizados por planta, centro de costo y estatus (véase Imagen 18).

Listado de Departamentos						
Planta: <input type="text" value="PUEBLA"/> Show: <input type="button" value="10 entries"/> Search: <input type="text"/>						
Planta	Descripción	Centro de Costo	Correo 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.

The screenshot shows a web-based application interface for creating a department. On the left, there's a vertical navigation menu with icons for Home, Recursos Humanos, Sistemas, IT - Chedolit, EPO-MWSUS, Catalogos Admin, and Reportes Pesadas. The main content area has a blue header bar with the text 'Portal thyssenkrupp | Crear Depa' and a URL 'No seguro | 10.122.163.24:9010/Areas/Create'. Below the header, the page title is 'Crear Departamento'. A checkbox labeled '¿Shared Services?' is checked. There are four input fields: 'Planta' (set to 'PUEBLA'), 'Descripción' (set to 'BUSINESS STEERING'), 'Centro de Costo' (set to '3140'), and 'Correo de área' (empty). At the bottom of this form is a green 'Guardar' (Save) button. To the right of the form, a sidebar titled 'Departamentos actuales SHARED SERVICES' lists several department codes with their descriptions: (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).

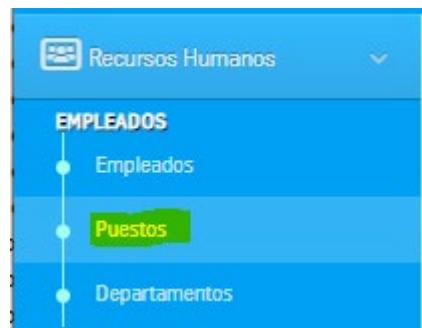
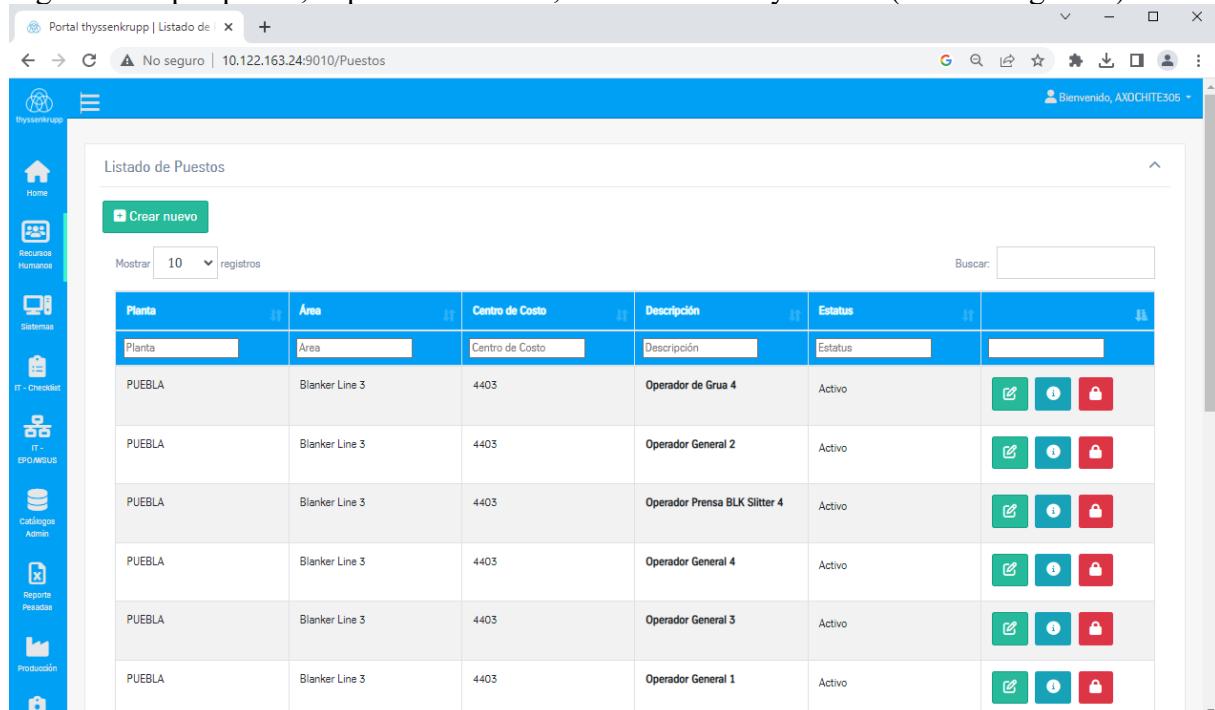


Imagen 20 - Menú de Puestos

3.2.5 Pantalla Principal de Puestos

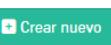
La pantalla principal de puestos muestra el listado de todos los puestos registrados en el sistema organizados por planta, departamento/área, centro de costo y estatus (véase Imagen 21).



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

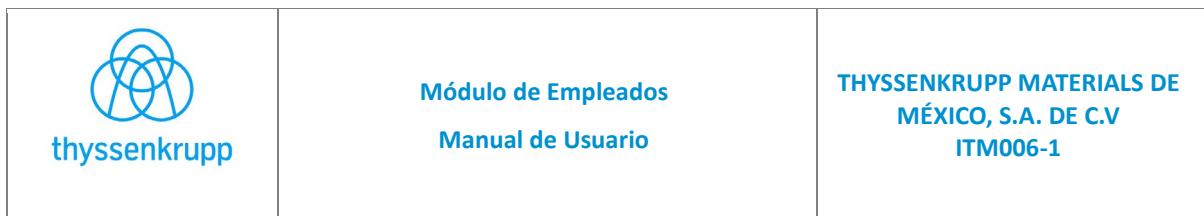
A screenshot of a web-based application interface. The top navigation bar shows the URL '10.122.163.24:9010/Puestos/Create'. The left sidebar has icons for Home, Recursos Humanos (selected), Sistemas, IT - Checklist, IT - EPM/NSUS (selected), Catalogos Admin, and Help. The main content area has a title 'Crear Puesto'. It contains fields: 'Shared Services' (checkbox checked), 'Planta' (dropdown set to 'PUEBLA'), 'Área' (dropdown set to '(3240) FINANCE'), and 'Descripción' (text input field containing 'Facturación'). Below these is a 'Guardar' button. To the right, a sidebar titled 'Puestos actuales Departamento (3240) FINANCE' lists various job positions: 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, and Jefe de Auditoría.

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).

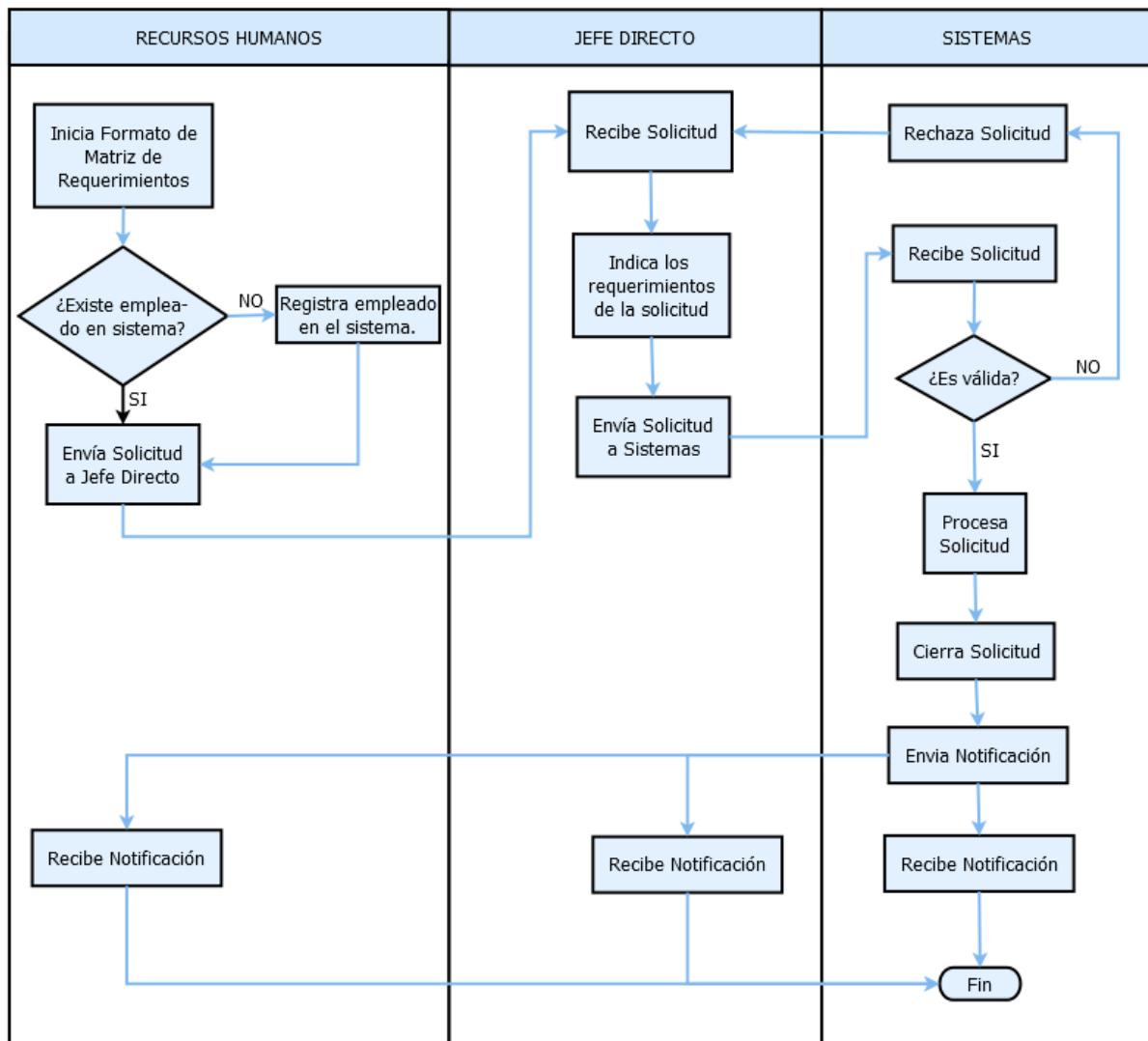


Imagen 23 - Diagrama de Flujo de una Solicitud de Matriz de Requerimientos

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).

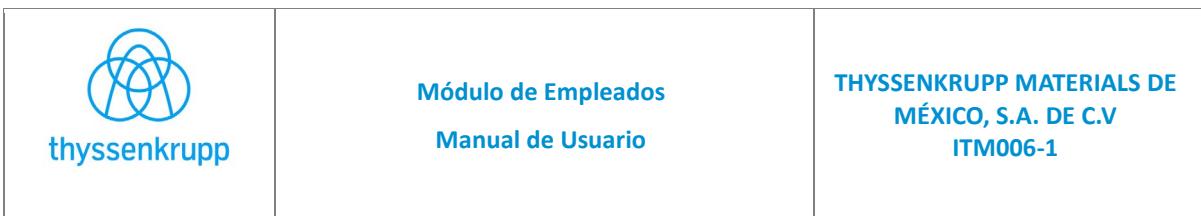


Imagen 24- Menú de Matriz de Requerimientos

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.

A screenshot of a web-based application showing a list of employees. The left sidebar has icons for Home, Recursos Humanos (highlighted), Sistemas, IT - Checklist, IT - EPO/NRUS, Catálogos Admin, Reportes Pesadas, and Producción. The main area is titled "Listado de Empleados" and contains a search bar with fields for Nombre, Planta (dropdown: -- Todas --), Núm. Empleado, and a Buscar button. Below is a table with columns: Acciones, Número de Empleado, Planta, Nombre, SID, Correo, and Activof. The table lists 8 employees from PUEBLA:

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

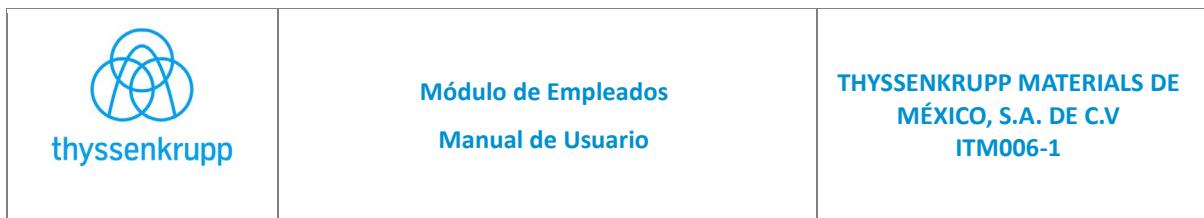
Para iniciar una matriz de requerimientos debemos acceder a la pantalla principal de la matriz de requerimientos y localizar, a través de los filtros proporcionados, al empleado deseado y hacer clic sobre el botón  que se encuentra al inicio del registro del empleado. Si un empleado no aparece en el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

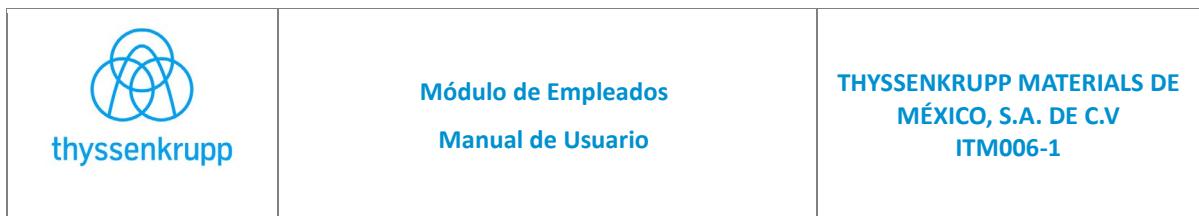


This screenshot shows the "Solicitud de Creación de Usuario" (User Creation Request) form. The left sidebar has icons for Home, Recursos Humanos, Sistemas, IT - checklist, IT - EPO ARBUS, Catálogo Admin, Reporte Pesadas, and Producción. The main form has sections for 1.- INFORMACIÓN DEL EMPLEADO, 2.- 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, Scanners, Accessories, Tablet, Radio, Smartphone, and software options like Correo electrónico, 8ID, TRESS SYSTEMS, OEE Analyzer, Webex Meetings, SAP, Microsoft Office, and Webex Teams.

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 ordenadas 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) screen. The left sidebar has icons for Home, Recursos Humanos, Sistemas, IT - Checklist, IT - EPO/MSIS, Catálogo Aéreas, Reporte Pesadas, and Producción. The main area shows a form for creating a user requirement. It includes sections for "1.- INFORMACIÓN DEL EMPLEADO" (Employee Information), "2.- JEFE DIRECTO" (Direct Supervisor), and "3.- SISTEMAS A SOLICITAR" (Systems to Request). The "1.- INFORMACIÓN DEL EMPLEADO" section contains 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). The "2.- JEFE DIRECTO" section shows Jefe Directo (ARMANDO BRAVO FLORES) and Área (Production). The "3.- SISTEMAS A SOLICITAR" section has a sub-section "3.1- HARDWARE" with a table showing one row: "No data available in table".

Imagen 28 - Detalles de Solicitud de Matriz de requerimientos

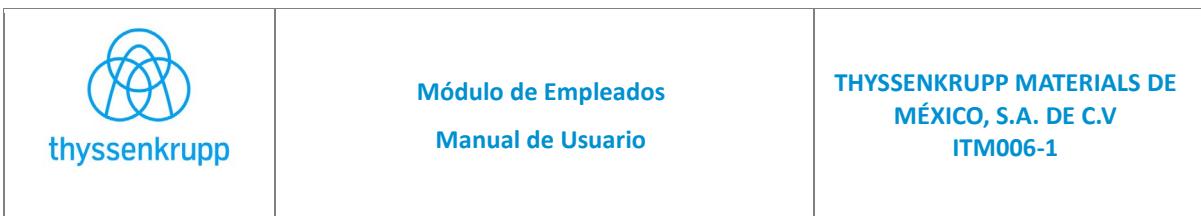
4.2.1 Visualizar Solicitudes Finalizadas

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) screen. The top bar has a "Crear Nueva Solicitud" button. The main table has columns: Acciones, Folio, N.º Emp., Empleado, Solicitante, Fecha Solicitud, Tipo Solicitud, and Estado. One row is visible: Folio 2, N.º Emp. 10004, Empleado JORGE TEPEITZI 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 contains three sections: "1.- Jefe Directo", "2.- Información del empleado", and "3.- Sistemas solicitados".

1.- Jefe Directo

Nombre:	ARMANDO BRAVO FLORES	Planta:	PUEBLA
Área:	Production	Puesto:	Analista de Producción

2.- Información del empleado

Nombre:	JORGE TEPEITZI ZEMPOALTECATL	Planta:	PUEBLA
Área:	Blanker Line 1 - Erfurt	Puesto:	Operador Prensa BLK Slitter 4
Núm. Empleado:	10004	Fecha Ingreso:	27/04/1998
		Fecha Nacimiento:	16/04/1972

3.- Sistemas solicitados

3.1- Hardware

#	Hardware	Detalles	Finalizado	Comentarios
1	Desktop		Sí	
2	PDA		Sí	

3.2- Software

#	Software	Detalles	Finalizado	Comentarios
1	TRESS SYSTEMS		Sí	
2	Microsoft Teams		Sí	

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