


# thyssenkrupp

## **Módulo de Empleados y Matriz de Requerimientos Manual de Usuario**

Versión: ITF006-04

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.

	<b>Módulo de Empleados</b> <b>Manual de Usuario</b>	<b>THYSSENKRUPP</b> <b>MATERIALS DE MÉXICO,</b> <b>S.A. DE C.V</b> <b>ITF006-04</b>
---	--	--

## HOJA DE CONTROL


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

## REGISTRO DE CAMBIOS

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

## CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

<b>Nombre y Apellidos</b>
Alfredo Xochitemol Cruz

	<p><b>Módulo de Empleados</b> <b>Manual de Usuario</b></p>	<p><b>THYSSENKRUPP</b> <b>MATERIALS DE MÉXICO,</b> <b>S.A. DE C.V</b> <b>ITF006-04</b></p>
---	--	--

## ÍNDICE


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

	<p><b>Módulo de Empleados</b> <b>Manual de Usuario</b></p>	<p><b>THYSSENKRUPP</b> <b>MATERIALS DE MÉXICO,</b> <b>S.A. DE C.V</b> <b>ITF006-04</b></p>
---	--	--

5FAQ .....	26
6ANEXOS.....	27
7GLOSARIO.....	28

## ÍNDICE DE FIGURAS

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

	<p><b>Módulo de Empleados</b> <b>Manual de Usuario</b></p>	<p><b>THYSSENKRUPP</b> <b>MATERIALS DE MÉXICO,</b> <b>S.A. DE C.V</b> <b>ITF006-04</b></p>
---	--	--

# 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.

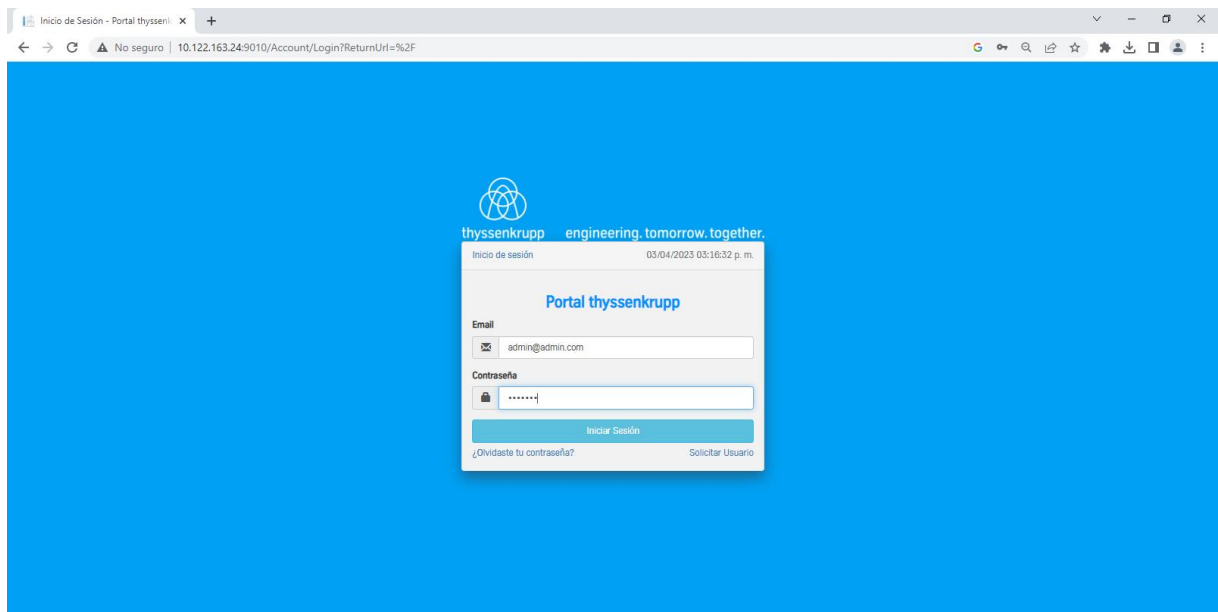
## 1.2 Alcance

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.

## 2 FUNCIONES GENERALES DEL SISTEMA

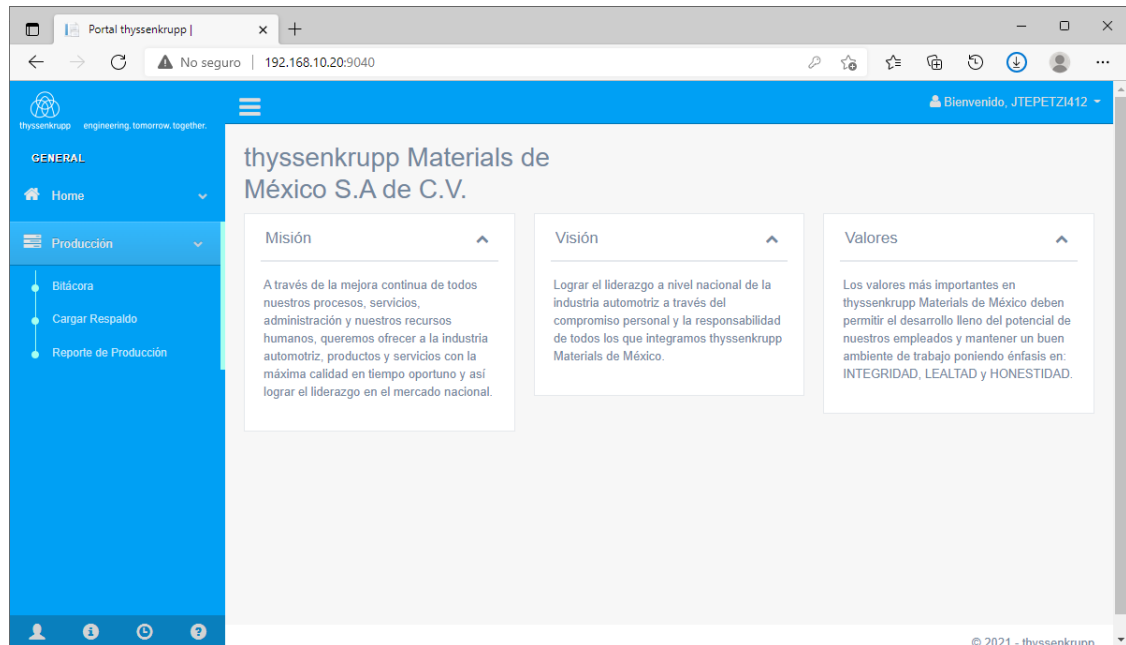
### 2.1 Inicio de Sesión

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*

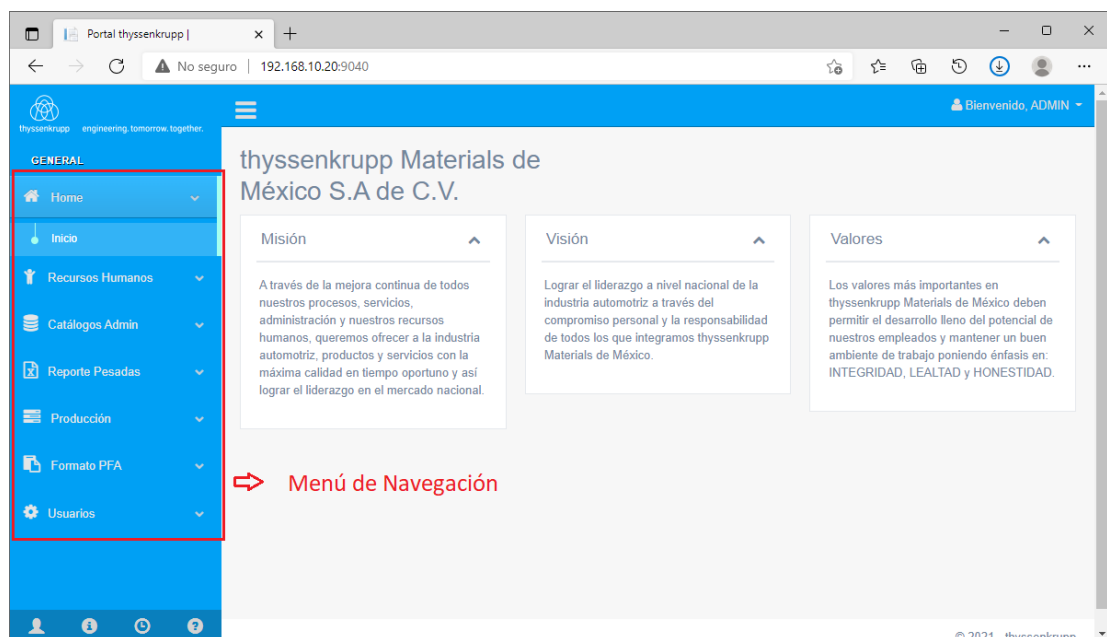
Una vez iniciada la sesión con el usuario y contraseña correcto, se cargará la página inicial del sistema independientemente del tipo de usuario que inicie sesión (Imagen 2):



*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*.

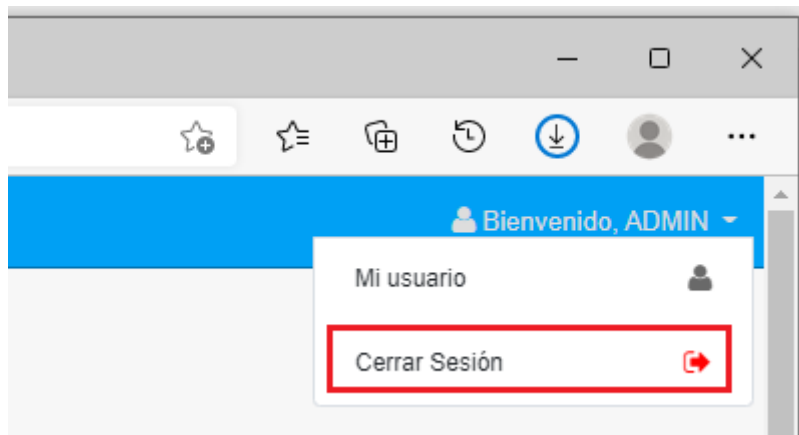


Imagen 4 – Cierre de Sesión

## 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).

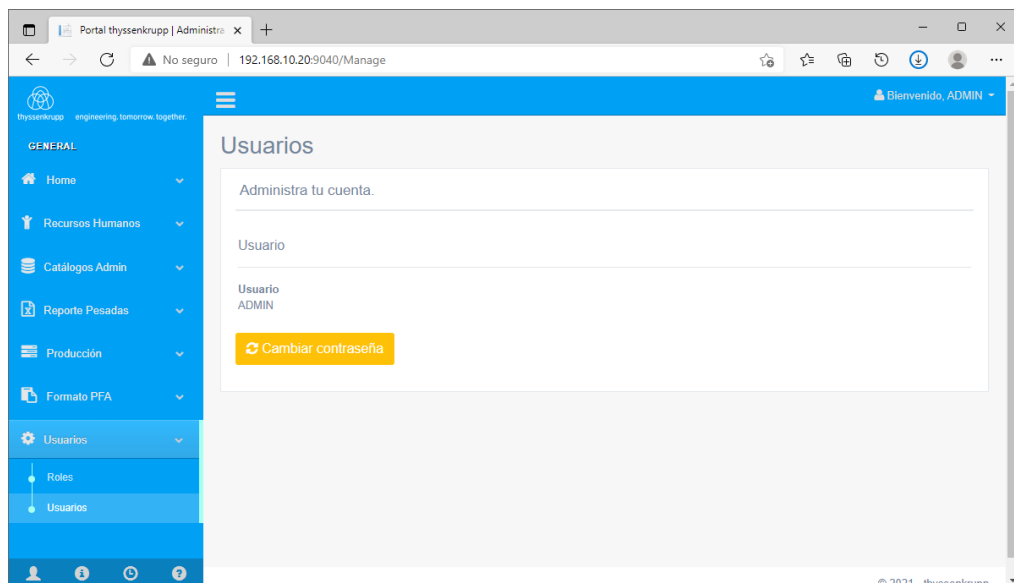
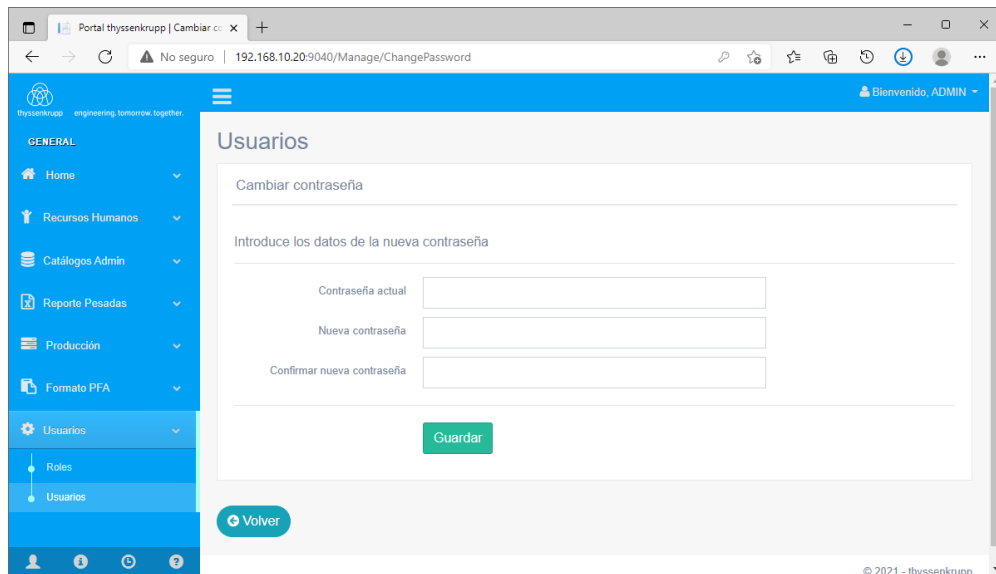


Imagen 5 – Pantalla “Mi Usuario”

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](mailto:alfredo.xochitemol@lagermex.com.mx).

## 3 MÓDULO DE EMPLEADOS

### 3.1 Administración de Empleados

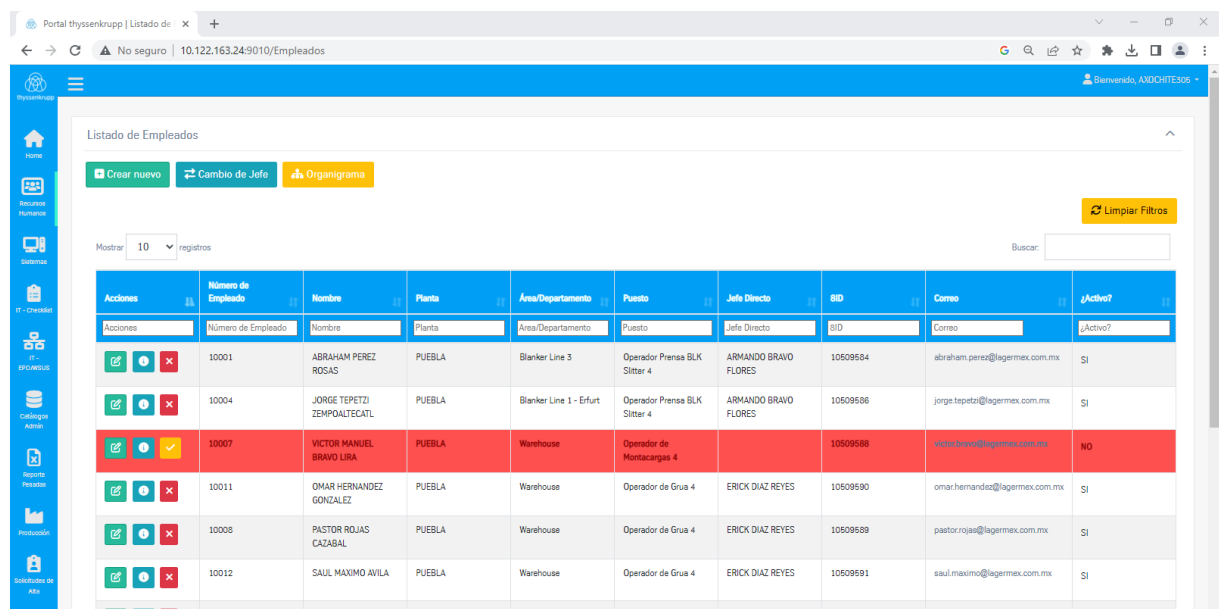
#### 3.1.1 Pantalla principal

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.



Acciones	Número de Empleado	Nombre	Planta	Área/Departamento	Puesto	Jefe Directo	BID	Correo	¿Activo?
	10001	ABRAHAM PEREZ ROSAS	PUEBLA	Blanker Line 3	Operador Prensa BLK Slitter 4	ARMANDO BRAVO FLORES	10509554	abraham.perez@lagermex.com.mx	SI
	10004	JORGE TEPETZI ZEMPALETECATL	PUEBLA	Blanker Line 1 - Erfurt	Operador Prensa BLK Slitter 4	ARMANDO BRAVO FLORES	10509556	jorge.tepetzi@lagermex.com.mx	SI
	10007	VICTOR MANUEL BRAVO LIRA	PUEBLA	Warehouse	Operador de Montacargas 4		10509558	victor.bravo@lagermex.com.mx	NO
	10011	OMAR HERNANDEZ GONZALEZ	PUEBLA	Warehouse	Operador de Grua 4	ERICK DIAZ REYES	10509590	omar.hernandez@lagermex.com.mx	SI
	10008	PASTOR ROJAS CAZABAL	PUEBLA	Warehouse	Operador de Grua 4	ERICK DIAZ REYES	10509589	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
	10022	RUBEN SAI ATAR	PUEBLA	Blanker Line 2	Operador de Prensa	ARMANDO BRAVO	10509595	ruben.saiatar@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, 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).

Limpiar Filtros

Mostrar: 10 registros
Buscar:

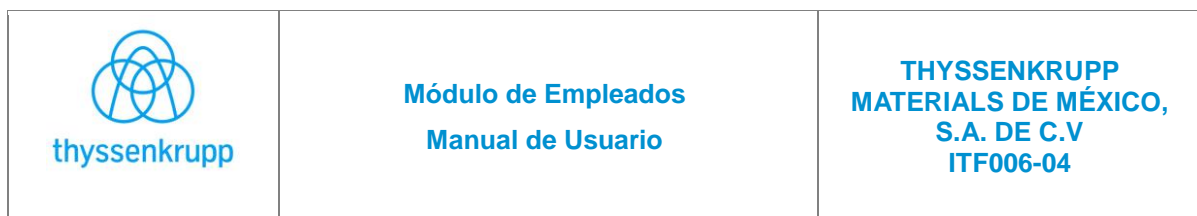
Acciones	Número de Empleado	Nombre	Planta	Área/Departamento	Puesto	Jefe Directo	ID	Correo	¿Activo?
Acciones	Número de Empleado	Alfredo	Planta	Área/Departamento	Puesto	Jefe Directo	ID	Correo	¿Activo?
	10290	JOSE ALFREDO DIAZ MOTA	PUEBLA	Maintenance	Mecanico de Mantenimiento 4		10509647	alfredo.diaz@lagermex.com.mx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

*Imagen 9 – Filtrado de la 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 Limpiar Filtros, 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: Mostrar: 10 registros. Para navegar entre las páginas de la tabla podemos hacer clic sobre los botones de navegación situados al pie de la tabla Anterior 1 2 3 4 5 ... 53 Siguiente.

### 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 Crear nuevo 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 Guardar, 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).




*Imagen 10 - Formulario de Registro de Empleado*

*Imagen 11 – Ejemplo de Error de Validación de Formulario*


### 3.1.4 Consulta de Empleado

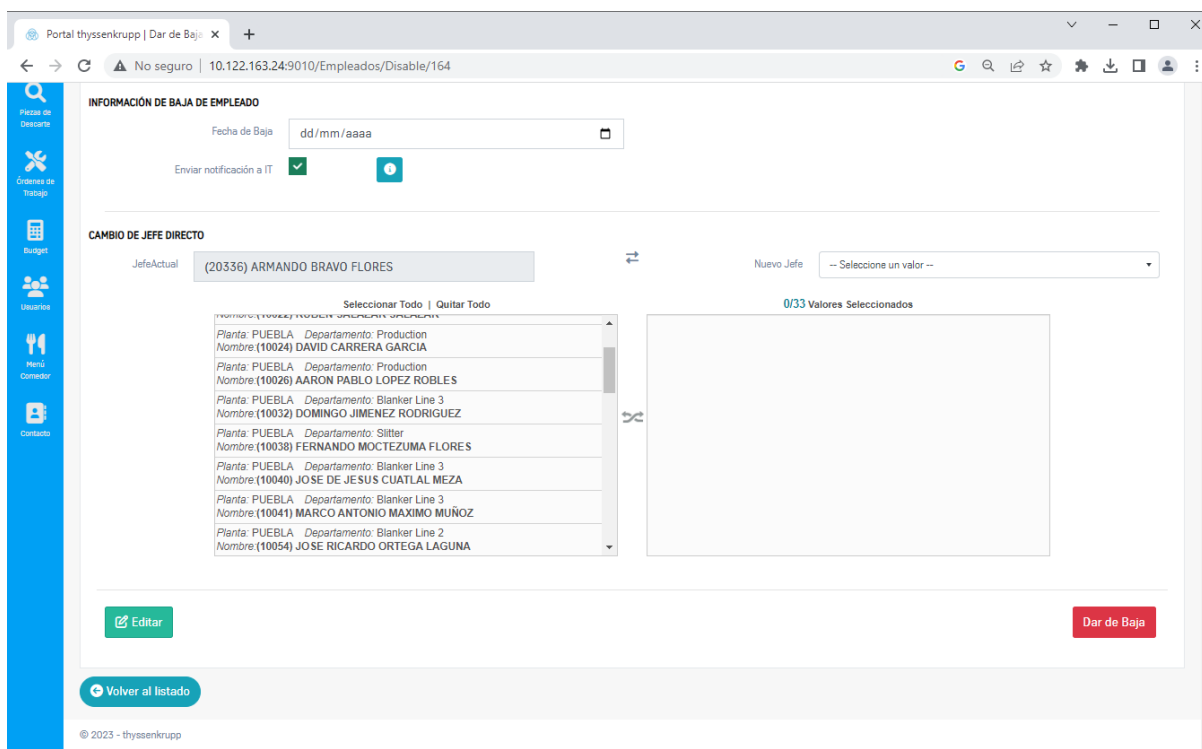
Para consultar los datos de un empleado debemos acceder a la pantalla principal de empleados (sección 3.1.1) y localizar al empleado deseado a través de algunos de los filtros de búsqueda disponibles (sección 3.1.2). Para ver el detalle del empleado debemos hacer clic en el botón , ubicado al inicio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




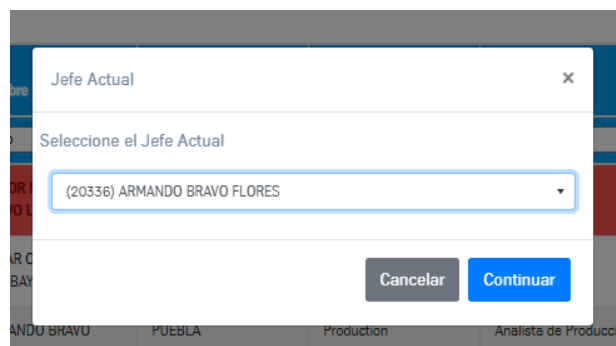
*Imagen 12 - Formulario de Baja de Empleado*

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.tkMM@lagermex.com.mx](mailto:IT.tkMM@lagermex.com.mx)), solicitando la baja del empleados 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).

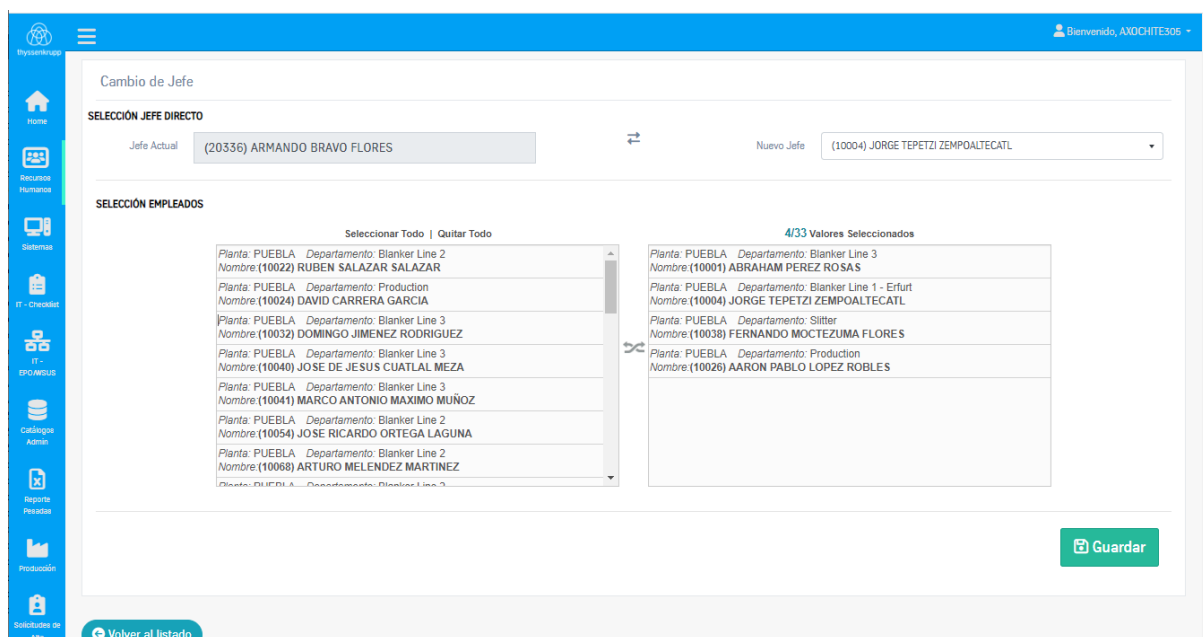
### 3.1.7 Cambio de Jefe Directo

Otra forma de cambiar las asignaciones de jefe directo de un empleado a otro es haciendo clic sobre el 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  **Organigrama**, 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”.

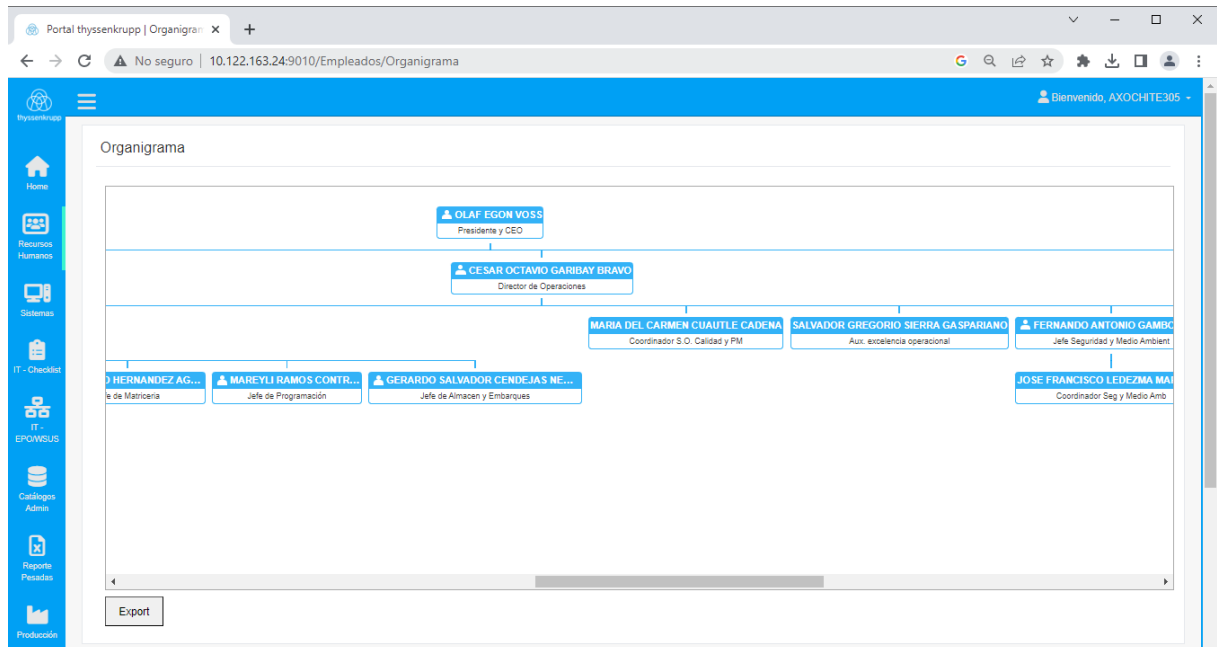
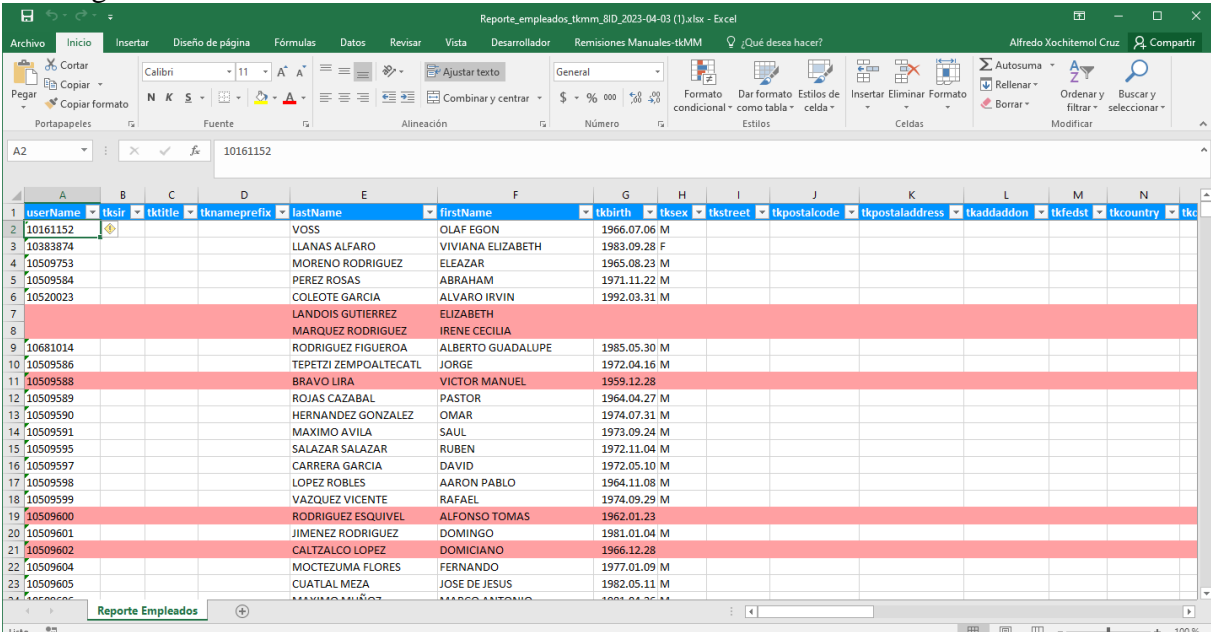


Imagen 15 – Organigrama de la empresa

### 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 **Exportar Excel** o **Formato tkmm 8ID**, 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.



1	userName	tksir	tktitle	tknameprefix	lastName	firstName	tkbirth	tksex	tkstreet	tkpostalcode	tkpostaladdress	tkdaddition	tkfeds	tkcountry	tk...
2	10161152				VOSS	OLAF EGON	1966.07.06	M							
3	10383874				LLANAS ALFARO	VIVIANA ELIZABETH	1983.09.28	F							
4	10509753				MORENO RODRIGUEZ	ELEAZAR	1965.08.23	M							
5	10509584				PEREZ ROSAS	ABRAHAM	1971.11.22	M							
6	10520023				COLEOTE GARCIA	ALVARO IRVIN	1992.03.31	M							
7					LANDOIS GUTIERREZ	ELIZABETH									
8					MARQUEZ RODRIGUEZ	IRENE CECILIA									
9	10681014				RODRIGUEZ FIGUEROA	ALBERTO GUADALUPE	1985.05.30	M							
10	10509586				TEPETZI ZEMPOALTECATL	JORGE	1972.04.16	M							
11	10509588				BRAVO LIRA	VICTOR MANUEL	1959.12.28	M							
12	10509589				ROJAS CAZABAL	PASTOR	1964.04.27	M							
13	10509590				HERNANDEZ GONZALEZ	OMAR	1974.07.31	M							
14	10509591				MAXIMO AVILA	SAUL	1973.09.24	M							
15	10509595				SALAZAR SALAZAR	RUBEN	1972.11.04	M							
16	10509597				CARRERA GARCIA	DAVID	1972.05.10	M							
17	10509598				LOPEZ ROBLES	AARON PABLO	1964.11.08	M							
18	10509599				VAZQUEZ VICENTE	RAFAEL	1974.09.29	M							
19	10509600				RODRIGUEZ ESQUIVEL	ALFONSO TOMAS	1962.01.23	M							
20	10509601				JIMENEZ RODRIGUEZ	DOMINGO	1981.01.04	M							
21	10509602				CALTZALCO LOPEZ	DOMICIANO	1966.12.28	M							
22	10509604				MOCTEZUMA FLORES	FERNANDO	1977.01.09	M							
23	10509605				CUATLAL MEZA	JOSE DE JESUS	1982.05.11	M							

Imagen 16 – Ejemplo de Exportación a Formato Excel.



## 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).

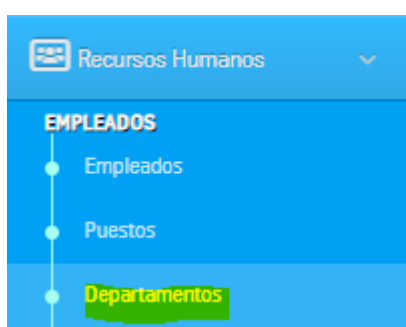


Imagen 17 – Menú de Departamentos

### 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).

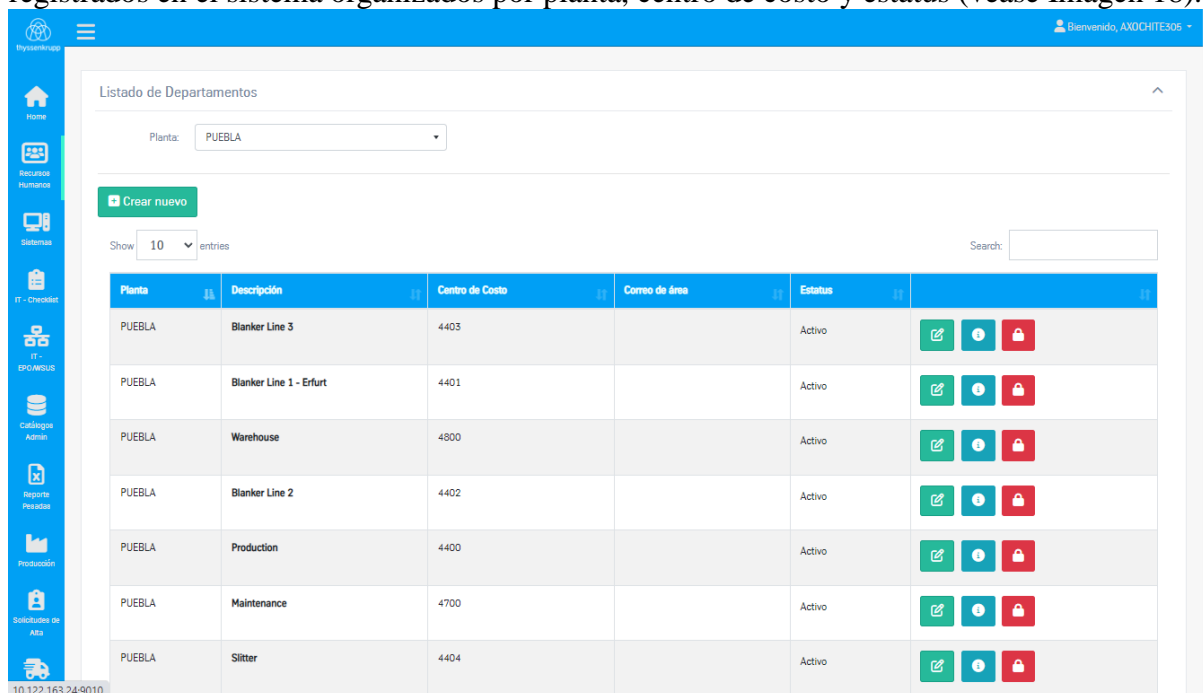

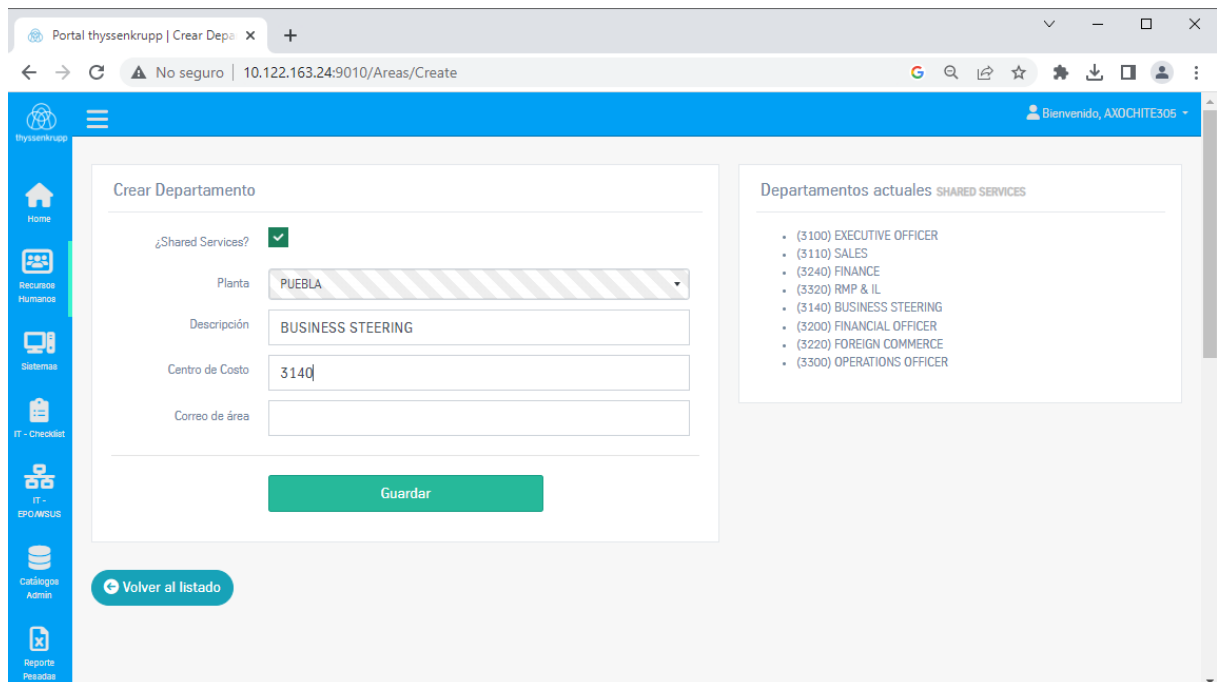


Imagen 18 - Pantalla Principal de Departamentos

### 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 , lo cual nos mostrará una pantalla como la mostrada en la imagen 19.

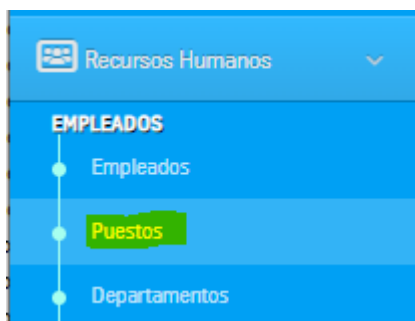


*Imagen 19 - Pantalla de creación de Departamento*

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

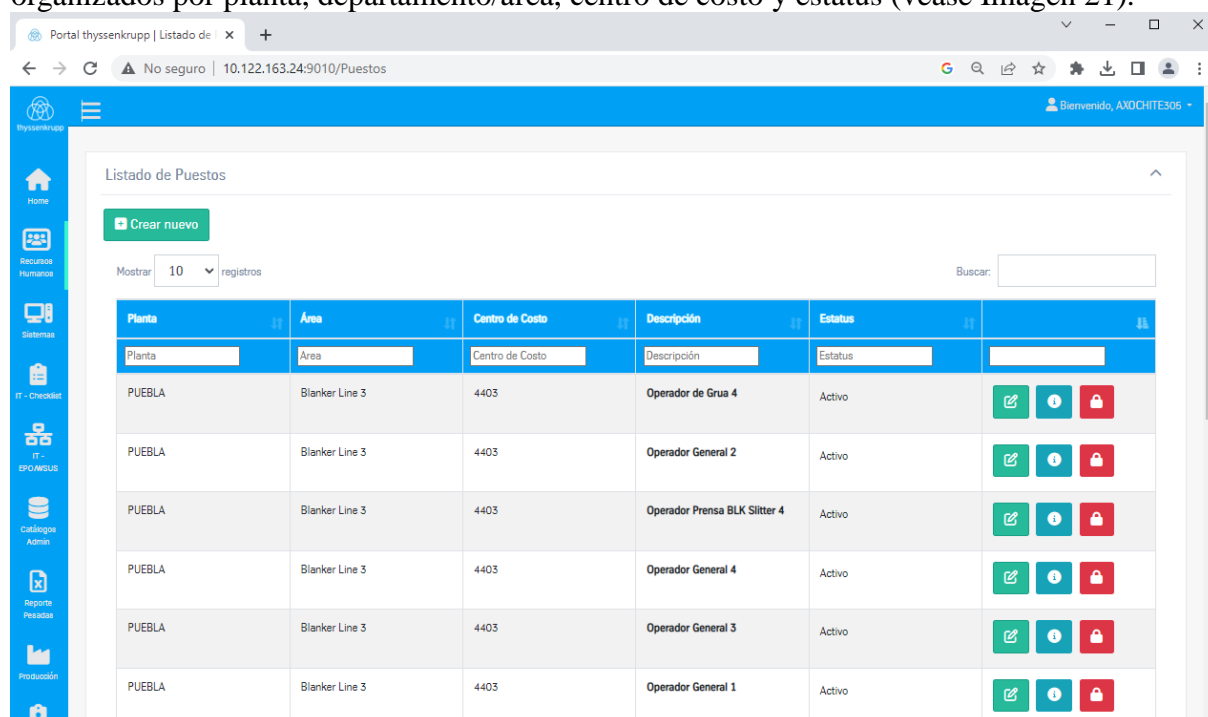
Una vez que haya iniciado sesión con un usuario con permisos para registrar, modificar o visualizar empleados, deberá hacer clic sobre la opción *Recursos Humanos > Puestos*, que se encuentra en el menú de navegación en la parte izquierda de la pantalla (véase Imagen 20).



*Imagen 20 – Menú de Puestos*

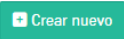
### 3.2.5 Pantalla Principal de Puestos

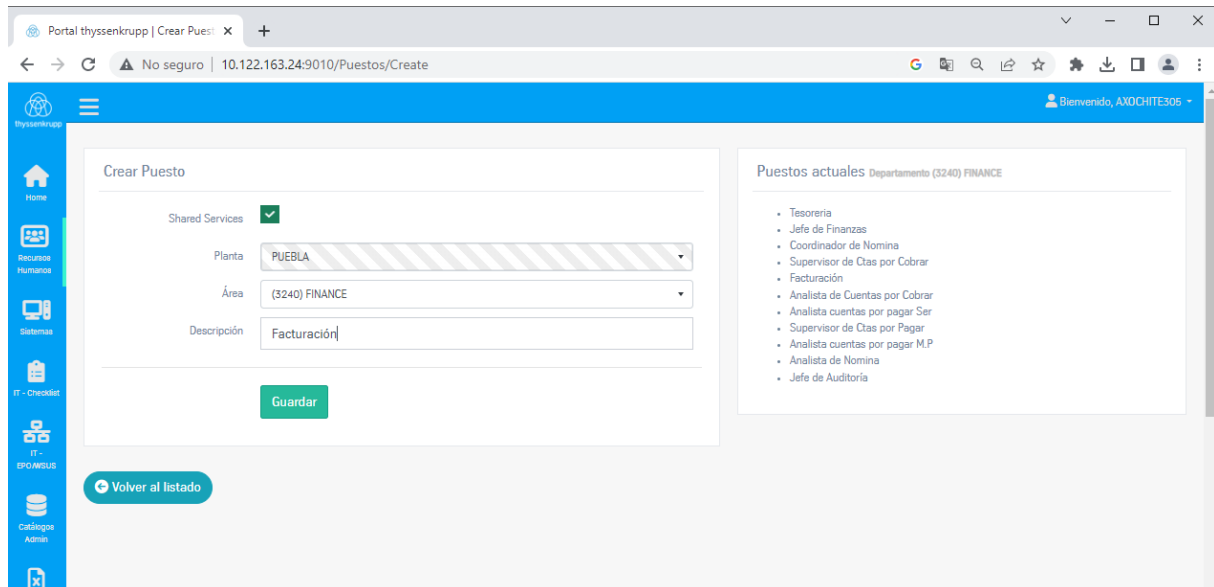
La pantalla principal de puestos muestra el listado de todos los puestos registrados en el sistema organizados por planta, departamento/área, centro de costo y estatus (véase Imagen 21).



*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.



*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 Recursos Humanos

#### 4.1.1 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 23).

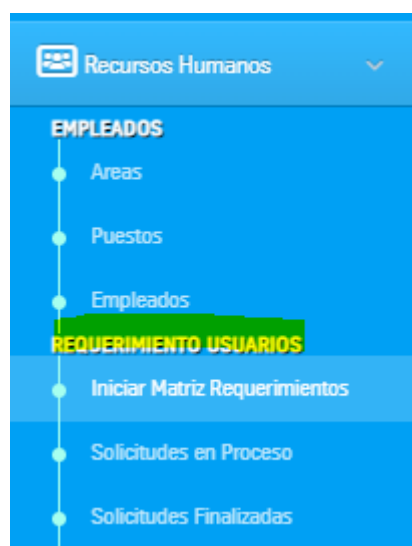
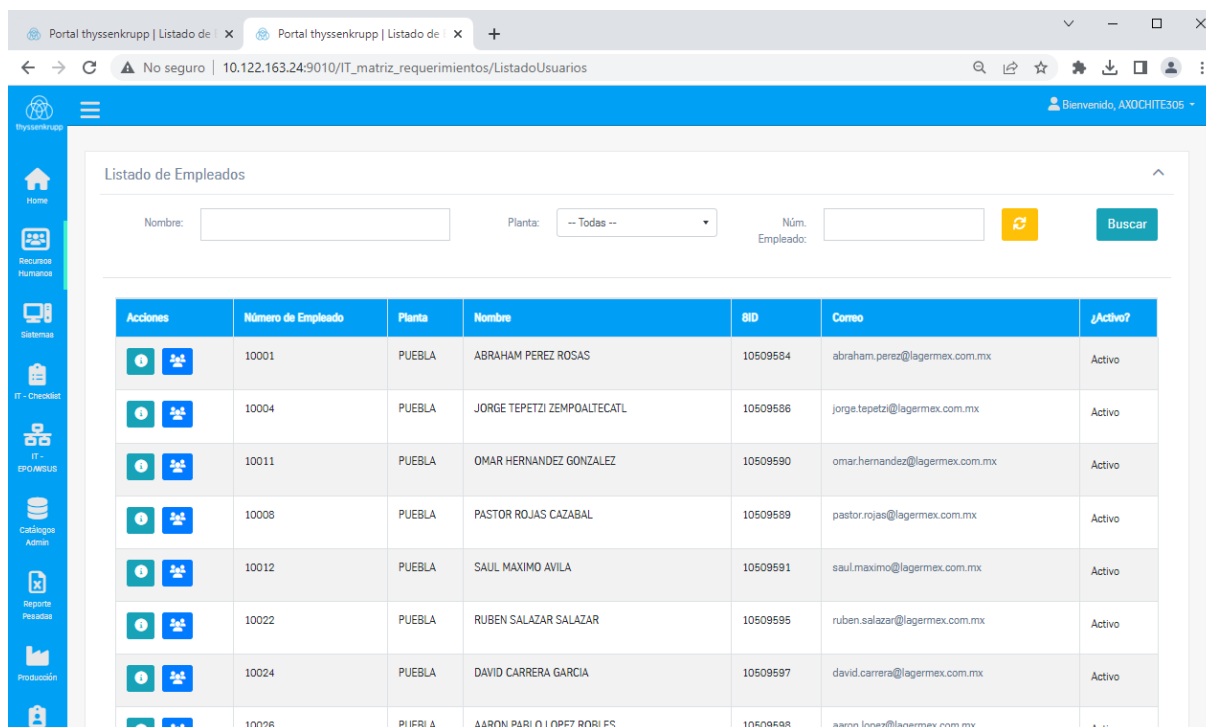


Imagen 23 – Menú de Matriz de Requerimientos



#### 4.1.2 Pantalla Principal de Matriz de Requerimientos

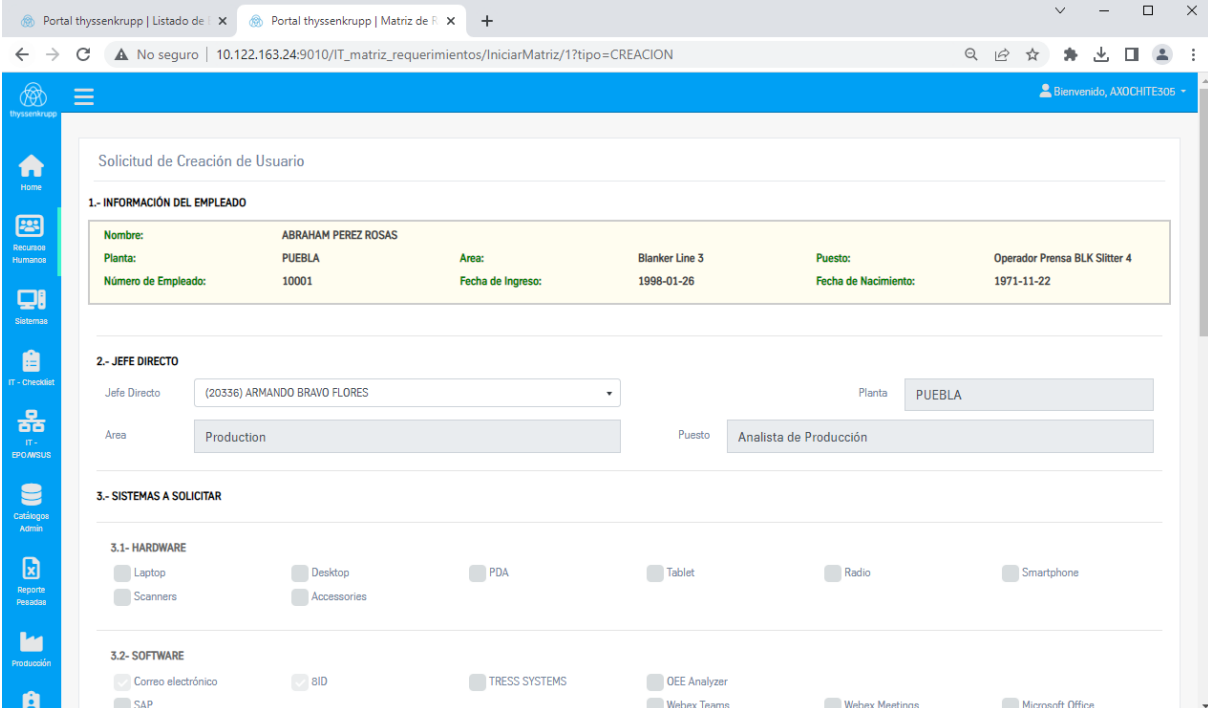
Para visualizar la pantalla principal del módulo de matriz de requerimientos debemos acceder a la opción del menú: *Recursos Humanos > Requerimientos Usuarios > Iniciar Matriz Requerimientos*. Una vez que hayamos hecho clic sobre la opción indicada se nos mostrará un listado con todos los empleados registrados en el sistema (véase imagen 24). Si un empleado no aparece en el sistema será necesario registrarlo como se muestra en la sección 3.1.3.



*Imagen 24 – Pantalla Inicial de Matriz de Requerimientos*

### 4.1.3 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 registrarlo como se muestra en la sección 3.1.3. Una vez hecho clic sobre el botón , se nos mostrará un formulario con los datos para iniciar la matriz de requerimientos (véase imagen 25), 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.



Portal thyssenkrupp | Listado de | x Portal thyssenkrupp | Matriz de R | x +

No seguro | 10.122.163.24:9010/IT\_matriz\_requerimientos/IniciarMatriz/?tipo=CREACION

Bienvenido, AXOCHITE305

### Solicitud de Creación de Usuario

**1.- INFORMACIÓN DEL EMPLEADO**

Nombre:	ABRAHAM PEREZ ROSAS				
Planta:	PUEBLA	Area:	Blanker Line 3	Puesto:	Operador Prensa BLK Slitter 4
Número de Empleado:	10001	Fecha de Ingreso:	1998-01-26	Fecha de Nacimiento:	1971-11-22

**2.- JEFE DIRECTO**

Jefe Directo: (20336) ARMANDO BRAVO FLORES

Planta: PUEBLA

Area: Production

Puesto: Analista de Producción

**3.- SISTEMAS A SOLICITAR**

**3.1- HARDWARE**

☐ Laptop ☐ Desktop ☐ PDA ☐ Tablet ☐ Radio ☐ Smartphone

☐ Scanners ☐ Accessories


**3.2- SOFTWARE**

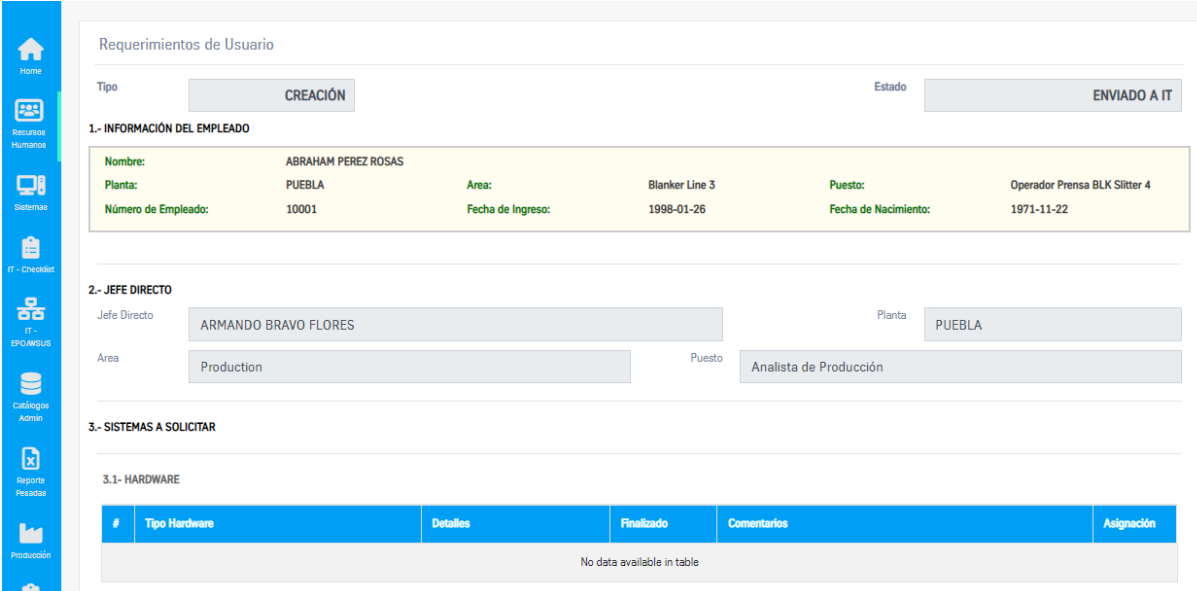
☒ Correo electrónico ☒ BID ☐ TRESS SYSTEMS ☐ OEE Analyzer

☐ SAP ☐ Webex Teams ☐ Webex Meetings ☐ Microsoft Office

*Imagen 25 – Formulario de Inicio de Matriz de Requerimientos*

#### 4.1.4 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 23), 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 26).



**Requerimientos de Usuario**

Tipo: **CREACIÓN** Estado: **ENVIADO A IT**

**1.- INFORMACIÓN DEL EMPLEADO**

Nombre:	ABRAHAM PEREZ ROSAS				
Planta:	PUEBLA	Area:	Blanker Line 3	Puesto:	Operador Prensa BLK Slitter 4
Número de Empleado:	10001	Fecha de Ingreso:	1998-01-26	Fecha de Nacimiento:	1971-11-22

**2.- JEFE DIRECTO**

Jefe Directo: **ARMANDO BRAVO FLORES** Planta: **PUEBLA**

Area: **Production** Puesto: **Analista de Producción**


**3.- SISTEMAS A SOLICITAR**

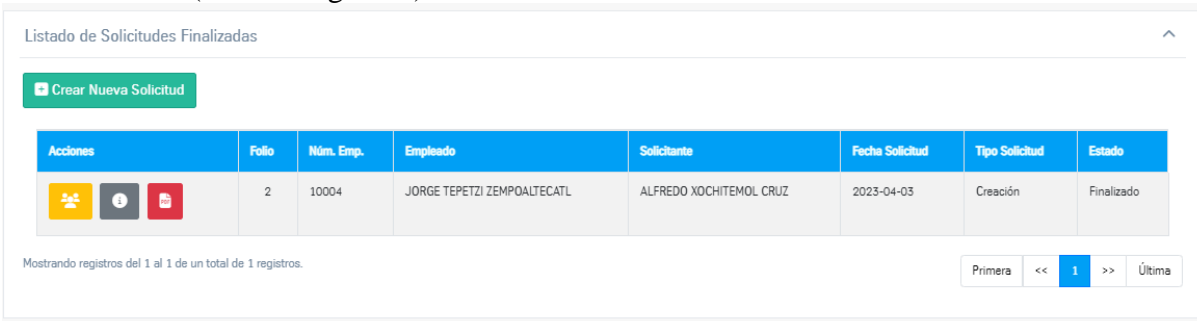
**3.1.- HARDWARE**

#	Tipo Hardware	Detalles	Finalizado	Comentarios	Asignación
No data available in table					

*Imagen 26 – Detalles de Solicitud de Matriz de requerimientos*




#### 4.1.1 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 23), lo cual nos mostrará un listado con todas las solicitudes finalizadas ordenadas de las más reciente a la más antigua (véase imagen 27). 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 26).



**Listado de Solicitudes Finalizadas**


[Crear Nueva Solicitud](#)

Acciones	Folio	Núm. Emp.	Empleado	Solicitante	Fecha Solicitud	Tipo Solicitud	Estado
  	2	10004	JORGE TEPETZI ZEMPOALTECATL	ALFREDO XOCHITEMOL CRUZ	2023-04-03	Creación	Finalizado

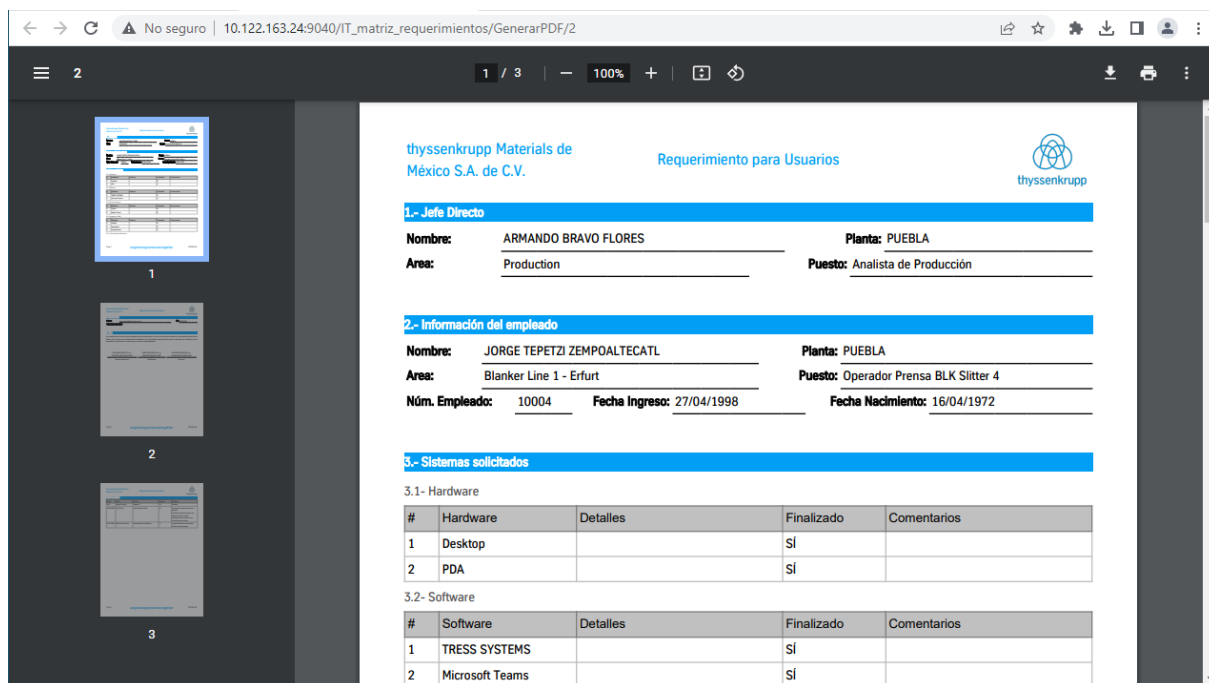
Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros.

Primera << 1 >> Última


*Imagen 27 – 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 28).






*Imagen 28 – Matriz de Requerimientos en Formato PDF*

	<p><b>Módulo de Empleados</b> <b>Manual de Usuario</b></p>	<p><b>THYSSENKRUPP</b> <b>MATERIALS DE MÉXICO,</b> <b>S.A. DE C.V</b> <b>ITF006-04</b></p>
---	--	--

## 5 FAQ

	<p><b>Módulo de Empleados</b> <b>Manual de Usuario</b></p>	<p><b>THYSSENKRUPP</b> <b>MATERIALS DE MÉXICO,</b> <b>S.A. DE C.V</b> <b>ITF006-04</b></p>
---	--	--

## 6 ANEXOS

# 7 GLOSARIO

Término	Descripción