


# thyssenkrupp

## Órdenes de Trabajo Manual de Usuario

Versión: 1.0

Fecha: 01/02/2022

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>Órdenes de Trabajo</b> <b>Manual de Usuario</b>	<b>THYSSENKRUPP</b> <b>MATERIALS DE MÉXICO,</b> <b>S.A. DE C.V</b>
---	---	--

## HOJA DE CONTROL

<b>Organismo</b>	THYSSENKRUPP MATERIALS DE MÉXICO, S.A. DE C.V		
<b>Proyecto</b>	Órdenes de Trabajo		
<b>Entregable</b>	Manual de Usuario		
<b>Autor</b>	Alfredo Xochitemol Cruz (alfredo.xochitemol@lagermex.com.mx)		
<b>Versión/Edición</b>	1.0	<b>Fecha Versión</b>	02/05/2022
<b>Aprobado por</b>		<b>Fecha Aprobación</b>	
		<b>Nº Total de Páginas</b>	22

## REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa del Cambio	Responsable del Cambio	Fecha del Cambio
1.0	Versión inicial	Alfredo Xochitemol Cruz	02/05/2022

## CONTROL DE DISTRIBUCIÓN


Nombre y Apellidos
Alfredo Xochitemol Cruz

## ÍNDICE

1	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA .....	5
1.1	Objeto.....	5
1.2	Alcance .....	5
2	FUNCIONES GENERALES DEL SISTEMA.....	6
2.1	Inicio de Sesión.....	6
2.2	Menú de Navegación .....	7
2.3	Cierre de Sesión .....	7
2.4	Cambio de Contraseña .....	8
3	Órdenes de Trabajo.....	10
3.1	Registro de Solicitudes .....	10
3.1.1	Menú de Creación de Orden de Trabajo.....	10
3.1.2	Creación de una nueva solicitud.....	10
3.1.3	Listado de solicitudes .....	11
3.1.4	Notificaciones de cambio de Estatus .....	12
3.2	Asignación/Reasignación de Solicitudes .....	13
3.2.1	Menú de Asignación .....	13
3.2.2	Asignar solicitudes. ....	14
3.2.3	Reasignar solicitudes .....	15
3.3	Responsable de Solicitudes.....	15
3.3.1	Menú de Responsable.....	15
3.3.2	Aceptación de Solicitudes .....	16
3.3.3	Cerrar solicitudes.....	16
3.4	Reportes de Solicitudes.....	17
3.4.1	Menú de Reportes.....	17
3.4.2	Reportes Excel.....	18
3.4.3	Reportes – Gráfica de análisis de Información.....	18
4	FAQ .....	20
5	ANEXOS.....	21
6	GLOSARIO.....	22

## ÍNDICE DE FIGURAS

Imagen 1 - Pantalla de inicio de Sesión.....	6
Imagen 2 - Pantalla Inicial.....	7
Imagen 3 - Menú de Navegación.....	7
Imagen 4 - Cierre de Sesión .....	8
Imagen 5 - Pantalla de Usuario.....	8
Imagen 6 - Cambio de contraseña .....	9
Imagen 7 - Menú de Registro de Órdenes de Trabajo .....	10
Imagen 8 - Formulario Nueva Orden de Trabajo .....	11
Imagen 9 - Listado Mis Solicitudes .....	11
Imagen 10 - Detalles de Orden de Trabajo .....	12
Imagen 11 - Correo de Notificación .....	13
Imagen 12 - Menú de asignación.....	13
Imagen 13 - Correo de Asignación .....	14
Imagen 14 - Formulario de Asignación .....	15
Imagen 15 - Menú de Responsable.....	15
Imagen 16 - Correo Responsable.....	16
Imagen 17 - Formulario de Cierre .....	17
Imagen 18 - Menú de Reportes.....	17
Imagen 19 - Pantalla de Reportes .....	18
Imagen 20 - Ejemplo de Reporte en Excel .....	18
Imagen 21 - Gráficas de Análisis de Información .....	19

	<p><b>Órdenes de Trabajo</b> <b>Manual de Usuario</b></p>	<p><b>THYSSENKRUPP</b> <b>MATERIALS DE MÉXICO,</b> <b>S.A. DE C.V</b></p>
---	---	---

## **1 DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA**

### **1.1 Objeto**

El objetivo de este documento es describir las funciones principales del módulo de Órdenes de Trabajo dentro del portal de thyssenkrupp.

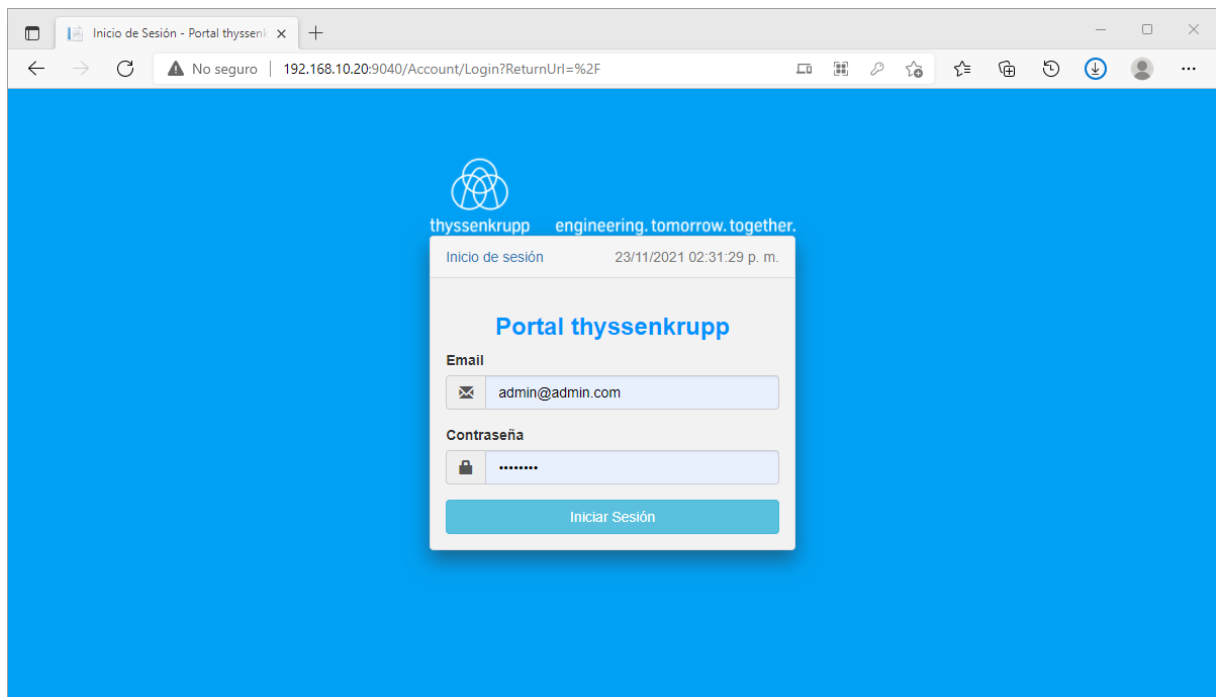
### **1.2 Alcance**

Se describirá de forma detallada el uso del Sistema de Registro de Solicitudes de Órdenes de Trabajo, así como el inicio de sesión, cambio de contraseña, creación, asignación y cierre de órdenes de trabajo y generación de Reportes.

## 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://192.168.10.20:9040> (sitio para pruebas). Una vez cargada la página se mostrará una pantalla como la siguiente:



*Imagen 1 - Pantalla de 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):

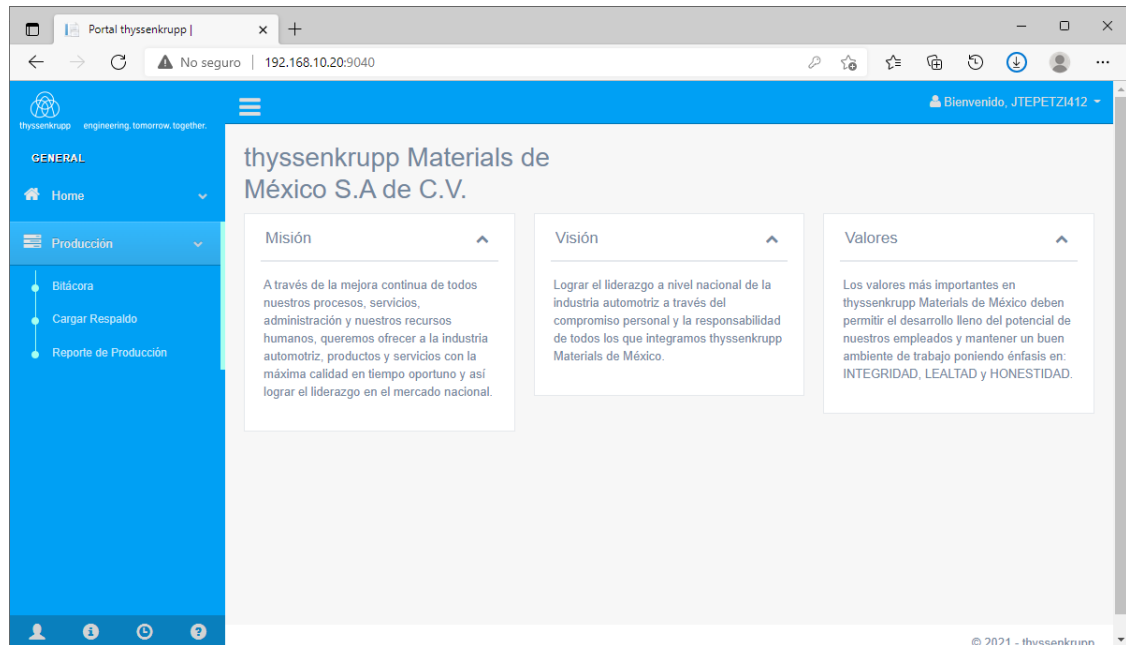
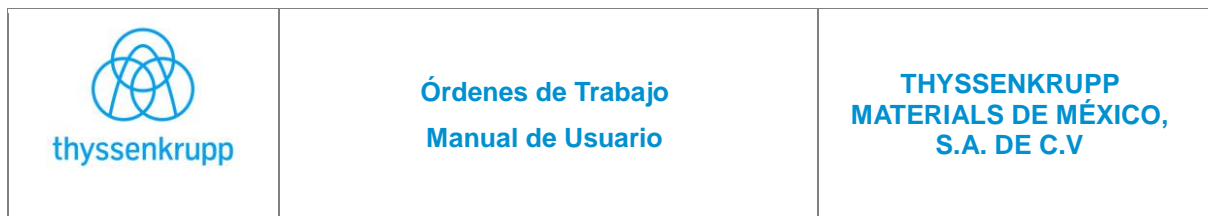


Imagen 2 - Pantalla Inicial

## 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.

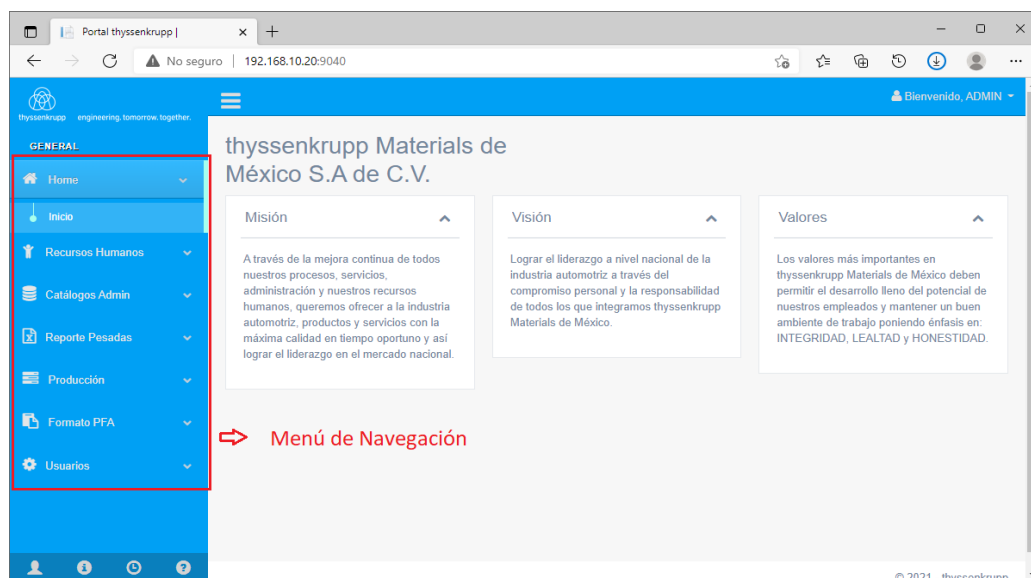
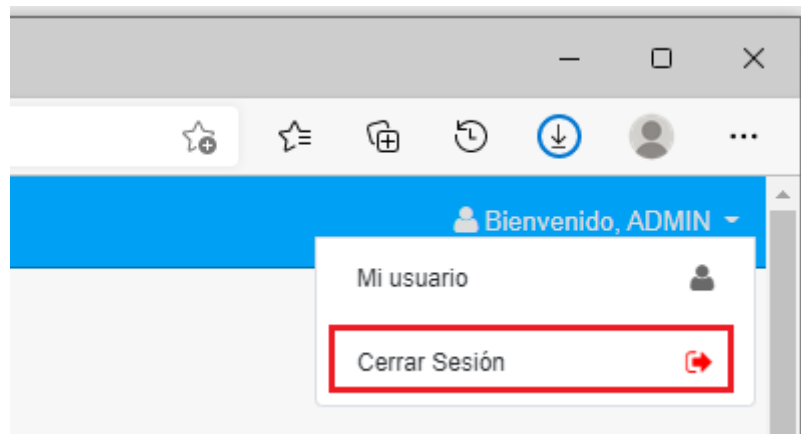


Imagen 3 - Menú de Navegación

## 2.3 Cierre de Sesión

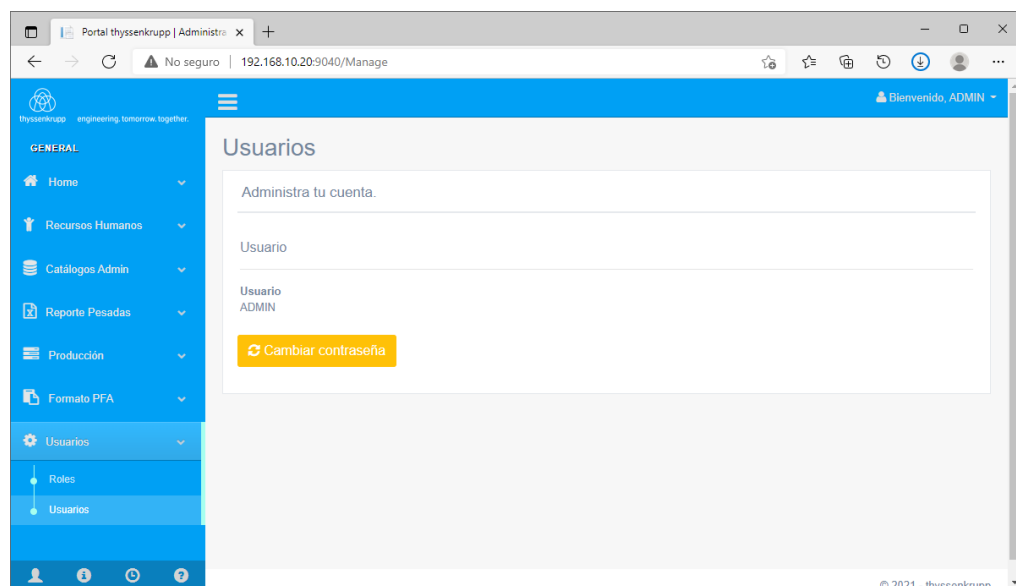
Para cerrar sesión, debe hacer clic sobre su nombre de usuario, que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla (véase Imagen 4) y seleccionar la opción *Cerrar Sesión*.



*Imagen 4 - Cierre de Sesión*

## 2.4 Cambio de Contraseña

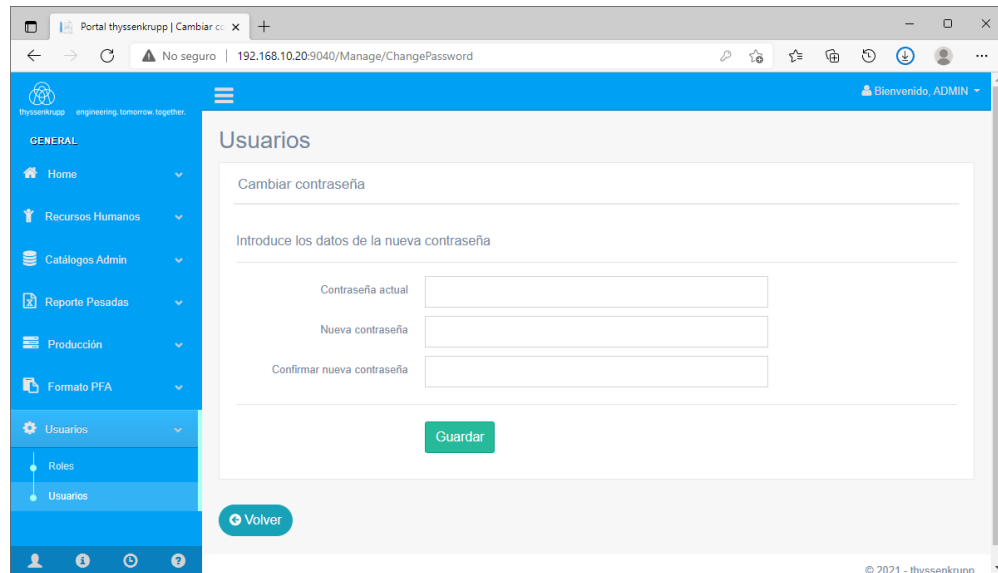
Para cambiar su contraseña, debe hacer clic sobre su nombre de usuario, que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla (véase Imagen 4) y seleccionar la opción *Mi usuario*. A continuación, se mostrará una pantalla con su nombre de usuario y un botón con la opción “Cambiar contraseña” (véase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



*Imagen 5 - Pantalla de 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*

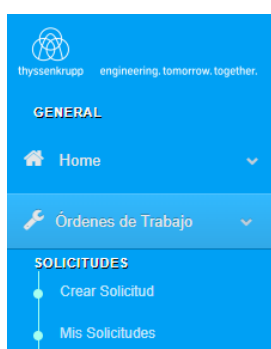
Nota: En caso de olvidar la contraseña solicitar al Administrador del sitio el restablecimiento de la misma, mediante un correo electrónico a la dirección: [alfredo.xochitemol@lagermex.com.mx](mailto:alfredo.xochitemol@lagermex.com.mx).

### 3 Órdenes de Trabajo

#### 3.1 Registro de Solicitudes

##### 3.1.1 Menú de Creación de Orden de Trabajo

Una vez que haya iniciado sesión en el sistema, podrá observar en el menú de navegación (en la parte izquierda de la pantalla), un listado con las diferentes opciones a las que el usuario tiene acceso (véase la Imagen 7), entre las que se encuentran las correspondientes a la solicitud de Órdenes de Trabajo.



*Imagen 7 - Menú de Registro de Órdenes de Trabajo*

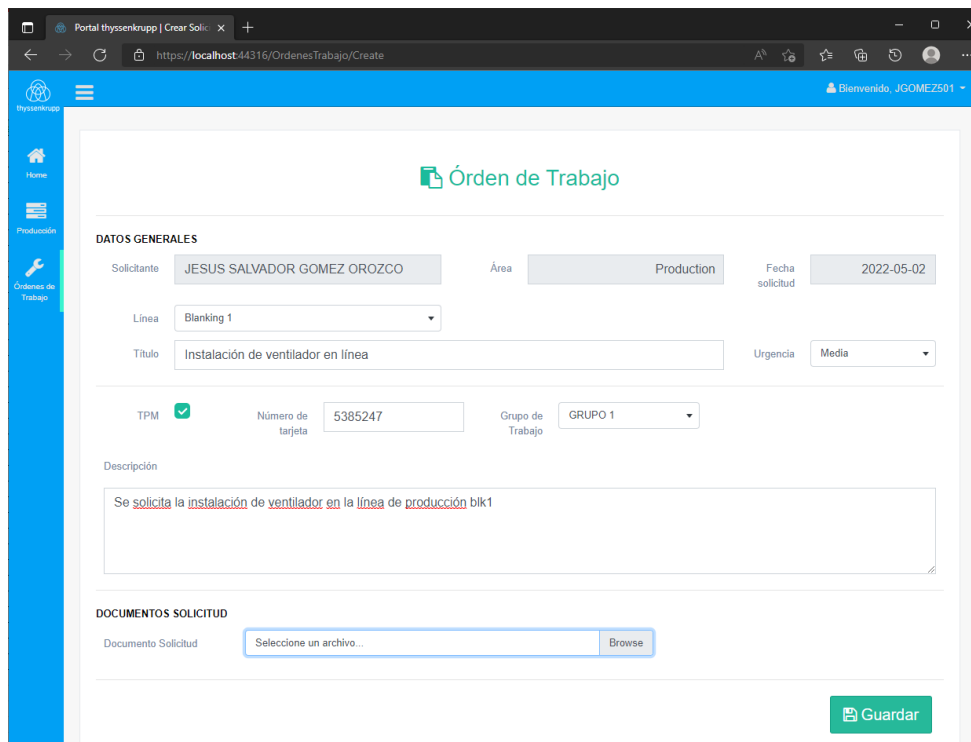
Las opciones correspondientes a sección de creación de solicitudes son:

- Solicitudes > Crear Solicitud. En este apartado se podrá crear una nueva solicitud de Orden de Trabajo.
- Solicitudes > Mis Solicitudes. En este apartado se podrá acceder al listado de todas las solicitudes que el usuario haya generado.

Nota: Dependiendo del usuario que inicio sesión podrá acceder o no a determinadas funciones del sistema. En caso de no visualizar todas las opciones que considere necesarias en el menú, contactar al administrador del sitio para solicitar el permiso correspondiente (alfredo.xochitemol@lagermex.com.mx).

##### 3.1.2 Creación de una nueva solicitud

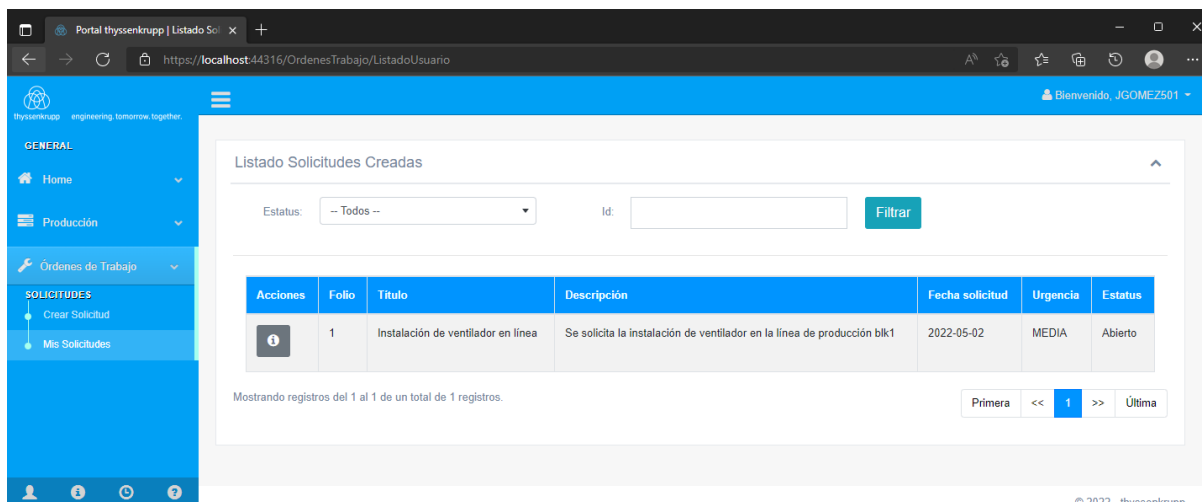
Para crear una nueva solicitud de orden de trabajo, es necesario hacer clic en la opción “Crear Solicitud” del menú de navegación de la aplicación (véase Imagen 7). Una vez seleccionada esta opción, se abrirá un formulario con los campos necesarios para generar una orden de trabajo (véase Imagen 8). A continuación, se debe hacer clic sobre el botón *Guardar* para enviar la solicitud. En caso de que alguno de los campos no cuente con el formato correcto, se marcará de color rojo y se indicará el motivo por el cual el campo no es correcto.




*Imagen 8 - Formulario Nueva Orden de Trabajo*


### 3.1.3 Listado de solicitudes

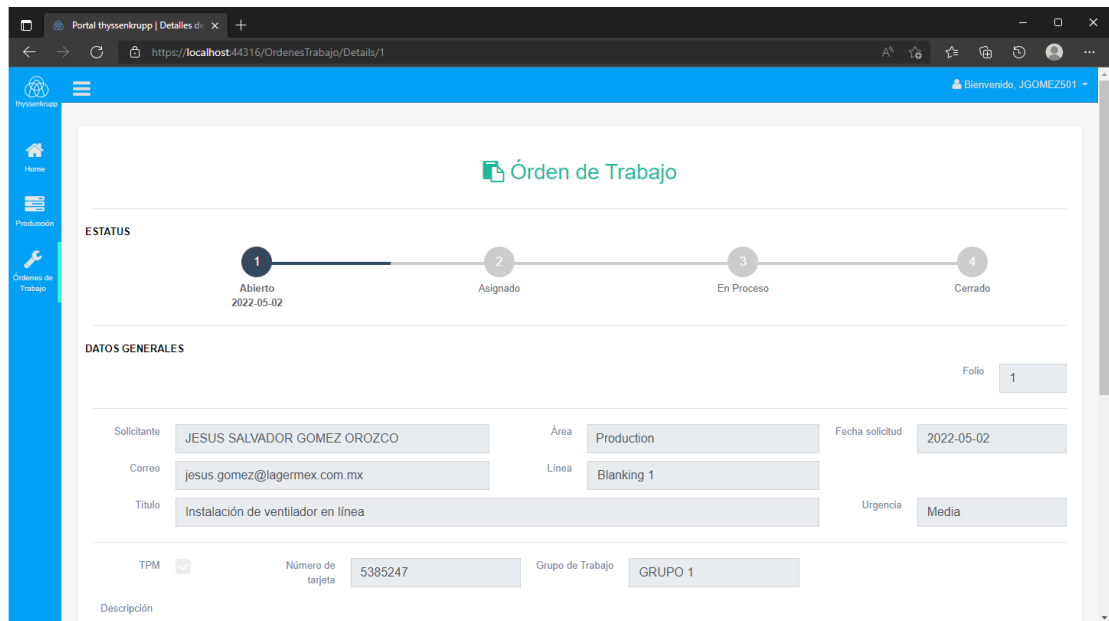
Para ver el listado de solicitudes creadas y su estatus, es necesario hacer clic en la opción “Mis Solicitudes” del menú de navegación de la aplicación (véase Imagen 7). A continuación, se mostrará el listado de solicitudes, como se muestra en la figura 9. En la parte superior se muestran dos campos que nos permiten filtrar las solicitudes por estatus y por número de folio.



Acciones	Folio	Título	Descripción	Fecha solicitud	Urgencia	Estatus
	1	Instalación de ventilador en línea	Se solicita la instalación de ventilador en la línea de producción blk1	2022-05-02	MEDIA	Abierto

*Imagen 9 - Listado Mis Solicitudes*

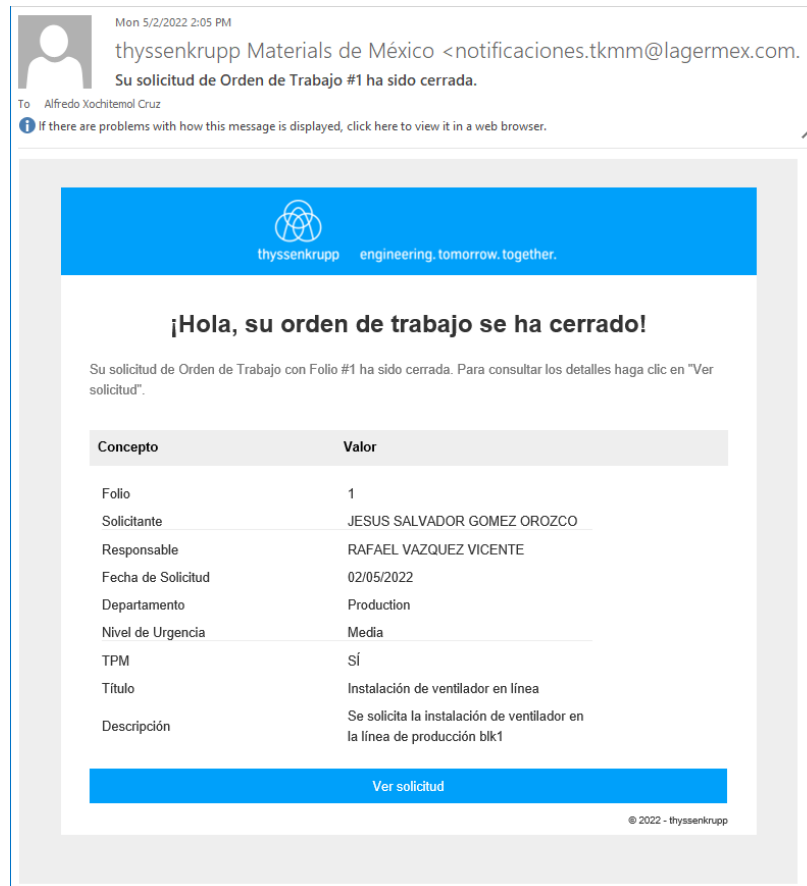
Para ver el detalle de una solicitud debemos hacer clic sobre el botón  y se nos mostrará una pantalla con todo el detalle de la solicitud, así como el estatus en el que se encuentra (véase Imagen 10).



*Imagen 10 - Detalles de Orden de Trabajo*

### 3.1.4 Notificaciones de cambio de Estatus

Cada vez que una solicitud que hayamos realizado cambie de estatus, el usuario que generó la solicitud recibirá un correo electrónico que indicará el estatus actual de la solicitud. Además, el correo electrónico incluirá un enlace directo para ver los detalles de la solicitud (véase Imagen 11).

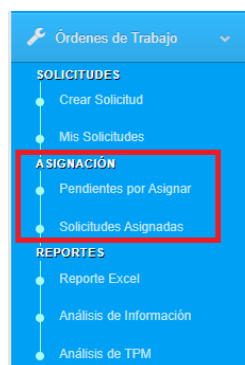


*Imagen 11 - Correo de Notificación*

## 3.2 Asignación/Reasignación de Solicitudes

### 3.2.1 Menú de Asignación

Cuando un usuario con permisos de asignación haya iniciado sesión en el sistema, podrá ver el menú de navegación las opciones correspondientes a la asignación de solicitudes (véase imagen 12).



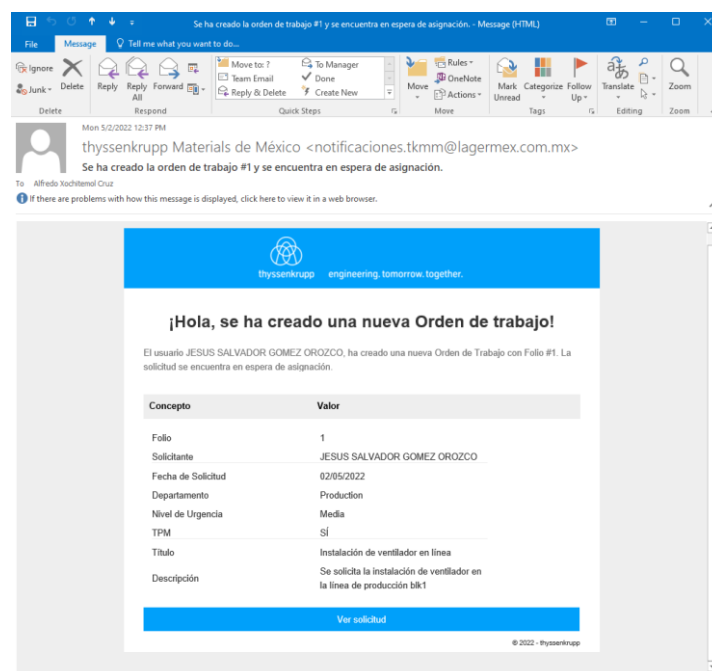
*Imagen 12 - Menú de asignación*

Las opciones correspondientes a sección de asignación de solicitudes son:


- Asignación > Pendientes por Asignar. En este apartado se podrá consultar todas las Órdenes de Trabajo que se encuentren con estatus ABIERTO.
- Asignación > Solicitudes Aginadas. En este apartado se podrá acceder al listado de todas las solicitudes que ya hayan sido asignadas.

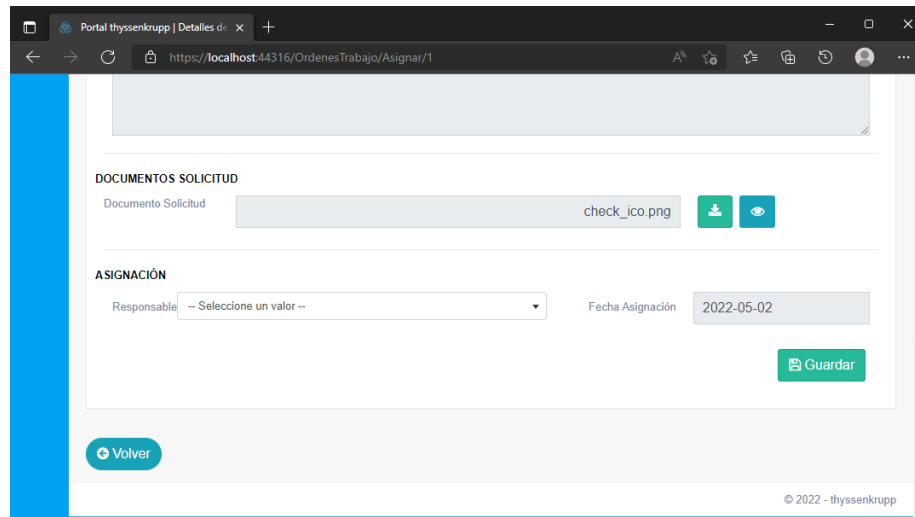
### 3.2.2 Asignar solicitudes.

Para asignar una solicitud debemos hacer clic sobre la opción “Pendientes por Asignar” del menú de navegación (véase imagen 12) o directamente sobre el enlace del correo de notificación (véase Imagen 13).





*Imagen 13 - Correo de Asignación*

A continuación, se nos mostrará un listado con las solicitudes pendientes y para asignar una solicitud a algún responsable debemos hacer clic sobre el botón  de la solicitud deseada. Se nos abrirá un nuevo formulario para seleccionar el responsable de la solicitud (véase figura 14).



*Imagen 14 - Formulario de Asignación*

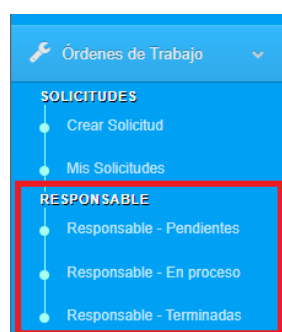
### 3.2.3 Reasignar solicitudes

Para asignar una solicitud debemos hacer clic sobre la opción “Solicitudes Asignadas” del menú de navegación (véase imagen 12). A continuación, se nos mostrará un listado con las solicitudes asignadas y para reasignar una solicitud a algún responsable debemos hacer clic sobre el botón  de la solicitud deseada, se nos abrirá un nuevo formulario para seleccionar el nuevo responsable de la solicitud y para guardar los cambios sólo debemos hacer clic sobre el botón .

## 3.3 Responsable de Solicitudes

### 3.3.1 Menú de Responsable

Cuando un usuario con permisos de responsable haya iniciado sesión en el sistema, podrá ver el menú de navegación las opciones correspondientes a los responsables de solicitudes (véase imagen 15).



*Imagen 15 - Menú de Responsable*



Las opciones correspondientes a sección de Responsable de Solicitudes son:

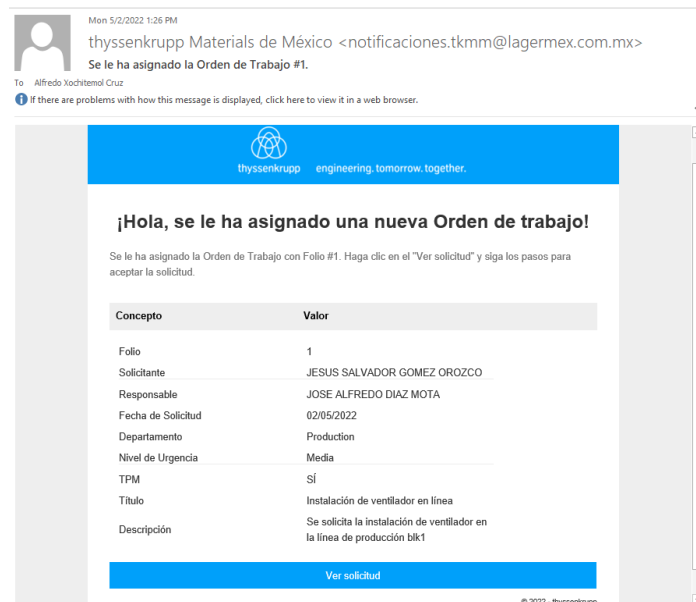
- Responsable - Pendientes. En este apartado se podrá consultar todas las Órdenes de Trabajo que

se le han sido asignadas y que aún no han sido aceptadas.

- Responsable – En proceso. En esta sección se podrá consultar un listado con las Órdenes de Trabajo que ya fueron Aceptadas y que aún han sido cerradas.
- Responsable – Terminadas. En este apartado se podrán encontrar todas los Órdenes de Trabajo que ya fueron cerradas.


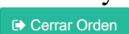
### 3.3.2 Aceptación de Solicitudes

Las solicitudes que se le han sido asignadas pueden verse desde la opción “Responsables - Pendientes” o directamente haciendo clic sobre el correo de notificación de asignación (véase Imagen 16). Si se accede al listado de solicitudes deberá hacer clic sobre el botón  de la solicitud deseada. A continuación, se abrirá una ventana de confirmación y para aceptar la solicitud sólo hace falta hacer clic sobre el botón .

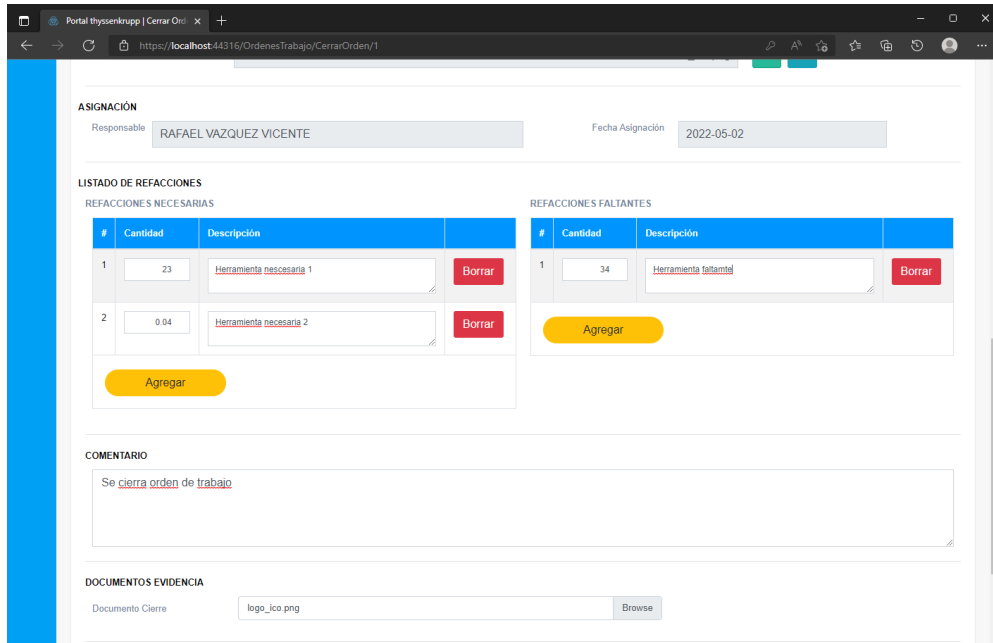


*Imagen 16 - Correo Responsable*

### 3.3.3 Cerrar solicitudes

Para cerrar una solicitud debemos hacer clic sobre la opción “Responsable – En proceso” del menú de navegación (véase Imagen 15). Se nos mostrará el listado de las solicitudes que se encuentran en proceso y para cerrar una solicitud, debemos hacer clic sobre el botón  de la solicitud deseada. A continuación, se nos mostrará un formulario para ingresar los datos necesarios para cerrar la solicitud (véase Imagen 17). Adicionalmente, podrá subir un archivo como evidencia de tipo imagen, documento de Word o Excel, PDF, archivos RAR y ZIP con un máximo de 10 MB. Para guardar los cambios debemos hacer clic sobre el botón .



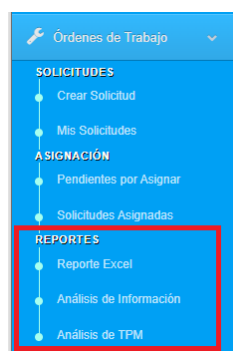


*Imagen 17 - Formulario de Cierre*

### 3.4 Reportes de Solicitudes

#### 3.4.1 Menú de Reportes

Cuando un usuario con permisos de Reportes haya iniciado sesión en el sistema, podrá ver el menú de navegación las opciones correspondientes a los reportes de solicitudes (véase imagen 18).



*Imagen 18 - Menú de Reportes*

Las opciones correspondientes a sección de Reportes de Solicitudes son:

- Reporte Excel. Permite descargar un reporte de las solicitudes creadas con formato de Excel.
- Análisis de Información. Muestra gráficas útiles para el análisis de Información en un periodo de tiempo determinado.
- Análisis de TPM. Muestra gráficas correspondientes a TPM en un periodo de tiempo determinado.

### 3.4.2 Reportes Excel

Para exportar un reporte en Excel debemos hacer clic sobre la opción “Reporte Excel” del menú de navegación (véase Imagen 18), lo cual nos mostrará otra pantalla en la cual debemos seleccionar de los distintos campos aquellos por los cuales queremos filtrar la información. Si no se selecciona ningún tipo de filtro, por defecto, se muestran todas las órdenes de trabajo. Sólo se muestran las órdenes de trabajo a correspondientes a la planta del usuario que inicia sesión (véase Imagen 19).

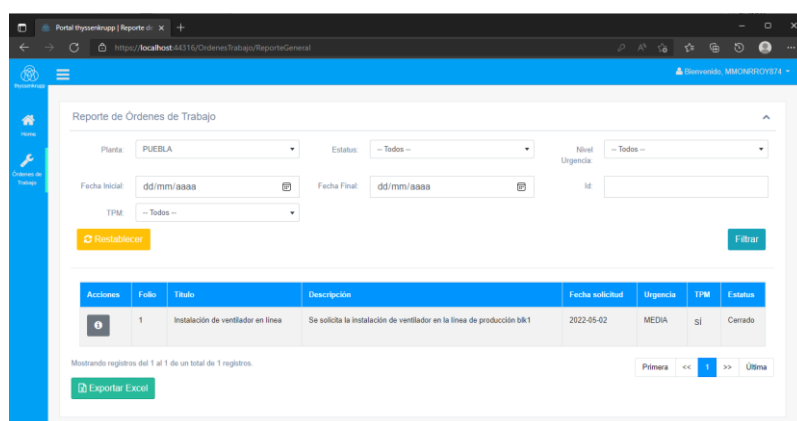

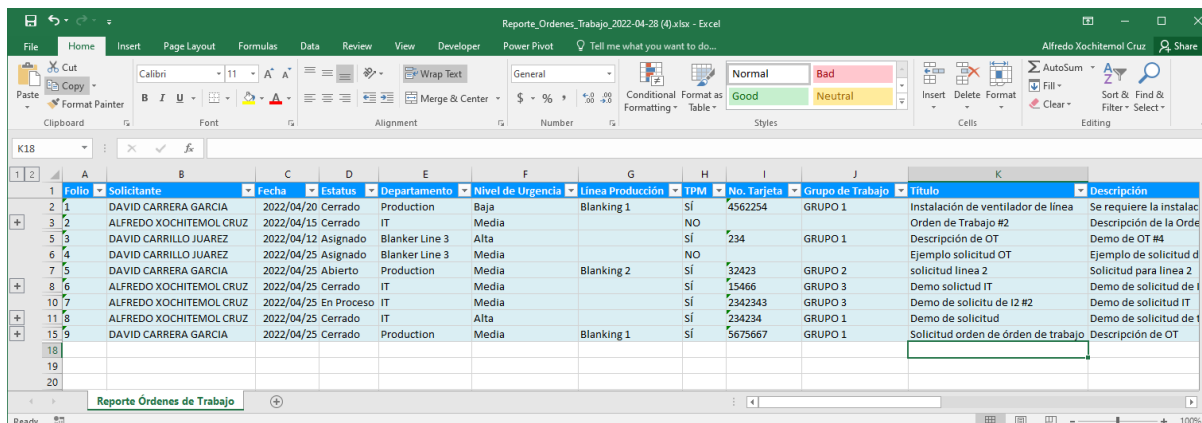


Imagen 19 - Pantalla de Reportes

Para exportar los resultados de la búsqueda a Excel, debemos hacer clic sobre el botón  y en automático se descargará el resultado a formato Excel. En la imagen 20 puede verse un ejemplo de exportación a formato Excel.

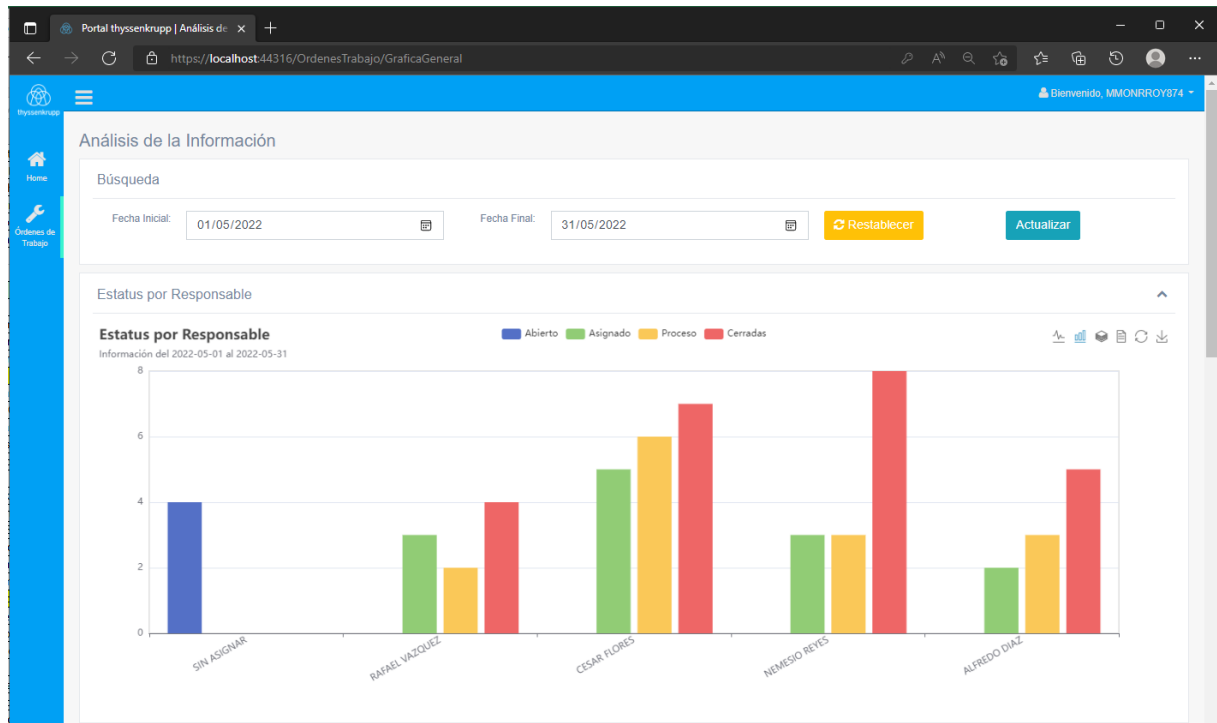


Folio	Solicitante	Fecha	Estatus	Departamento	Nivel de Urgencia	Línea Producción	TPM	No. Tarjeta	Grupo de Trabajo	Título	Descripción
1	DAVID CARRERA GARCIA	2022/04/20	Cerrado	Production	Baja	Blanking 1	SI	4562254	GRUPO 1	Instalación de ventilador de línea	Se requiere la instalac
2	ALFREDO XOCHITEMOL CRUZ	2022/04/15	Cerrado	IT	Media		NO			Orden de Trabajo #2	Descripción de la orde
3	DAVID CARRILLO JUAREZ	2022/04/12	Asignado	Blanker Line 3	Alta		SI	234	GRUPO 1	Descripción de OT	Demo de OT #4
4	DAVID CARRILLO JUAREZ	2022/04/25	Asignado	Blanker Line 3	Media		NO			Ejemplo solicitud OT	Ejemplo de solicitud d
5	DAVID CARRERA GARCIA	2022/04/25	Abierto	Production	Media	Blanking 2	SI	32423	GRUPO 2	solicitud línea 2	Solicitud para línea 2
6	ALFREDO XOCHITEMOL CRUZ	2022/04/25	Cerrado	IT	Media		SI	15466	GRUPO 3	Demo de solicitud IT	Demo de solicitud de
7	ALFREDO XOCHITEMOL CRUZ	2022/04/25	En Proceso	IT	Media		SI	2342343	GRUPO 3	Demo de solictu de l2 #2	Demo de solicitud IT
8	ALFREDO XOCHITEMOL CRUZ	2022/04/25	Cerrado	IT	Alta		SI	234234	GRUPO 1	Demo de solicitud	Demo de solicitud de
9	DAVID CARRERA GARCIA	2022/04/25	Cerrado	Production	Media	Blanking 1	SI	5675667	GRUPO 1	Solicitud orden de orden de trabajo	Descripción de OT


Imagen 20 - Ejemplo de Reporte en Excel

### 3.4.3 Reportes – Gráfica de análisis de Información


Otra forma de representar la información es mediante el uso de gráficas (cómo las de barras y de pastel). Para visualizar las gráficas creadas a partir de la información de las Órdenes de Trabajo debemos hacer clic sobre las opciones de “Análisis de Información” o “Análisis de TPM”. La primera opción nos dará información general de las Órdenes de Trabajo y la segunda opción nos dará información relacionada a TPM. En la parte superior de estas pantallas disponemos de un par de campos para filtrar por un periodo de fecha determinado. En la imagen 21 puede verse un ejemplo de las gráficas generadas.



*Imagen 21 - Gráficas de Análisis de Información*

	<p>Órdenes de Trabajo Manual de Usuario</p>	<p>THYSSENKRUPP MATERIALS DE MÉXICO, S.A. DE C.V</p>
---	---	--

## 4 FAQ

	<p>Órdenes de Trabajo Manual de Usuario</p>	<p>THYSSENKRUPP MATERIALS DE MÉXICO, S.A. DE C.V</p>
---	---	--

## 5 ANEXOS

## 6 GLOSARIO

Término	Descripción