

Manual de Usuario ABC Jobs

Mobile

Manual de Usuario de ABC Jobs

Índice

1. Introducción.
2. Creación de usuario (Rol Candidato)
3. Creación de usuario (Rol Empresa)
4. Registro de información personal del candidato.
5. Registro de información de experiencia laboral (Employment Information).
6. Registro de información educativa (Vocational Information).
7. Registro de habilidades técnicas (Skills Information).
8. Lista de candidatos (Rol empresa)
9. Gestión de proyectos Proyectos (Projects)
10. Gestión de entrevistas (Interviews)
11. Gestión de Pruebas técnicas y evaluación de desempeño.

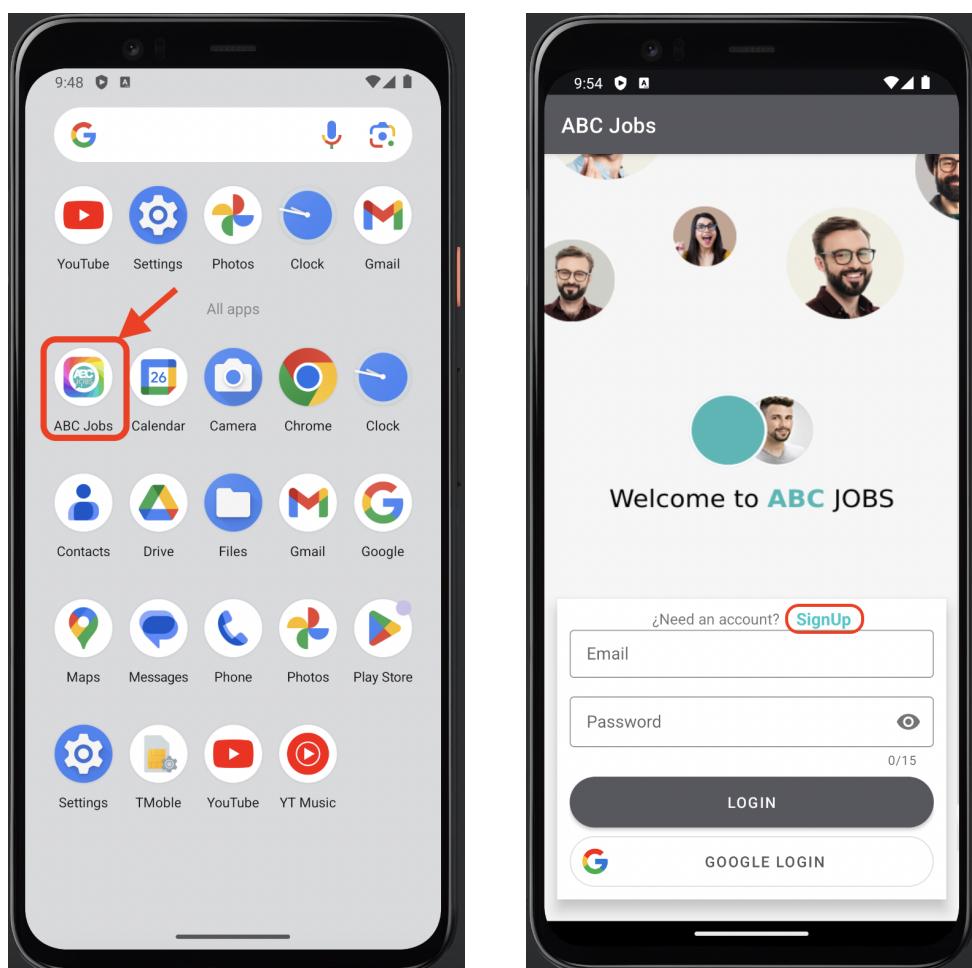
1. Introducción

Bienvenido al sistema ABC Jobs, una plataforma integral para la intermediación de recursos calificados en TI. Este manual de usuario le proporcionará instrucciones detalladas sobre cómo utilizar las diversas funciones de ABC Jobs en su versión móvil.

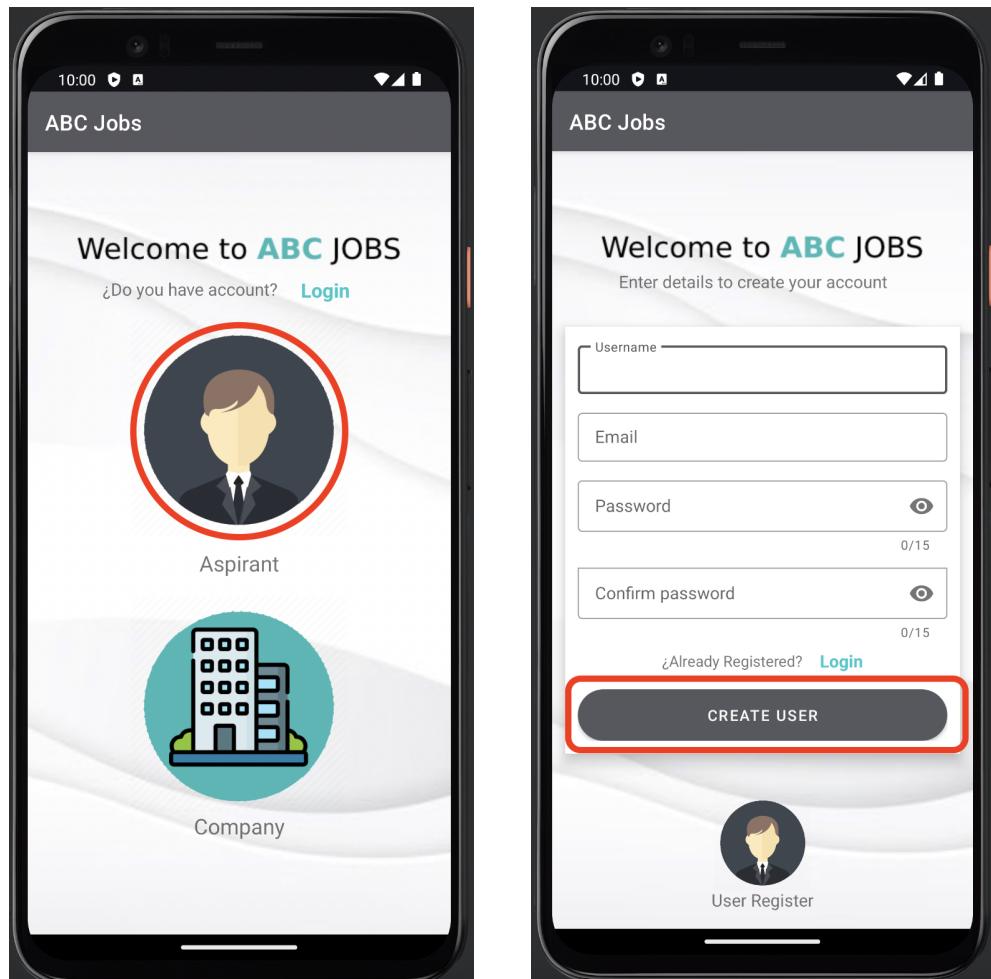
2. Creación de usuario (Rol Candidato)

Esta opción permite registrar un usuario de tipo candidato, este rol le permitirá a los aspirantes registrar todos los datos relevantes a su perfil, información tal como (personal, educativa, laboral y habilidades técnicas), para realizar este registro debe seguir estos pasos:

- Ingrese a la aplicación por medio del ícono de ABC Job's y luego en la pantalla del **Login** de click en la opción **Sign Up**



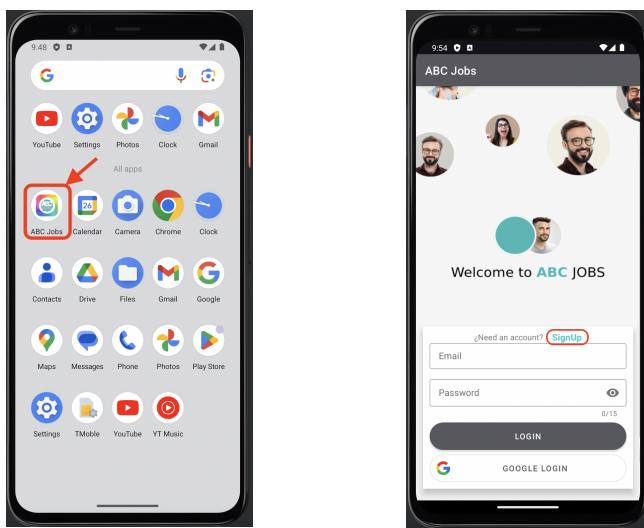
- b. En la pantalla de **roles**, seleccione la opción **Aspirante**, ingrese todos los campos solicitados en el formulario de registro y por último de clic en el botón **Create User**, al finalizar este proceso se debe mostrar un mensaje indicando que el usuario fue creado de manera exitosa y debe dirigir a la pantalla del login.



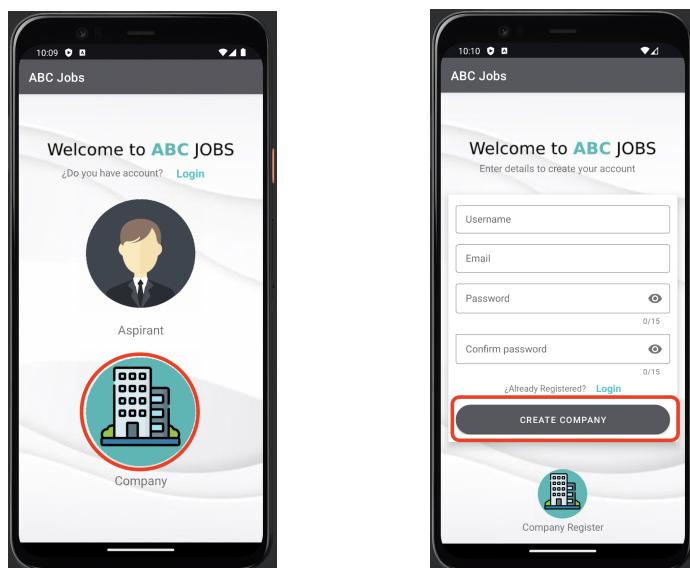
3. Creación de usuario (Rol Empresa)

Esta opción permite registrar un usuario de tipo empresa, este rol le permitirán a los funcionarios de las empresas acceder a las opciones de lista de candidatos y detalle de los mismo, crear y ver proyectos del proceso de selección, programar y visualizar las entrevistas a los candidatos, para esto, realice los siguientes pasos:

- Ingrese a la aplicación por medio del icono de ABC Job's y luego en la pantalla del **Login** de click en la opción **Sign Up**



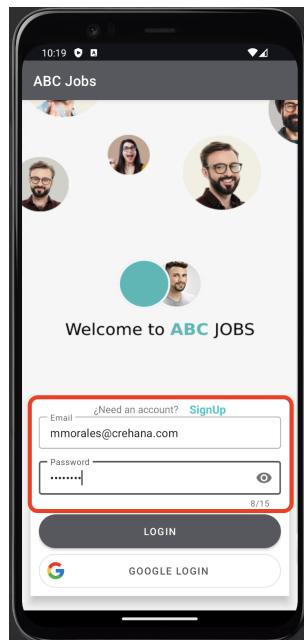
- En la pantalla de **roles**, seleccione la opción **Company**, ingrese todos los campos solicitados en el formulario de registro y por último de clic en el botón **Create User**, al finalizar este proceso se debe mostrar un mensaje indicando que el usuario fue creado de manera exitosa y debe dirigirse a la pantalla del login.



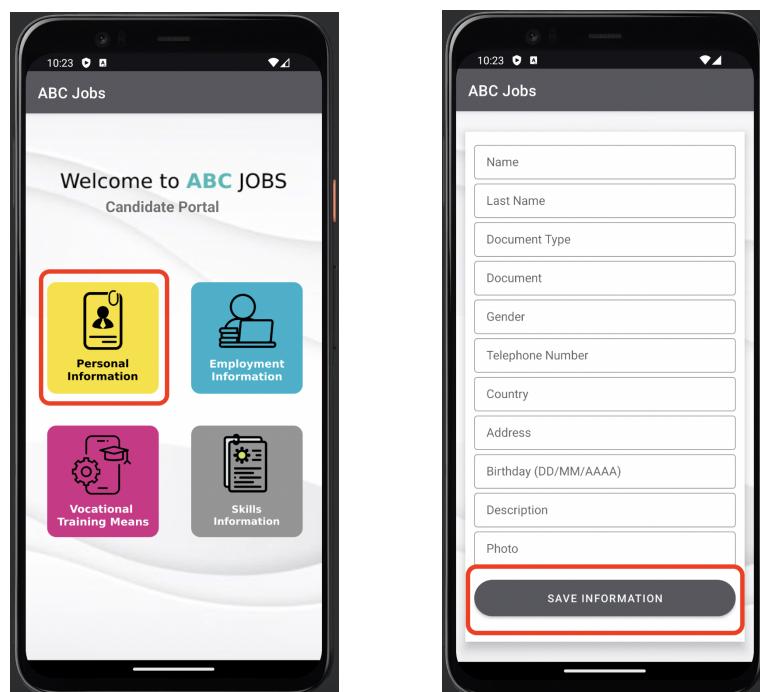
4. Registro de información personal del candidato.

Esta opción, permite registrar los datos básicos del candidato, tales como, nombre, correo, teléfono, etc. para esto realice los siguientes pasos:

- Ingrese email y contraseña del usuario con rol de candidato:

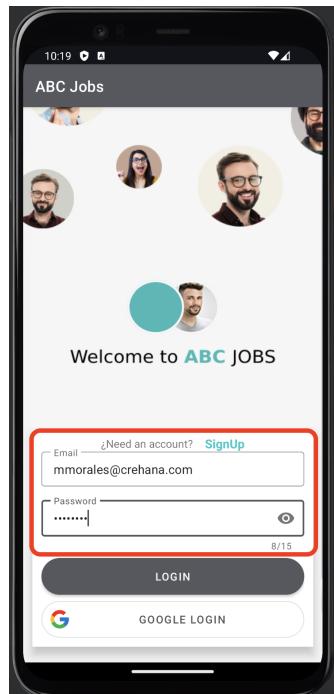


- De clic en la opción **Personal Information** (información personal) y llene todos los campos del formulario, recuerde que todos son obligatorios, por último de click en el botón **Save Information**, esta última acción debe de mostrar un mensaje de confirmación y regresar al home del candidato.

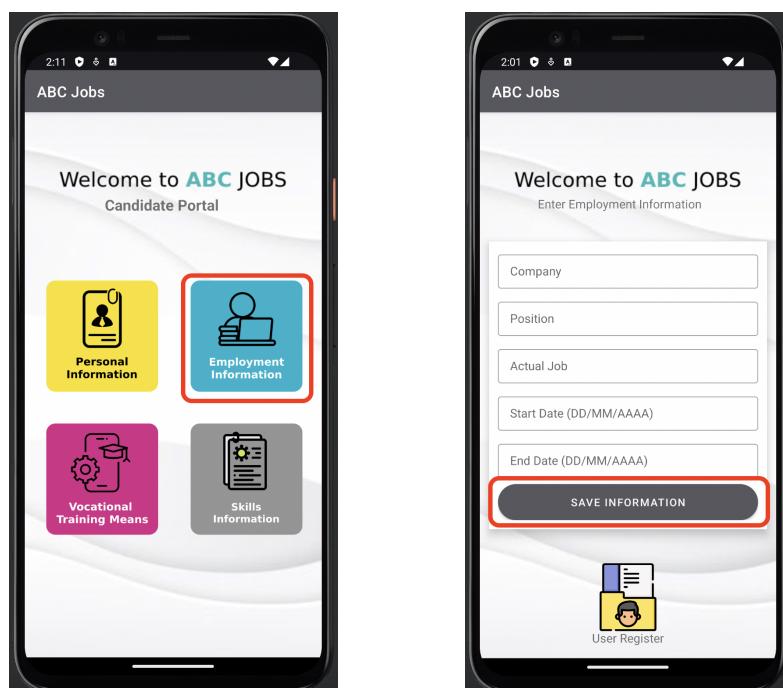


5. Registro de información de experiencia laboral (Employment Information).

- Ingrese email y contraseña del usuario con rol de candidato:

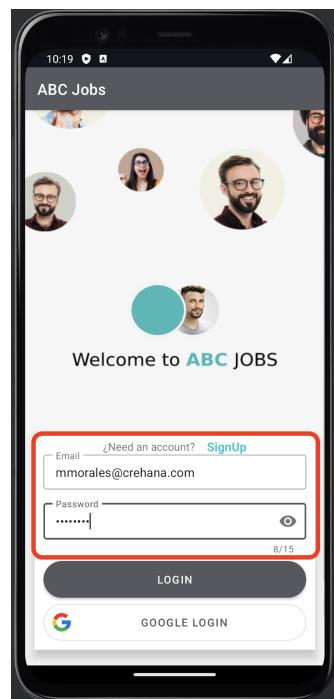


- De clic en la opción **Employment Information** (información laboral) y llene todos los campos del formulario, recuerde que todos son obligatorios, por último de click en el botón **Save Information**, esta última acción debe de mostrar un mensaje de confirmación y regresar al home del candidato.

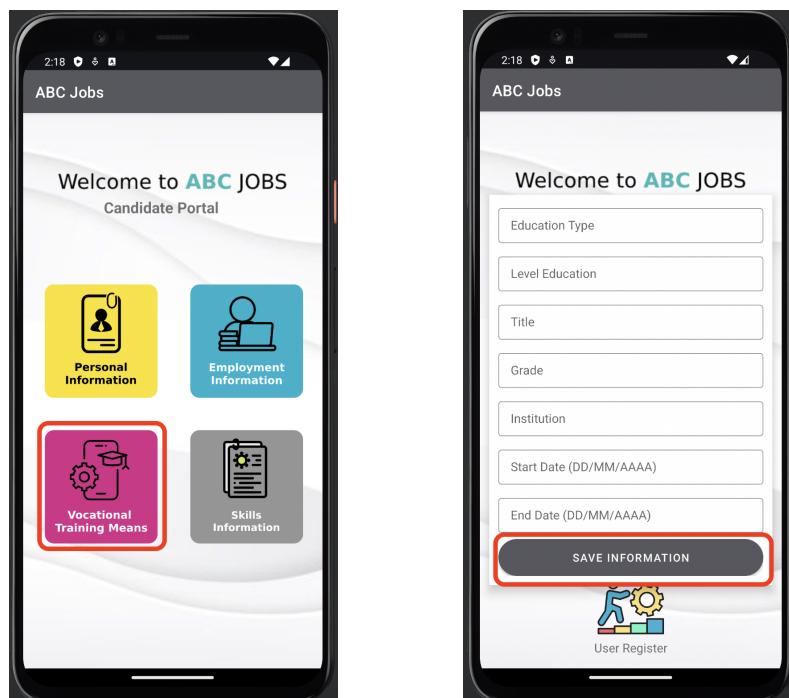


6. Registro de información educativa (Vocational Information).

- Ingrese email y contraseña del usuario con rol de candidato:

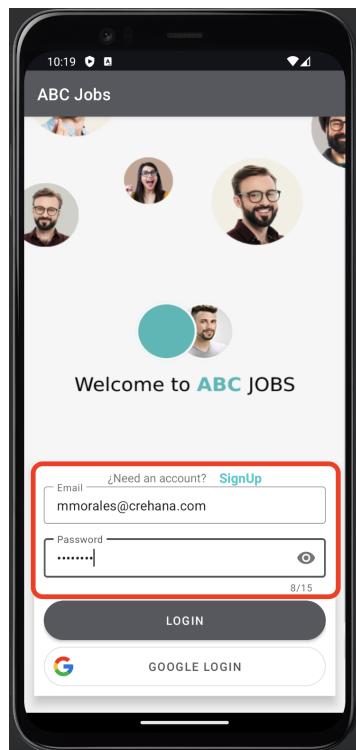


- De clic en la opción **Vocational Information** (información educativa) y llene todos los campos del formulario, recuerde que todos son obligatorios, por último de click en el botón **Save Information**, esta última acción debe de mostrar un mensaje de confirmación y regresar al home del candidato.

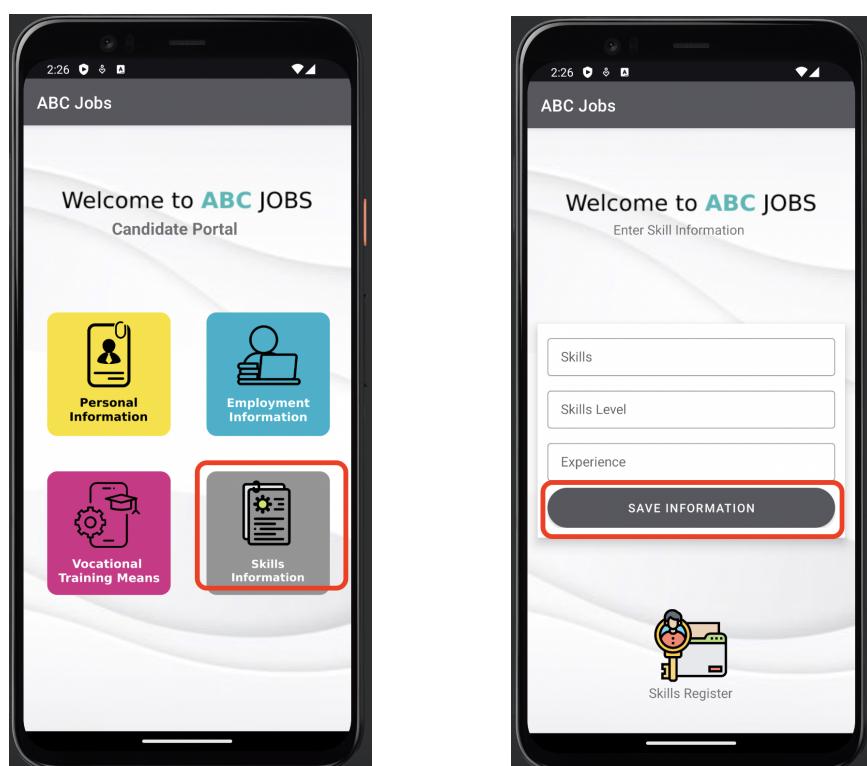


7. Registro de habilidades técnicas (Skills Information).

- Ingrese email y contraseña del usuario con rol de candidato:



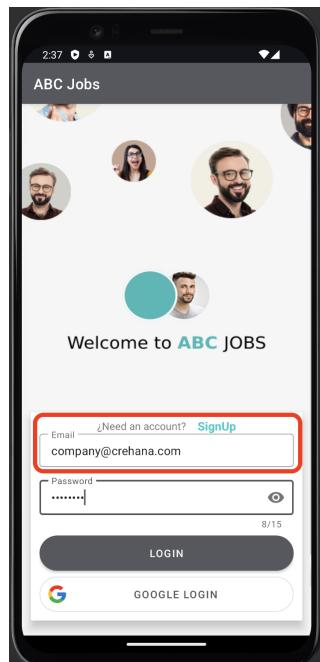
- De clic en la opción **Skills Information** (información de habilidades) y llene todos los campos del formulario, recuerde que todos son obligatorios, por último de clic en el botón **Save Information**, esta última acción debe de mostrar un mensaje de confirmación y regresar al home del candidato.



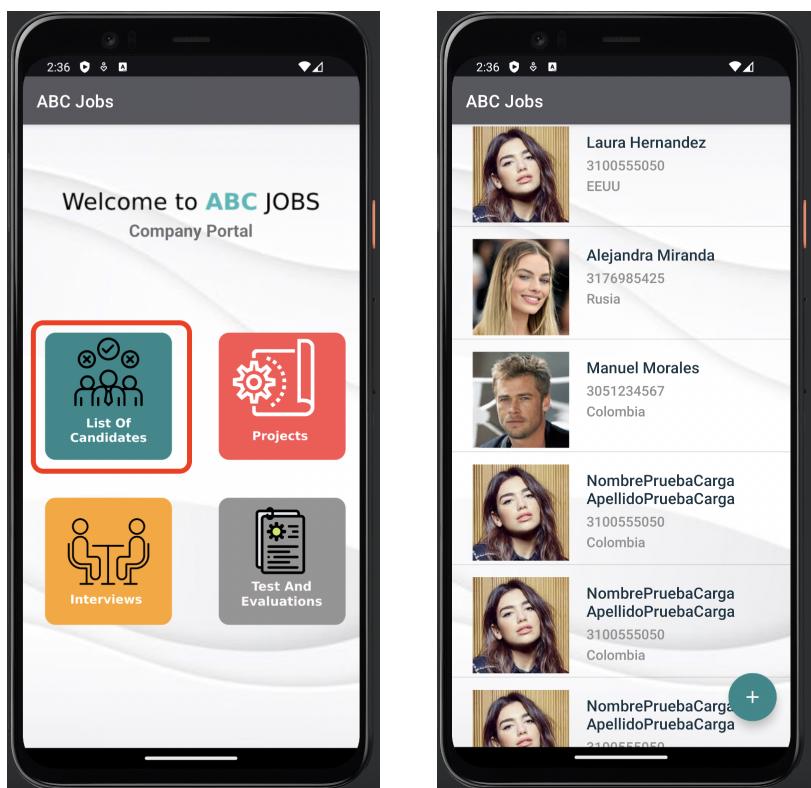
8. Lista de candidatos (Rol empresa)

Esta opción, permite visualizar la lista de candidatos registrados en la plataforma, esto con el fin de poder visualizar roles que sean del interés de una compañía, para esto realice los siguientes pasos:

- Ingrese con un usuario que esté registrado con el rol de corporate:



- Seleccione la opción **List Of Candidates** (Lista de candidatos), esta opción desplegará la lista de candidatos existentes en la plataforma.

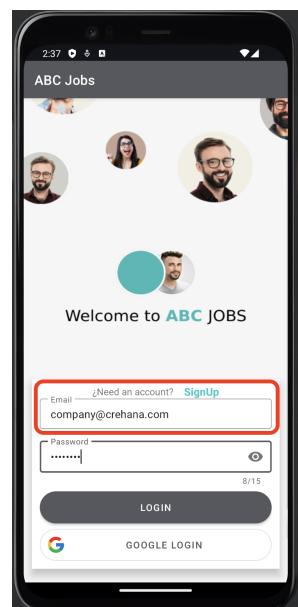


Name	Phone Number	Country
Laura Hernandez	3100555050	EEUU
Alejandra Miranda	3176985425	Rusia
Manuel Morales	3051234567	Colombia
NombrePruebaCarga	3100555050	Colombia
NombrePruebaCarga	3100555050	Colombia
NombrePruebaCarga	3100555050	Colombia

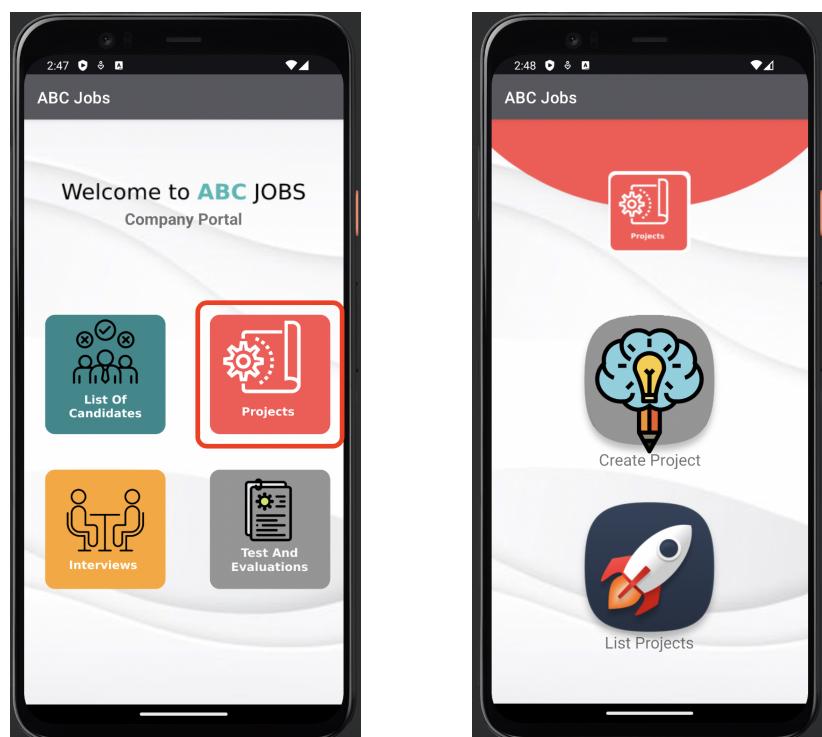
9. Gestión de proyectos Proyectos (Projects)

Esta vista, permite crear un proyecto, Listar los proyectos existentes y asociar un candidato a un proyecto, para esto siga los pasos mencionados a continuación:

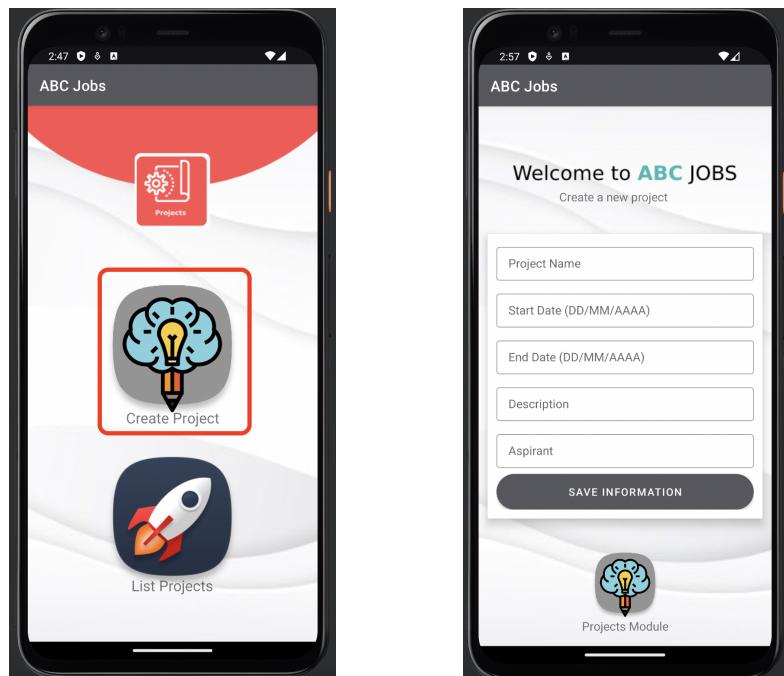
- Ingrese con un usuario que esté registrado con el rol de corporate:



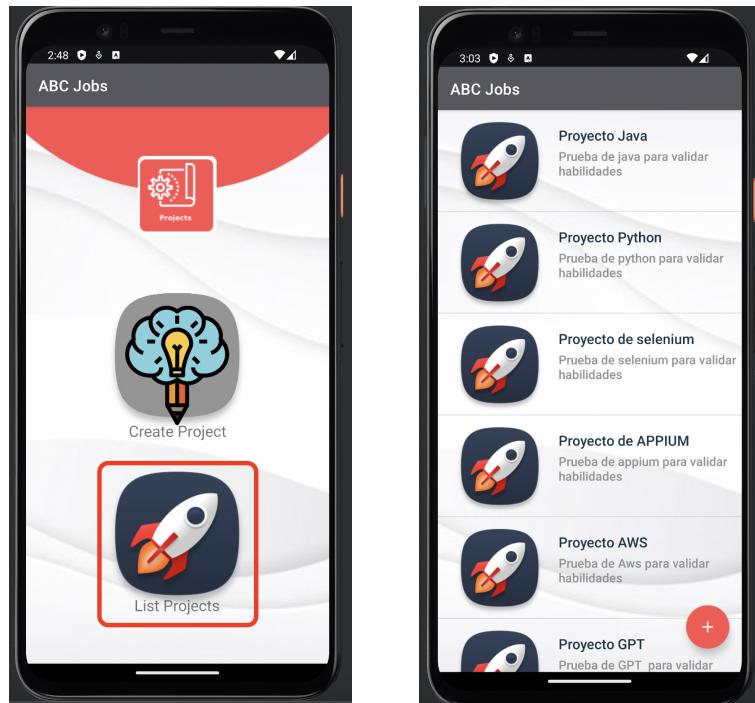
- Den click en la opción Projects (Proyectos), esto mostrará el módulo de proyectos con dos opciones específicas (Crear un proyecto y Listar proyectos existentes).



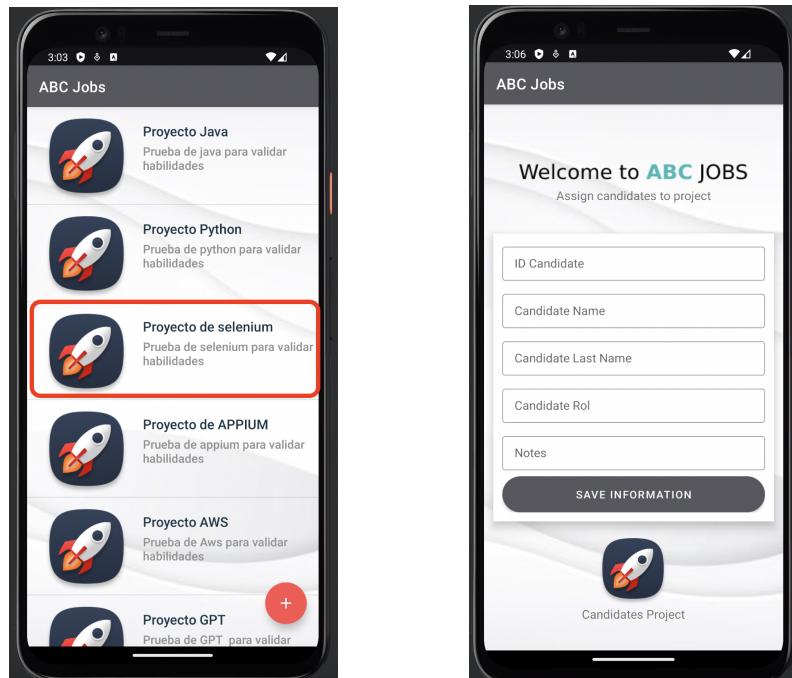
- c. Crear un proyecto, esta opción permite registrar un proyecto para una compañía, recordemos que un proyecto hace parte del proceso de selección de un candidato y busca entender las capacidades técnicas y habilidades blandas de un candidato, para esto solo de click en la opción Crear Proyecto (**Create project**), llene todos los campos del formulario y de esta manera creará un proyecto, por último de click en el botón **Save Information** esta acción permitirá hacer el registro y retornara un mensaje indicando que el proyecto fue creado de manera exitosa.



- d. Listar proyectos disponibles, esta opción muestra todos los proyectos registrados por la empresa.

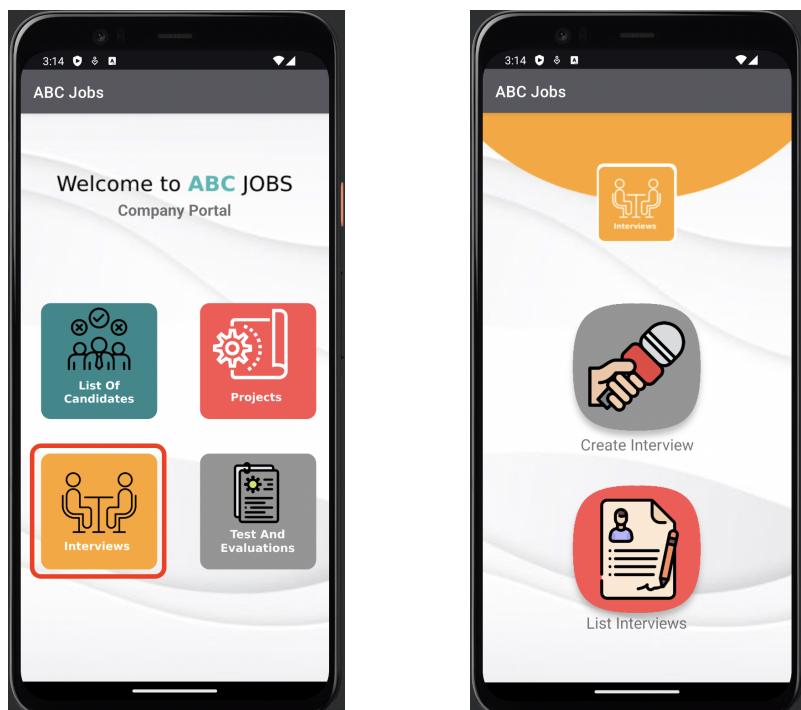


- e. Asociar un candidato a un proyecto, esta opción permite que un funcionario de una empresa, asocie un candidato a un proyecto, esto como parte del proceso de selección, para esto solo debe dar click sobre el proyecto que quiere registrar y de esta manera se habilitará un formulario con los datos del candidato que desea registrar.

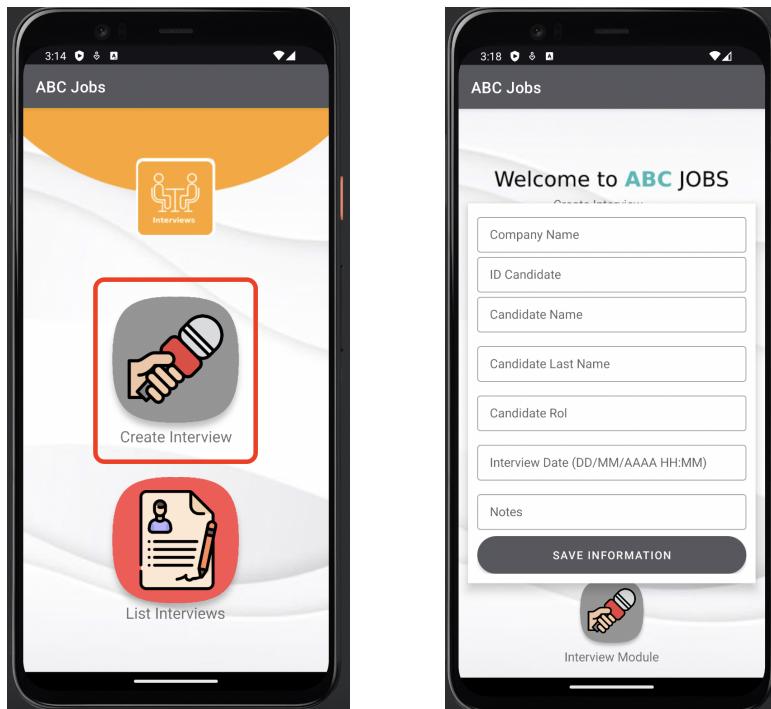


10. Gestión de entrevistas (Interviews)

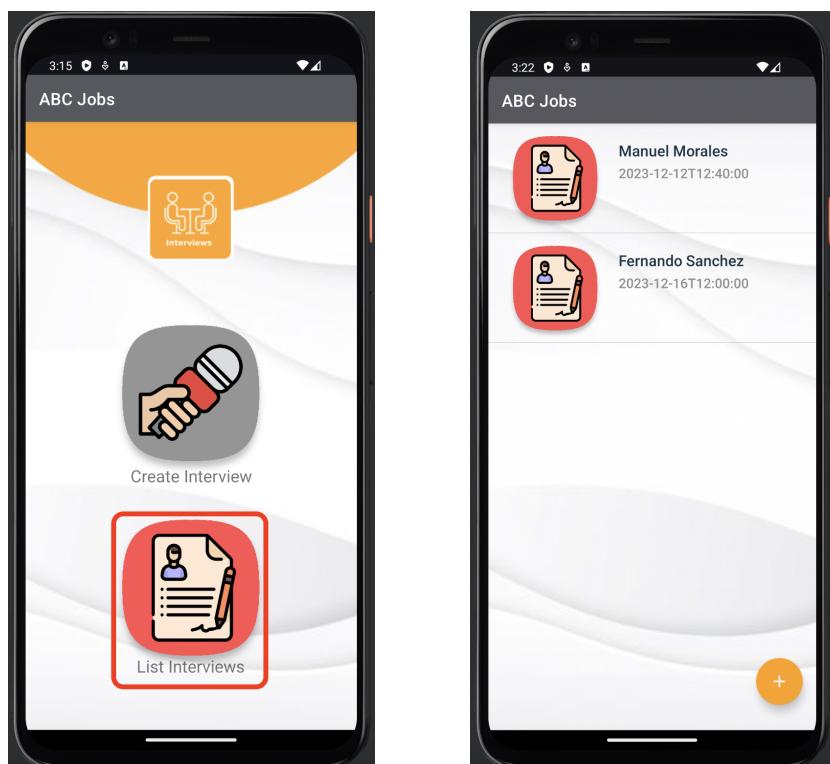
Esta opción, permite programar una entrevista con un candidato y visualizarlas en una lista, adicionalmente, al dar click sobre una de ellas podemos ver el estado, si fue aprobada o rechazada, para entender un poco más sobre el proceso de gestión de entrevistas, realice los siguientes pasos:



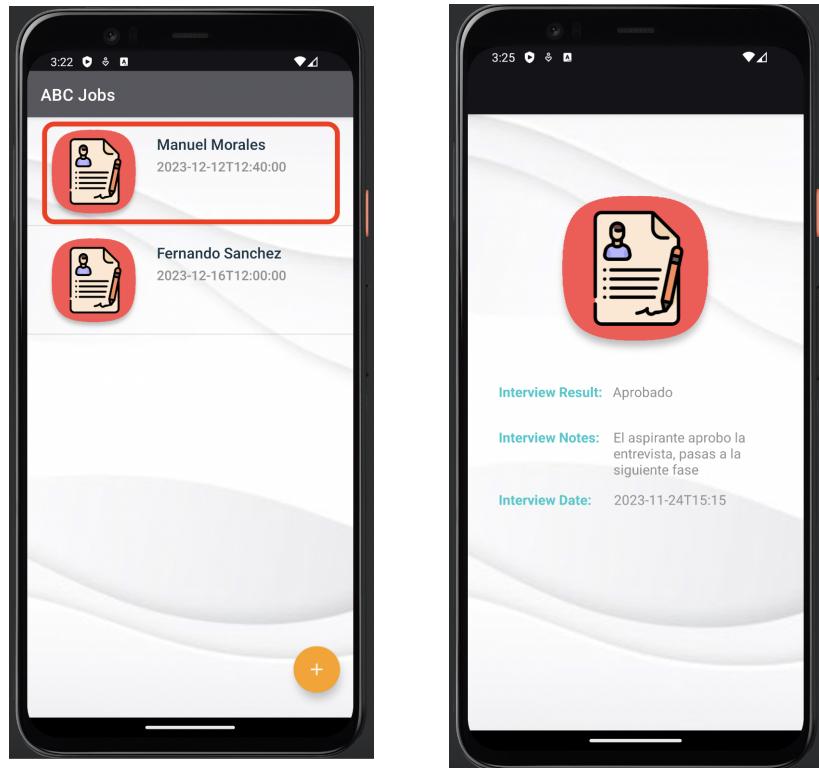
- a. Crear una entrevista, al dar click sobre este ícono se debe habilitar un formulario con los datos necesarios para registrar una entrevista, esta acción nos permitirá visualizar el módulo de entrevistas, donde tenemos la opción para crear una nueva o listar las que ya existen.



- b. Listar entrevistas, esta opción permite visualizar todas las entrevistas creadas, para esto de click en la opción Listar entrevistas (**List Interviews**)

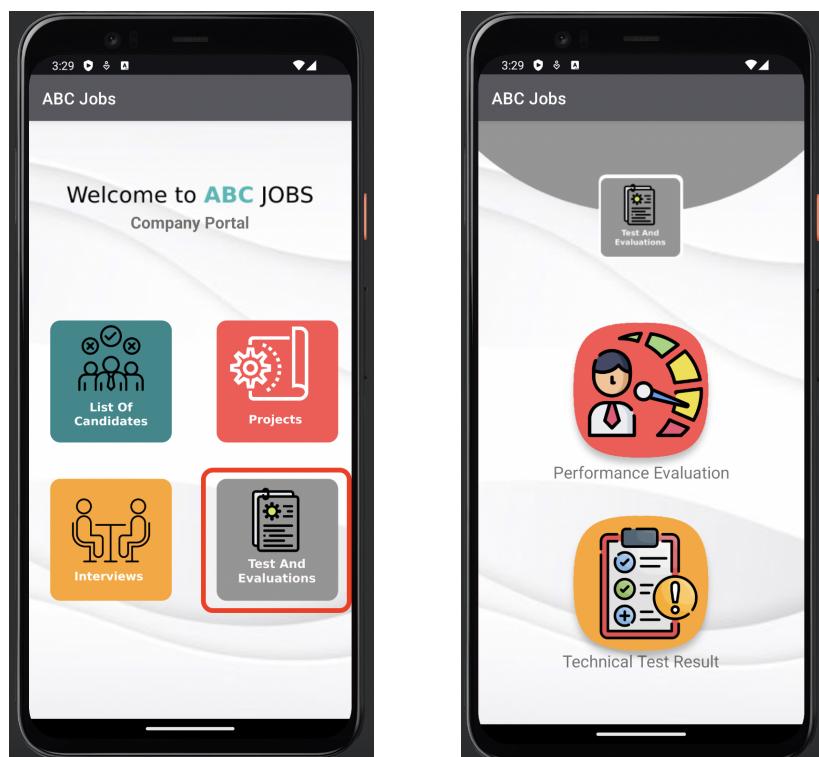


- c. Ver resultado de una entrevista, esta oposición muestra el estado de una entrevista, también muestra las notas que el entrevistador quiera realizar, para esto solo de click sobre la entrevista que quiere consultar y esto lo llevará al resultado específico de la entrevista seleccionada.

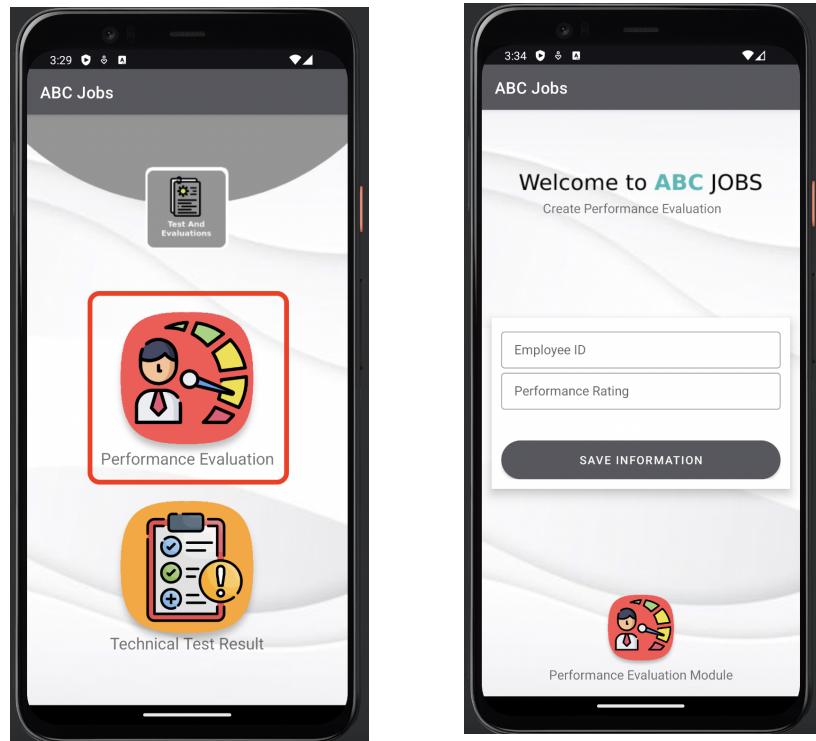


11. Gestión de Pruebas técnicas y evaluación de desempeño.

Este módulo, permite gestionar evaluaciones de desempeño (Performance Evaluation) para empleados y pruebas técnicas (Technical Test Result) para candidatos, para esto realice los siguientes pasos:



- a. Registrar una evaluación de desempeño para un empleado (**Performance Evaluation**), para esta acción de clic sobre el ícono y registre los datos solicitados en el formulario.



- b. Registro de prueba técnica (Technical Test result), esta opción permite poner una calificación a una prueba desarrollada por un candidato, también permite agregar notas como feedback sobre el resultado de esta.

