



HumanWare



2018



HumanWare

Manual de Usuario

¡Gracias por escogernos como su empresa de confianza! Manotas y Beta Productions presenta para usted el manual de usuario del sistema de selección de personal para ofertas de empleo. HumanWare se encarga de seleccionar a los candidatos más aptos para determinado puesto de trabajo para cualquier empresa, así como la búsqueda de solicitantes y la contratación de estos.

Índice

1. Introducción.....	3
2. Creación en ingreso de usuario.....	4
3. Agregar un solicitante.....	6
3.1. Listado de solicitantes.....	6
3.2. Agregar solicitantes.....	7
4. Selección e ingreso de una empresa.....	8
4.1. Listado de empresas.....	8
4.2. Agregar empresa.....	9
5. Selección e ingreso de una oferta.....	10
5.1. Selección de oferta.....	10
5.2. Agregar oferta.....	11
6. Candidatos capacitados y su selección.....	12
6.1. Listado de solicitantes capacitados.....	12
6.2. Selección de contratación.....	13
7. Datos de contacto.....	14

1. Introducción

Este manual le permitirá aprender todas las funcionalidades básicas de HumanWare, como manejarlo, crear un usuario, ingresar una empresa, un solicitante, una oferta de trabajo y por supuesto la selección de los candidatos idóneos para el trabajo.

Para mayor información ponerse en contacto con los desarrolladores (en la sección Datos de contacto del manual).

2. Creación e ingreso de usuario

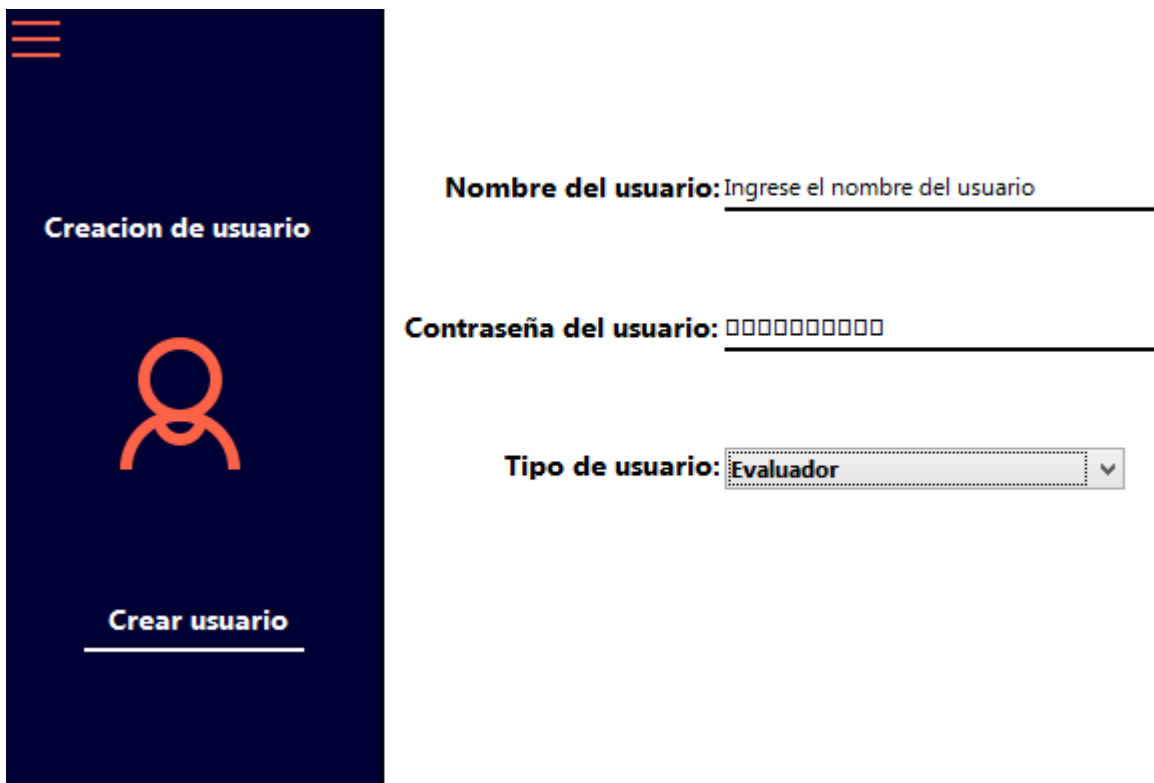
Al comenzar el programa empezará en la página de inicio del sistema:

The image shows a login form on a dark blue background. On the left side, there is a vertical menu with three horizontal lines at the top. Below this, there is a large orange icon of a person. Underneath the icon, the word "Usuario" is written in white. Below "Usuario", there is a small orange icon of a person and the text "Ingresa usuario" in white, followed by a white input field. Below this, the word "Contraseña" is written in white. Below "Contraseña", there is a small orange icon of a key and a white input field filled with dots. Below the password field, there is a large orange button with the word "Enter" in white. At the bottom of the form, there is a link that says "¿Aun no eres miembro? Regístrate" in white, underlined.

Imagen 1

Para poder ingresar debe colocar el usuario y contraseña de su cuenta y presionar el botón Enter. Existen dos tipos de cuentas de usuario: de Evaluador, quién se encargará de la administración del sistema, ingreso de las empresas y sus ofertas de empleo y de la selección de la selección de los solicitantes para las ofertas de trabajo; y de Usuario, correspondiente a cada solicitante para un empleo y en el cual podrá registrar sus datos en el sistema para su posterior posible selección.

Crear un usuario es muy sencillo:



The image shows a user creation interface. On the left is a dark blue sidebar with a hamburger menu icon at the top. The sidebar contains the text "Creacion de usuario" and a stylized orange icon of a person. At the bottom of the sidebar is a button labeled "Crear usuario". The main area on the right is white and contains three form fields: "Nombre del usuario:" with a text input field containing the placeholder "Ingrese el nombre del usuario"; "Contraseña del usuario:" with a password input field containing ten dots; and "Tipo de usuario:" with a dropdown menu currently showing "Evaluador".

Imagen 2

Como se observa en (imagen 1) debe oprimir el botón Regístrate, esto lo llevará otra ventana como se ilustra en (Imagen 2). Allí debe llenar todos los campos y seleccionar el tipo de usuario dependiendo de la operación a realizar explicada anteriormente. Luego dar clic al botón Crear usuario.

3. Agregar un solicitante

3.1. Listado de solicitantes

Cabe recordar que solo puede realizarse esta operación si la cuenta ingresada es de tipo Usuario. Al hacerlo aparecerá una ventana como la de (Imagen 3):



The image shows a web application interface for managing applicants. It features a dark blue header with the title 'Solicitantes' in white. Below the header is a table with eight columns: 'Nombre', 'Email', 'Telefono', 'Retribución mí...', 'Foto', 'Jornada', 'Titulación', and 'Habilidad'. The table body is currently empty. At the bottom of the interface, there are four buttons: 'Agregar solicitante', 'Seleccionar datos', 'Eliminar solicitante', and 'Guardar solicitante'.

Imagen 3

En ella se mostrarán (si los hay) los solicitantes que se hayan registrado en el sistema de un determinado archivo. Para seleccionar un archivo de solicitantes en específico puede dar clic al botón Seleccionar datos y escoger el archivo correspondiente. Los botones Agregar solicitante y Eliminar solicitante ingresarán un solicitante y lo omitirán de la lista respectivamente pero tenga en cuenta que esto solo quedará guardado permanentemente en el archivo si luego se oprime el botón Guardar solicitante.

3.2. Agregar solicitantes

Para agregar un solicitante dé clic en el botón Agregar solicitante y se desplegará una ventana como la de (Imagen 4):



Inscripción del solicitante

Nombre:

E-mail:

Teléfono:

Retribución:

Jornada:

Foto: **Seleccionar foto**

Titulación: **Añadir** **Eliminar**

Habilidad: **Añadir** **Eliminar**

Puntuación:

Imagen 4

Llene todos los datos como se muestra en el ejemplo teniendo en cuenta que:

- Solo puede ingresar un máximo de dos titulaciones y 3 habilidades con su respectivo puntaje.
- Debe seleccionar las titulaciones y habilidades añadidas con el mouse y con ayuda de la tecla Shift.

Luego oprima el botón Agregar solicitante y el nuevo solicitante aparecerá en el listado.

4. Selección e ingreso de una empresa

4.1. Listado de empresas

Cabe recordar que solo puede realizarse esta operación si la cuenta ingresada es de tipo Evaluador. Al hacerlo aparecerá una ventana como la de (Imagen 5):



Listado de empresas

Código	Empresa	Telefono
--------	---------	----------

Agregar empresa **Seleccionar empresa** **Guardar empresa** **Eliminar empresa**

Archivo de las empresas: _____

Imagen 5

En ella se mostrarán (si los hay) las empresas que se hayan registrado en el sistema de un determinado archivo. Para seleccionar un archivo de empresas en específico puede dar clic al botón Seleccionar empresa y escoger el archivo correspondiente. Los botones Agregar empresa y Eliminar empresa ingresarán una empresa y la omitirán de la lista respectivamente pero tenga en cuenta que esto solo quedará guardado permanentemente en el archivo si luego se oprime el botón Guardar empresa.

4.2. Agregar empresa

Para agregar una empresa dé clic en el botón Agregar empresa y se desplegará una ventana como la de (Imagen 6):

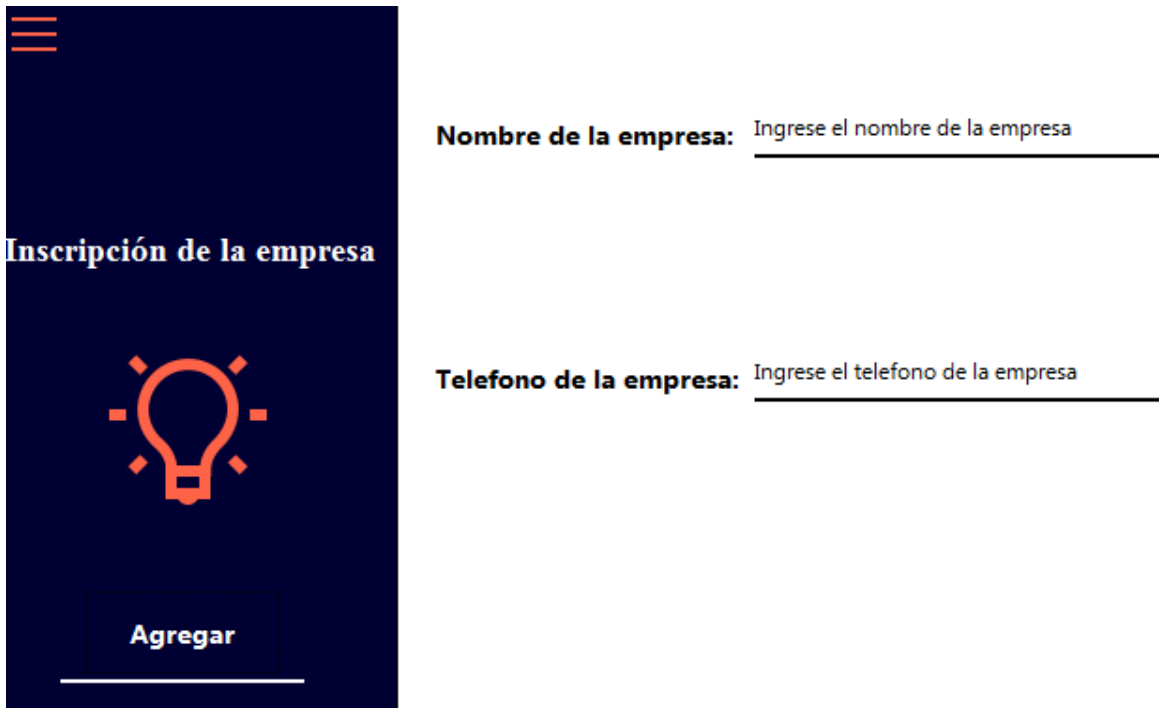
El formulario se presenta en una ventana con un fondo azul oscuro. En la esquina superior izquierda hay un icono de menú con tres líneas horizontales. El título 'Inscripción de la empresa' está en la parte superior izquierda. En el centro hay un icono de una bombilla encendida en color naranja. En la parte inferior izquierda hay un botón rectangular con el texto 'Agregar'. A la derecha del formulario, hay dos campos de entrada de texto. El primer campo está etiquetado como 'Nombre de la empresa:' y el segundo como 'Telefono de la empresa:'. Ambos campos tienen un texto de ayuda que dice 'Ingrese el nombre de la empresa' y 'Ingrese el telefono de la empresa' respectivamente, y una línea horizontal para escribir.

Imagen 6

Llene los datos de la empresa correspondiente y oprima el botón Agregar.
(El código de la empresa se generará automáticamente).

5. Selección e ingreso de una oferta

5.1. Selección de oferta

Al hacer doble clic en determinada empresa se abrirá una ventana (Imagen 7) donde se mostrarán las ofertas realizadas por dicha empresa (en el caso de que haya alguna):



The screenshot shows a web application interface with a dark blue background. At the top, there is a title 'Ofertas de trabajo de la empresa' in white. Below the title, the company name 'Empresa: Aliansa Sodis SA' is displayed in white text next to a red outline of a person icon. A table with a light gray header and a white body is shown. The table has seven columns: 'Codigo', 'Cargo', 'Descripcion', 'Rango salarial', 'Jornada', 'Titulaciones', and 'Requerimientos'. Below the table, there are four buttons with white text on a dark blue background: 'Eliminar oferta', 'Crear oferta', 'Guardar oferta', and 'Seleccionar oferta'. At the bottom, there is a label 'Ubicación archivo:' followed by a white input field.

Codigo	Cargo	Descripcion	Rango salarial	Jornada	Titulaciones	Requerimientos
--------	-------	-------------	----------------	---------	--------------	----------------

Eliminar oferta **Crear oferta** **Guardar oferta** **Seleccionar oferta**

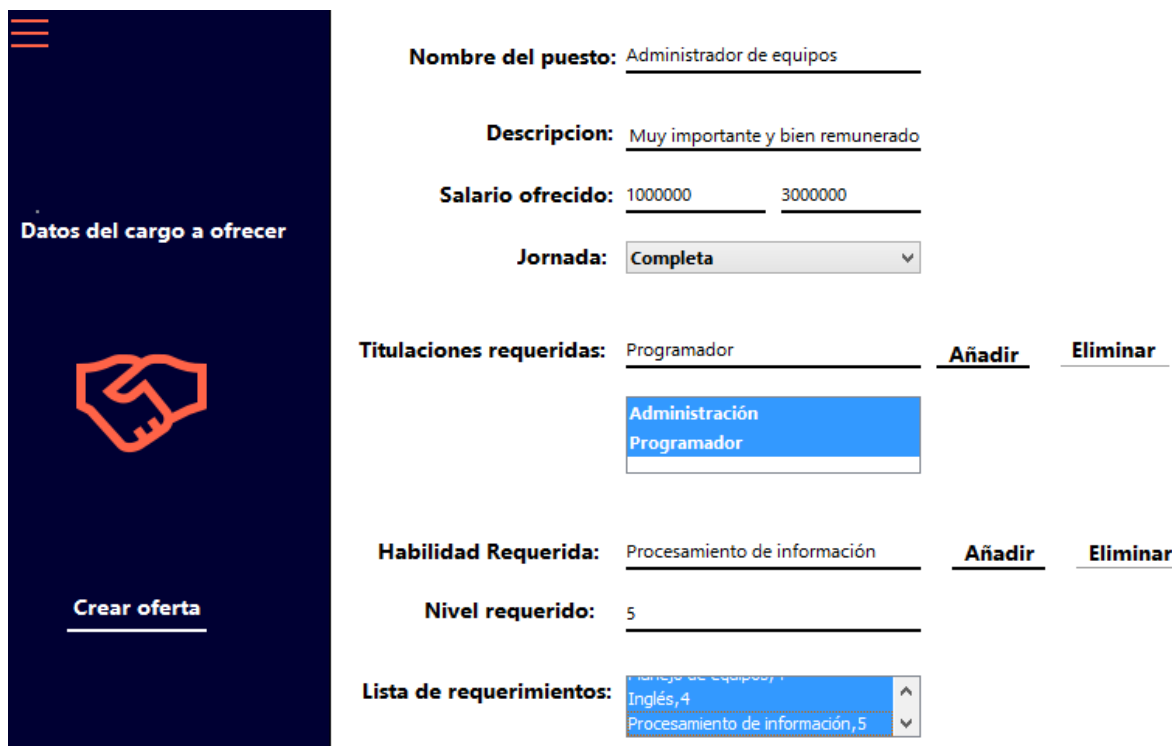
Ubicación archivo: _____

Imagen 7

Para seleccionar un archivo de ofertas en específico puede dar clic al botón Seleccionar oferta y escoger el archivo correspondiente. Los botones Crear oferta y Eliminar oferta ingresarán una oferta y la omitirán de la lista respectivamente pero tenga en cuenta que esto solo quedará guardado permanentemente en el archivo si luego se oprime el botón Guardar oferta.

5.2. Agregar oferta

Para agregar una oferta dé clic en el botón Crear oferta y se desplegará una ventana como la de (Imagen 8):



Datos del cargo a ofrecer

Nombre del puesto: Administrador de equipos

Descripción: Muy importante y bien remunerado

Salario ofrecido: 1000000 3000000

Jornada: Completa

Titulaciones requeridas: Programador **Añadir** **Eliminar**

Administración Programador

Habilidad Requerida: Procesamiento de información **Añadir** **Eliminar**

Nivel requerido: 5

Lista de requerimientos: Programador, 5
Inglés, 4
Procesamiento de información, 5

Imagen 8

Llene todos los datos como se muestra en el ejemplo teniendo en cuenta que:


- Solo puede ingresar un máximo de dos titulaciones requeridas y 3 habilidades requeridas con su respectivo puntaje.
- Debe seleccionar las titulaciones y habilidades requeridas añadidas con el mouse y con ayuda de la tecla Shift.

Luego oprima el botón Crear oferta y la nueva oferta aparecerá en el listado.

6. Candidatos capacitados y su selección

6.1. Listado de solicitantes capacitados

Al hacer doble clic en determinada oferta se abrirá una ventana (Imagen 9) donde se mostrarán los candidatos que cumplen con los requerimientos de dicha oferta (en el caso de que haya alguno):



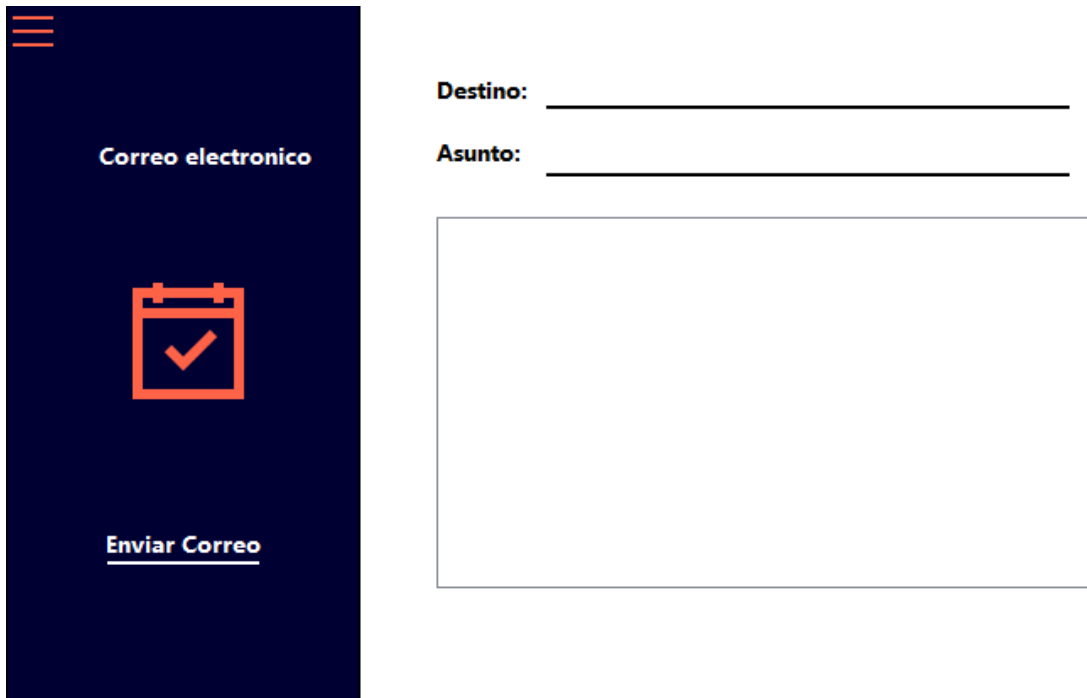
Nombre	E-mail	Teléfono	Retribución	Foto	Jornada	Titulaciones	Habilidades
--------	--------	----------	-------------	------	---------	--------------	-------------

Imagen 9

Los candidatos al puesto u oferta de trabajo se encuentran ordenados del más capacitado al que menos.

6.2. Selección de contratación

Para contratar a un solicitante basta con darle doble clic a este y aparecerá una ventana como la de (Imagen 10):



The image shows a web interface for sending an email. On the left is a dark blue sidebar with a hamburger menu icon, the text "Correo electronico", a calendar icon with a checkmark, and the text "Enviar Correo". On the right is a form with fields for "Destino:", "Asunto:", and a large empty text area.

Imagen 10

Para terminar el proceso de contratación, como evaluador, le enviará un correo al candidato seleccionado informándole que ha sido contratado en dicha empresa para dicho cargo a laborar.

7. Datos de contacto

Concepto:

HumanWare enterprise

Programación y diseño:

Manotas y Beta Productions

Nombre: Andrés Betancourt Vega

Profesión: Estudiante de Ingeniería de Sistemas y computación

Correo de contacto: andresbetancourt@uninorte.edu.co

Nombre: Alejandro J. Manotas Marmolejo

Profesión: Estudiante de Ingeniería de Sistemas y computación

Correo de contacto: manotasja@uninorte.edu.co