



LinkYou! Manual de Usuario

Manual explicativo de funciones principales página web de
Bolsa de Empleos.

2020

Contenido

Introducción.....	4
1.Inicio	6
2.Register.....	7
2.1 Datos para Empresa	7
3.Login	8
4.Inicio Usuario	8
5.Usuarios tipo Empresa	9
5.1 Publicar Empleos	10
5.2 Editar y Borrar Empleos.....	10
6.Administrador	11

Introducción

El siguiente manual es presentado con el objetivo de explicar las funciones principales de nuestro proyecto web de bolsa de empleos esta página, está pensada y diseñada para facilitar a los usuarios de los diferentes desempleados y empresas, los mecanismos de actualización de datos y gestión de vacantes al igual que ayuda en el proceso de reclutamiento.

Actualmente existen tres roles para acceder a la aplicación: USUARIO ESTANDAR, USUARIO ADMINISTRADOR y POSTER.

Requerimientos

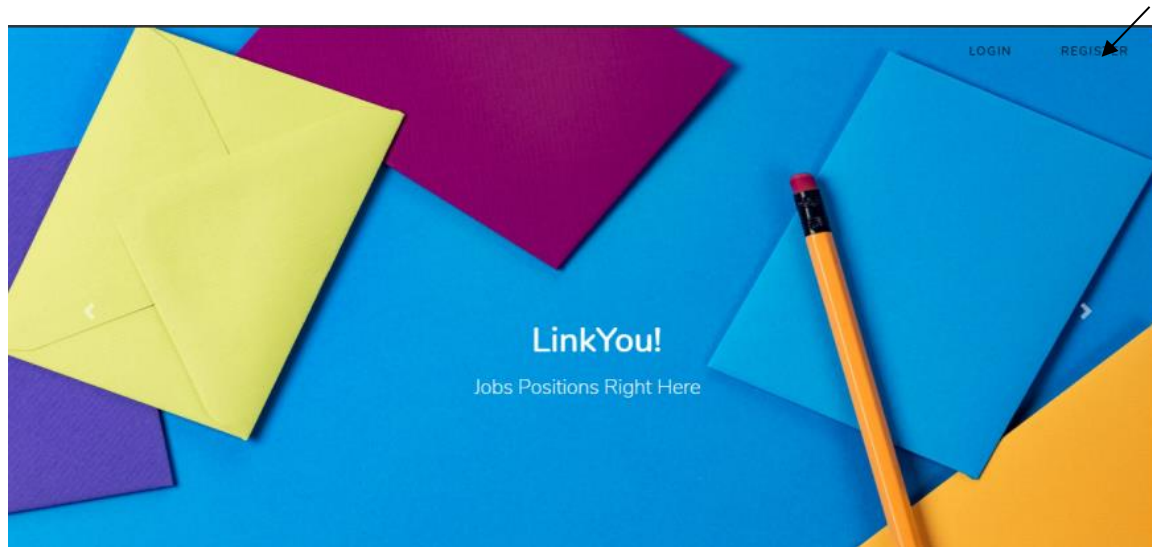
Los requerimientos mínimos para que el sistema de captura web LinkYou funcione correctamente, son los siguientes:

1. Computadora con conexión a internet.
2. Algún Navegador web (Se recomienda Google Chrome).
3. Cuenta de Usuario.

Iniciar Sesión

Dentro de la dirección <http://www.Linkyou.com/welcome.php> aparecerá una pantalla como la mostrada en la Fig. 1. Deberás ubicar y dar clic en el botón “Inicio de Sesión”, este se encuentra en la parte izquierda del sitio.

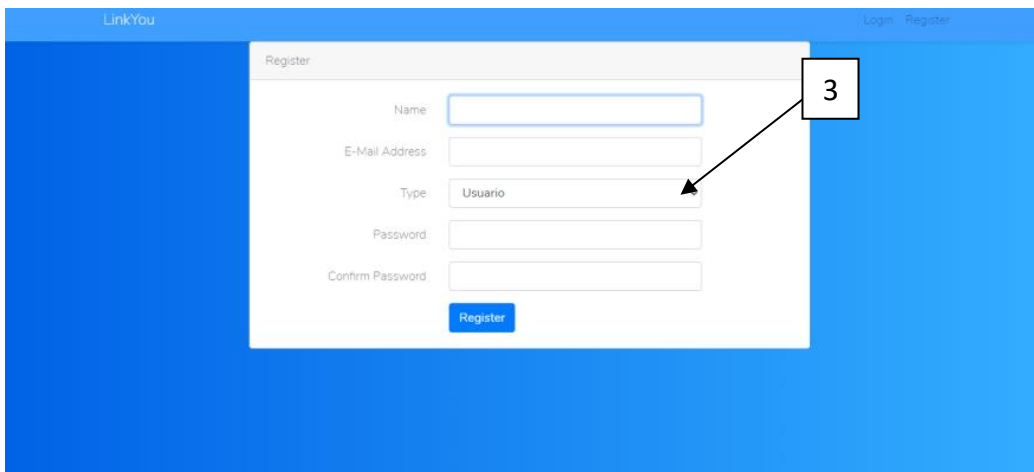
1.Inicio



Podemos observar la pantalla de inicio de la página Web con el nombre si respectivo nombre “LinkYou”, la cual nos muestra varias imágenes que van pasando en secuencia, en la parte superior podemos observar dos opciones “**1.Login**” y “**2. Register**”.



2.Register



Una vez presionamos la opción “Reguister” accederemos a un formulario donde tendremos que nos pederila los siguientes datos:

Nombre: Este será el distintivo de su cuenta a lo largo de la su navegación por la página.

E-Mail: Este lo usaremos para el inicio de sesión del Usuario.

Type: Aquí deberá elegir que tipo de usuario desea ser, Empresa o Usuario en busca de bacante de trabajo. (En caso de seleccionar “Empresa” lea el apartado 2.1)

Password: Clave de acceso a su cuenta.

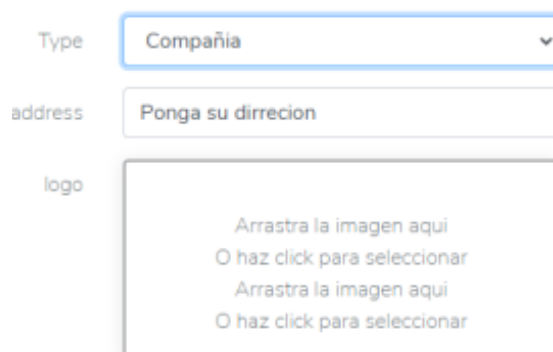
Una vez ingresados sus datos presionamos “Register”.

2.1 Datos para Empresa

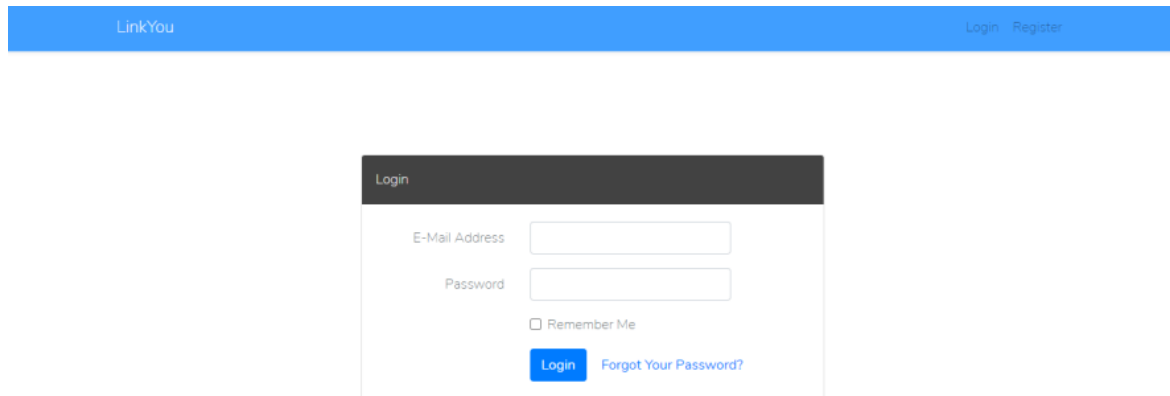
Si a seleccionado “**3. Empresa**” deberá agregar algunos datos extras como son:

Address: Lugar donde se ubicación la empresa.

Logo: Imagen representativa de su empresa.



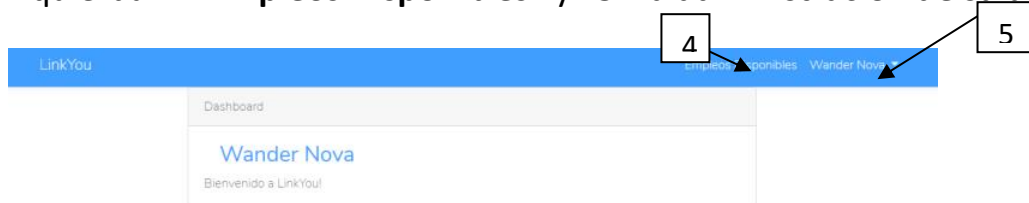
3.Login



El registro nos devolverá a el “Login”, página donde podremos observar una pestaña donde nos pedirán nuestros datos para un inicio de sesión correcto. Los datos a ingresar serian correo electrónico del usuario y su respectiva contraseña, en caso de que el usuario una vez haga su Login no quiera cerrar su sesión presionaríamos “Remember Me” y a continuación “Login” para un inicio de sesión correcto.

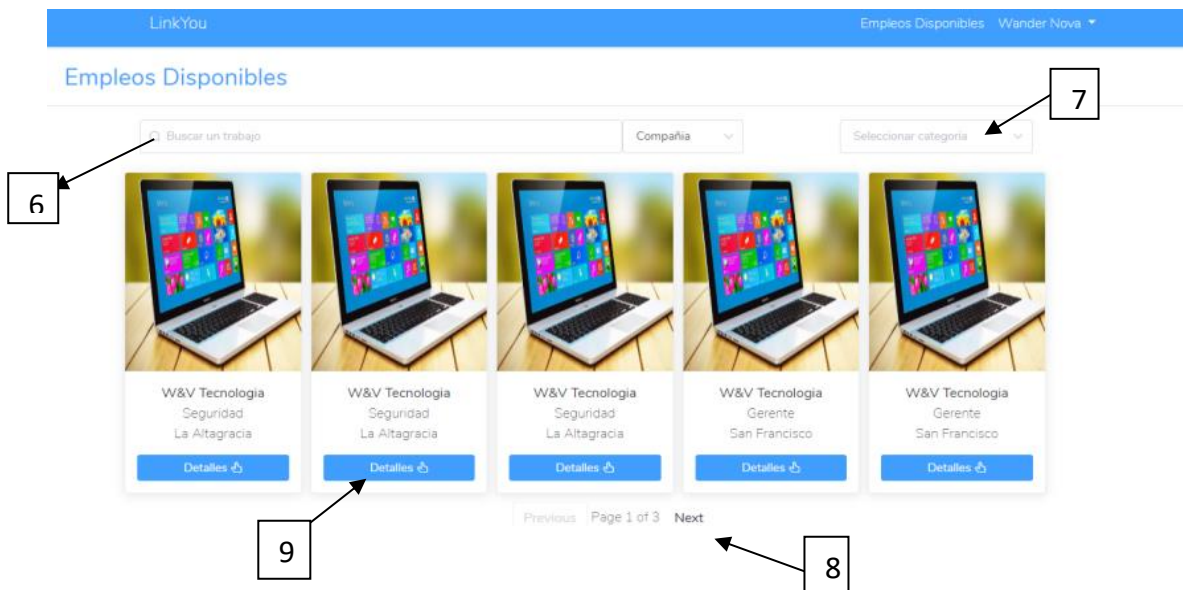
4.Inicio Usuario

En este apartado ya estaría en la página de bienvenida de su usuario, donde le daríamos la bienvenida y contaría con dos opciones en la parte superior izquierda **“4. Empleos Disponibles”** y **“5. La administración de su usuario”**.



Una vez seleccionamos “4. Empleados” entramos a la siguiente pestaña, donde podremos observar los empleos disponibles.

A continuación, podremos ver una barra de **“6. búsqueda”** y un **“7. filtro”** por categorías de los empleos, los empleos son representados con una foto, nombre de la empresa a contratar y el trabajo a desempeñar, bajo esto tenemos un botón **“8. Next”** que navega entre las diferentes filas de empleos.

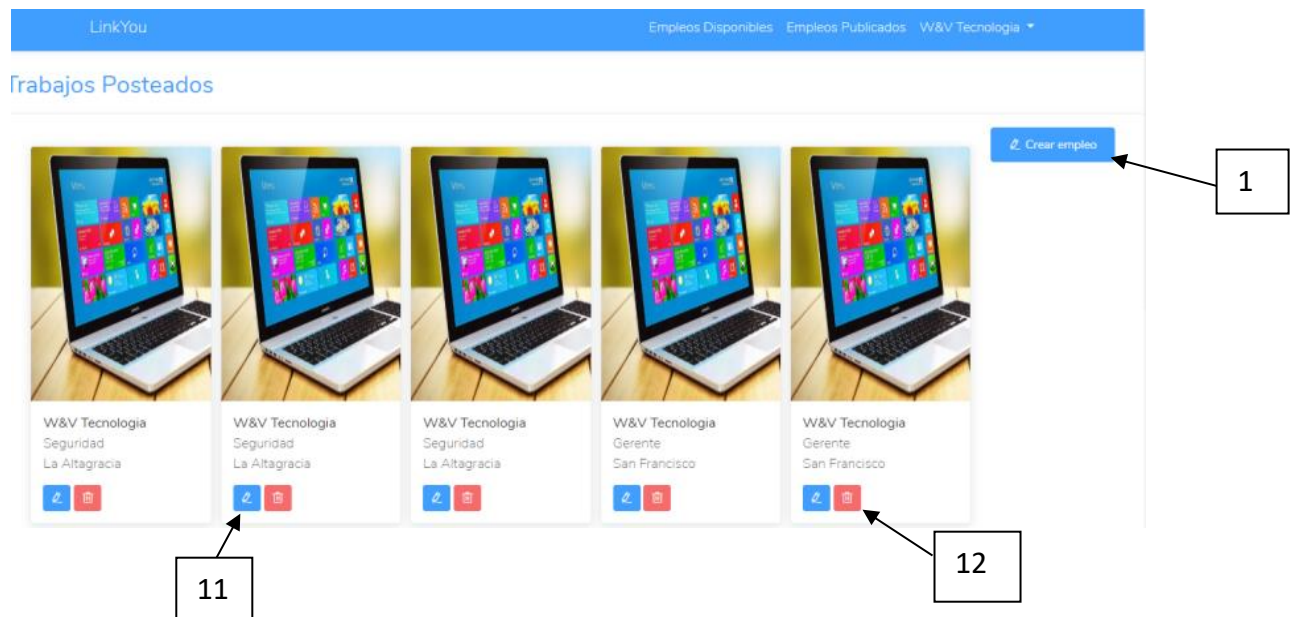


Y por último tenemos el apartado **“9. Detalles”** el cual si lo presionamos nos llevara al puesto de trabajo y nos informara más abundantemente del mismo.



5. Usuarios tipo Empresa

Cuando un usuario se registra como empresa la interfaz recibe cambios ya que esta debe subir sus empleos y poder administrarlos. Las empresas cuentan con el siguiente apartado, como puede ser **“10. Publicar empleos”** el cual les permitirá agregar un empleo a su lista, en la sección de Trabajos postulados se pueden ver el listado de trabajo y su posible administración, **“11. Editar”** y **“12. Borrar”**.



5.1 Publicar Empleos

Para poner un empleo en línea deberá llenar un formulario con los siguientes datos:

Categoría: Tipo de empleo a desempeñar.

Tiempo de Empleo: Tiempo de trabajo a desarrollar en la empresa.

URL: De la página de su empresa.

Información: Información general de la empresa lugar y ubicación.

Descripción: Descripción de la empresa.

5.2 Editar y Borrar Empleos

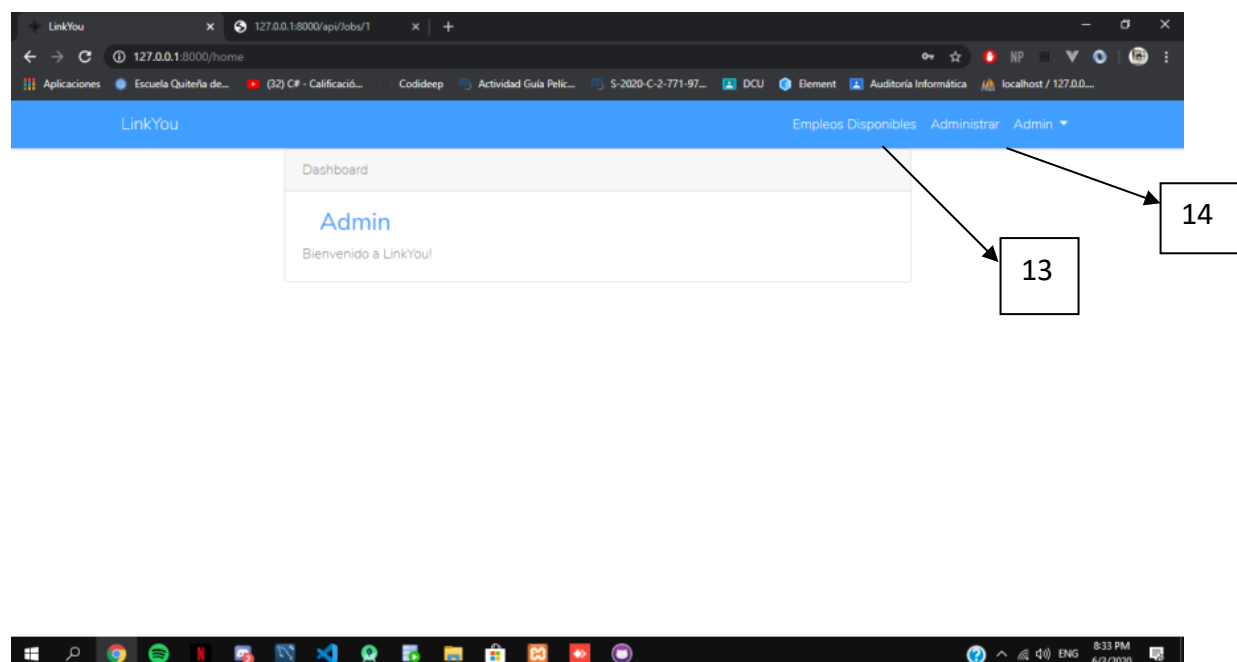
En la sección editar tendremos nuestro formulario ya completo y solo tendremos que sustituir la información deseada y presionar la tecla guardar.

A la hora de borrar un puesto de trabajo ya creado solo debemos presionar el botón número “12” y confirmar la opción.

The screenshot shows the 'Editar empleo' form in the LinkYou application. The form is contained within a light gray box. At the top, there is a blue header bar with the LinkYou logo on the left and navigation links 'Empleos Disponibles', 'Empleos Publicados', and 'W&V Tecnología' on the right. Below the header, the form fields are as follows: a dropdown menu for 'Categoria' set to 'Desarrollador Web'; radio buttons for 'Tipo de empleo' with 'Full time' selected; a text input for 'URL' containing 'bendicioens'; a text input for 'Informacion' containing 'San Francisco' and a smaller input for 'Gerente' containing 'Gerente'; a text area for 'Descripcion' containing 'Somos Mas que una empresa'; and a text input for 'Como aplicar' containing 'Envianos tus datos!'. The form is styled with a clean, modern aesthetic using light gray borders and blue accents.

6.Administrador

Una ves que iniciamos como administradores tendremos nuestra bienvenida y tendremos diversas opciones en la parte superior de la pantalla como son: “13. Empleos Disponibles” y “14. Administrar”



Empleos disponibles aquí el Admin puede borrar los empleos que el decida o no sean adecuados. Esta pestaña agrega la opción “15. Configuración” la cual nos permite decidir el número de empleos por fila.

