



## MANUAL DE AYUDA

<http://test-station.biz/>



Test Station



Desempeño



Clima y Cultura



e-Cases



360°



### Test Station

Su empresa puede disponer de un **Centro de Evaluación online** completo, que le aportará soluciones transversales a las necesidades de sus diferentes procesos de evaluación, gestión de talento, selección y desarrollo.

Las herramientas incluidas en Test Station tienen un enfoque integral, modular y flexible. Están desarrolladas sobre tecnología web y pueden adaptarse a las necesidades específicas que tenga su Compañía.

Personalidad

Competencias

Motivaciones

Aptitudes

[Acceder a la herramienta](#)

[Más información](#)



# ÍNDICE

0.	Acceso a la plataforma y pantalla de inicio.....	3
1.	Crear un proceso.....	10
1.1.	Datos del proceso.....	11
1.2.	Prueba (idioma e informe).....	12
1.3.	Alta de Candidatos: individual y carga masiva.....	13
1.4.	Comunicación.....	20
2.	Modificar datos de un proceso.....	24
3.	Añadir candidatos a un proceso ya creado.....	26
4.	Gestión de candidatos.....	34
5.	Gestión de informes y descarga de puntuaciones aptitudinales.....	36
6.	Gestión de correos.....	44
6.1.	Reenvío de emails a candidatos.....	44
6.2.	Plantilla de emails.....	47
7.	Petición de unidades .....	50
8.	Consumos.....	52
9.	Subempresas.....	54
9.1.	Alta de una empresa.....	55
9.2.	Consultar datos de una empresa.....	56
9.3.	Recarga de unidades.....	58
	Observaciones .....	60
	Requisitos técnicos de la plataforma.....	61
	Casísticas de por qué un candidato no ha realizado una prueba.....	64
	Best practice de e-assessment.....	65

## Acceder como EMPRESA



# Introducir Usuario y Contraseña como ADMINISTRADOR



## Control de acceso

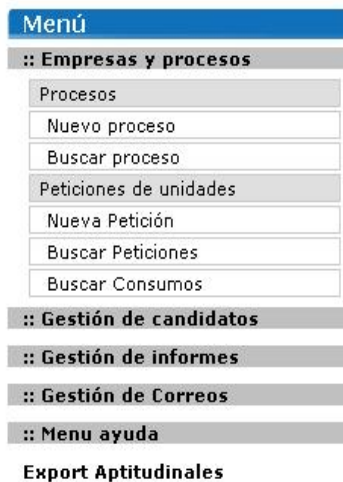
Para acceder a la administración rellene los siguientes campos con sus datos de acceso.

Usuario	<input type="text"/>
Contraseña	<input type="password"/>

[Gestión de contraseña](#)

**Entrar**

## Pantalla principal o pantalla de inicio



Para comenzar elija una opción del menú izquierdo.

Número de unidades disponibles  
(sólo visible en cuentas Prepago)

Botón “Inicio”: clickando en él, te dirige a esta pantalla de inicio en cualquier momento.


Botón “Mis datos”: clickando en él, aparecen todos los datos referentes a la cuenta (ver a continuación).


Botón “Salir”: clickar en él para abandonar la plataforma.

“Mis datos”: en este área se pueden ver los datos de configuración de la cuenta, como nombre, usuario, dirección, tipo de cuenta, etc, además de las pruebas que tiene activadas. Los datos que podéis modificar son: logo, emails y contraseña.

Test Station

Idiomas

 **PEOPLE EXPERTS**

Mis datos

Usuario: EXTERNA Nombre: EXTERNA Unidades: 1990

ÚLTIMA CONEXIÓN: 10/12/2013 11:33:40

Modificar

Menú

:: Empresas y procesos

:: Gestión de candidatos

:: Gestión de informes

:: Gestión de Correos

:: Menu ayuda

Export Aptitudinales

Nombre

EXTERNA

Dentro de ...

Dentro de - PEASA\_DEMOS

Despues de ...

EXTERNA

Cif

☐ Verificado

Usuario

EXTERNA

Logo

Seleccionar archivo

No se ha seleccionado ningún archivo

270 x 90

logo peasa.jpg ☐ Quitar

email

gsm@psicologosempresariales.es

Email 2

Email 3

Distribuidor

☐ Sí ☒ No

Prepago

☒ Prepago ☐ Contrato

Nº Participantes

0

Unidades

1990

Datos bancarios

Entidad: Oficina: Dc: Cuenta:

País

Seleccione una opción

Dirección

altamira, 20

Umbral de aviso

100

Pruebas

☒ NIPS ☒ PRISM@ ☒ VIPS

Cambiar contraseña

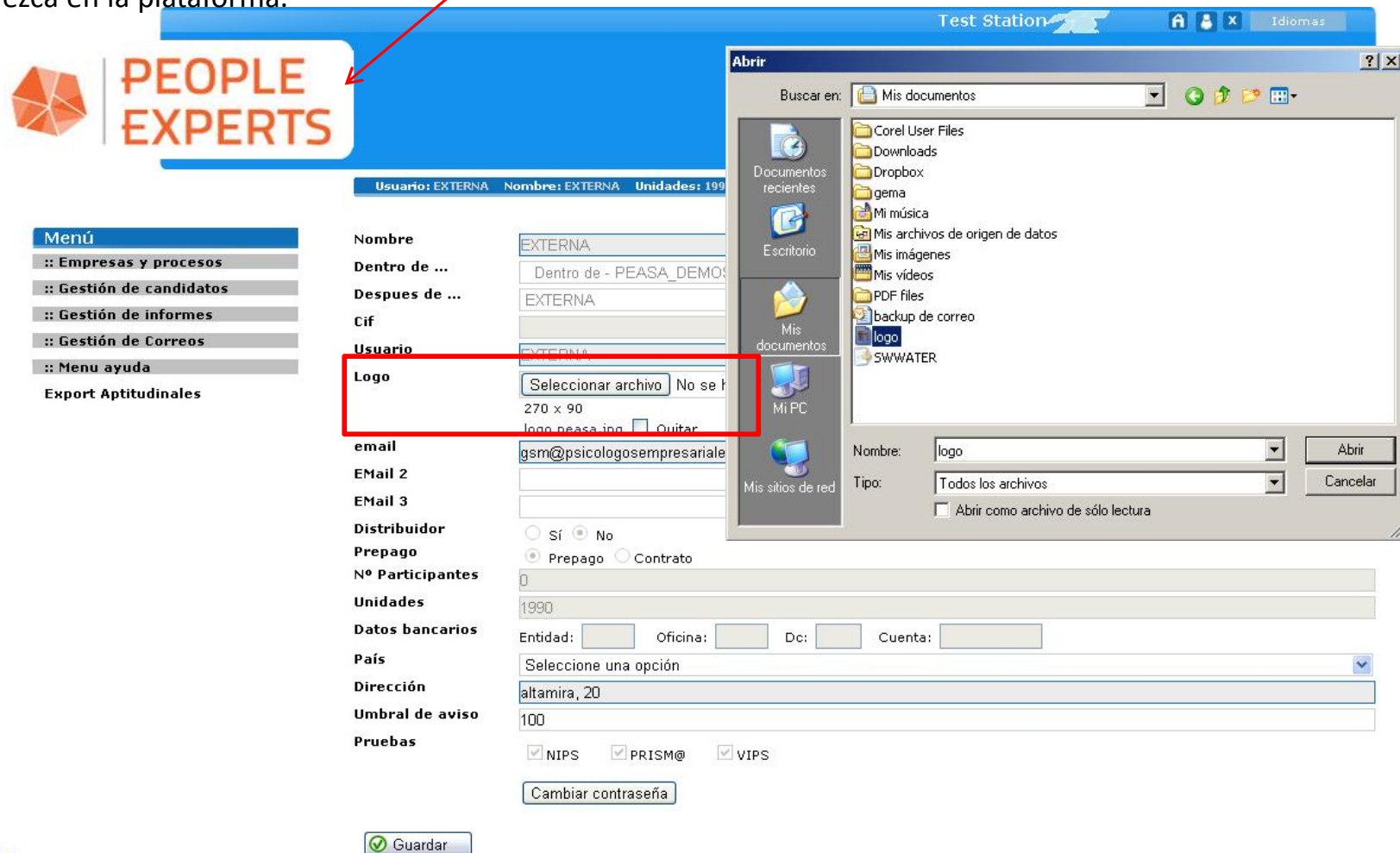
Guardar



## Pantalla principal o pantalla de inicio

- **Logo:** las cuentas se pueden personalizar con el logotipo. Este aparece en la parte superior izquierda de la pantalla, y está visible tanto en el área de Empresa como en el área de Participantes, de manera que cuando los candidatos accedan a la plataforma verán también ahí vuestro logo.

Para subir un logo, clicar en “Seleccionar archivo”, en la ventana que se abre localizar el logo en formato .jpg y clicar en “Abrir”. A continuación aparecerá el archivo del logo subido. Clickar abajo en “Guardar” para que el logo aparezca en la plataforma.



- Email: los emails que se introduzcan en estos tres campos recibirán:
  - las notificaciones cuando los candidatos finalicen las pruebas,
  - las contraseñas para los candidatos en el modo administrado,
  - y las notificaciones sobre las recargas de unidades.

Si se realiza algún cambio, clicar abajo en “Guardar” para que se guarden los nuevos emails.

Test Station

Idiomas

Mis datos

Usuario: EXTERNA Nombre: EXTERNA Unidades: 1990 ÚLTIMA CONEXIÓN: 18/12/2013 11:33:48

Modificar

Menú

- Empresas y procesos
- Gestión de candidatos
- Gestión de informes
- Gestión de Correos
- Menu ayuda
- Export Aptitudinales

Nombre: EXTERNA

Dentro de ...: Dentro de - PEASA\_DEMOS

Después de ...: EXTERNA

CIF: [ ] Verificado

Usuario: EXTERNA

Logo: [Seleccionar archivo] No se ha seleccionado ningún archivo

270 x 90

email: [gsm@psicologosempresariales.es]

Email 2: [ ]

Email 3: [ ]

Distribuidor: ☐ Si ☒ No

Prepago: ☒ Prepago ☐ Contrato

Nº Participantes: [ ]

Unidades: 1990

Datos bancarios: Entidad: [ ] Oficina: [ ] Dto: [ ] Cuenta: [ ]

País: Seleccione una opción

Dirección: altamira, 20

Umbral de aviso: 100

Pruebas: ☒ NIPS ☒ PRISM@ ☒ WIPS

Cambiar contraseña

Guardar



## Pantalla principal o pantalla de inicio

- Cambiar contraseña: para cambiar al contraseña, clicar en “Cambiar contraseña”. Introducir la nueva contraseña en los dos campos que aparecen y después clicar en “Guardar” para confirmar el cambio.

The screenshot displays the 'Mis datos' (My data) page of the PEOPLE EXPERTS application. The interface includes a top navigation bar with the logo, a sidebar menu, and a main content area for user profile management. A red box highlights the 'Cambiar contraseña' (Change password) section at the bottom of the form.

**Test Station** | Idiomas

**PEOPLE EXPERTS** | Mis datos

Usuario: EXTERNA Nombre: EXTERNA Unidades: 1990 ÚLTIMA CONEXIÓN: 10/12/2013 11:33:40

**Menú**

- :: Empresas y procesos
- :: Gestión de candidatos
- :: Gestión de informes
- :: Gestión de Correos
- :: Menu ayuda
- Export Aptitudinales

**Modificar**

Nombre: EXTERNA

Dentro de ...: Dentro de - PEASA\_DEMOS

Después de ...: EXTERNA

Cif: ☐ Verificado

Usuario: EXTERNA

Logo:  No se ha seleccionado ningún archivo

270 x 90

logo peasa.jpg ☐ Quitar

email: gsm@psicologosempresariales.es

EMail 2:

EMail 3:

Distribuidor: ☐ Sí ☒ No

Prepago: ☒ Prepago ☐ Contrato

Nº Participantes: 0

Unidades: 1990

Datos bancarios: Entidad:  Oficina:  Dc:  Cuenta:

País: Seleccione una opción

Dirección: altamira, 20

Umbral de aviso: 100

Pruebas: ☒ NIPS ☒ PRISM@ ☒ VIPS

Contraseña:

Conf. Contraseña:

**PEOPLE EXPERTS** by Psicólogos Empresariales

**pe STATION**

9

# 1. CREAR UN PROCESO

Los procesos se usan para asociar un conjunto de características a unos candidatos determinados. Esas características no se podrán modificar posteriormente, excepto la fecha de fin.

Para crear un proceso, clickar en “Nuevo proceso”.

Test Station

PEOPLE EXPERTS

Test Station

Usuario: EXTERNA Nombre: EXTERNA Unidades: 1000 ÚLTIMA CONEXIÓN: 04/12/2013 11:20:35

**Menú**

- :: Empresas y procesos**
  - Procesos
    - Nuevo proceso**
    - Buscar proceso
  - Peticiones de unidades
    - Nueva Petición
    - Buscar Peticiones
    - Buscar Consumos
- :: Gestión de candidatos**
- :: Gestión de informes**
- :: Gestión de Correos**
- :: Menu ayuda**
- Export Aptitudinales


Para comenzar elija una opción del menú izquierdo.

**1.1. Rellenar los DATOS DEL PROCESO** (los campos sombreados en gris son de obligado cumplimiento):

- Nombre: que se quiere dar al proceso.
- Descripción: si se quiere introducir algún tipo de comentario sobre ese proceso.
- Fecha de inicio: fecha a partir de la cual las claves de los candidatos están activas.
- Fecha de fin: fecha límite hasta la cual los candidatos pueden acceder con sus claves. Esta fecha se puede ir modificando con posterioridad.
- Modo de realización de las Pruebas:
  - ☐ *Continuo*: los candidatos reciben las claves en su email.
  - ☐ *Administrado*: las claves las recibe el cliente, no el candidato. Se pueden recibir de dos maneras:
    - Individuales: un e-mail por cada candidato.
    - Juntas en un solo correo: las claves de todos los candidatos juntas en un email.

Una vez que se han rellenado estos datos, clickar en el botón “Seguir”.

Usuario: PEASA\_PRUEBAS Nombre: PEASA\_PRUEBAS Unidades: 1000 ÚLTIMA CONEXIÓN: 01/04/2013 17:45:37

Los campos marcados con  son obligatorios

**Datos Proceso** → Pruebas → Candidatos → Comunicación

**Añadir**

**Empresa** PEASA\_PRUEBAS

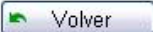
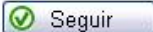
**Nombre**

**Descripción**

**Fecha de Inicio** 01/04/2013 17:45 Verificado: ☐

**Fecha de Fin** 08/04/2013 23:59

**Modo Realización Pruebas** Continuo

1.2. **Seleccionar la PRUEBA:** a través de los desplegables, elegir los siguientes datos:

- Prueba
- Idioma de la prueba
- Idioma del informe
- Tipos de informe

Una vez elegidos los datos, clicar en “Añadir” y estos aparecerán en la parte inferior, en el recuadro azul. Repetir los mismos pasos si se necesita añadir otra prueba más.

**NOTA:** Los candidatos realizarán las pruebas en el orden en el que estas se den de alta.

Si nos hemos equivocado al introducir algún dato, clicar en este icono para borrarlos.

Clicar en el botón “Seguir” cuando estén introducidos los datos.

Usuario: PEASA\_PRUEBAS Nombre: PEASA\_PRUEBAS Unidades: 1000 ÚLT. MA CONEXIÓN: 03/06/2013 10:32:37

Los campos marcados con ☐ son obligatorios

Datos Proceso → **Pruebas** → Candidatos → Comunicación

**Prueba** Cuestionario de personalidad laboral - PRISM@

**Idioma Prueba** Español

**Informe:**

**Idioma Informe** Español

**Tipos de informes**

☒ Informe Completo ☐ Perfil Básico y Perfil General ☐ Informe de Competencias ☐ Perfil Básico Narrativo ☐ Perfil Emocional y Estresores

☒ Añadir

Nombre de la prueba	Idioma	Baremo	Idioma Informes	Informes	
VIPS	Español	Baremo Estándar	Español	Estándar	<input type="checkbox"/>
NIPS	Español	Baremo Estándar	Español	Estándar	<input type="checkbox"/>
PRISM@	Español		Español	Perfil Básico y Perfil General	<input type="checkbox"/>

### 1.3. Introducir los datos de los CANDIDATOS:

Seleccionar en el desplegable “Alta manual”. Rellenar los datos del candidato (los campos sombreados en gris son de obligado cumplimiento). Después clicar en “Añadir”. Al clicar en “Añadir”, los datos aparecerán en la parte inferior, en el recuadro azul.

Si hay que introducir los datos de otro candidato, repetir de nuevo.

**NOTA:** no se puede dar de alta a dos candidatos con un mismo email dentro un mismo proceso.

Si nos hemos equivocado al introducir los datos, clicar en este icono para borrarlos.

Una vez que están todos los candidatos introducidos, clicar en el botón “Seguir” para pasar a la fase de envío de emails.

Usuario: PEASA\_PRUEBAS Nombre: PEASA\_PRUEBAS Unidades: 1000 ÚLTIMA CONEXIÓN: 01/04/2013 17:45:37

Los campos marcados con ☐ son obligatorios

Datos Proceso → Pruebas → **Candidatos** → Comunicación

Selecciona el tipo de carga de candidatos

Alta manual (seleccionado)  
Seleccione una opción  
Carga masiva  
Alta manual

Nombre

Apellido1

Apellido2

email

☒ Añadir

Nombre	Apellido 1	Apellido 2	email	
EJEMPLO	1		gsm@gsm.es	<input type="checkbox"/>
Prueba	1		gsm1@gsm.es	<input type="checkbox"/>

También se pueden subir candidatos de manera MASIVA.

**NOTA:** es aconsejable no subir a la vez más de 500 candidatos a través de esta carga masiva.

Previamente hay que tener un archivo csv con los datos de los candidatos que se quieren subir. En [ejemplo.csv](#) se puede descargar un ejemplo de archivo csv.

Usuario: EXTERNA Nombre: EXTERNA Unidades: 0 ÚLTIMA CONEXIÓN: 04/12/2013 17:39:33

Los campos marcados con ☐ son obligatorios

Datos Proceso → Pruebas → **Candidatos** → Comunicación

Selecciona el tipo de carga de candidatos

Carga masiva (dropdown)  
Carga masiva

Importar candidatos:  No se ha ... archivo

Puede importar cualquier tipo de fichero **CSV** (Archivo de texto delimitado por comas), seleccione el fichero que desea utilizar y pulse **Añadir**.  
Le proporcionamos un ejemplo de fichero de carga pulse: [ejemplo.csv](#)

Cargue un máximo de **500 candidatos** por fichero.

Espera hasta que le aparezca el resumen de la carga.

Una vez descargado, abrirlo para ver un ejemplo de los datos que deben aparecer: nombre, apellido1 e email son los obligatorios.

	A	B	C	D	E
1	apellido1	apellido2	Nombre	mail	
2	ejemplo	ejemplo	jose	jose@gmail.com	
3					
4					

Borrar esos datos de ejemplo e introducir los datos de los candidatos. Guardar los cambios en el archivo csv. También es posible utilizar directamente un archivo excel que contenga los datos de los candidatos, siempre y cuando aparezcan el nombre, un apellido e email en campos separados (el orden de los campos en el interior es indiferente). No importa si además de esos datos contiene algún otro más. Ese archivo excel habría que transformarlo en archivo csv. Para ello, abrir ese excel, y "Guardar como" archivo csv.

Nombre de archivo: ejemplo

Guardar como tipo: CSV (delimitado por comas)


Herramientas




Una vez creado el archivo csv, volver a la plataforma. Seleccionar en el desplegable “Carga masiva”. Clickar debajo en “Seleccionar archivo” para elegir el archivo csv con los datos de los candidatos. Se abrirá una ventana para localizar el archivo dentro del PC, una vez localizado clickar en “Abrir” dentro de la ventana. Y el archivo aparecerá subido. Por último clickar en “Añadir”.

Usuario: PEASA\_PRUEBAS   Nombre: PEASA\_PRUEBAS   Unidades: 1000


Los campos marcados con ☐ son obligatorios

  
Datos Proceso

→

  
Pruebas

→

  
Candidatos

Selecciona el tipo de carga de candidatos

Importar candidatos:

Seleccionar archivo

No se ha ... a


Carga masiva

Seleccione una opción

Carga masiva

Alta manual

Puede importar cualquier tipo de fichero **CSV** (Archivo de texto delimitado por comas), seleccione el fichero que desea utilizar y pulse **Añadir**.  
Le proporcionamos un ejemplo de fichero de carga pulse: [ejemplo.csv](#)

 Añadir

Abrir

Buscar en: Mis documentos

Documents recientes

Escritorio

Mis documentos

Mi PC

Mis sitios de red

SWWATER

backup de correo

FICHA CURSOS PE

logo peasa

Downloads

Dropbox

VARIOS

gema

Mis imágenes

Mi música

Mis videos

Mis archivos de origen de datos

Corel User Files

Nombre: Alta masiva

Tipo: Todos los archivos

☐ Abrir como archivo de sólo lectura

Abrir

Cancelar

A continuación, aparecerá la siguiente pantalla.

En “Configuración del fichero”, en el desplegable “Cabeceras”, seleccionar lo que corresponda en cada caso.

En “Previsualización de datos a insertar”, se puede ver el número de registros (candidatos) encontrados en el archivo subido y debajo los datos de esos registros.

Clickar en “Seguir”.

Datos Proceso → Pruebas → **Candidatos** → Comunicación

**Selección el tipo de carga de candidatos**

Carga masiva

**Configuración del fichero**

Indique las configuraciones necesarias para la correcta visualización de sus datos.

**Separador de campos**  
Punto y coma (;)

**Codificación del fichero**  
iso-8859-1 - Europeo occidental (ISO)

**Valores entrecomillados**  
Valores encerrados entre comillas

**Cabeceras**

El fichero tiene cabeceras (no se insertará la primera línea)  
El fichero no tiene cabeceras (se insertarán todas las líneas)  
El fichero tiene cabeceras (no se insertará la primera línea)

**Previsualización de datos a Insertar**

Registros encontrados: 300

Demo	Uno	.	peasa1@peasa.es
Demo	Dos	.	peasa2@peasa.es
Demo	Tres	.	peasa3@peasa.es
Demo	Cuatro	.	peasa4@peasa.es
Demo	Cinco	.	peasa5@peasa.es

Volver Seguir

Aparecerá la siguiente pantalla, referente a la “Selección de campos”, para indicar la correspondencia entre los campos importados de nuestro archivo y los campos de alta de candidatos de la plataforma. A través de los desplegables de la derecha, ir asignando el contenido de cada campo de nuestro archivo, tal y como aparece en la imagen de abajo. Los campos de obligada asignación son Nombre, Apellido1 e Email. Si se hubiesen importado más campos además de estos, asignarles en el desplegable la opción [Sin asignar].

Una vez que están todos los campos asignados con su correspondencia en la plataforma, clicar en “Seguir”.

Usuario: PEASA\_PRUEBAS Nombre: PEASA\_PRUEBAS Unidades: 1000 ÚLTIMA CONEXIÓN: 02/04/2013 12:05:20

Los campos marcados con ☐ son obligatorios

Datos Proceso → Pruebas → **Candidatos** → Comunicación

Selecciona el tipo de carga de candidatos

Carga masiva ▼

**Selección de campos**

Indique ahora la correspondencia entre los campos de su importación y los de la plataforma

Campos importados	Campos de la plataforma
• 1º Campo	Nombre ▼
Demo	Apellido 1 ▼
• 2º Campo	[Sin Asignar] ▼
Uno	email ▼
• 3º Campo	[Sin Asignar] ▼
.	email
• 4º Campo	Nombre
peasa1@peasa.es	Apellido 1
	Apellido 2

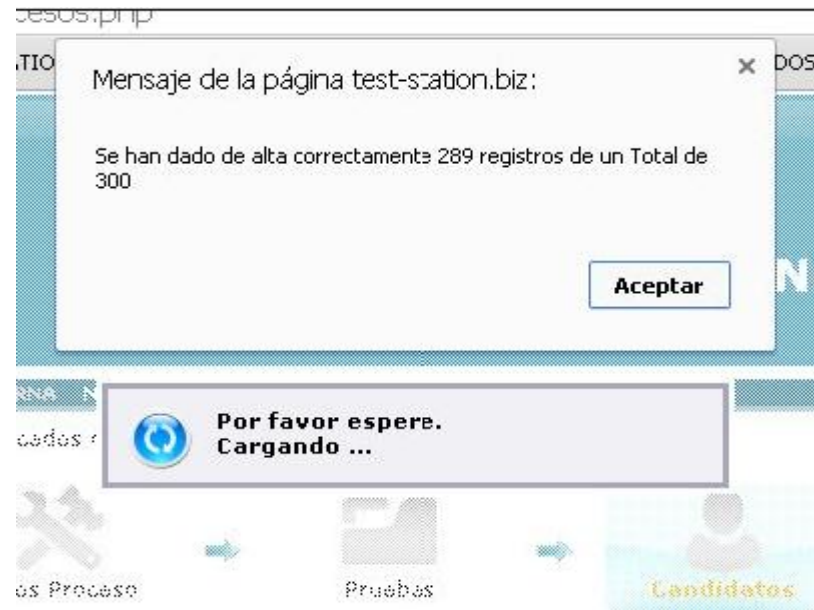
Volver Seguir

A continuación aparecerá una ventana. **NOTA:** no cerrar el navegador en ningún momento mientras se procesan los datos.

Dentro de esa ventana, se indicará el número de candidatos que se han dado de alta correctamente en la plataforma del total que contenía el archivo.

**NOTA:** Sólo se cargan los candidatos cuyo email es detectado por la plataforma como formato correcto, es decir, *texto@texto.texto* (x ej: *gsm@gsm.es*). Si la plataforma detecta algún error de formato en un email, como por ejemplo dos puntos seguidos en el dominio (*gsm@gsm..es*), no cargará los datos del candidato correspondiente. De manera que aparecerá que se han dado de alta correctamente menos candidatos del total que había.

Clickar en “Aceptar” dentro de la ventana para continuar.



Aparecerá otra pantalla con los datos de los candidatos que se han subido correctamente. Aquí se pueden revisar todos los candidatos que se darán de alta, y también se puede ver que faltan los que no se subieron porque la plataforma los detectó como erróneos.

Clickar en este icono si se quiere borrar algún candidato.

Clickar de nuevo en “Seguir”.

Usuario: PEASA\_PRUEBAS Nombre: PEASA\_PRUEBAS Unidades: 1000 ÚLTIMA CONEXIÓN: 02/04/2013 12:05:20

Los campos marcados con ☐ son obligatorios

Datos Proceso → Pruebas → **Candidatos** → Comunicación

Selecciona el tipo de carga de candidatos

Carga masiva

Nombre	Apellido 1	Apellido 2	email	
.	Demo	Uno	peasa1@peasa.es	<input type="button" value="x"/>
.	Demo	Dos	peasa2@peasa.es	<input type="button" value="x"/>
.	Demo	Tres	peasa3@peasa.es	<input type="button" value="x"/>
.	Demo	Cuatro	peasa4@peasa.es	<input type="button" value="x"/>
.	Demo	Cinco	peasa5@peasa.es	<input type="button" value="x"/>

#### 1.4. COMUNICACIÓN o envío de emails con las claves de acceso.

Seleccionar en el desplegable de “Nombre”, la plantilla de email denominada “Correo genérico”. Si se hubiesen creado otras plantillas de email, aparecerían disponibles aquí para ser seleccionadas.

Una vez elegida la plantilla correspondiente, automáticamente aparecerá el texto del email.

**NOTA:** Tanto el Asunto como el Cuerpo del email se pueden modificar, teniendo en cuenta que los cambios que se realicen se aplicarán sólo a ese proceso pero a todos los candidatos que se den de alta en él, tanto en este momento como posteriormente. Y este no se podrá volver a modificar con posterioridad. Se puede cambiar todo el texto excepto los literales que aparecen entre @, de los cuales hay que mantener obligatoriamente: @acceso\_usuario@, @acceso\_password@, @link\_acceso\_pruebas@. Clickando aquí se puede ver el significado de cada literal.

Una vez seleccionada la plantilla o realizados los cambios , clickar debajo en “Enviar correos”.

Usuario: PEASA\_PRUEBAS Nombre: PEASA\_PRUEBAS Unidades: 1000 ÚLTIMA CONEXIÓN: 02/04/2013 09:56:55

Los campos marcados con ☐ son obligatorios

Datos Proceso → Pruebas → Candidatos → **Comunicación**

Tipo Correo: Envío

Nombre: Correo genérico

Asunto: Bienvenido @candidato\_nombre@ @candidato\_apellido1@

Cuerpo: Bienvenido/a,

Ha sido dado/a de alta para realizar un cuestionario / test, por la empresa @empresa\_colaboradora@, en la plataforma on-line de Psicólogos Empresariales, S.A. Para acceder deberá pinchar en el link @link\_acceso\_pruebas@. Una vez haya accedido, deberá pinchar en el área "Participantes" e introducir las siguientes claves:

Usuario: @acceso\_usuario@



A continuación aparecerán los datos de los candidatos que acabamos de introducir, y automáticamente marcado “No” en “Informado”, para que así aparezcan los que están pendiente de que se les envíe el email de acceso. Seleccionar “Todos” en el cuadro gris para enviar el email a todos los candidatos pendientes.

Después, hacer click debajo en “Aceptar”.

Usuario: PEASA\_PRUEBAS Nombre: PEASA\_PRUEBAS Unidades: 1000 ÚLTIMA CONEXIÓN: 02/04/2013 12:05:20

**Añadir**

**Empresa** PEASA\_PRUEBAS

**Proceso** PRUEBA FECHAS

**Tipo Correo** Envio

**Correo** Correo genérico

**Participantes**

Seleccione una opción

Todos

Demo Cinco (peasa5@peasa.es)

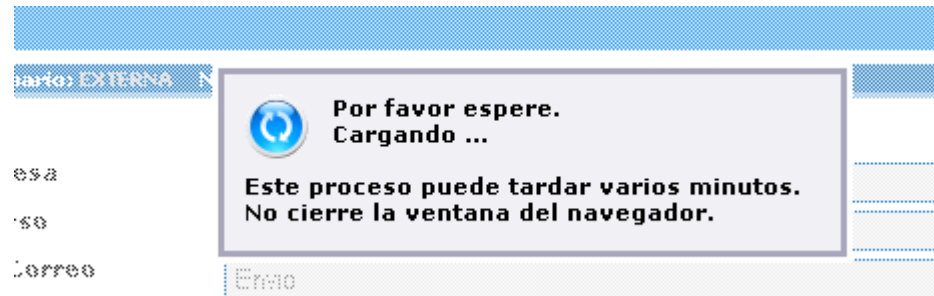
Demo Cuatro (peasa4@peasa.es)

Demo Dos (peasa2@peasa.es)

Demo Tres (peasa3@peasa.es)

Demo Uno (peasa1@peasa.es)

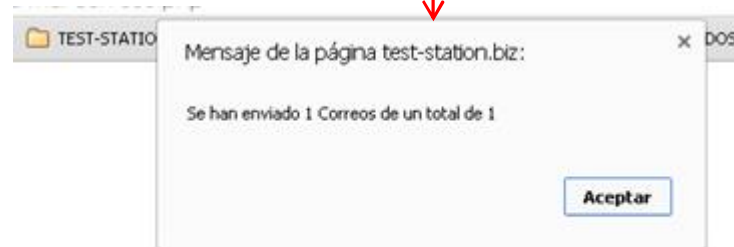
**Informado** ☐ Sí ☒ No



**NOTA:** Es importante no cerrar el navegador mientras los emails se están enviando. Esperar a que aparezca la ventana de confirmación de envío para poder salir de la plataforma.

Cuando los emails hayan sido enviados, aparecerá una ventana indicando que se han enviado X emails de un total de X candidatos. (**NOTA:** en el caso de la carga masiva, ese total X coincidirá con el número de candidatos que se dieron de alta correctamente).

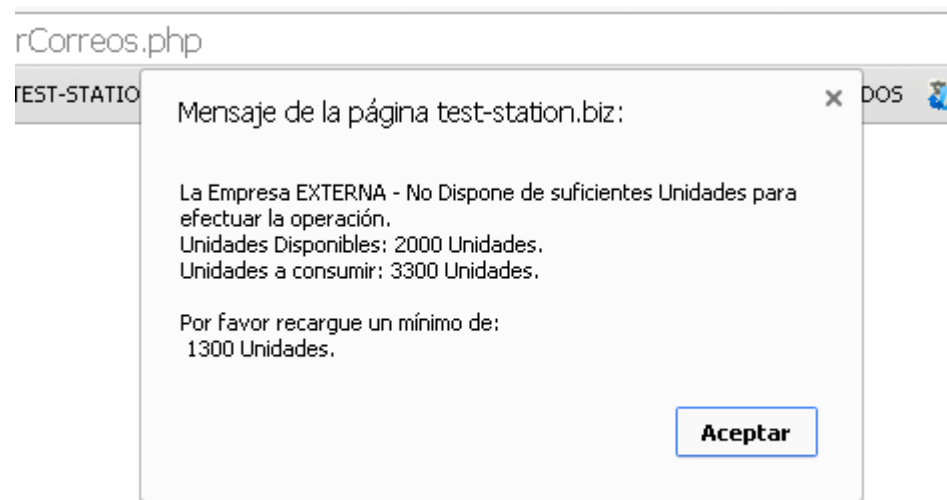
Clickar a continuación en “Aceptar”.



**NOTA:** Los candidatos reciben un único email con un usuario y una contraseña, y cuando acceden con esas claves les aparecen todas las pruebas que se han dado de alta en el proceso para realizar.

**NOTA:** Una vez que se envían los emails a los candidatos, no se puede borrar a ningún candidato del proceso ni tampoco el proceso.

**NOTA:** En el caso de las CUENTAS PREPAGO, es decir, aquellas que funcionan con Unidades, si no disponen de unidades suficientes para dar de alta a todos los candidatos, verán un aviso en la pantalla indicando que tendrían que realizar una solicitud de unidades (ver **7. PETICIÓN DE UNIDADES**). Aunque las unidades se descuentan cuando los candidatos finalizan la prueba, si no se dispone de las unidades suficientes por adelantado, la plataforma no permite enviar los email a los candidatos.



Una vez que se tienen las unidades recargadas, acceder al proceso hasta esta parte de Comunicación para enviar los emails.

## 2. MODIFICAR DATOS DE UN PROCESO

En un proceso ya creado, el único dato que se puede modificar es la Fecha de Fin o fecha límite hasta la cual los candidatos pueden acceder con sus claves.

Para ello, clicar en “Buscar proceso”. A través de los campos del buscador, localizar el proceso en el que hay que modificar la fecha límite. Clickar abajo en “Buscar”.

También se puede clicar directamente en el botón “Buscar” y aparecerán todos los procesos ya creados.

The screenshot shows the 'Procesos - Buscar proceso' page in the PEOPLE EXPERTS system. The top bar displays 'Test Station' and 'Idiomas'. The sidebar menu on the left includes options like 'Empresas y procesos', 'Gestión de candidatos', and 'Gestión de informes'. The 'Buscar proceso' option is highlighted in the sidebar. The main content area features a search form with fields for 'Id Proceso', 'Empresa', 'Nombre', 'Descripción', 'Fecha de Inicio', 'Fecha de Fin', 'Fecha de Alta', and 'Fecha de Modificación'. There are also dropdown menus for 'Ordenar por' and 'Orden', and a 'Líneas por página' selector. A 'Buscar' button is located at the bottom of the search form.



### 3. AÑADIR CANDIDATOS A UN PROCESO YA CREADO

Clickar en “Buscar proceso”. A través de los campos del buscador, localizar el proceso en el que hay que añadir más candidatos. Clickar abajo en “Buscar”.

También se puede clickar directamente en el botón “Buscar” y aparecerán todos los procesos ya creados.





### 3. AÑADIR CANDIDATOS A UN PROCESO YA CREADO

Una vez localizado el proceso, clicar dentro del nombre del proceso.

**Usuario:** EXTERNA **Nombre:** EXTERNA **ÚLTIMA CONEXIÓN:** 26/11/2013 10:36:40

**Parametros de Búsqueda** Ordenar por: **fecMod** Orden: **DESC**

**Lista de Procesos** 

(Página 1/1)

Id Proceso	Empresa	Nombre	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Modo Realización Pruebas	Fecha de Alta	Fecha de Modificación	
1	EXTERNA	PROCESO EJEMPLO	22/11/2013	31/12/2013	Continuo	22/11/2013	26/11/2013	

(Página 1/1)




### 3. AÑADIR CANDIDATOS A UN PROCESO YA CREADO

En esta pantalla de “Datos Proceso”, clicar en “Seguir”.

Excepto si se quiere modificar la “Fecha de Fin” si esta está caducada o se quiere ampliar el plazo para la realización de la prueba. Para ello, ver el punto **2. MODIFICAR DATOS DE UN PROCESO**.

**Usuario: PEASA\_PRUEBAS** **Nombre: PEASA\_PRUEBAS** **Unidades: 1000** **ÚLTIMA CONEXIÓN: 07/05/2013 13:10:04**

Los campos marcados con  son obligatorios

**Datos Proceso** **Pruebas** **Candidatos** **Comunicación**

---

**Modificar**

**Empresa**

**Nombre**

**Descripción**

**Fecha de Inicio**   Verificado: ☒

**Fecha de Fin**

**Modo Realización Pruebas**





**Envío de contraseñas** ☐ Individuales ☒ Juntas en un sólo correo

### 3. AÑADIR CANDIDATOS A UN PROCESO YA CREADO

En esta pantalla de “Pruebas”, clickar en “Seguir”.

**Usuario:** PEASA\_PRUEBAS **Nombre:** PEASA\_PRUEBAS **Unidades:** 1000 **ÚLTIMA CONEXIÓN:** 02/04/2013 12:05:20

Los campos marcados con ☐ son obligatorios

 Datos Proceso
  **Pruebas**
 Candidatos
  Comunicación

---

**Modificar**

**Prueba**

**Idioma Prueba**

**Informe:**

**Idioma Informe**

**Tipos de informes**

☒ Añadir

---

Nombre de la prueba	Idioma	Baremo	Idioma Informes	Informes	
PRISMA	Español		Español	Perfil de Competencias y Valores Grupo Leche Pascual	<input type="checkbox"/>

### 3. AÑADIR CANDIDATOS A UN PROCESO YA CREADO




Añadir los datos de los nuevos candidatos, tal y como se explica en el punto visto anteriormente:

**1. CREAR UN PROCESO: 1.3.Introducir los datos de los CANDIDATOS.** Los nuevos candidatos aparecerán en el recuadro azul junto a los anteriores.

Clickar en el botón “Seguir” una vez que están todos los candidatos introducidos.

**Usuario:** PEASA\_PRUEBAS   
**Nombre:** PEASA\_PRUEBAS   
**Unidades:** 1000   
**ÚLTIMA CONEXIÓN:** 07/05/2013 13:10:04

Los campos marcados con  son obligatorios

Datos Proceso

Pruebas

**Candidatos**

Comunicación

---

**Selecciona el tipo de carga de candidatos**

Seleccione una opción

Seleccione una opción

Carga masiva

Alta manual

Nombre	Apellido 1	Apellido 2	email	
CANDIDATO	1		GSM@GSM.ES	<input type="text"/>
PRUEBA	1		PLM@PLM.ES	<input type="text"/>

Volver

Seguir

Si se quiere ver el contenido de email, clicar dentro de "Detalle" y a continuación aparecerá el texto del mismo.


**PEOPLE  
EXPERTS**

### 3. AÑADIR CANDIDATOS A UN PROCESO YA CREADO

Aparecerán sólo los datos de los candidatos que acabamos de introducir, y automáticamente marcado “No” en “Informado”, para que aparezcan sólo estos nuevos que están pendientes de que se les envíe el email de acceso. Seleccionar “Todos” en el cuadro gris para enviar el email a estos nuevos candidatos.

A continuación, clicar debajo en “Aceptar”.

Usuario: PEASA\_PRUEBAS Nombre: PEASA\_PRUEBAS Unidades: 1000 ÚLTIMA CONEXIÓN: 02/04/2013 12:05:20

Modificar

**Empresa** PEASA\_PRUEBAS

**Proceso** PRUEBA FECHAS

**Tipo Correo** Envio

**Correo** Correo genérico

**Participantes**

Seleccione una opción

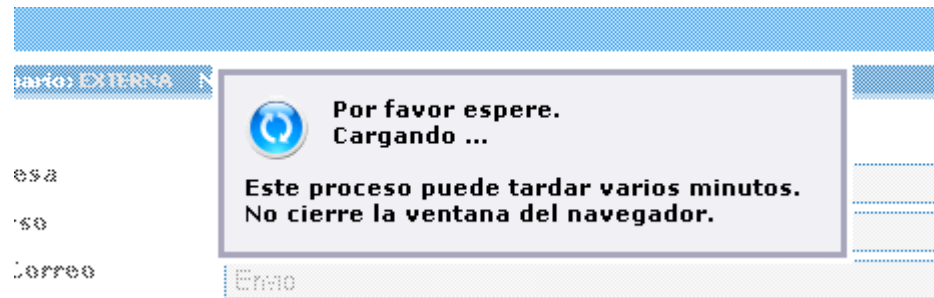
Todos

EJEMPLO CANDIDATO. (ejemplo@lp.es)

**Informado** ☐ Sí ☒ No



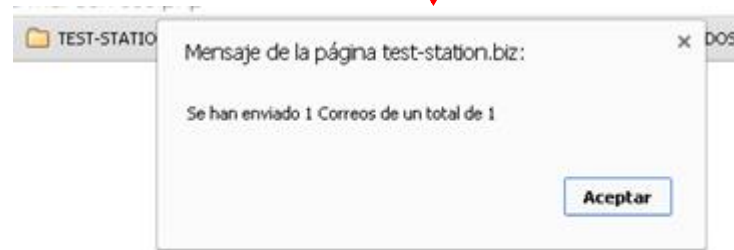
### 3. AÑADIR CANDIDATOS A UN PROCESO YA CREADO



**NOTA:** Es importante no cerrar el navegador mientras los emails se están enviando. Esperar a que aparezca la ventana de confirmación de envío para poder salir de la plataforma.

Cuando los emails hayan sido enviados, aparecerá una ventana indicando que se han enviado X emails de un total de X candidatos. (**NOTA:** en el caso de la carga masiva, ese total X coincidirá con el número de candidatos que se dieron de alta correctamente).

Clickar a continuación en "Aceptar".



## 4. GESTIÓN DE CANDIDATOS

Este área sirve para poder ver los datos de los candidatos y comprobar su estado.

Clickar en “Buscar candidatos”. A través de los campos del buscador, localizar al candidato. Clickar abajo en “Buscar”.

Test Station

Idiomas

**PEOPLE EXPERTS**

**Candidatos - Buscar candidatos**

Usuario: EXTERNA Nombre: EXTERNA Unidades: 1000 ÚLTIMA CONEXIÓN: 04/12/2013 11:20:35

**Menú**

- :: Empresas y procesos
- :: **Gestión de candidatos**
  - Candidatos
  - Buscar candidatos**
- :: Gestión de informes
- :: Gestión de Correos
- :: Menu ayuda
- Export Aptitudinales

**Buscador**

Desde  Hasta

Empresa

Proceso

Nombre

Apellido 1

Apellido 2

email

Enviado ☐ Sí ☐ No

Finalizado ☐ Sí ☐ No

Fecha de Finalizado Desde  Hasta

Fecha de Alta Desde  Hasta

Fecha de Modificación Desde  Hasta

Ordenar por

Orden

Líneas por página

## 4. GESTIÓN DE CANDIDATOS

Los datos que se pueden ver son los siguientes:

- Empresa y Proceso: en los que está dado de alta el candidato.
- Nombre y apellido1: del candidato.
- Email: con el que se dio de alta.
- Enviado: si la plataforma le ha enviado o no el email con las claves.
- Último login: la última vez que el candidato accedió a la plataforma.
- Finalizado proceso: si ha finalizado o no todas las pruebas.
- Fecha de finalización: de la última prueba.

**Usuario:** PEASA\_PRUEBAS **Nombre:** PEASA\_PRUEBAS **Unidades:** 1000 **ÚLTIMA CONEXIÓN:** 07/05/2013 13:10:04

**Parametros de Búsqueda** Apellido 1: **FECHAS** Orden: **DESC**  
Ordenar por: **fecMod**

**Lista de Participantes** 

(Página 1/1)

Empresa	Proceso	Nombre	Apellido 1	email	Enviado	Último login	Finalizado proceso	Fecha de Finalizado
EXTERNA	CARGA MASIVA	CANDIDATO	5	gsm@gsm.es	Sí		No	

(Página 1/1)

 Buscador

## 5. GESTIÓN DE INFORMES Y DESCARGA DE PUNTUACIONES APTITUDINALES

Una vez que los candidatos finalizan una prueba, se recibe un email con el aviso de finalizado.

Para acceder al informe, clicar en “Buscar informes de candidatos”. A través de los campos del buscador, localizar al candidato.

También se puede clicar directamente en el botón “Buscar” y aparecerán todos los informes disponibles por orden de finalización.

The screenshot shows the 'PEOPLE EXPERTS' web application interface. The top navigation bar is blue with the 'PEOPLE EXPERTS' logo on the left and a 'Test Station' header on the right. Below the header, the main content area is titled 'Informes de candidatos - Buscar Informes de candidatos'. A sidebar on the left contains a 'Menú' section with various options, including 'Buscar Informes de candidatos' which is highlighted with a red box. The main content area features a search form with several dropdown menus for 'Empresa', 'Proceso', 'Participante', and 'Prueba'. There are also input fields for 'Nombre o email', 'Fecha de Alta', and 'Fecha de Modificación'. A 'Buscar' button is located at the bottom of the search form. The interface is in Spanish and includes a 'Última conexión' timestamp.

Test Station

Idiomas

PEOPLE EXPERTS

Informes de candidatos - Buscar Informes de candidatos

Usuario: PEASA\_DEMOS Nombre: PEASA\_DEMOS ÚLTIMA CONEXIÓN: 27/11/2013 13:10:49

Buscador

Menú

- :: Empresas y procesos
- :: Gestión de candidatos
- :: Gestión de informes
- Informes de candidatos
  - Buscar Informes de candidatos
- :: Gestión de Correos
- :: Menu ayuda
- Export Aptitudinales

Empresa: Seleccione una opción

Proceso: Seleccione una opción

Participante: Seleccione una opción

Nombre o email:

Prueba: Seleccione una opción

Fecha de Alta: Desde Hasta

Fecha de Modificación: Desde Hasta

Ordenar por: Fecha de Modificación

Orden: Descendente

Líneas por página: 20


Buscar

## 5. GESTIÓN DE INFORMES Y DESCARGA DE PUNTUACIONES APTITUDINALES

Una vez localizado, clicar dentro del candidato para descargar el informe.

**Usuario:** PEASA\_PRUEBAS **Nombre:** PEASA\_PRUEBAS **Unidades:** 1000 **ÚLTIMA CONEXIÓN:** 07/05/2013 13:10:04

**Parametros de Búsqueda** Empresa: **PEASA\_PRUEBAS** Ordenar por: **fecMod**  
Participante: **Prisma 1 (prs@prs.es)** Orden: **DESC**

**Lista de Respuestas pruebas** 

(Página 1/1)

Empresa	Proceso	Participante	Idioma	Prueba	Finalizado	Fecha de Alta	Fecha de Modificación ▲
PEASA_PRUEBAS	PRISMA ESPAÑOL	Prisma 1 (prs@prs.es)	Español	PRISM@	Sí	01/04/2013	01/04/2013

(Página 1/1)

## 5. GESTIÓN DE INFORMES Y DESCARGA DE PUNTUACIONES APTITUDINALES

Automáticamente aparecen seleccionados el informe y el idioma del mismo que se eligieron al configurar el proceso.

Clickar en “Exportar PDF” para que se genere el informe. Se indicará que el número de unidades a descontar es 0.

**NOTA:** las unidades se descuentan cuando el candidato finaliza la prueba. En ese momento se descuenta el número de unidades asociado a la prueba y al informe o informes que se seleccionaron en ese proceso. De manera que el número de unidades a descontar al generar ese informe o informes será 0.

Clickar en “Descargar” para obtener el informe. Una vez descargado, es recomendable guardarlo en el PC.

Si para esa prueba se seleccionaron más informes dentro de ese proceso, localizar en “Tipos de informe” e “Idioma” dicho informe y clickar de nuevo en “Exportar PDF”. Se indicará que el número de unidades a descontar es 0. Clickar en “Descargar” para obtener el informe. Una vez descargado, es recomendable guardarlo en el PC.

Usuario:	EXTERNA	Nombre:	EXTERNA	Unidades:	1990	ÚLTIMA CONEXIÓN:	10/12/2013 13:28:18
----------	---------	---------	---------	-----------	------	------------------	---------------------

[Modificar](#)

Empresa	EXTERNA
Proceso	VIPS-NIPS
Participante	CANDIDATO EJEMPLO
Prueba	NIPS
Baremo	Baremo Estándar
Tipos de informes	Estándar
Idioma	Español
nº Descargas	0

[Exportar PDF](#)

Se le descontaran 0 unidades.

[Descargar](#)

[Exportar HTML](#)

[Volver](#)

## 5. GESTIÓN DE INFORMES Y DESCARGA DE PUNTUACIONES APTITUDINALES

Es posible generar informes en otro idioma o generar otros tipos de informe diferentes a los seleccionados inicialmente en el proceso. En estos casos, se producirá el consumo de unidades correspondientes a esos informes.

Para descargar un informe adicional, hay que seleccionar en “Tipos de informe” e “Idioma” el informe a generar y clicar en “Exportar PDF”. Se indicará el número de unidades que se descontarán al clicar en “Descargar”. (**NOTA:** Si no se clicca en “Descargar” el informe no se generará y por lo tanto las unidades no se descontarán.) Una vez descargado, es recomendable guardarlo en el PC.

Usuario: PEASA_DEMOS   Nombre: PEASA_DEMOS   Unidades: 1000   ÚLTIMA CONEXIÓN: 26/11/2013 16:22:56	
<a href="#">Modificar</a>	
Empresa	PEASA_DEMOS
Proceso	prueba
Participante	00000061
Prueba	PRISM@
Baremo	
Tipos de informes	Perfil Básico y Perfil General
Idioma	Español
nº Descargas	0
	<a href="#">Exportar PDF</a>
	Se le descontaran 30 dongles.
	<a href="#">Descargar</a>
	<a href="#">Exportar HTML</a>

**NOTA:** Todos los informes están disponibles durante 1 año en la plataforma, durante ese tiempo pueden descargarse sin ningún coste. No obstante, si se descarga transcurrido ese tiempo, se aplicará de nuevo el coste de unidades correspondientes. Por este motivo recomendamos que los informes sean guardados en el PC la primera vez que se descargan.



## 5. GESTIÓN DE INFORMES Y DESCARGA DE PUNTUACIONES APTITUDINALES

También se pueden descargar las puntuaciones de los tests aptitudinales (VIPS, NIPS, DIPS, TAC, TIC), por procesos.

Para ello, clicar en “Export Aptitudinales”. A través de los desplegables “Empresa” y “Proceso”, seleccionar el proceso del cual se quieren exportar los datos.

The screenshot shows the 'Export Aptitudinales' page of the 'PEOPLE EXPERTS' system. The header is blue with the logo on the left and the title 'Export Aptitudinales' on the right. Below the header, a status bar shows 'Usuario: PEASA\_DEMOS', 'Nombre: PEASA\_DEMOS', and 'ÚLTIMA CONEXIÓN: 26/11/2013 18:14:06'. A 'Buscador' (search bar) is located below the status bar. On the left, a 'Menú' (menu) is displayed with several options, including 'Export Aptitudinales' which is highlighted with a red box. The main content area contains two dropdown menus for 'Empresa' and 'Proceso', both with the placeholder text 'Seleccione una opción'. Below these, there is a section for 'Pruebas' (tests) with a text input 'Seleccione una empresa y proceso.' and a date range selector 'Desde 01/01/2012 Hasta 31/12/9999'. A 'Generar' (generate) button with a green checkmark icon is positioned below the date range.

## 5. GESTIÓN DE INFORMES Y DESCARGA DE PUNTUACIONES APTITUDINALES

Una vez localizado el proceso, aparecerán las pruebas disponibles dentro del mismo de las cuales se pueden descargar datos. Marcar la prueba o pruebas de las que hay que descargar las puntuaciones.

En “Período de tiempo”, se pueden acotar las fechas de las cuales se quieren obtener los datos. Para ello, seleccionar las fechas en “Desde” y en “Hasta”.

A continuación, clicar en “Generar”.

The screenshot shows the 'Export Aptitudinales' (Export Aptitudinal) interface of the PEOPLE EXPERTS system. The header is blue with the PEOPLE EXPERTS logo on the left and the title 'Export Aptitudinales' on the right. Below the header, a status bar shows 'Usuario: PEASA\_DEMOS', 'Nombre: PEASA\_DEMOS', and 'ÚLTIMA CONEXIÓN: 26/11/2013 18:14:06'. A search bar labeled 'Buscador' is present. On the left, a 'Menú' (Menu) sidebar lists options: 'Empresas y procesos', 'Gestión de candidatos', 'Gestión de informes', 'Gestión de Correos', 'Menu ayuda', and 'Export Aptitudinales' (which is highlighted). The main content area contains a form with the following fields: 'Empresa' (PEASA\_DEMOS), 'Proceso' (VIPS\_NIPS), 'Pruebas' (with checkboxes for VIPS and NIPS, both checked), and 'Período de tiempo' (with 'Desde' set to 01/01/2012 and 'Hasta' set to 31/12/9999). A 'Generar' button with a green checkmark icon is at the bottom of the form.

## 5. GESTIÓN DE INFORMES Y DESCARGA DE PUNTUACIONES APTITUDINALES

Aparecerá un texto indicando el número de registros que se van a generar.

Clickar en el icono de Excel para descargar el archivo.

**Usuario:** PEASA\_DEMOS **Nombre:** PEASA\_DEMOS **ÚLTIMA CONEXIÓN:** 27/11/2013 13:10:49

**Buscador**

**Empresa**

**Proceso**

**Pruebas**

**Período de tiempo** Desde  Hasta

Se exportaran 5 Registros.  
Esta operación puede durar varios minutos.

Pulse sobre el icono Excel para descargar las puntuaciones.



## 5. GESTIÓN DE INFORMES Y DESCARGA DE PUNTUACIONES APTITUDINALES

NOTA: Respecto al excel de descarga:

- Si aparece un 0: es que esa no es la fila que corresponde a esa prueba (x ej.: si un candidato tiene dos pruebas que realizar, aparecen dos filas de registros, una para VIPS y otra para NIPS, de manera que en la fila de VIPS, el percentil de NIPS siempre aparecerá como 0 y viceversa).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	PARTICIPANTE	APELLIDO1	APELLIDO2	EMAIL	FEC PRUEBA	FEC ALTA PROCESO	CORRECTAS NIPS	CONTESTADAS NIPS	PERCENTIL NIPS	CORRECTAS VIPS	CONTESTADAS VIPS	PERCENTIL VIPS
2	CANDIDATO	EJEMPLO		gsm@gsm.es	2013-12-10 12:25:09	2013-12-10 12:14:36	3	15	5			0
3	CANDIDATO	EJEMPLO		gsm@gsm.es	2013-12-10 12:22:40	2013-12-10 12:14:36			0	9	39	1
4	CANDIDATO	PRUEBA		gsm@gsm.es	2013-12-12 18:08:03	2013-12-12 16:39:13			0		0	-1

- Si aparece un -1: significa que un candidato ha accedido hasta los ejemplos como máximo, pero que aún no ha empezado a contestar a la prueba en sí.
- Si un candidato no ha accedido a la plataforma, simplemente no aparece en el listado.

## 6. GESTIÓN DE CORREOS

### 6.1. Reenvío de emails a candidatos

Para enviar de nuevo la comunicación o email con las claves a un candidato, clicar en “Buscar Envío de Correos”. A través de los campos del buscador, localizar al candidato.

Clicar en “Buscar”.

The screenshot displays the PEOPLE EXPERTS web application interface. The top navigation bar is blue with the PEOPLE EXPERTS logo on the left and the text 'Envío de correos - Buscar Envío de correos' in the center. The top right corner shows 'Test Station' and 'Idiomas'. Below the navigation bar, a status bar displays 'Usuario: PEASA\_PRUEBAS', 'Nombre: PEASA\_PRUEBAS', 'Unidades: 1000', and 'ÚLTIMA CONEXIÓN: 07/05/2013 13:10:04'. The main content area is titled 'Buscador' and contains a search form with the following fields: 'Empresa' (dropdown), 'Proceso' (dropdown), 'Nombre' (text), 'Apellido 1' (text), 'Apellido 2' (text), 'Nif' (text), 'email' (text), 'Informado' (radio buttons for 'Sí' and 'No'), 'Finalizado' (radio buttons for 'Sí' and 'No'), 'Fecha de Finalizado' (date range), 'Fecha de Alta' (date range), 'Fecha de Modificación' (date range), 'Ordenar por' (dropdown), 'Orden' (dropdown), and 'Líneas por página' (text). A 'Buscar' button is located at the bottom of the form. On the left side, a 'Menú' sidebar lists various options, with 'Buscar Envío de correos' highlighted in a red box.



## 6. GESTIÓN DE CORREOS

Automáticamente aparecerá marcado el nombre de ese candidato. Clickar en “Aceptar” para enviar de nuevo el email con los datos de acceso.

Si hay que reenviar el email a varios candidatos dentro de un mismo proceso, puesto que aparecen todos visibles a la vez, marcarlos manteniendo apretado el botón “Ctrl” del teclado. Clickar en “Aceptar” después.

**NOTA:** Cada vez que se reenvía el email a un candidato, el sistema genera y envía una nueva contraseña, y esa última enviada es la única que funciona.

Usuario: PEASA\_PRUEBAS   Nombre: PEASA\_PRUEBAS   Unidades: 1000   ÚLTIMA CONEXIÓN: 07/05/2013 13:10:04

Modificar

Empresa

Proceso

Tipo Correo

Correo

Participantes

PEASA\_PRUEBAS

PRUEBA FECHAS

Envio

Correo genérico

Seleccione una opción

Todos

Demo Dos (peasa2@peasa.es)

Demo Tres (peasa3@peasa.es)

Demo Uno (peasa1@peasa.es)

PRUEBA FECHAS (gsdm@gsm.es)

Informado

☒ Sí ☐ No

Volver

Aceptar



## 6. GESTIÓN DE CORREOS

### 6.2. Plantilla de emails

La plataforma incluye de base una plantilla de email denominada "Correo genérico". Esa plantilla contiene la información necesaria para que un candidato pueda acceder a realizar las pruebas.

No obstante, si se desea, se pueden crear plantillas personalizadas, por ejemplo, en otros idiomas.

**NOTA:** Las plantillas personalizadas de email es necesario crearlas antes de crear un nuevo proceso para poder ser utilizadas.

Para crear un plantilla de email, clickar en "Plantillas de correos", y a continuación en el botón "Alta".

The screenshot displays the PEOPLE EXPERTS web application. The top navigation bar is blue with the text "Test Station" and "Idiomas". The main header area is also blue and contains the text ":: Gestión de Correos - Plantillas de correos". Below the header, there is a status bar showing "Usuario: PEASA\_DEMOS", "Nombre: PEASA\_DEMOS", and "ÚLTIMA CONEXIÓN: 28/11/2013 13:03". The main content area has a section titled "Parametros de Búsqueda" with "Ordenar por: fecMod" and "Orden: DESC". Below this is a section titled "Lista de Correos" with "(Página 1/1)". A table header is visible with columns: "Id Correo", "Tipo Correo", "Empresa", "Nombre", "Asunto", "Descripción", "Fecha de Alta", and "Fecha de Modificación". Below the table header, there is a "(Página 1/1)" label and two buttons: "Buscador" and "Alta". On the left sidebar, under the "Menú" section, the "Gestión de Correos" category is expanded, and "Plantillas de correos" is highlighted with a red box.

## 6. GESTIÓN DE CORREOS

Rellenar los datos:

- Tipo de correo: seleccionar “Envío”.
- Nombre: con el que se quiere denominar a esa plantilla.
- Asunto: será el asunto del email que recibirán los candidatos.
- Cuerpo: texto del email que recibirán los candidatos. **NOTA**: como parte de ese texto, habrá que introducir los literales que aparecen entre @ en la leyenda, de los cuales deben aparecer obligatoriamente: @acceso\_usuario@, @acceso\_password@, @link\_acceso\_pruebas@.
- Descripción: no es necesario rellenar este campo, sólo si quiere hacer alguna aclaración sobre el porqué de esa plantilla.

Una vez rellenados los datos, clickar debajo en “Aceptar”.

Usuario: PERSA DONGS    Nombre: PERSA DONGS    Última conexión: 03/12/2013 10:23:15

**Añadir**

Tipo Correo: [Seleccionar plantilla] [v]

Empresa: [PERSA DONGS] [v]

Nombre: [ ]

Asunto: [ ]

Cuerpo: [ ]

**NOTA IMPORTANTE:** Para insertar parámetros en el cuerpo del email el asunto se deben escribir los siguientes literales, que se sustituirán por sus correspondientes valores cuando se envíe el correo:

- @proceso\_usuario@: Se corresponde con el nombre de usuario de la empresa.
- @proceso\_fecha\_inicio@: Se corresponde con la fecha de inicio de la convocatoria.
- @proceso\_fecha\_fin@: Se corresponde con la fecha de fin de la convocatoria.
- @candidato\_usuario@: Se corresponde con el nombre de usuario de la empresa.
- @candidato\_apellido1@: Se corresponde con el apellido1 del candidato.
- @candidato\_apellido2@: Se corresponde con el apellido2 del candidato.
- @acceso\_usuario@: Se corresponde con el nombre de usuario de la plataforma de pruebas.
- @acceso\_password@: Se corresponde con el password para acceder a la plataforma de pruebas.
- @link\_acceso\_pruebas@: Se corresponde con la url de acceso a la plataforma de pruebas.
- @empresa\_nombre@: Se corresponde con el nombre de la empresa.
- @empresa\_colaboradora@: Se corresponde con el nombre de la empresa.

Descripción: [ ]

[Volver] [Aceptar]

## 6. GESTIÓN DE CORREOS

Para consultar las plantillas de correo que se hayan creado, clicar en “Buscar plantillas de correo” y clicar abajo en “Buscar”.

A continuación, aparecerá el listado de plantillas personalizadas creadas. Para visualizar el contenido de cada una, simplemente clicar en el nombre de la plantilla.



**PEOPLE EXPERTS** :: Gestión de Correos - Plantillas de correos

Test Station

Idiomas

Usuario: PEASA\_DEMOS Nombre: PEASA\_DEMOS ÚLTIMA CONEXIÓN: 28/11/2013 13:03

Parametros de Búsqueda Ordenar por: fecMod Orden: DESC

**Lista de Correos**

(Página 1/1)

Id Correo	Tipo Correo	Empresa	Nombre	Asunto	Descripción	Fecha de Alta	Fecha de Modificación
12	Envío	PRUEBA	CORREO CORRECTO ENVIO	Bienvenido @candidato_nombre@ @candidato_apellido1@		08/05/2013	26/11/2013

(Página 1/1)

Buscador Alta

**Menú**

- :: Empresas y procesos
- :: Gestión de candidatos
- :: Gestión de informes
- :: Gestión de Correos
  - Envío de correos
  - Buscar Envío de correos
  - Plantillas de correos
    - Buscar plantillas de correos
- :: Menu ayuda

Export Aptitudinales

## 7. PETICIÓN DE UNIDADES

Para realizar una solicitud de unidades, clicar en “Nueva petición”.

Introducir el número de unidades a recargar en el recuadro sombreado en gris y clicar a continuación en “Aceptar”. Una vez que la petición de unidades ha sido aceptada por parte del tramitador, se enviará un email con la confirmación de la misma.

The screenshot shows a web application interface for 'PEOPLE EXPERTS'. The top navigation bar is blue and contains the 'Test Station' logo, a home icon, a user icon, a close icon, and a language dropdown labeled 'Idiomas'. Below this, a white banner displays the 'PEOPLE EXPERTS' logo on the left and the title 'Petición de dongles - Nueva Petición' on the right, accompanied by a grid icon. A status bar below the banner shows 'Usuario: EXTERNA', 'Nombre: EXTERNA', 'Unidades: 1000', and 'ÚLTIMA CONEXIÓN: 04/12/2013 12:31:52'. On the left, a 'Menú' sidebar lists various options, with 'Nueva Petición' highlighted by a red rectangle. The main content area on the right contains a form with the following fields: 'Tramita' (set to 'PEASA\_DEMOS'), 'Solicita' (set to 'EXTERNA'), and 'Número de Unidades' (an empty grey input box). Below these fields are two buttons: 'Volver' (with a left arrow icon) and 'Aceptar' (with a checkmark icon). A red 'Añadir' link is positioned above the 'Aceptar' button.

## 7. PETICIÓN DE UNIDADES

En el área “Buscar Peticiones”, se puede ver un histórico de todas las recargas solicitadas, las fechas de las solicitudes y el estado en el que se encuentran:

- Aceptada: la solicitud de recarga se realizó correctamente y las unidades se han cargado ya en la cuenta.
- Pendiente: la recarga está solicitada de manera correcta, pero las unidades están pendientes de ser aceptadas por el tramitador.
- Rechazada: la solicitud de recarga se realizó correctamente, pero el tramitador no ha recargado las unidades. Contactar con el tramitador para conocer los motivos.



Test Station

Idiomas

**PEOPLE EXPERTS**

**Peticiones de dongles - Buscar Peticiones**

Usuario: EXTERNA Nombre: EXTERNA Unidades: 1000 ÚLTIMA CONEXIÓN: 04/12/2013 12:31:52

Parametros de Búsqueda Ordenar por: fecMod Orden: DESC

Lista de Peticiones unidades

(Página 1/1)

IdPetición	Solicita	Tramita	Número de Unidades	Estado	Fecha de Alta	Fecha de Modificación
92	EXTERNA	PEASA_DEMOS	1000	Aceptada	04/12/2013	04/12/2013
91	EXTERNA	PEASA_DEMOS	100	Rechazada	02/12/2013	02/12/2013
90	EXTERNA	PEASA_DEMOS	100	Pendiente	29/11/2013	29/11/2013

(Página 1/1)

Buscador Alta

## 8. CONSUMOS

En este área se pueden ver todos los consumos de las aplicaciones realizadas.

Clickar en “Buscar consumos”. A través del buscador, localizar algún dato en concreto. Si se clicka directamente en “Buscar”, aparecerán todos los datos globales de consumo.

The screenshot shows a web application interface for 'Consumos - Buscar Consumos'. The header is blue with the 'PEOPLE EXPERTS' logo on the left and a grid icon on the right. Below the header, a status bar displays user information: 'Usuario: PEASA\_PRUEBAS', 'Nombre: PEASA\_PRUEBAS', 'Unidades: 1000', and 'ÚLTIMA CONEXIÓN: 07/05/2013 13:10:04'. The main content area is titled 'Buscador' and contains a list of search criteria, each with a dropdown menu: 'Empresa', 'Proceso', 'Participante', 'Idioma Prueba', 'Prueba', 'Idioma Informe', 'Informe', and 'Baremo'. Below these are text input fields for 'Nombre Empresa', 'Nombre Proceso', 'Nombre Participante', 'Apellido1', 'Apellido2', 'Mail', 'Prueba', 'Informe', and 'Baremo'. A 'Buscar' button with a magnifying glass icon is at the bottom left of the search area. On the left side of the interface, there is a 'Menú' sidebar with a tree structure. The 'Empresas y procesos' section is expanded, showing options like 'Nuevo proceso', 'Buscar proceso', 'Petición de unidades', 'Nueva Petición', 'Buscar Peticiones', and 'Buscar Consumos', which is highlighted with a red box. Other sections in the menu include 'Gestión de candidatos', 'Gestión de informes', 'Gestión de Correos', and 'Menu ayuda'.







## 9. SUBEMPRESAS

Si una empresa es distribuidora, tiene la posibilidad de crear otras empresas que dependan de ella.

Además, respecto a esas subempresas, podrá ver y acceder a los procesos que creen, acceder a sus informes, ver sus consumos, ver los datos de sus candidatos, etc.

Las empresas que son distribuidoras, tienen activada la opción “Empresas” en el menú de la izquierda.

Test Station

Idiomas

PEOPLE EXPERTS

Test Station

Usuario: PEASA\_DEMOS Nombre: PEASA\_DEMOS ÚLTIMA CONEXIÓN: 02/12/2013 11:44:31

**Menú**

- :: Empresas y procesos**
  - Procesos
  - Nuevo proceso
  - Buscar proceso
  - Empresas**
    - Nueva empresa
    - Buscar empresa
  - Peticiones de dongles
  - Nueva Petición
  - Buscar Peticiones
  - Consumos
  - Buscar Consumos
- :: Gestión de candidatos**
- :: Gestión de informes**
- :: Gestión de Correos**
- :: Menu ayuda**

Export Aptitudinales

Para comenzar elija una opción del menú izquierdo.

### 9.1. Alta de una empresa

Para crear una empresa, clicar en “Nueva empresa”. Aparecerán los campos a rellenar. Aquellos campos sombreados en gris son de obligado cumplimiento para poder crear el alta. En el campo de “Pruebas”, marcar las pruebas a las que debe tener acceso la nueva empresa.

Una vez cumplimentados los datos, clicar abajo en “Guardar”.

**NOTA:** Es importante tomar nota del usuario y contraseña asignados a esa nueva empresa para poder facilitárselos a la persona encargada de gestionar esa nueva cuenta.

**Empresas - Nueva empresa**

Usuario: PEASA\_DEMOS Nombre: PEASA\_DEMOS Dongles: 99199974 ÚLTIMA CONEXIÓN: 22/11/2013 14:32:08

Los campos marcados con ☐ son obligatorios.

**Menú**

- Empresas y procesos
  - Procesos
    - Nuevo proceso
    - Buscar proceso
  - Empresas
    - Buscar empresa**
    - Peticiones de dongles
    - Nueva Petición
    - Buscar Peticiones
    - Consumos
    - Buscar Consumos
- Gestión de candidatos
- Gestión de informes
- Gestión de Correos
- Menu ayuda
- Export Aptitudinales

**Formulario:**

**Nombre**

Dentro de ...

Después de ...

Cif  ☐ Verificado

Usuario

Contraseña

Conf. Contraseña

Logo  No se ha seleccionado ningún archivo

email

EMail 2

EMail 3

Distribuidor ☐ SI ☐ No

Prepago ☐ Prepago ☐ Contrato

N° Participantes

Dongles

Dates bancarios: Entidad:  Oficina:  Dci:  Cuenta:

País

Dirección

Umbral de aviso

**Pruebas**

<input type="checkbox"/> CEL16	<input type="checkbox"/> CML	<input type="checkbox"/> DIPS	<input type="checkbox"/> DN1	<input type="checkbox"/> ELT_FIRST	<input type="checkbox"/> EN1
<input type="checkbox"/> ETOA	<input type="checkbox"/> NIPS	<input type="checkbox"/> OP4	<input type="checkbox"/> PRISM0	<input type="checkbox"/> SOP	<input type="checkbox"/> TAC
<input type="checkbox"/> TEC	<input type="checkbox"/> TIC	<input type="checkbox"/> TOC	<input type="checkbox"/> VIPS		

### 9.2. Consultar datos de una empresa

Una empresa distribuidora puede visualizar todas las empresas creadas que dependen de ella y los datos relativos a esas cuentas.

Clickando en “Buscar empresa” y a continuación en el botón de abajo “Buscar”, aparecerá el listado de todas las subempresas.

Para localizar los datos de una de esas empresas en particular, utilizar los campos de búsqueda.

The screenshot shows the 'Empresas - Buscar empresa' web application. The interface is divided into a sidebar menu on the left and a main search area on the right. The sidebar menu includes sections for 'Empresas y procesos', 'Gestión de candidatos', 'Gestión de informes', 'Gestión de Correos', and 'Menu ayuda'. The 'Buscar empresa' option is highlighted in the 'Empresas y procesos' section. The main search area contains a form with various fields for searching companies, including 'Nombre', 'Cif', 'Usuario', 'Contraseña', 'Logo', 'email', 'EMail 2', 'EMail 3', 'Distribuidor', 'Pre pago', 'N° Participantes', 'Dongles', 'País', 'Dirección', 'Umbral de aviso', 'Fecha de Alta', 'Fecha de Modificación', 'Ordenar por', 'Orden', and 'Líneas por página'. A 'Buscar' button is located at the bottom of the form.

A continuación aparecerá el listado de subempresas, o los datos de la subempresa en concreto que se haya buscado.

Clickar dentro del nombre para poder ver la información de alta de esa cuenta o realizar alguna modificación.

**Usuario:** PEASA\_DEMOS **Nombre:** PEASA\_DEMOS **ÚLTIMA CONEXIÓN:** 28/11/2013 17:21:48



---

**Parametros de Búsqueda**

**Lista de empresas**  
(Página 1/1)

Id	Usuario	Nombre	Orden	Fecha de alta
5006	PEASA DEMOS	PEASA_DEMOS	31	07/03/2012
5050	EXTERNA	EXTERNA	32	22/11/2013

(Página 1/1)

 Buscador  Alta

### 9.3. Recarga de unidades

Cuando una subempresa realiza una petición de unidades, la empresa distribuidora recibe un email con la notificación.

Para realizar la recarga, acceder a la plataforma, clicar en “Buscar peticiones” y después en el botón de abajo “Buscar”. A continuación aparecerán todas las peticiones de recarga.

La primera del listado es la que se debe tramitar. Clickar dentro de la petición.

The screenshot displays the PEOPLE EXPERTS web application. The top navigation bar includes the logo, the title 'Petición de unidades - Buscar Peticiones', and user information: 'Usuario: PEASA\_DEMOS', 'Nombre: PEASA\_DEMOS', and 'ÚLTIMA CONEXIÓN: 04/12/2013 12:43:52'. Below the navigation bar, the 'Parámetros de Búsqueda' section shows 'Ordenar por: fecMod' and 'Orden: DESC'. The main content area is titled 'Lista de Peticiones unidades' and shows a table with 3 rows of data. The first row is highlighted. The left sidebar contains a 'Menú' with various options, including 'Buscar Peticiones' which is highlighted with a red box. At the bottom of the sidebar, there is an 'Export Aptitudinales' link. Below the table, there are two buttons: 'Buscador' and 'Alta'.

IdPetición	Solicita	Tramita	Número de Unidades	Estado	Fecha de Alta	Fecha de Modificación
90	EXTERNA	PEASA_DEMOS	100	Pendiente	29/11/2013	29/11/2013
75	PEASA_DEMOS	PSICOLOGOS EMPRESARIALES	100	Aceptada	06/06/2013	06/06/2013
9	PEASA_DEMOS	PE_TECNOLOGIA	2000	Aceptada	07/05/2012	07/05/2012

Una vez dentro, marcar “Aceptada” y después clicar el botón “Aceptar” para recargar las unidades a la subempresa. En ese momento, la plataforma enviará un email de confirmación a la subempresa para informarle de que las unidades ya están disponibles en su cuenta.

Si no se quiere realizar la recarga, marcar “Rechazada” y después el botón “Aceptar”. Igualmente, la plataforma enviará un email a la subempresa para informarle de que la solicitud ha sido rechazada.

**Usuario:** PEASA\_DEMOS **Nombre:** PEASA\_DEMOS **ÚLTIMA CONEXIÓN:** 04/12/2013 12:43:52

[Modificar](#)

**Tramita** PEASA\_DEMOS  
**Solicita** EXTERNA  
**Número de Unidades**   
**Estado** ☐ Rechazada ☐ Aceptada ☒ Pendiente

## Observaciones

---

- ❖ Si un candidato nos comenta que no ha recibido el email con las claves, y el email que nos facilitó es correcto, que revise su bandeja de SPAM o correo no deseado, y si no lo ha recibido ahí, reenviarle las claves de nuevo (Ver **6. GESTIÓN DE CORREOS 6.1.Reenvío de emails a candidatos**).
- ❖ Si se comprueba que el email de un candidato no está correcto en la plataforma, entonces nunca recibió el email con las claves, por lo tanto habría que darle de alta de nuevo en el proceso con el email correcto.
- ❖ Si un proceso está fuera de fechas, el candidato no podrá realizar las pruebas.
- ❖ Si un candidato sale de la prueba, por desconexión de Internet o similar, puede volver a acceder con las mismas claves una vez que la conexión haya sido restaurada. Le aparecerá la última pantalla por la que se quedó, ya que el resto de respuestas habrán sido grabadas. En el caso de que estuviera realizando una prueba con tiempo limitado, este aparecería por el mismo minuto/segundos en el que estaba cuando se produjo la desconexión.
- ❖ Si un candidato necesita que la configuración de la plataforma le aparezca en otro idioma, al acceder a la misma, deberá seleccionar en el desplegable de arriba de la derecha el idioma que corresponda.
- ❖ No pueden conectarse a la vez dos personas con el mismo usuario.
- ❖ A la hora de introducir las claves de acceso, la plataforma discrimina entre mayúsculas y minúsculas. Por lo tanto, introducirlas respetando el formato.
- ❖ Al acceder como “Empresa”, si realizan más de 3 intentos erróneos a la hora de introducir las claves, la cuenta se bloquea. Para desbloquearla, tendríais que acceder desde otra IP o contactar con nosotros.



## Requisitos y recomendaciones técnicas de la plataforma

---

Al acceder a una evaluación a través de la plataforma, el equipo que se utilice debe cumplir con los siguientes requisitos de sistema y recomendaciones:

### **La velocidad de conexión**

Para una mejor ejecución se debe utilizar una conexión a Internet 56Kb o más rápido.

Para las evaluaciones basadas en vídeo, por favor utilice un 1Mb por segundo o la conexión más rápida a Internet.

### **Conexión o señal de navegación**

Revisar que el ordenador dispone de buena conexión o señal de navegación por Internet, especialmente si se está conectado a través de Wifi, ya que en este caso la señal suele ser más inestable.

### **Ventanas pop-up**

Antes de proceder a las pruebas, por favor desactive cualquier software de bloqueo de ventanas emergentes (pop-up) ya que estos bloqueos suelen interferir en la carga de las pruebas. Redes de empresa o Universidades pueden tener restricciones en sus sistemas, así que por favor consulte con su administrador de sistemas local antes de intentar modificar la configuración de PC/navegador para realizar los tests en una red privada.

### **Ventanas del navegador**

Cerrar el resto de ventanas de su navegador (correo electrónico, chats, webs,...) para que no interfieran por carga o conectividad en la realización de las pruebas.

## Requisitos y recomendaciones técnicas de la plataforma

---

### **Componentes compatibles**

Componentes compatibles son los que hemos probado y certificado para su uso contra la plataforma. Le recomendamos encarecidamente que utilice uno de los siguientes sistemas operativos navegador y:

### **Navegadores de Internet compatibles**

- Internet Explorer 8 hasta 11,0
- Mozilla Firefox 4 hasta 7,0
- Opera 7 hasta 11,0
- Google Chrome hasta 27,0
- Safari 4 hasta 6,0

### **Los sistemas operativos compatibles**

- Apple Mac O / S 10.x
- Microsoft Windows 7, 8, Vista, XP, Server 2003, 2000, NT 4.0, Millennium Edition

Algunas de nuestras evaluaciones también requieren que se tenga un applet (componente de una aplicación que se ejecuta en el contexto de otro programa, por ejemplo en un navegador web) de pantalla instalado.

### **Applets pantalla admitidas**

- Adobe Flash Player 9.x, 10.x, 11.x
- Secuencias de comandos ActiveX (o JavaScript)
- Controles ActiveX y plug-ins
- Java Runtime Environment (máquina virtual)

## Requisitos y recomendaciones técnicas de la plataforma

---

### **Java Script activado**

El Java Script debe estar activado (aunque viene por defecto con los navegadores). Si no estuviera las pantallas quedarían bloqueadas.

**Nota I:** La mayoría de los navegadores y sus componentes pueden ser descargados gratuitamente desde el sitio web del proveedor.

**Nota II:** Los terminales capados o con muchos bloqueos de función a seguridad pueden dar problemas en la carga y funcionamiento de la aplicación.

## Casuísticas de por qué un candidato no ha realizado una prueba

---

1. Que el email introducido al darle de alta esté equivocado, de manera que la plataforma lo reconoce como válido y lo envía, pero al estar equivocado, el candidato no recibe nada. Por ejemplo: el email del candidato es gsm@gsm.es, pero al dar el alta se introduce como sgm@gsm.es.
2. Que la plataforma envíe el email, pero al intentar conectar con el destinatario, el email sea rechazado y el candidato no lo reciba porque: su buzón de correo está lleno o existe algún error en el email. En esos casos, la plataforma envía un aviso a los superadministradores del sistema (PEASA). Y seremos nosotros quienes contactaremos con el cliente al que pertenece ese candidato para notificarle el fallo en la recepción del email.
3. Que el candidato reciba el email como SPAM o en la bandeja de correo no deseado, por lo que es posible que no lo vea.
4. Que el candidato haya recibido el email de acceso, pero no lo haya leído, o lo haya leído pero haya decidido no hacer la prueba.

## Best practice de e-assessment

---

Como recomendación para que los procesos se lleven a cabo de manera más satisfactoria, y especialmente en los casos de procesos con carga masiva, aconsejamos que enviéis un email previamente a todos los candidatos indicándoles lo siguiente:

1. Informarles sobre el proceso en el que están participando y que, como parte de él, van a recibir un email con un link y unas claves de acceso para realizar una serie de pruebas. Especificarles las pruebas que verán para realizar (VIPS y NIPS, o sólo Prisma, etc.).
2. Comentarles en ese email previo que es posible que el email con las claves de acceso lo reciban como SPAM o correo no deseado, de manera que es conveniente que revisen dichas carpetas.
3. Indicarles también que si en 24 o 48 horas no han recibido ese email con las claves de acceso, os lo hagan saber a vosotros.

## Atención al cliente

---

Para cualquier consulta, contacte con:

[Patricia Lorenzo \(plm@people-experts.com\)](mailto:plm@people-experts.com)

[Marta Fernandez\(Info@test-station.com\)](mailto:Info@test-station.com)

También a través del [\(+34\) 902 998 534](tel:+34902998534)