



# PEOPLE EXPERTS

by Psicólogos Empresariales



Test Station



<http://www.test-station.biz/Clientes/MB/>



Acceder como Concesionario a la Plataforma

Pantalla principal o pantalla de inicio

1. Crear un proceso
  - 1.1. Rellenar los datos del Proceso
  - 1.2. Seleccionar la Prueba
  - 1.3. Grupo de Pruebas
  - 1.4. Alta de Candidatos PROCESO CONTINUO
  - 1.5. Alta de Candidatos PROCESO ADMINISTRADO
  - 1.6. Comunicación
2. Modificar datos de un Proceso
3. Añadir candidatos a un proceso ya creado.
4. Gestión de candidatos
5. Gestión de informes
6. Gestión de Correos
  - Reenvío de emails a candidatos
7. Petición de Unidades
8. Preguntas Frecuentes

Observaciones

Requisitos y recomendaciones técnicas de la plataforma

Casuísticas de por qué un candidato no ha realizado una prueba



**PEOPLE  
EXPERTS**

Best people,  
better results

# Acceder como Concesionario a la Plataforma



**Mercedes-Benz**  
Academia de Formación.  
Aprendemos del cliente

**Test Station**



# Acceder como Concesionario a la Plataforma



## Concesionario



### Control de acceso

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

Si no tiene usuario y contraseña deberá dar de [alta su concesionario](#).

Usuario

Contraseña

[Gestión de contraseña](#)

**Entrar**



# Pantalla principal o pantalla de inicio

Test Station

Mercedes-Benz  
Academia de Formación.  
Aprendemos del cliente.

**:: Concesionarios y procesos**

Inicio Mis datos Salir

Usuario: MERCEDES Nombre: PRUEBA MERCEDES BENZ **Unidades: 100** ÚLTIMA CONEXIÓN: 17/11/2016 12:28:15

**Menú**

**:: Concesionarios 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**

Para comenzar elija una opción del menú izquierdo.

Número de unidades disponibles.

Cada candidato consume 100 unidades que es un coste de 75€

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.

# Pantalla principal o pantalla de inicio

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

ERCEDES **Nombre:** PRUEBA MERCEDES BENZ **Unidades:** 100 ÚLTIMA CONEXIÓN: 17/11/2016 12:28:15

[Modificar](#)

**ionarios y procesos**

**n de candidatos**

**n de informes**

**n de Correos**

**yuda**

**ntitudinales**

**Nombre**  
PRUEBA MERCEDES BENZ

**Dentro de ...**  
Dentro de - Academia de Formación

**Después de ...**  
PRUEBA MERCEDES BENZ

**Cif**  
☐ Verificado

**Usuario**  
MERCEDES

**Logo**  
 No se ha seleccionado ningún archivo.  
270 x 90  
MB.jpg ☐ Quitar

**email**  
plm@people-experts.com

**E-Mail 2**

**E-Mail 3**

**Distribuidor**  
☐ Sí ☒ No

**Prepago**  
☒ Prepago ☐ Contrato

**Nº Empleados**  
0

**Unidades**  
100

**Datos bancarios**  
Entidad:  Oficina:  Dc:  Cuenta:

**País**  
Seleccione una opción

**Dirección**  
d

**Persona Contacto**

**Tlf. Contacto**

**Umbral de aviso**  
100

**Pruebas**

☒ CÁLCULO DE ESTADÍSTICAS COMERCIALES

☒ CUESTIONARIO DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

☒ CUESTIONARIO DE PERSONALIDAD LABORAL

☒ CUESTIONARIO DE PERSONALIDAD COMERCIAL

☒ CUESTIONARIO TRAYECTORIA PROFESIONAL

☒ TEST DE MEMORIA COMERCIAL

☒ TEST DE MEMORIA CONTEXTUAL

☒ TEST DE ORGANIZACIÓN DE PROCESOS



# Pantalla principal o pantalla de inicio

- Email: los emails que se introduzcan en estos tres campos recibirán:
    - las notificaciones cuando los candidatos finalicen las pruebas,
    - las contraseñas de acceso de los candidatos cuando se quiera aplicar la prueba de manera presencial (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.

Mercedes-Benz  
Academia de Formación.  
Aprendemos del cliente

Usuario: MERCEDES Nombre: PRUEBA MERCEDES BENZ Unidades: 100

**Menú**

- Concesionarios y procesos
- Gestión de candidatos
- Gestión de informes
- Gestión de Correos
- Menú ayuda

**Nombre** PRUEBA MERCEDES BENZ

**Dentro de ...** Dentro de - Academia de Formación

**Despues de ...** PRUEBA MERCEDES BENZ

**Cif** MERCEDES

**Usuario** MERCEDES

**Logo** Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo

270 x 90

MB.jpg ☐ Quitar

**email** plm@people-experts.com

**EMail 2**

**EMail 3**

**Distribuidor** ☐ Sí ☒ No

**Prepago** ☒ Prepago ☐ Contrato

**Nº Empleados** 0

**Unidades** 100



# 1. CREAR UN PROCESO

Los procesos se crean para asignar las pruebas que van a realizar los candidatos. Una vez creado un proceso no se podrá modificar, únicamente la fecha en la que finaliza.

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





# 1.1. Rellenar los datos del Proceso

- 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. Hay dos opciones:
    - Individuales: un e-mail por cada candidato
    - Juntas en un correo: todas las claves en un solo e-mail

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

Los campos marcados son ☐ obligatorios

**Concesionario**  
**Nombre**  
**Descripción**

**Fecha de Inicio**  
**Fecha de Fin**  
**Modo Realización Pruebas**

**PRUEBA MERCEDES BENZ**  
SEAS  
Prueba Asesores  
17/11/2016 12:56  
24/11/2019 23:59  
Continuo

Verificado: ☐

(los campos sombreados en gris son obligatorios)



## 1.2. Seleccionar la Prueba

A través de los desplegables, elegir los siguientes datos:

- Prueba: sólo se puede dar de alta o SERC o SEAS, nunca ambas a la vez.
- Idioma de la prueba: actualmente sólo disponible español
- Idioma del informe: actualmente sólo disponible español
- Tipos de informe: Genera dos informes, el completo con los resultados y el informe para la Academia

Una vez elegidos los datos, clicar en “Añadir” y estos aparecerán en la parte inferior

Mercedes-Benz Academia de Formación.

Procesos - Nuevo proceso

Usuario: MERCEDES Nombre: PRUEBA MERCEDES BENZ Unidades: 100

ÚLTIMA CONEXIÓN: 17/11/2016 12:28:15

Los campos marcados son obligatorios

Menú

- Concesionarios 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
- ayuda
- Aptitudinales
- gar Informes en ZIP

Datos Proceso → **Pruebas** → Empleados → Comunicación

Añadir

Prueba: SEAS

Idioma Prueba: Español

Baremo: Baremo Estándar

Informe: Idioma Informe: Español

Tipos de informes: ☒ Estándar

Añadir

Nombre de la prueba	Idioma	Baremo	Idioma Informes	Informes
CUESTIONARIO DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	Español	Baremo Estándar	Español	Estándar
TEST DE MEMORIA CONTEXTUAL	Español	Baremo Estándar	Español	Estándar
TEST DE ORGANIZACIÓN DE PROCESOS	Español	Baremo Estándar	Español	Estándar
CUESTIONARIO DE PERSONALIDAD LABORAL	Español	CPL MB RD - C	Español	Informe Completo

Volver Seguir

## 1.3. Grupo de Pruebas

Dependiendo de la prueba elegida se asociará, de forma automática, la batería de pruebas que el candidato deberá de realizar:

### SEAS: Asesores

Prueba	SEAS
Idioma Prueba	Español
Baremo	Baremo Estándar
Informe:	
Idioma Informe	Español
Tipos de informes	<input checked="" type="checkbox"/> Estándar

Nombre de la prueba
CUESTIONARIO DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
TEST DE MEMORIA CONTEXTUAL
TEST DE ORGANIZACIÓN DE PROCESOS
CUESTIONARIO DE PERSONALIDAD LABORAL

### SERC: Vendedores

Prueba	SERC
Idioma Prueba	Español
Baremo	Baremo Estándar
Informe:	
Idioma Informe	Español
Tipos de informes	<input checked="" type="checkbox"/> Estándar

Nombre de la prueba
CÁLCULO DE ESTADÍSTICAS COMERCIALES
TEST DE MEMORIA COMERCIAL
CUESTIONARIO PERSONALIDAD COMERCIAL

Son baterías de pruebas diseñadas para ayudar a las personas que realizan los procesos de selección y evaluación, a tomar decisiones respecto a los candidatos que mayor ajuste tienen al perfil requerido por la marca.

Ambas baterías de pruebas tienen una duración estimada de 1h y 15m contando tiempo de lectura de instrucciones y realización de ejemplos.



## 1.4. Alta de Candidatos PROCESO CONTINUO

Seleccionar en el desplegable “**Alta manual**”. Rellenar los datos del candidato (los campos sombreados en gris son obligatorios). Y clicar en “Añadir”.

Al clicar en “Añadir”, los datos aparecerán en la parte inferior, en el recuadro señalado abajo con un cuadro rojo.

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

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

The screenshot shows the 'Procesos - Nuevo proceso' page. On the left is a 'Menú' with sections: 'Concesionarios y procesos', 'Gestión de candidatos', 'Gestión de informes', and 'Gestión de Correos'. The 'Procesos' section is expanded, showing options like 'Nuevo proceso', 'Buscar proceso', etc. The main area has a flow diagram with icons for 'Datos Proceso', 'Pruebas', 'Empleados' (highlighted with a red box), and 'Comunicación'. Below this is a form titled 'Seleccione el tipo de carga de candidatos' with a dropdown menu set to 'Alta manual'. The form fields are: 'Nombre' (shaded), 'Apellido1' (shaded), 'Apellido2' (shaded), 'Nif' (shaded), and 'email' (shaded). An 'Añadir' button is below the form. At the bottom, a table shows the added candidates, highlighted with a red box:

Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Nif	email	
Patricia	Lorenzo			plm@people-experts.com	
Cristina	Olleros			cov@people-experts.com	

Below the table are 'Volver' and 'Seguir' buttons.

## 1.4. Alta de Candidatos PROCESO CONTINUO

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

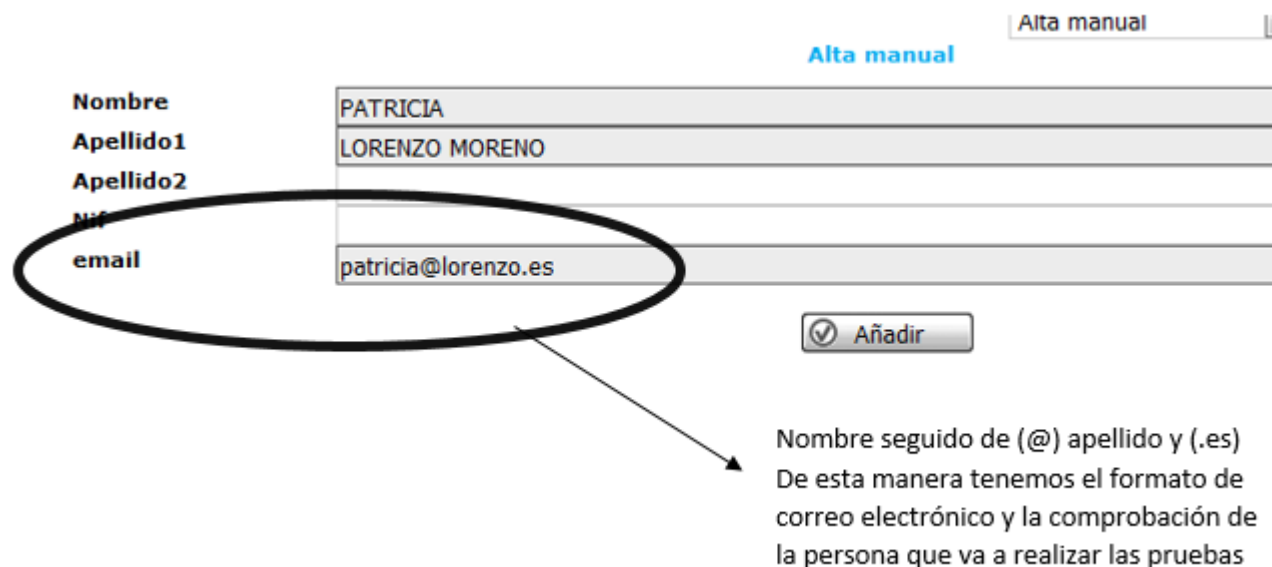
Clickar en “Aceptar” dentro de la ventana para continuar.

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



## 1.5. Alta de Candidatos PROCESO ADMINISTRADO

Seleccionar en el desplegable “**Alta manual**”. Rellenar los datos del candidato (los campos grises son obligatorios).



Alta manual

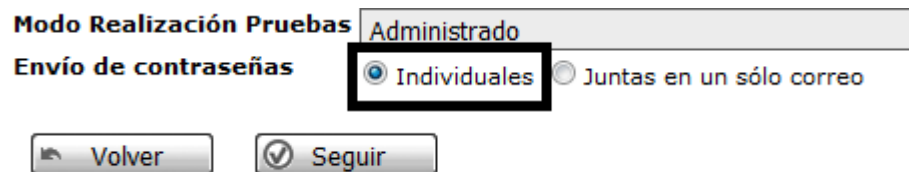
Alta manual

Nombre	PATRICIA
Apellido1	LORENZO MORENO
Apellido2	
Nif	
email	patricia@lorenzo.es

Añadir

Nombre seguido de (@) apellido y (.es)  
De esta manera tenemos el formato de correo electrónico y la comprobación de la persona que va a realizar las pruebas

Cuando el alta sea **en PROCESO ADMINISTRADO**, siempre el email será cumplimentado como se indica en la imagen. Después clicar en “Añadir”. Si hay que introducir los datos de otro candidato, repetir de nuevo. En este caso, como los datos los recibirá el concesionario /taller lo que debemos de indicar en el apartado Datos de Proceso es esta opción:



Modo Realización Pruebas Administrado

Envío de contraseñas ☒ Individuales ☐ Juntas en un sólo correo

Volver Seguir

## 1.5. Alta de Candidatos PROCESO ADMINISTRADO

Tanto si damos el alta como “CONTINUO” o como “ADMINISTRADO”, aparecerán, en la parte inferior, los datos de las personas que se han dado de alta.

En caso de necesitar borrar algún candidato, clicar en este icono (-).

Clicar de nuevo en “Seguir”.

Los campos marcados son ☐ obligatorios



Seleccione el tipo de carga de candidatos

Carga masiva

Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Nif	email	<input type="checkbox"/>
Patricia	Lorenzo			plm@people-experts.com	<input type="checkbox"/>
Cristina	Olleros			cov@people-experts.com	<input type="checkbox"/>
CANDIDATO	1			vbp@people-experts.com	<input type="checkbox"/>
CANDIDATO	4			patricia.plm@gmail.com	<input type="checkbox"/>
CANDIDATO	5			plm@plm.es	<input type="checkbox"/>



## 1.6. Comunicación

En esta sección, se selecciona o configura el correo que va a recibir el candidato con los datos de acceso.

Seleccionar en el desplegable del campo “Nombre” la opción de “Correo genérico”

**NOTA:** Para evitar errores es importante no realizar ninguna modificación en ningún campo de este email. En caso de necesitar algún cambio en el contenido del correo pueden ponerse en contacto con People Experts en los datos facilitados al final del documento.

A continuación clicar en “Enviar correos”

ACEDES BENZ Unidades: 100 ÚLTIMA CONEXIÓN: 17/11/2016 12:28

Los campos marcados son ☐ obligatorios

Datos Proceso → Pruebas → Empleados → **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@

Contraseña: @acceso\_password@



## 1.6. Comunicación

A continuación, aparecen los datos de los candidatos dados de alta, y marcada la opción “No” en “Enviado” (esta opción debe aparecer así, no modificar). Seleccionar “Todos” en el cuadro gris para enviar el email a todos los candidatos pendientes.

Después, hacer click debajo en “Aceptar”.

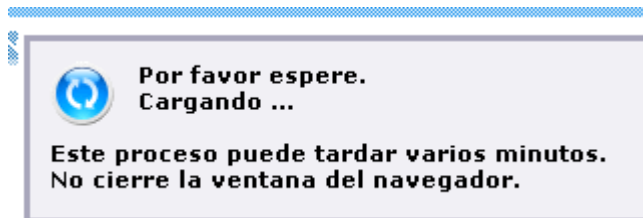
**S BENZ** Unidades: 100

<b>Concesionario</b>	PRUEBA MERCEDES BENZ
<b>Proceso</b>	SEAS
<b>Tipo Correo</b>	Envio
<b>Correo</b>	Correo genérico
<b>Empleados</b>	Seleccione una opción Todos CANDIDATO 1 (vbp@people-experts.com) CANDIDATO 10 (candidato@candidato10.es) CANDIDATO 11 (candidato@candidato11.es) CANDIDATO 12 (candidato@candidato12.es) CANDIDATO 13 (candidato@candidato13.es) CANDIDATO 14 (candidato@candidato14.es) CANDIDATO 15 (candidato@candidato15.es) CANDIDATO 16 (candidato@candidato16.es) CANDIDATO 17 (candidato@candidato17.es) CANDIDATO 18 (candidato@candidato18.es) CANDIDATO 19 (candidato@candidato19.es) CANDIDATO 20 (candidato@candidato20.es) CANDIDATO 4 (patricia.plm@gmail.com) CANDIDATO 5 (plm@plm.es) CANDIDATO 6 (patricia.plm@gmail.com) Cristina Olleros (cov@people-experts.com) Patricia Lorenzo (plm@people-experts.com)

**Enviado** ☐ Sí ☒ No



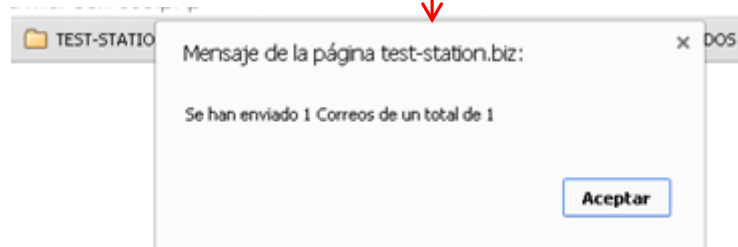
## 1.6. Comunicación



**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”.

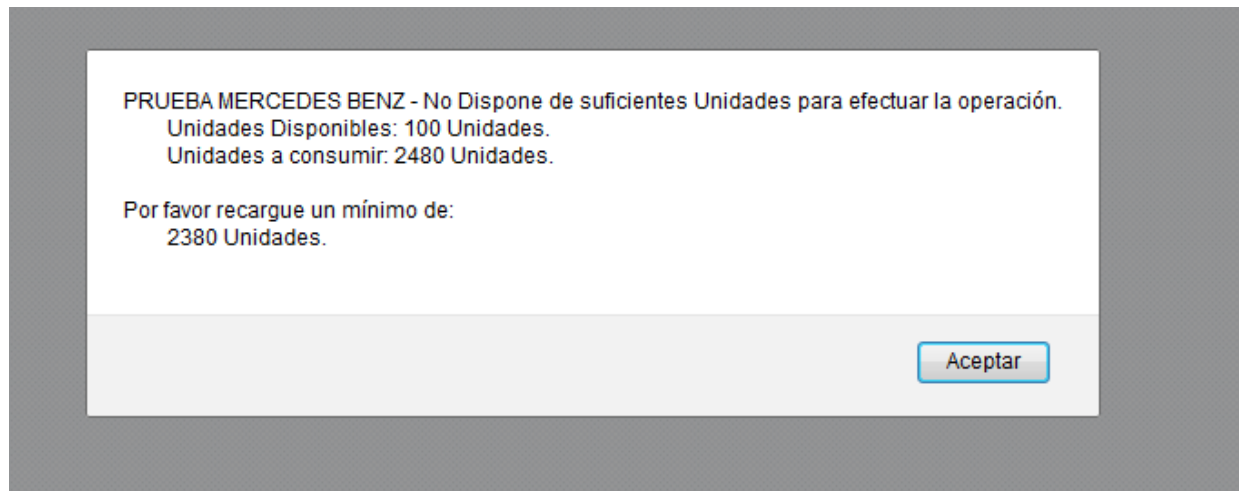


**NOTA:** Los candidatos reciben un único email con un usuario y una contraseña, y cuando acceden con esas claves les aparecen todas las pruebas que se han dado de alta en el proceso.

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

## 1.6. Comunicación

**NOTA:** 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 displays the Mercedes-Benz Academia de Formación web interface. At the top left is the Mercedes-Benz logo and the text "Mercedes-Benz Academia de Formación. Aprendamos del cliente." To the right is a large black rectangular area. Below this is a header bar with the text "Usuario: MERCEDES Nombre: PRUEBA MERCEDES BENZ Unidades: 100".

On the left side, there is a "Menú" section with several categories and sub-items:

- Concesionarios y procesos**
  - Procesos
  - Nuevo proceso
  - Buscar proceso** (highlighted with a red box)
  - Peticiones de unidades
  - Nueva Petición
  - Buscar Peticiones
  - Buscar Consumos
- Gestión de candidatos**
- Gestión de informes**
- Gestión de Correos**
- Menu ayuda**

On the right side, there is a search form with the following fields:

- Id Proceso**
- Concesionario**
- Nombre**
- Descripción**
- Fecha de Inicio**
- Fecha de Fin**
- Fecha de Alta**
- Fecha de Modificación**
- Ordenar por**
- Orden**
- Líneas por página**

Below the search fields is a "Buscar" button with a magnifying glass icon.



## 2. MODIFICAR DATOS DE UN PROCESO

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

Parametros de Búsqueda Ordenar por: **fecMod**

Orden:

### Lista de Procesos

(Página 1/1)





Id Proceso	Concesionario	Nombre	Fecha de Inicio	Fecha de
1	PRUEBA MERCEDES BENZ	SEAS	17/11/2016	24/11/20

(Página 1/1)

Modificar la “Fecha de Fin” si esta está caducada o se quiere ampliar el plazo para la realización de la prueba. Clickar en “Seguir” para guardar los cambios. A continuación se puede salir del proceso.

PRUEBA MERCEDES BENZ Unidades: 100

Los campos marcados son ☐ obligatorios

 Datos Proceso →  Pruebas →  Empleados →  Comunicación

[Modificar](#)

Concesionario	PRUEBA MERCEDES BENZ		
Nombre	SEAS		
Descripción	Prueba Asesores		
Fecha de Inicio	<input type="text" value="17/11/2016"/>	<input type="text" value="12:56"/>	Verificado: <input checked="" type="checkbox"/>
Fecha de Fin	<input type="text" value="24/11/2019"/>	<input type="text" value="23:59"/>	
Modo Realización Pruebas	Continuo		



### 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.

The screenshot displays the Mercedes-Benz Academia de Formación web interface. At the top left is the Mercedes-Benz logo and the text "Mercedes-Benz Academia de Formación. Aprendemos del cliente." Below this is a black header bar with white text: "Usuario: MERCEDES Nombre: PRUEBA MERCEDES BENZ Unidades: 100".

On the left is a "Menú" (Menu) section with several categories:

- :: Concesionarios y procesos**
  - Procesos
  - Nuevo proceso
  - Buscar proceso** (highlighted with a red rectangle)
  - Peticiones de unidades
  - Nueva Petición
  - Buscar Peticiones
  - Buscar Consumos
- :: Gestión de candidatos**
- :: Gestión de informes**
- :: Gestión de Correos**
- :: Menu ayuda**

On the right is a search form with the following fields:

- Id Proceso**
- Concesionario**
- Nombre**
- Descripción**
- Fecha de Inicio**
- Fecha de Fin**
- Fecha de Alta**
- Fecha de Modificación**
- Ordenar por**
- Orden**
- Líneas por página**

Below the search fields is a "Buscar" button with a magnifying glass icon.

At the bottom right, there is a logo for "PEOPLE EXPERTS" with the tagline "Best people, better results".

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

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

Parametros de Búsqueda Ordenar por: **fecMod**

Orden:

#### Lista de Procesos

(Página 1/1)

Id Proceso	Concesionario	Nombre	Fecha de Inicio	Fecha de
1	PRUEBA MERCEDES BENZ	SEAS	17/11/2016	24/11/2016

(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 ya ha caducado o si se quiere ampliar el plazo para la realización de la prueba. Para ello (ver el punto **2. MODIFICAR DATOS DE UN PROCESO**).

RCEDS BENZ

Unidades: 100


ÚLTIMA CONEXIÓN: 17/11/2016 15:11:09

Los campos marcados son ☐ obligatorios




Datos Proceso

→




Pruebas

→



Empleados

→



Comunicación

[Modificar](#)

Concesionario

Nombre

Descripción

Fecha de Inicio

Fecha de Fin

Modo Realización Pruebas

PRUEBA MERCEDES BENZ

SEAS

Prueba Asesores

17/11/2016

12:56

Verificado: ☒

24/11/2019

23:59

Continuo

 Volver

 Seguir



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

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

Los campos marcados son ☐ obligatorios



[Modificar](#)

**Prueba**

**Idioma Prueba**

**Informe:**

**Idioma Informe**

**Tipos de informes**

☒ **Añadir**

Nombre de la prueba	Idioma	Baremo	Idioma Informes	Informes	
CUESTIONARIO DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	Español	Baremo Estándar	Español	Estándar	<input type="checkbox"/>
TEST DE MEMORIA CONTEXTUAL	Español	Baremo Estándar	Español	Estándar	<input type="checkbox"/>
TEST DE ORGANIZACIÓN DE PROCESOS	Español	Baremo Estándar	Español	Estándar	<input type="checkbox"/>
CUESTIONARIO DE PERSONALIDAD LABORAL	Español	CPL MB RD - C	Español	Informe Completo	<input type="checkbox"/>



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

Añadir los datos de los nuevos candidatos, seleccionando Alta Manual e introduciendo los datos.

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.

Los campos marcados son ☐ obligatorios



**Seleccione el tipo de carga de candidatos**

Seleccione una opción ▼  
Seleccione una opción  
Carga masiva  
Alta manual

Nombre	Apellido 1	Apellido 2	NIT	email
Patricia	Lorenzo			plm@people-experts.com
Cristina	Olleros			cov@people-experts.com
CANDIDATO	1			vbp@people-experts.com
CANDIDATO	4			patricia.plm@gmail.com
CANDIDATO	5			plm@plm.es
CANDIDATO	6			patricia.plm@gmial.com
CANDIDATO	10			candidato@candidato10.es








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

Como el email ya está asignado al proyecto (y no se puede modificar), clicar directamente debajo en “Enviar correos”.

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

Los campos marcados son ☐ obligatorios

 Datos Proceso →  Pruebas →  Empleados →  Comunicación

<b>Tipo Correo</b>	Envio	<b>Tipo</b>	Envio	<b>Nombre</b>	Correo genérico	<b>Detalle</b>
<b>Nombre</b>	Correo genérico					

---

<b>Asunto</b>	Bienvenido @candidato_nombre@ @candidato_apellido1@
<b>Cuerpo</b>	<p>Bienvenido/a,</p> <p>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:</p> <p>Usuario: @acceso_usuario@</p> <p>Contraseña: @acceso_password@</p>

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

Aparecerán sólo los datos de los candidatos que se acaban de dar de alta, y, en el apartado de “enviado” estará marcado “No” para que aparezcan sólo los nuevos candidatos 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”.

PRUEBA MERCEDES BENZ

SEAS

Envío

Correo genérico

Seleccione una opción

Todos

CANDIDATO 11 (candidato@candi

CANDIDATO 12 (candidato@candi

CANDIDATO 13 (candidato@candi

CANDIDATO 14 (candidato@candi

CANDIDATO 15 (candidato@candi

CANDIDATO 16 (candidato@candi

CANDIDATO 17 (candidato@candi

CANDIDATO 18 (candidato@candi

CANDIDATO 19 (candidato@candi

CANDIDATO 20 (candidato@candi

CANDIDATO 4 (patricia.plm@gma

CANDIDATO 5 (plm@plm.es)

CANDIDATO 6 (patricia.plm@gmie

Cristina Olleros (cov@people-expe

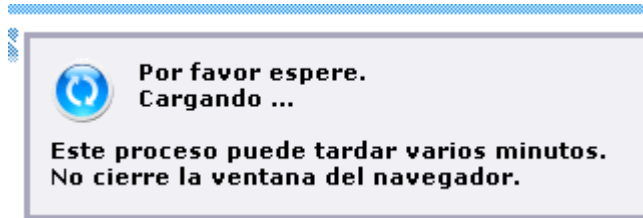
Enviado

☐ Sí ☒ No

Volver Aceptar



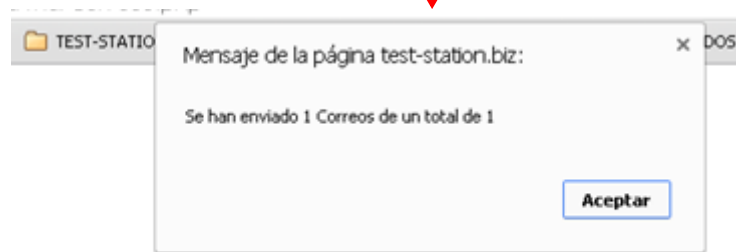
### 3. AÑADIR CANDIDATOS A UN PROCESO YA CREADO



**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 módulo permite 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”.

**Menú**

**:: Concesionarios y procesos**

**➤ :: Gestión de candidatos**

Aciertos y Errores

**Candidatos**

Buscar candidatos

**Id Empleado**

**Concesionario**

**Proceso**

**Nombre**

**Apellido 1**

**Apellido 2**

**email**

**Enviado**

**Finalizado**

**Fecha de Finalizado**

**Fecha de Alta**

**Fecha de Modificación**

**Ordenar por**

**Orden**

**Líneas por página**

Desde  Hasta

Seleccione una opción

Seleccione una opción

☐ Sí ☐ No

☐ Sí ☐ No

Desde  Hasta


Desde  Hasta

Desde  Hasta

Fecha de Modificación

Descentente

20

 **Buscar**



## 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 dió 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.

Parametros de Búsqueda Ordenar por: **fecMod**

Orden: **DESC**

### Lista de Empleados

(Página 1/1)

Certificada	Concesionario	Proceso	Nombre	Apellido 1	email	Enviado	Último login	Finalizado proceso
No	PRUEBA MERCEDES BENZ	SEAS	CANDIDATO	10	candidato@candidato10.es	Sí		No
No	PRUEBA MERCEDES BENZ	SEAS	Patricia	Lorenzo	plm@people-experts.com	Sí		No
No	PRUEBA MERCEDES BENZ	SEAS	CANDIDATO	1	vbp@people-experts.com	Sí		No

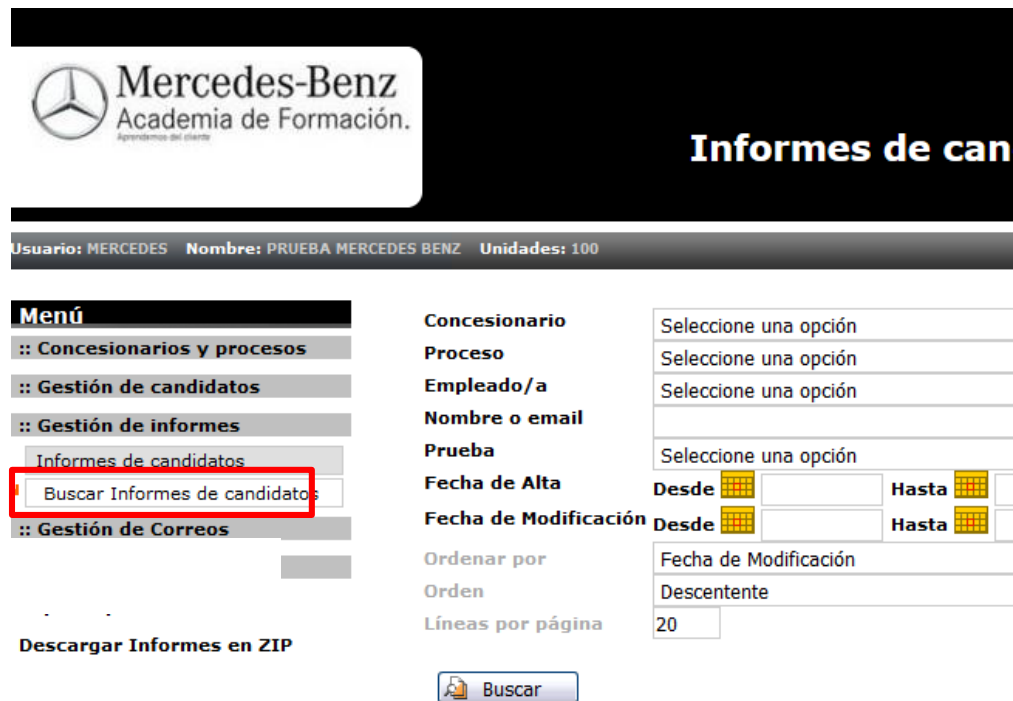


## 5. GESTIÓN DE INFORMES

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.



**Mercedes-Benz**  
Academia de Formación.  
Aprendemos del cliente

### Informes de can

Usuario: MERCEDES Nombre: PRUEBA MERCEDES BENZ Unidades: 100

**Menú**

- :: Concesionarios y procesos
- :: Gestión de candidatos
- :: Gestión de informes
- Informes de candidatos
- Buscar Informes de candidatos**
- :: Gestión de Correos

Descargar Informes en ZIP

**Concesionario**  
Proceso  
Empleado/a  
Nombre o email  
Prueba  
Fecha de Alta  
Fecha de Modificación

Seleccione una opción  
Seleccione una opción  
Seleccione una opción  
Seleccione una opción  
Desde Hasta  
Desde Hasta

Ordenar por  
Orden  
Líneas por página

Fecha de Modificación  
Descendente  
20

 **Buscar**





## 5. GESTIÓN DE INFORMES

Aunque el candidato realice varias pruebas dentro del proceso SEAS o SERC, el informe se genera en la última prueba.

Si el candidato realizó el SEAS, el informe se genera seleccionando CUESTIONARIO DE PERSONALIDAD LABORAL

NUEVO PROCESO SEAS	patricia loren123 (1235@si.es)	Español	CUESTIONARIO DE PERSONALIDAD LABORAL
NUEVO PROCESO SEAS	patricia loren123 (1235@si.es)	Español	TEST DE ORGANIZACIÓN DE PROCESOS
NUEVO PROCESO	patricia loren123 (1235@si.es)	Español	TEST DE MEMORIA CONTEXTUAL

Si el candidato realizó el SERC, el informe se genera seleccionando CUESTIONARIO DE PERSONALIDAD COMERCIAL

NUEVO PROCESO SERC	PATRICIA DEFINITIVOs (SERC@PATI.ES)	Español	CUESTIONARIO PERSONALIDAD COMERCIAL
NUEVO PROCESO SERC	PATRICIA DEFINITIVOs (SERC@PATI.ES)	Español	TEST DE MEMORIA COMERCIAL
NUEVO PROCESO SERC	PATRICIA DEFINITIVOs (SERC@PATI.ES)	Español	CÁLCULO DE ESTADÍSTICAS COMERCIALES

Estas pruebas son las últimas que realiza el candidato, por eso aparecen en primer lugar en la zona de descarga de informes. No obstante, aparecen en un color “azulado” para poder identificarlas con mayor rapidez.



## 5. GESTIÓN DE INFORMES

Automáticamente aparecen seleccionados el informe y el idioma 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 porque ya se han descontado al finalizar el candidato las pruebas.

Clickar en “Descargar” para obtener el informe. Una vez descargado, es recomendable guardarlo en el PC. Ya que en un año dichos informes no estarán disponibles en la plataforma.

**IMPORTANTE:** Debe descargarse “Informe Completo” e “Informe Academia de Formación”. Para ello, hay que descargar primero uno y después el otro, no se pueden descargar a la vez.

Empleado/a	PATRICIA LORENZO SSS
Prueba	CUESTIONARIO DE PERSONALII
Baremo	
Tipos de informes	Informe Completo
Idioma	Español
nº Descargas	9
	<div>Exportar PDF</div>
	<div>Exportar HTML</div>
<div>Volver</div>	

Prueba	CUESTIONARIO DE PERSONALIDAD LABORAL
Baremo	
Tipos de informes	<div>Informe Completo</div> <div>Seleccione una opción</div> <div>Informe Completo</div> <div>Informe Academia de Formación</div>
Idioma	
nº Descargas	
	<div>Exportar PDF</div>
	<div>Exportar HTML</div>



# 6. GESTIÓN DE CORREOS

## 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.

Clickar en “Buscar”.

**Menú**

- :: Concesionarios 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  
Descargar Informes en ZIP

Concesionario: Seleccione una opción  
Proceso: Seleccione una opción  
Nombre:   
Apellido 1:   
Apellido 2:   
Nif:   
email:   
Enviado: ☐ Sí ☐ No  
Finalizado: ☐ Sí ☐ No  
Fecha de Finalizado: Desde  Hasta   
Fecha de Alta: Desde  Hasta   
Fecha de Modificación: Desde  Hasta   
Ordenar por: Fecha de Modificación  
Orden: Descendente  
Líneas por página: 20

Buscar

## 6. GESTIÓN DE CORREOS

Una vez localizado, clicar dentro del nombre del candidato.

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

Orden: **DESC**

### Lista de Empleados

(Página 1/1)

Concesionario	Proceso	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Nif	email
PRUEBA MERCEDES BENZ	SEAS	CANDIDATO	10			candidato@candidato10
PRUEBA MERCEDES BENZ	SEAS	Patricia	Lorenzo			plm@people-experts.co
PRUEBA MERCEDES BENZ	SEAS	CANDIDATO	1			ubn@people-experts.co



## 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, se pueden seleccionar manteniendo apretado el botón “Ctrl” del teclado. Clickar en “Aceptar”.

**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.

PRUEBA MERCEDES BENZ

Unidades: 100

Concesionario	PRUEBA MERCEDES BENZ
Proceso	SEAS
Tipo Correo	Envio
Correo	Correo genérico
Empleados	Seleccione una opción CANDIDATO 1 (vbp@people-experts.com) CANDIDATO 10 (candidato@candidato10.es) Patricia Lorenzo (plm@people-experts.com)



# 7. PETICIÓN DE UNIDADES

Para realizar una solicitud de unidades, clicar en “Nueva petición”. Dentro del Menú “Concesionarios y procesos” 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.

**Usuario:** MERCEDES **Nombre:** PRUEBA MERCEDES BENZ **Unidades:** 100

## Menú

### :: Concesionarios y procesos

Procesos

Nuevo proceso

Buscar proceso

Peticiones de unidades

▶ Nueva Petición

Buscar Peticiones

Buscar Consumos

### :: Gestión de candidatos

### :: Gestión de informes

**Tramita**

Academia de Formación

**Solicita**

PRUEBA MERCEDES BENZ

**Número de Unidades**

⬅ Volver

✓ Aceptar



## 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 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.

The screenshot shows a web application interface. At the top, a black header bar contains the text: "Usuario: MERCEDES Nombre: PRUEBA MERCEDES BENZ Unidades: 100". Below this, on the left, is a "Menú" (Menu) section with a list of options: "Concesionarios y procesos", "Procesos", "Nuevo proceso", "Buscar proceso", "Peticiones de unidades", "Nueva Petición", "Buscar Peticiones" (highlighted with a red box), and "Buscar Consumos". Below the menu are sections for "Gestión de candidatos", "Gestión de informes", "Gestión de Correos", and "Menu ayuda". On the right side, there is a section titled "Parametros de Búsqueda" with a link to "Ordenar por: fecMod". Below this is a link to "Lista de Peticiones unidades" and a page indicator "(Página 1/1)". A table header is visible with columns: "IdPetición", "Solicita", and "Tramita". Below the table header is another page indicator "(Página 1/1)" and two buttons: "Buscador" and "Alta".



## 8. PREGUNTAS FRECUENTES

### Dudas Concesionario

**¿No puedo acceder a la plataforma?** El sistema reconoce entre mayúsculas y minúsculas, por ello es importante introducir usuario y contraseña de forma correcta.

**¿Se bloqueo mi contraseña de acceso que hago?** Si se introduce de forma incorrecta 3 veces se bloquea. Debe de contactar con People Experts en el 902 998 534

### Dudas Candidatos

**¿No puedo acceder me indica “Contacte con el Administrador”?** El candidato no esta introduciendo los datos de acceso de forma correcta. El sistema reconoce entre mayúsculas y minúsculas por lo que debemos indicarle que copie y pegue los datos remitidos sin dejar espacios.

**¿No puedo acceder me indica “Proceso fuera de Fechas”?** La fecha/hora del proceso esta caducada, para ello accederemos a la plataforma para modificar la fecha. VER APARTADO 2. MODIFICAR DATOS DE UN PROCESO.

**¿Puedo entrar y salir del sistema aunque no termine alguna prueba?** Sí, pero es recomendable que lo realice de forma continuada y para ello debe reservarse 1 hora y 15 minutos para realizarlo de forma concentrada.

**¿Tuve un problema y se bloqueo y reinicio mi ordenador, como puedo acceder de nuevo?** Puede acceder con los mismos datos, el sistema reconoce la pregunta en la que estaba y el tiempo restante.



**PEOPLE  
EXPERTS**

Best people,  
better results



# 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, 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, hay que acceder desde otra IP o contactar con People Experts.



# 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.

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 han sido probados y certificados para el uso de la plataforma. Le recomendamos que utilice uno de los siguientes sistemas operativos/ navegador:

## 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 lo estuviera, las pantallas quedarían bloqueadas.

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

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



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

1. Que el email introducido al darle de alta contenga errores, de manera que la plataforma lo reconoce como válido y lo envía, pero al no ser el correcto, el candidato no recibe nada. Por ejemplo: el email del candidato es plm@plm.es, pero al dar el alta se introduce como lpm@plm.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 (People Experts) que se pondrán en contacto con el cliente que ha dado ese alta 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.



Para cualquier consulta, contacte con:

Marta Fernández ([mff@people-experts.com](mailto:mff@people-experts.com))

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

También a través del (+34) 902 998 534





PEOPLE  
EXPERTS

Best people,  
better results

[www.people-experts.com](http://www.people-experts.com)

+34 902 998 534