STATION
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

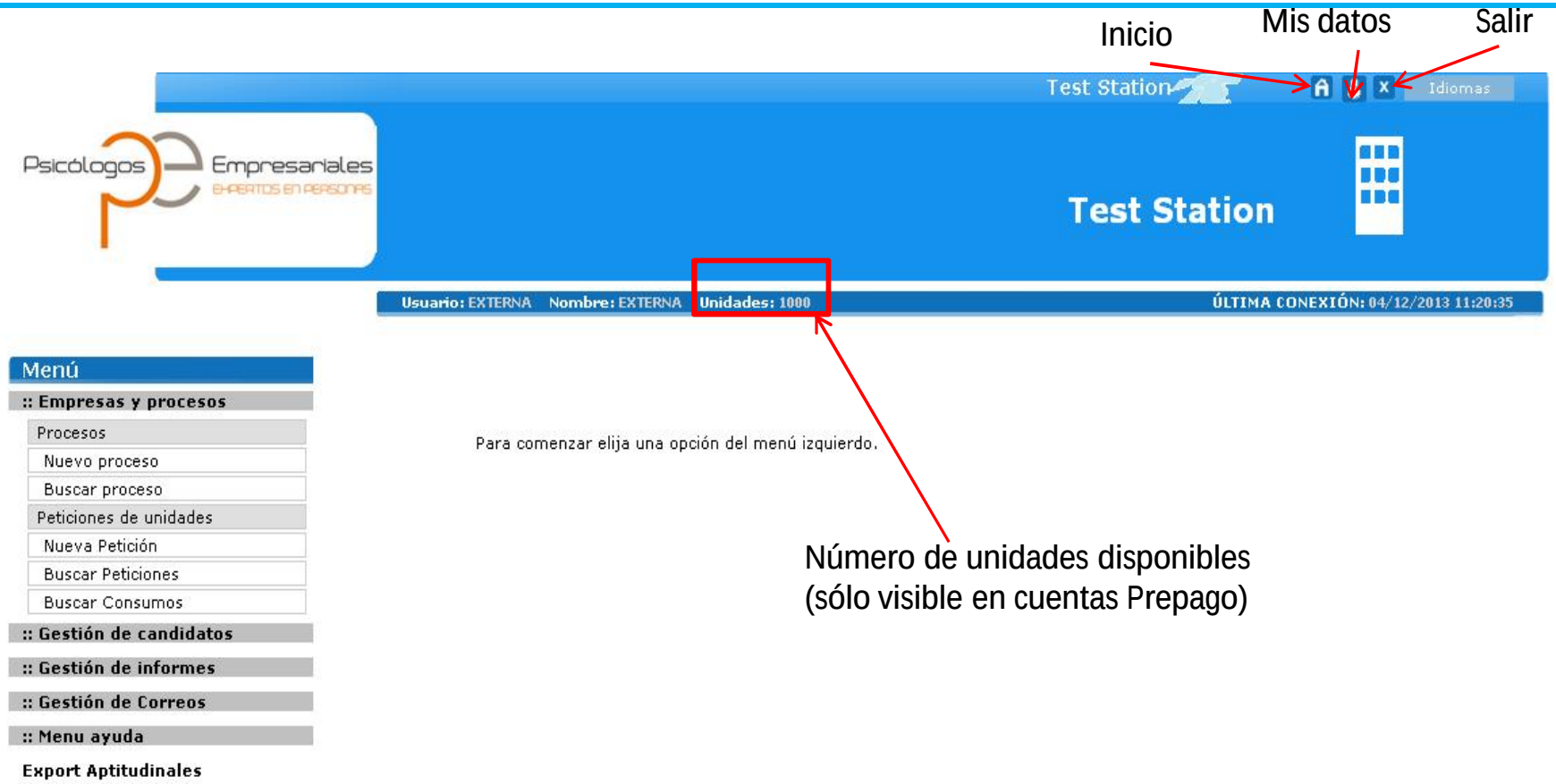
0. Acceso a la plataforma y pantalla de inicio....3
1. Crear un proceso....10
   1.1. Datos del proceso....11
   1.2. Prueba (idioma e informe)....12
   1.3. Alta de Candidatos: individual y carga masiva....13
   1.4. Comunicación....20
2. Modificar datos de un proceso....24
3. Añadir candidatos a un 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
Casuísticas 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

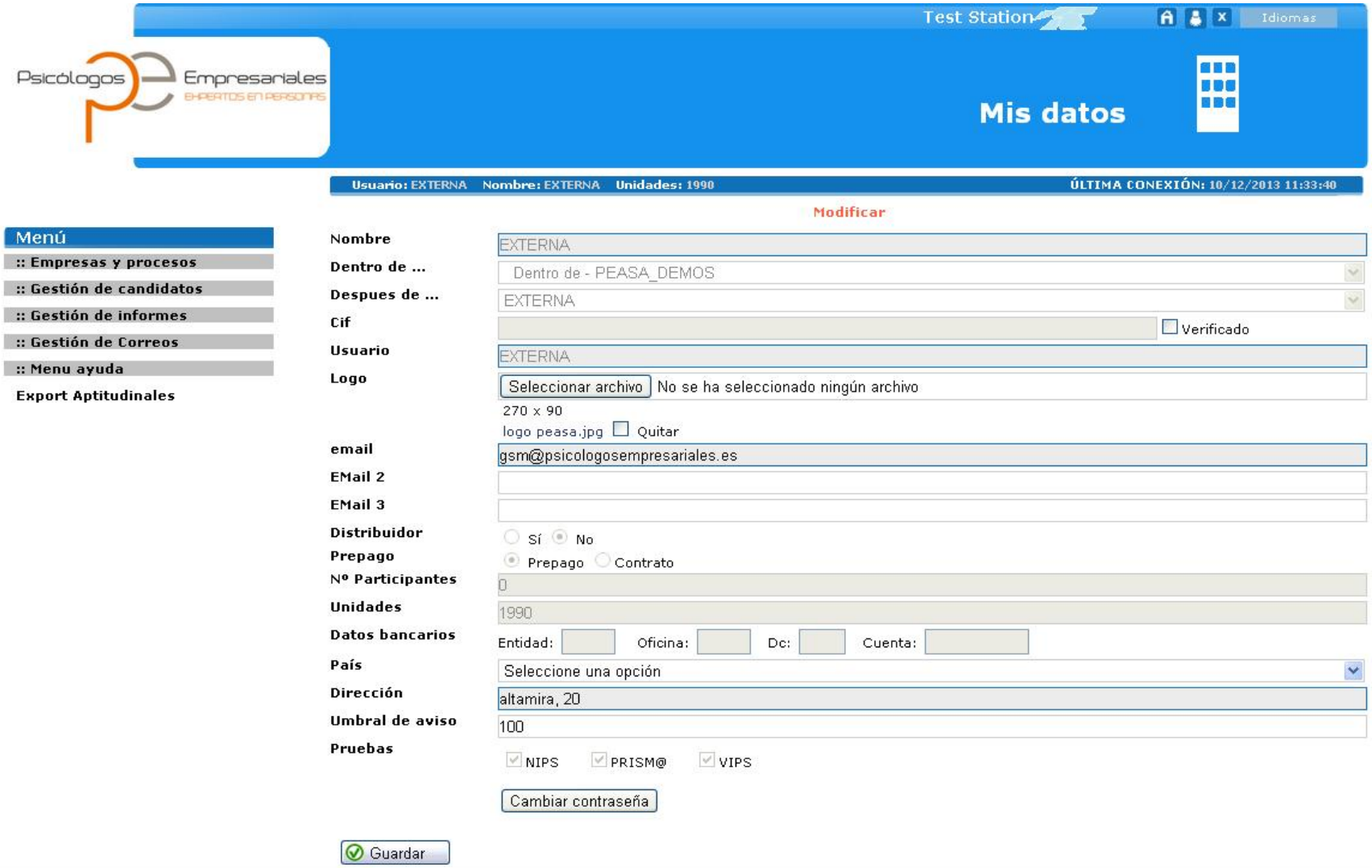
Pantalla principal o pantalla de inicio



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.

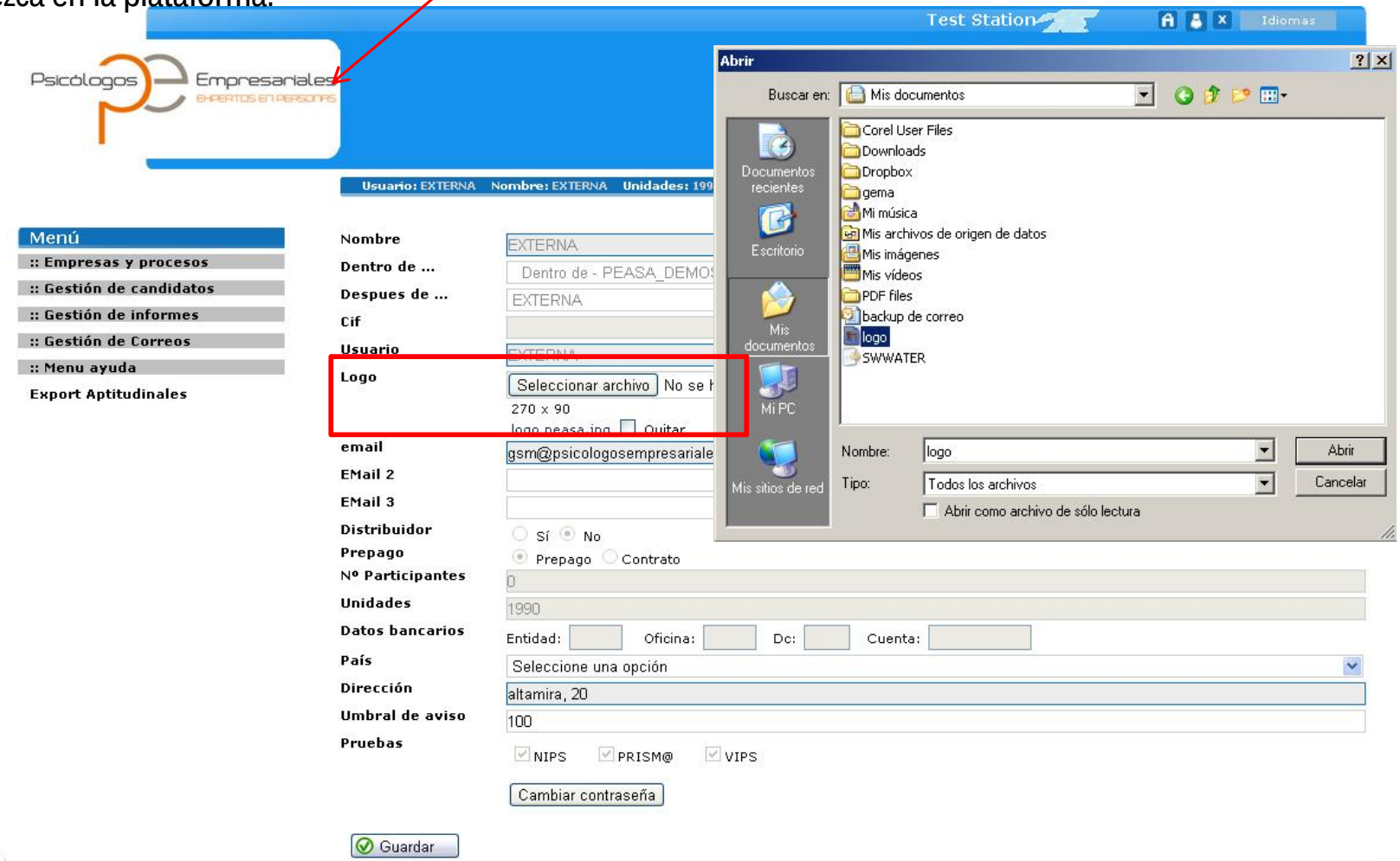
Pantalla principal o pantalla de inicio

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



Pantalla principal o pantalla de inicio

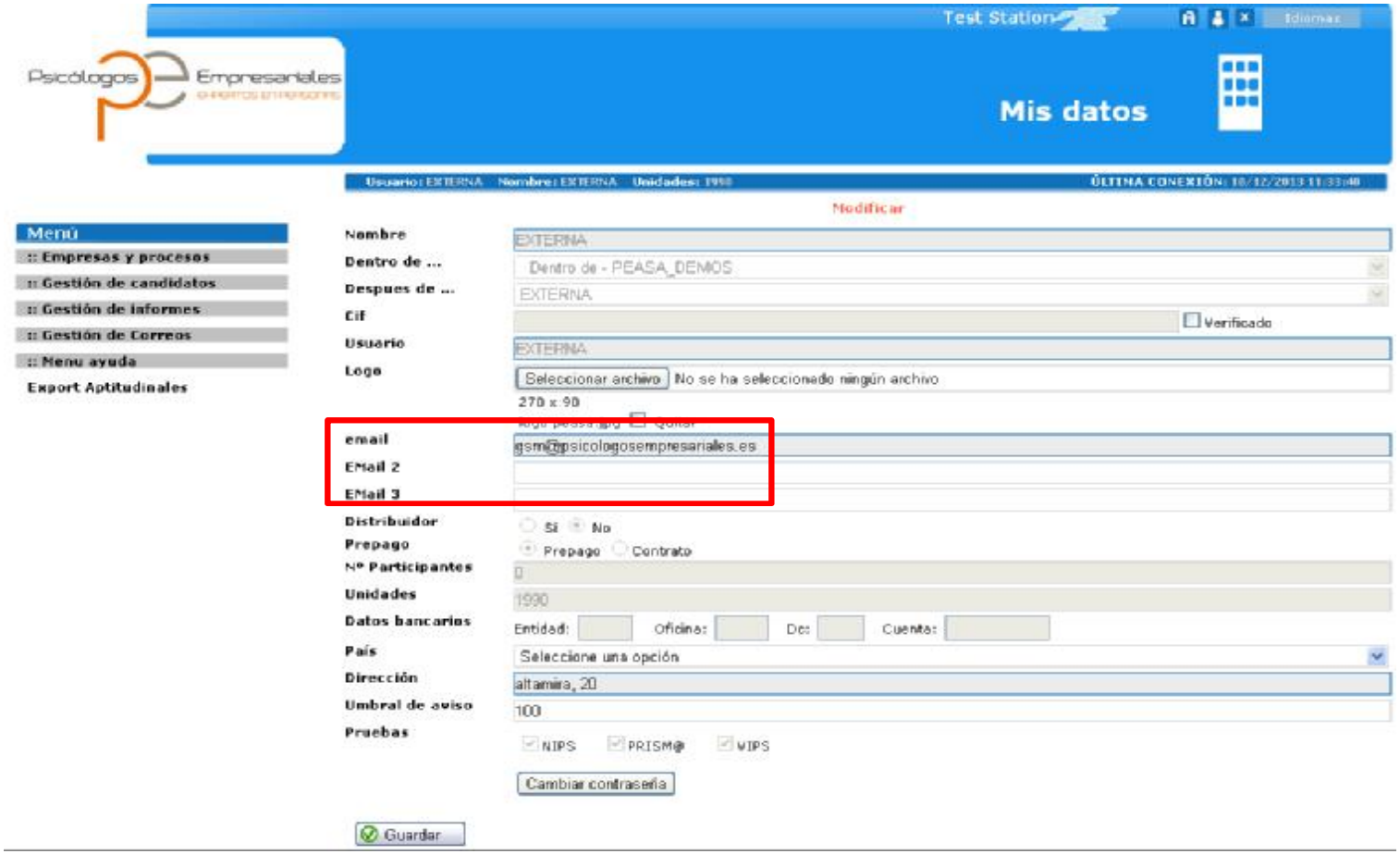
- Logo: las cuentas se pueden personalizar con el logotipo. Este aparece en la parte superior izquierda de la pantalla, y está visible tanto en el área de Empresa como en el área de Participantes, de manera que cuando los candidatos accedan a la plataforma verán también ahí vuestro logo.
  Para subir un logo, clickar en "Seleccionar archivo", en la ventana que se abre localizar el logo en formato .jpg y clickar en "Abrir". A continuación aparecerá el archivo del logo subido. Clickar abajo en "Guardar" para que el logo aparezca en la plataforma.



Pantalla principal o pantalla de inicio

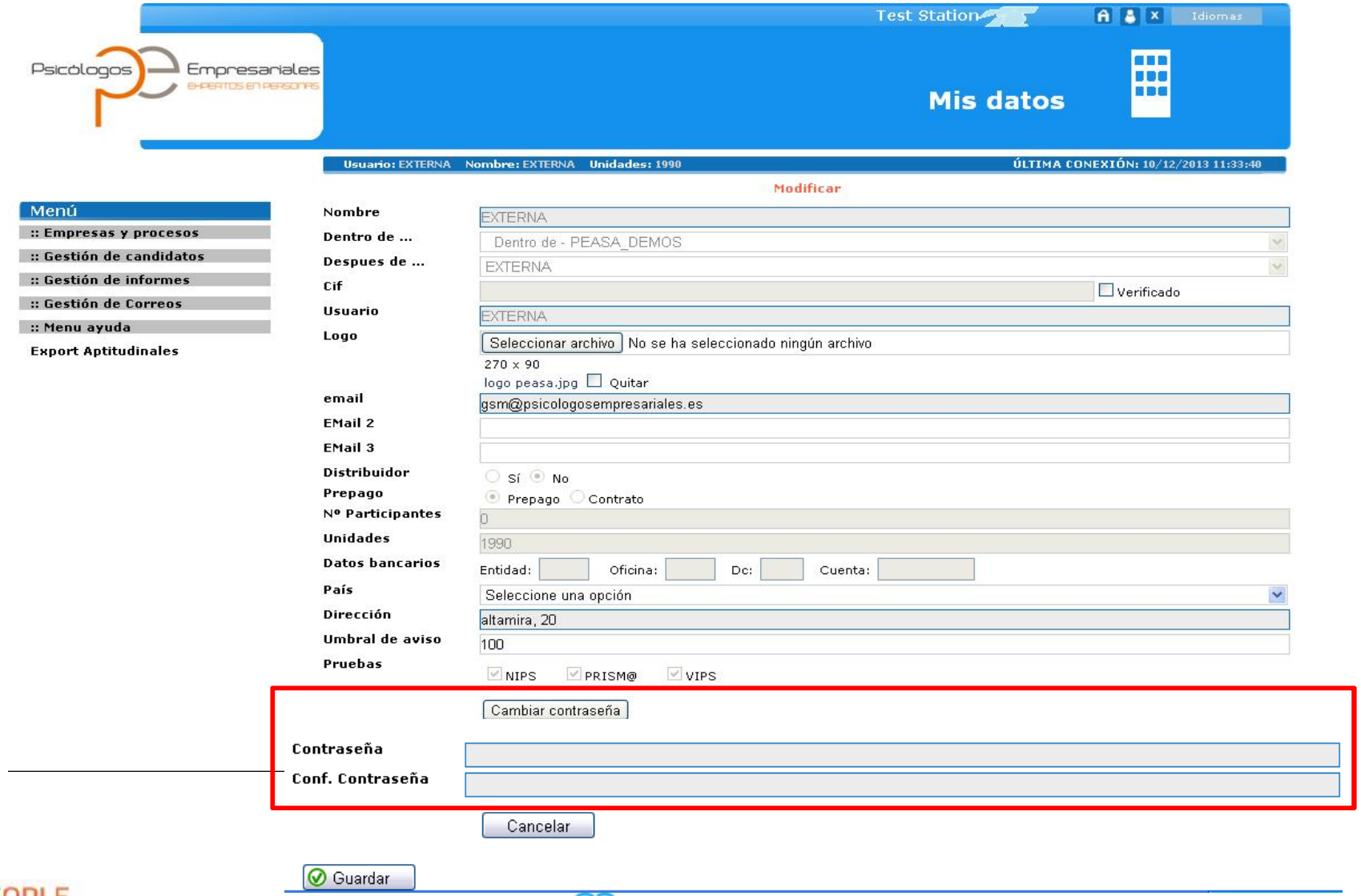
- Email: los emails que se introduzcan en estos tres campos recibirán:
  - las notificaciones cuando los candidatos finalicen las pruebas,
  - las contraseñas para los candidatos en el modo administrado,
  - y las notificaciones sobre las recargas de unidades.

  Si se realiza algún cambio, clickar abajo en "Guardar" para que se guarden los nuevos emails.



Pantalla principal o pantalla de inicio

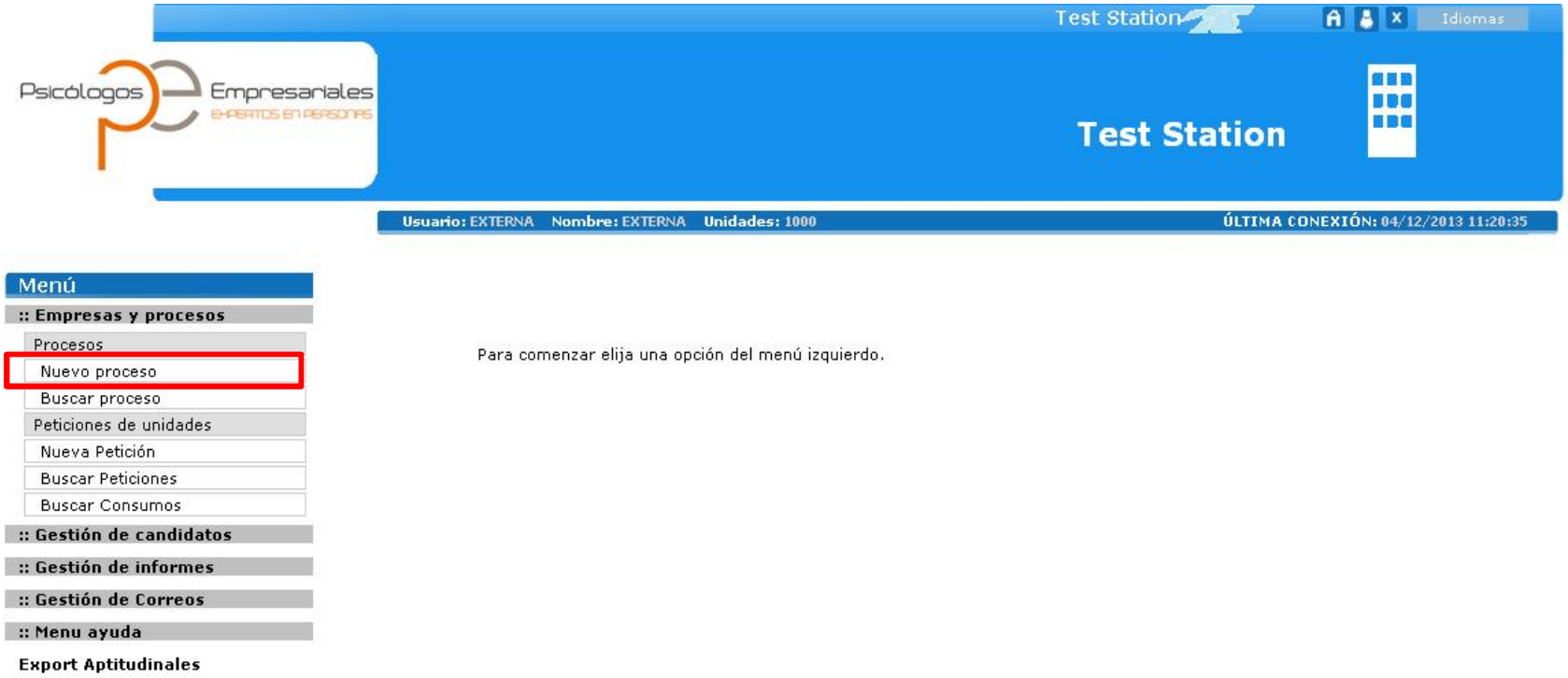
- Cambiar contraseña: para cambiar al contraseña, clickar en “Cambiar contraseña”. Introducir la nueva contraseña en los dos campos que aparecen y después clickar en “Guardar” para confirmar el cambio.



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”.

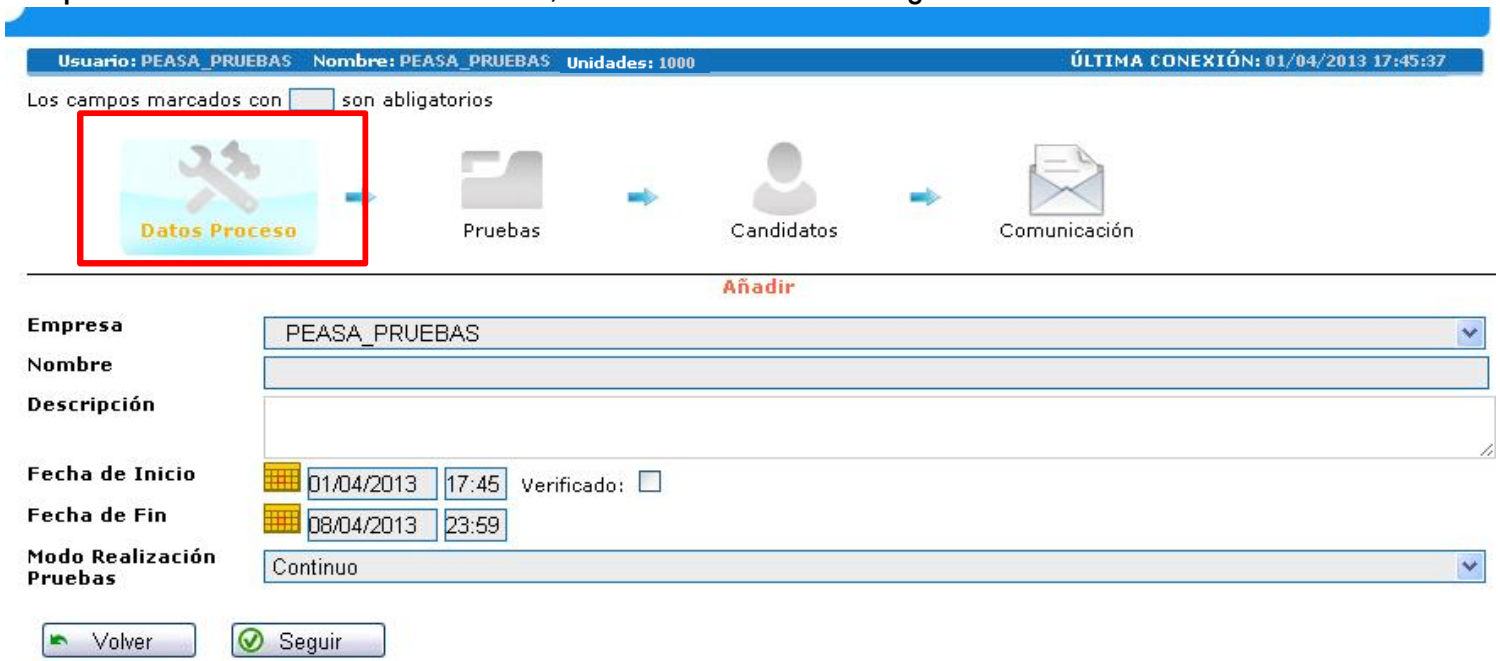


1. CREAR UN PROCESO

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".



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

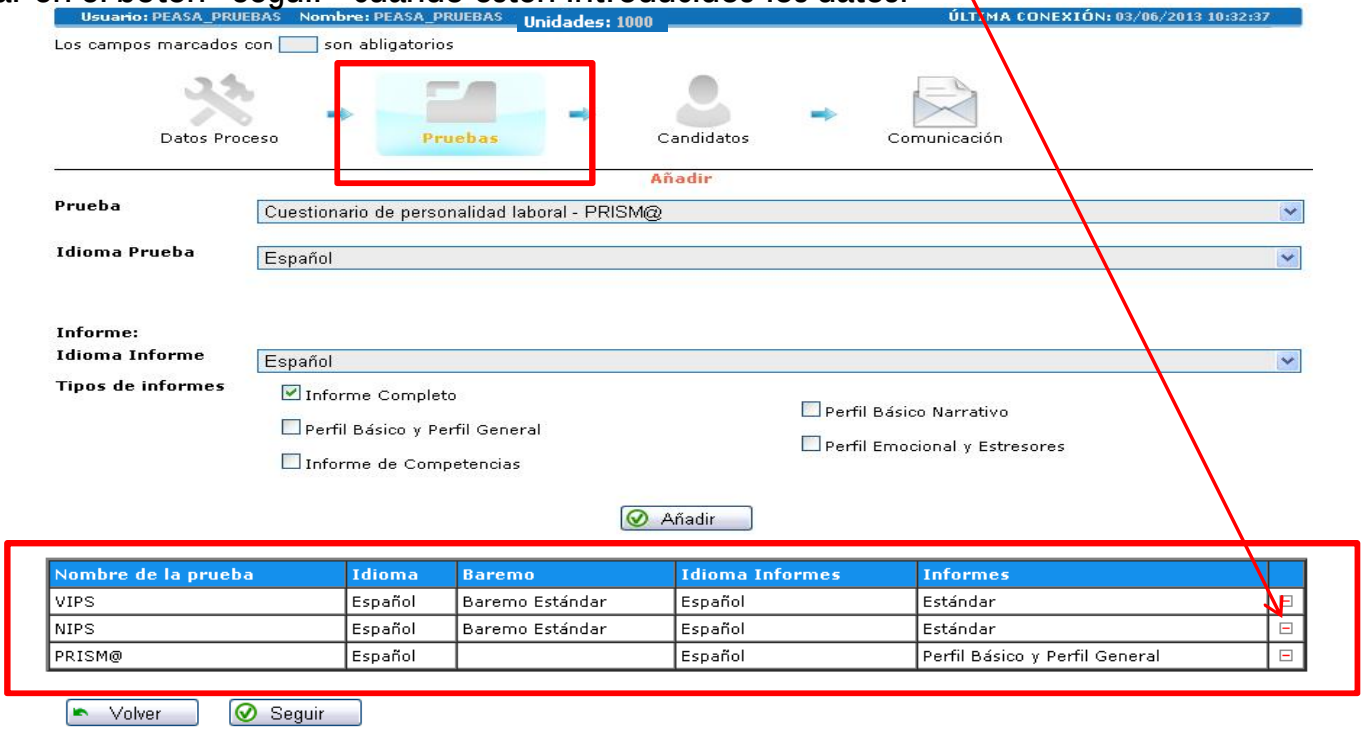
- Prueba
- Idioma de la prueba
- Idioma del informe
- Tipos de informe

Una vez elegidos los datos, clickar 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, clickar en este icono para borrarlos.

Clickar en el botón "Seguir" cuando estén introducidos los datos.

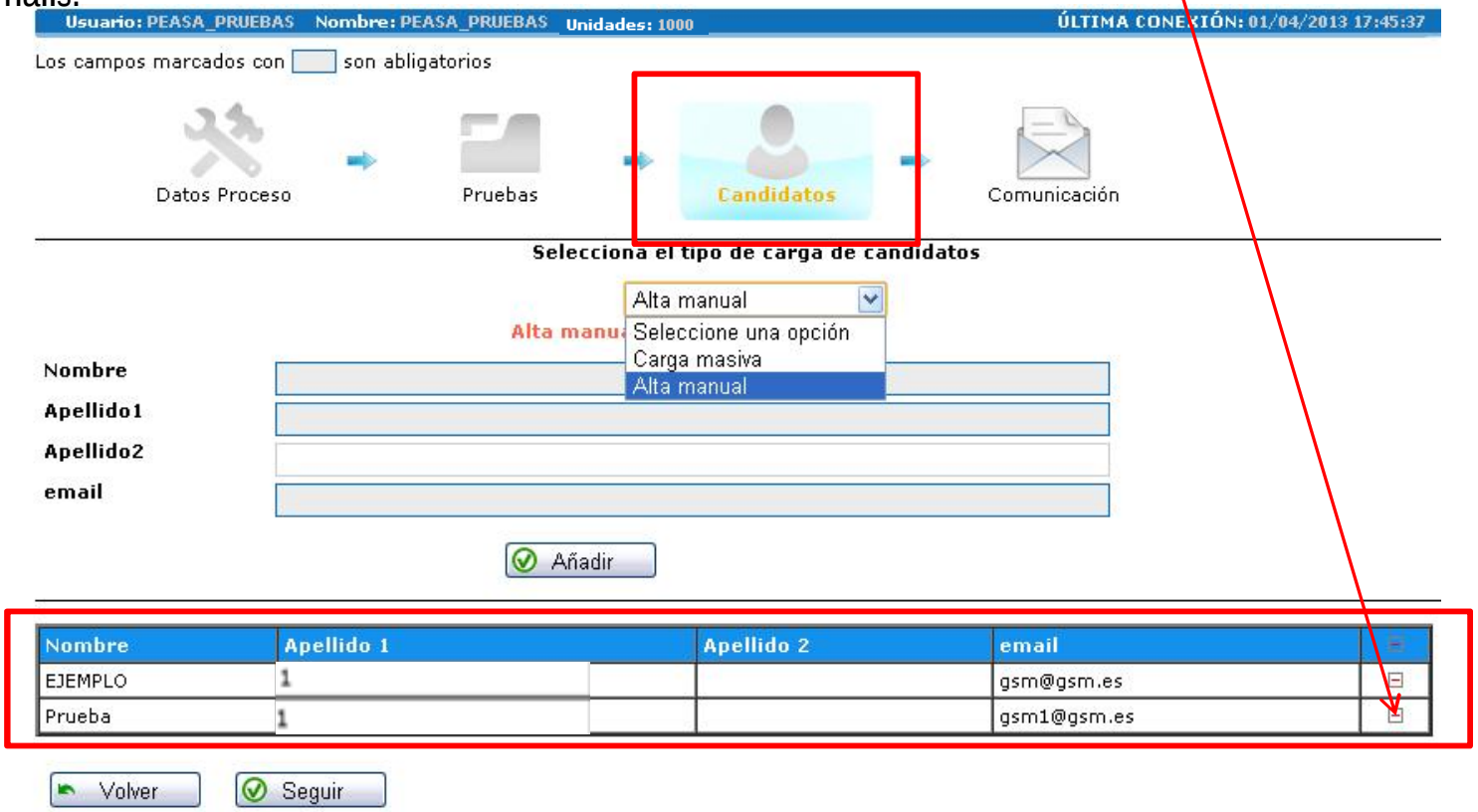


1.3. Introducir los datos de los CANDIDATOS:

Seleccionar en el desplegable "Alta manual". Rellenar los datos del candidato (los campos sombreados en gris son de obligado cumplimiento). Después clickar en "Añadir". Al clickar 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, clickar en este icono para borrarlos.

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



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.

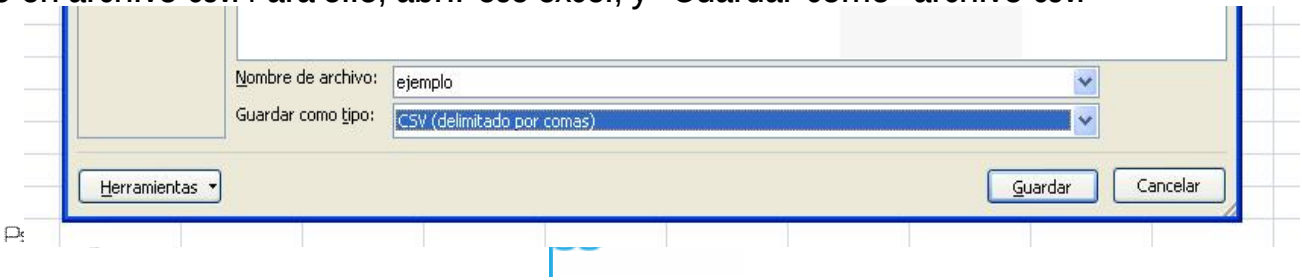
Previamente hay que tener un archivo csv con los datos de los candidatos que se quieren subir. En *ejemplo.csv* se puede descargar un ejemplo de archivo csv.

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					

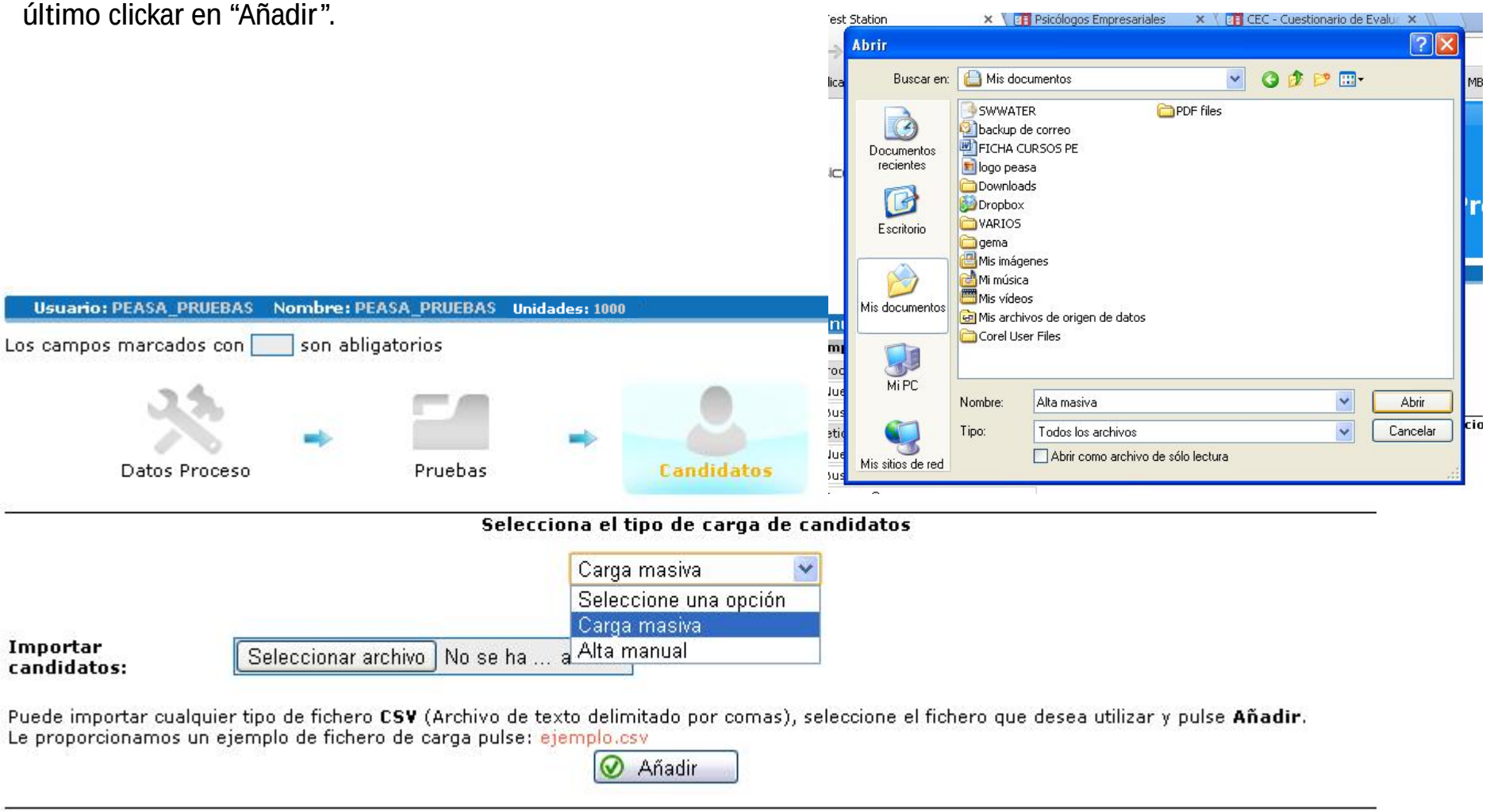
Borrar esos datos de ejemplo e introducir los datos de los candidatos. Guardar los cambios en el archivo csv.

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.



1. CREAR UN PROCESO

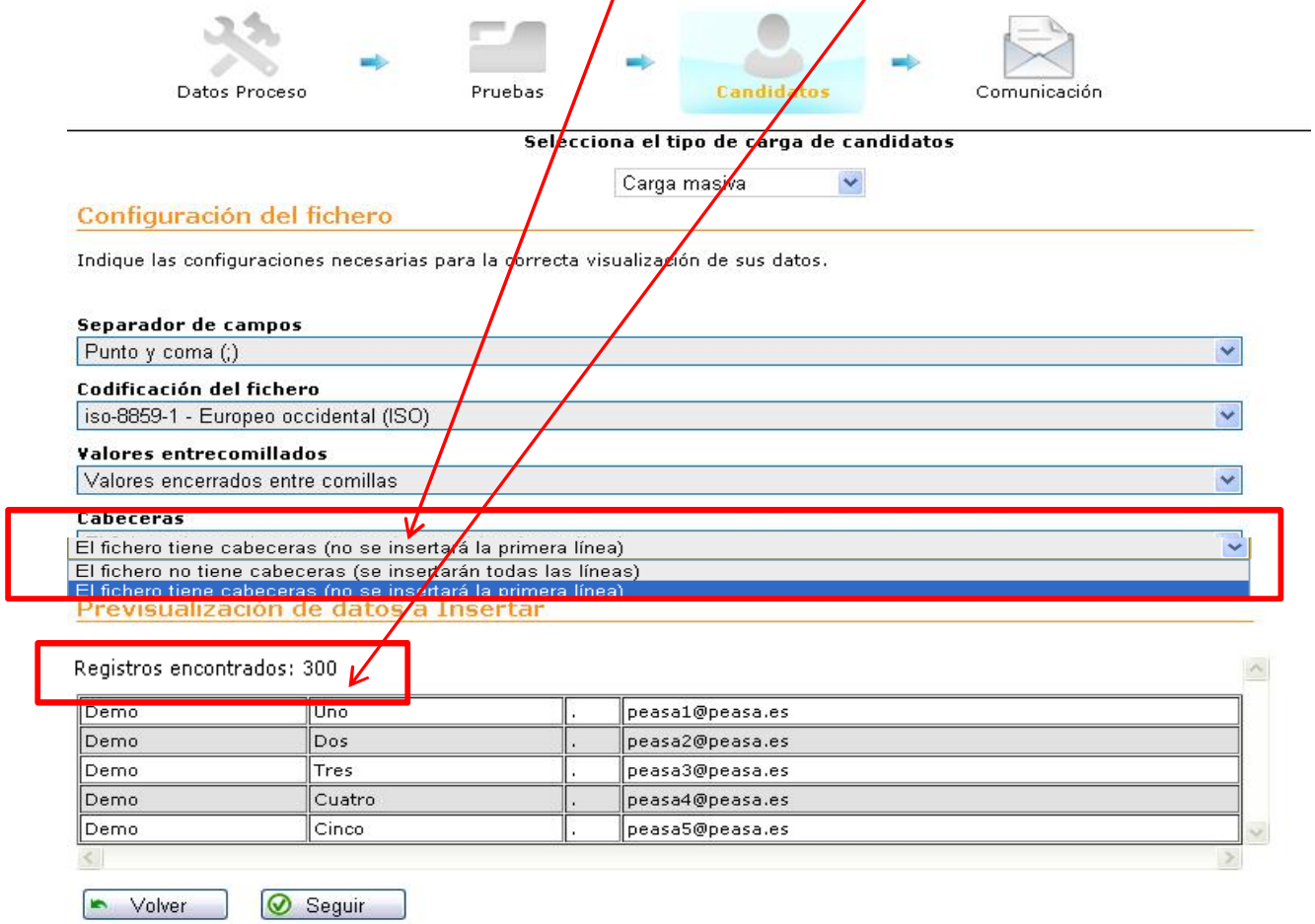
Una vez creado el archivo csv, volver a la plataforma. Seleccionar en el desplegable "Carga masiva". Clickar debajo en "Seleccionar archivo" para elegir el archivo csv con los datos de los candidatos. Se abrirá una ventana para localizar el archivo dentro del PC, una vez localizado clickar en "Abrir"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



1. CREAR UN PROCESO

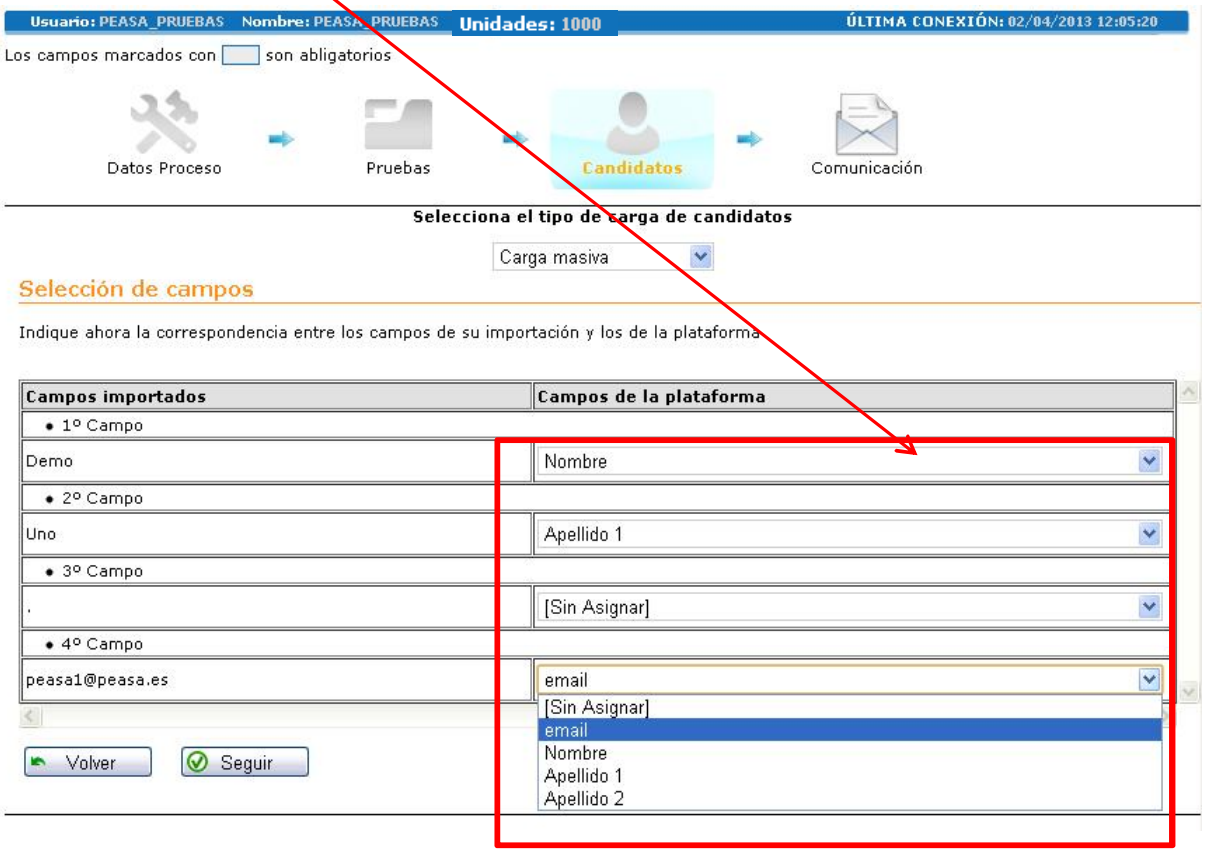
A continuación, aparecerá la siguiente pantalla.
En “Configuración del fichero”, en el desplegable “Cabeceras”, seleccionar lo que corresponda en cada caso.
En “Previsualización de datos a insertar”, se puede ver el número de registros (candidatos) encontrados en el archivo subido y debajo los datos de esos registros.

Clickar en “Seguir”.



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].

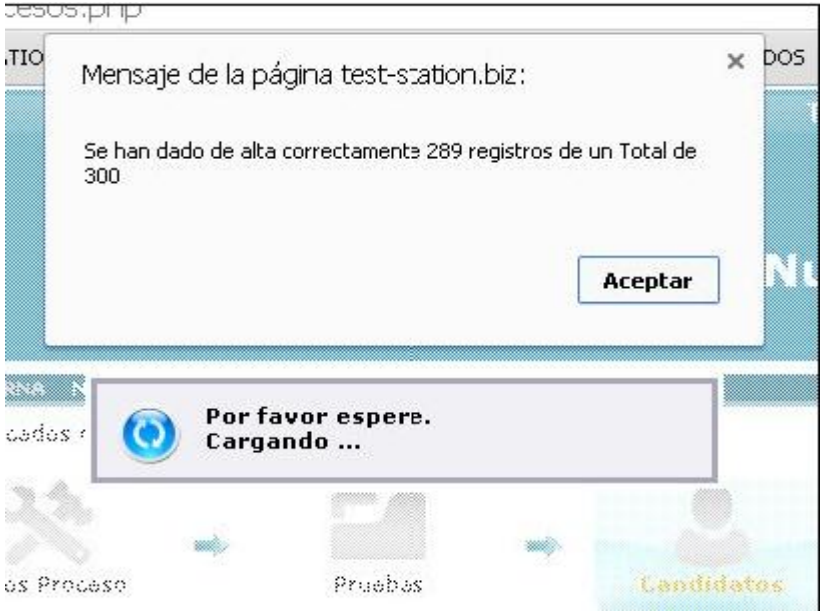
Una vez que están todos los campos asignados con su correspondencia en la plataforma, clickar en “Seguir”.



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.

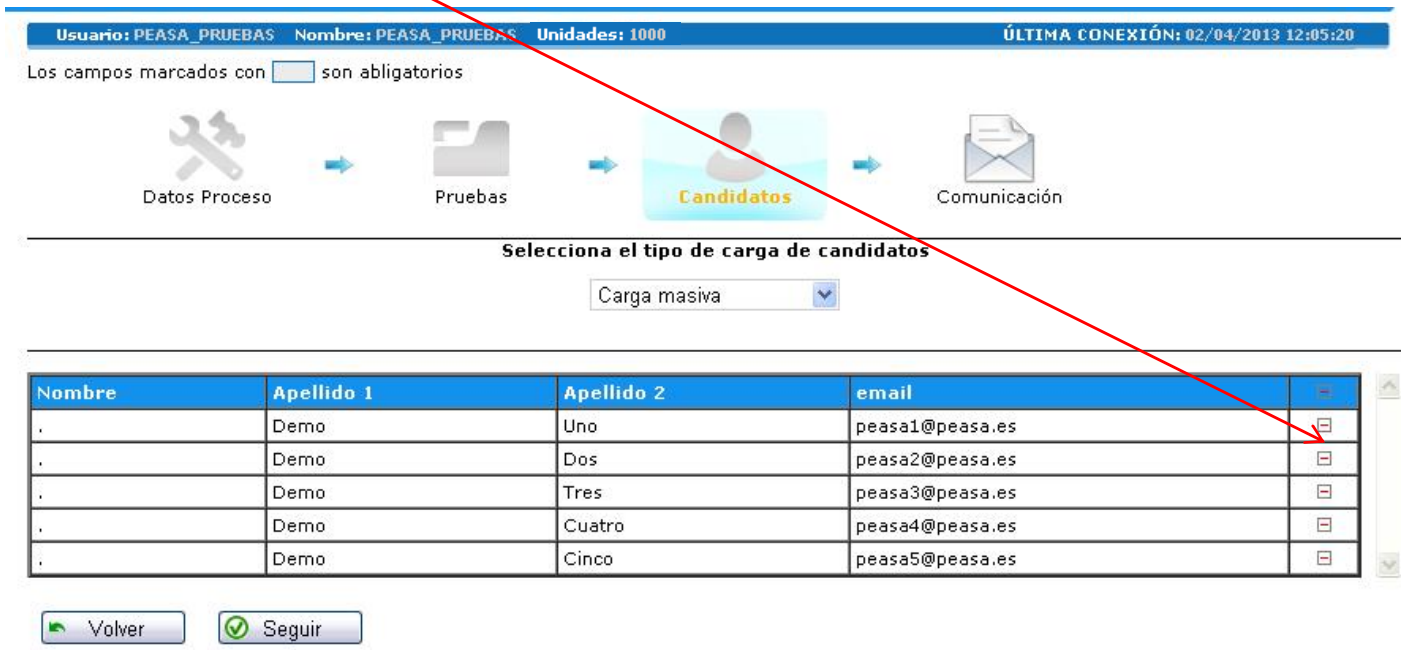
Clickar en "Aceptar" dentro de la ventana para continuar.



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".



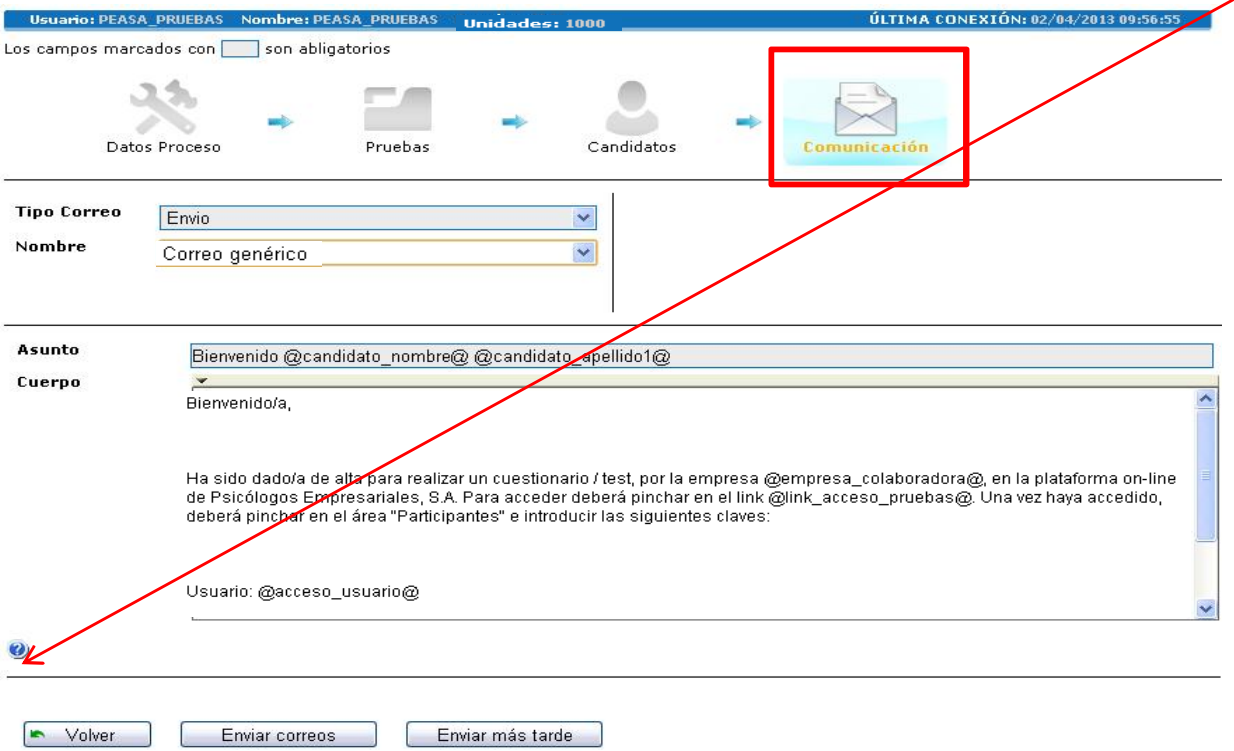
1.4. COMUNICACIÓN o envío de emails con las claves de acceso.

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.

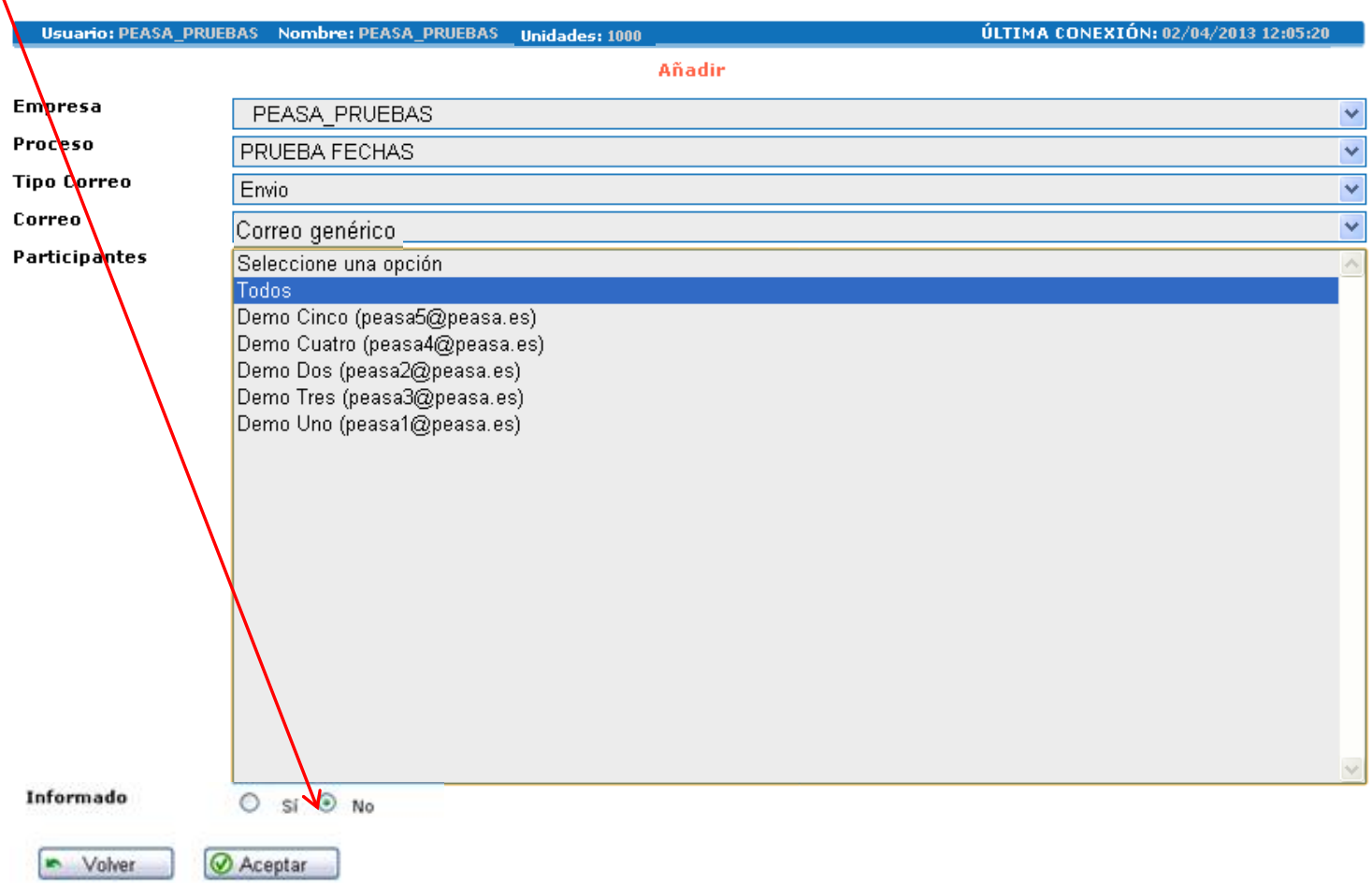
Una vez seleccionada la plantilla o realizados los cambios , clickar debajo en "Enviar correos".

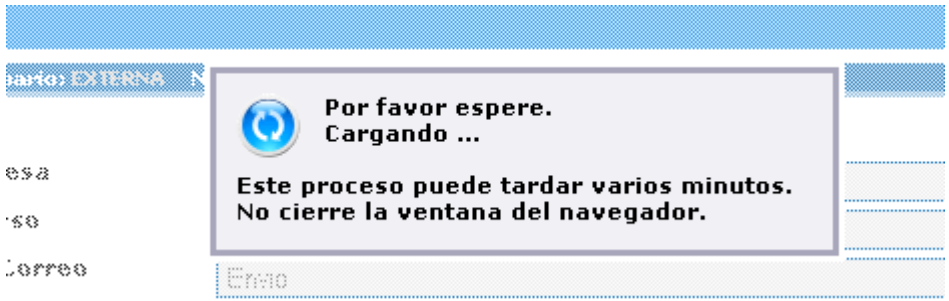


1. CREAR UN PROCESO

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".

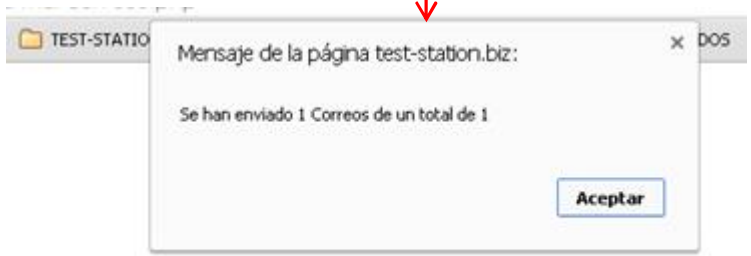




NOTA: Es importante no cerrar el navegador mientras los emails se están enviando. Esperar a que aparezca la ventana de confirmación de envío para poder salir de la plataforma.

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).

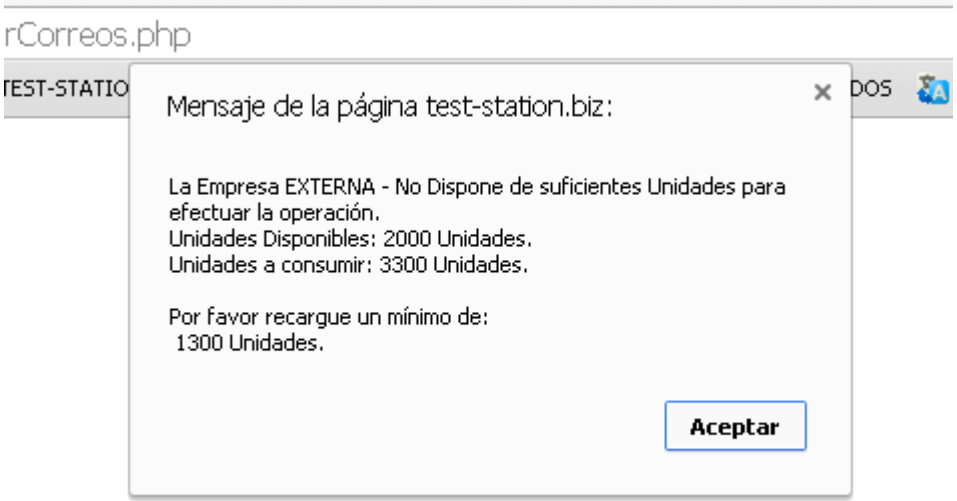
Clickar a continuación en "Aceptar".



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

2. MODIFICAR DATOS DE UN PROCESO

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

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.

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.

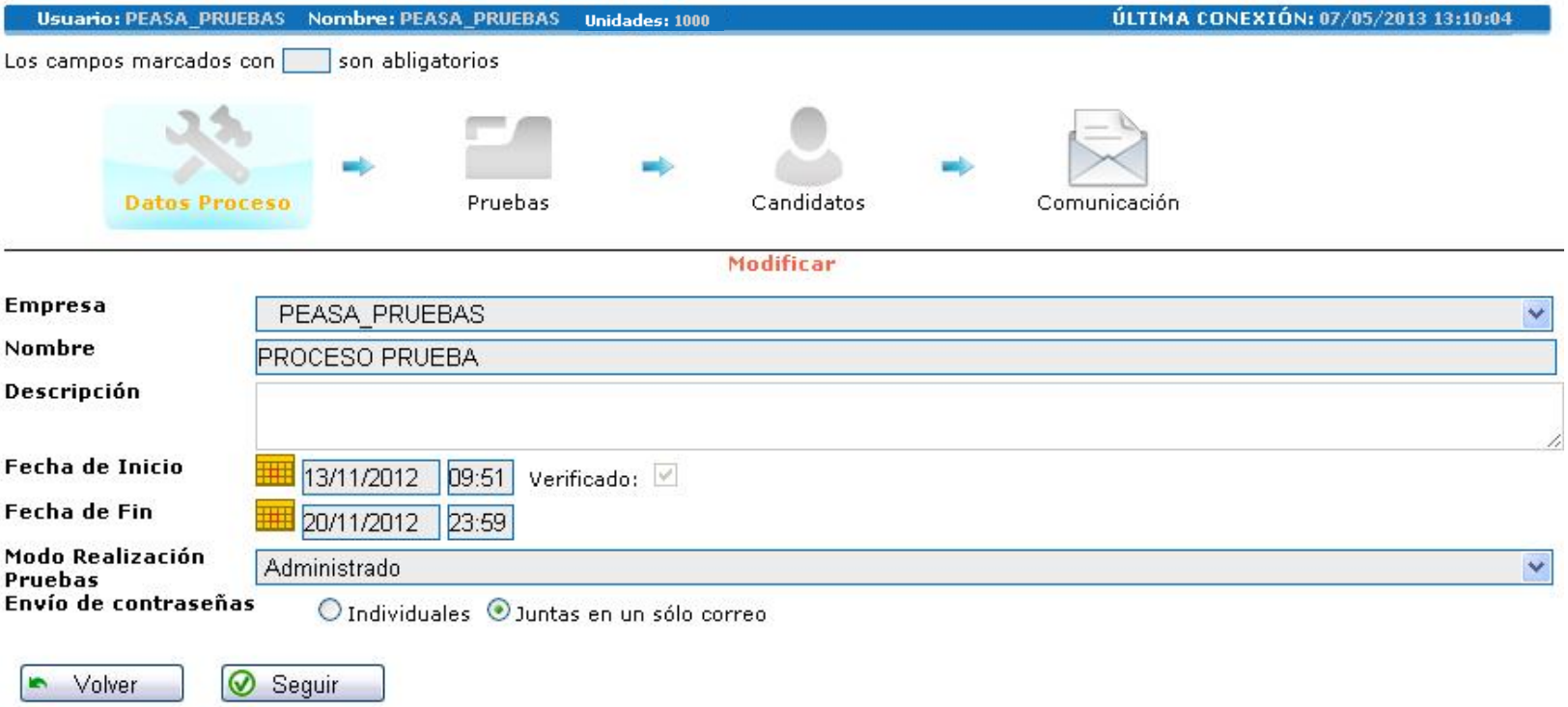
3. AÑADIR CANDIDATOS A UN PROCESO YA CREADO

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

3. AÑADIR CANDIDATOS A UN PROCESO YA CREADO

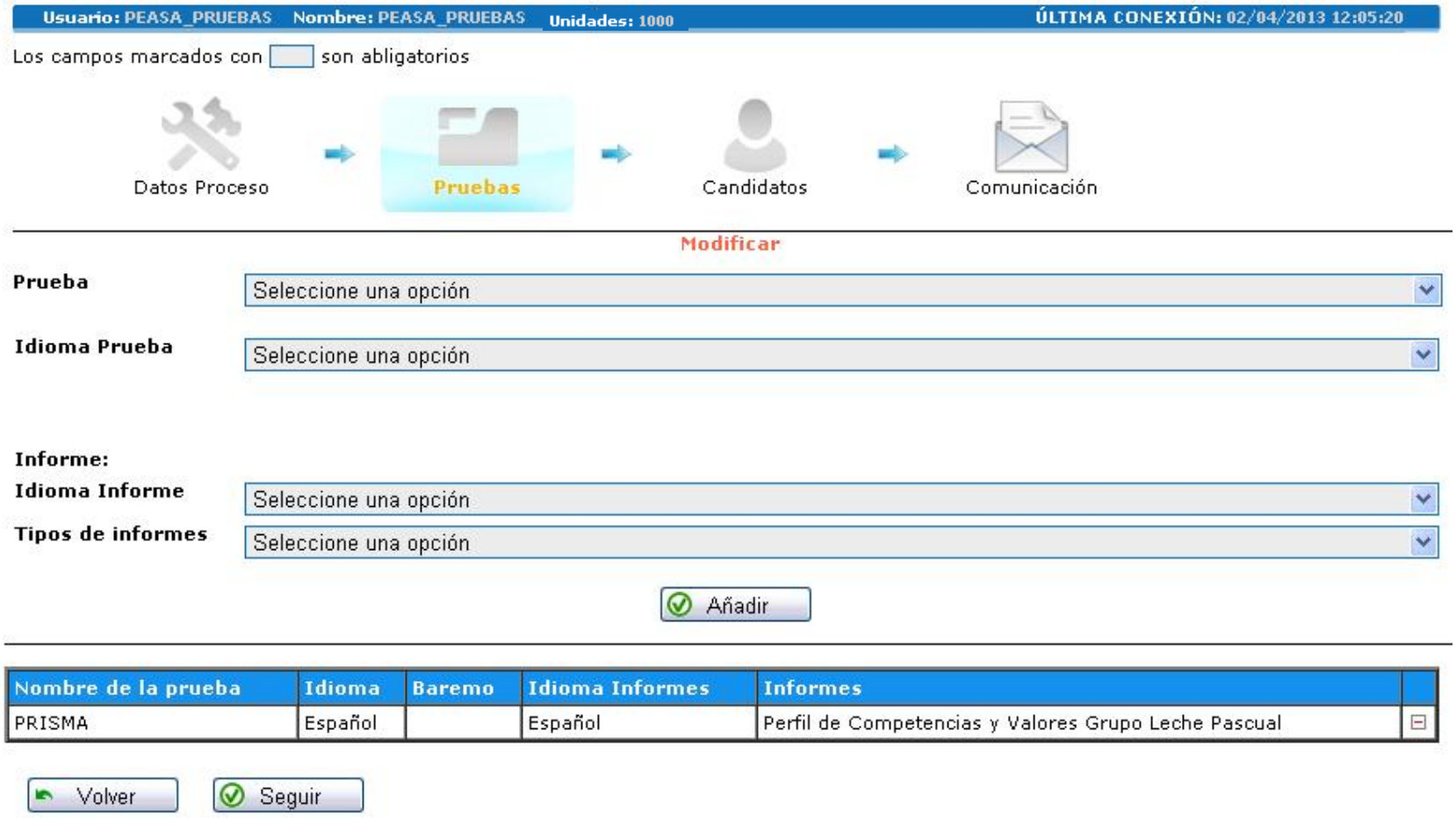
En esta pantalla de “Datos Proceso”, clickar en “Seguir”.

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.



3. AÑADIR CANDIDATOS A UN PROCESO YA CREADO

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



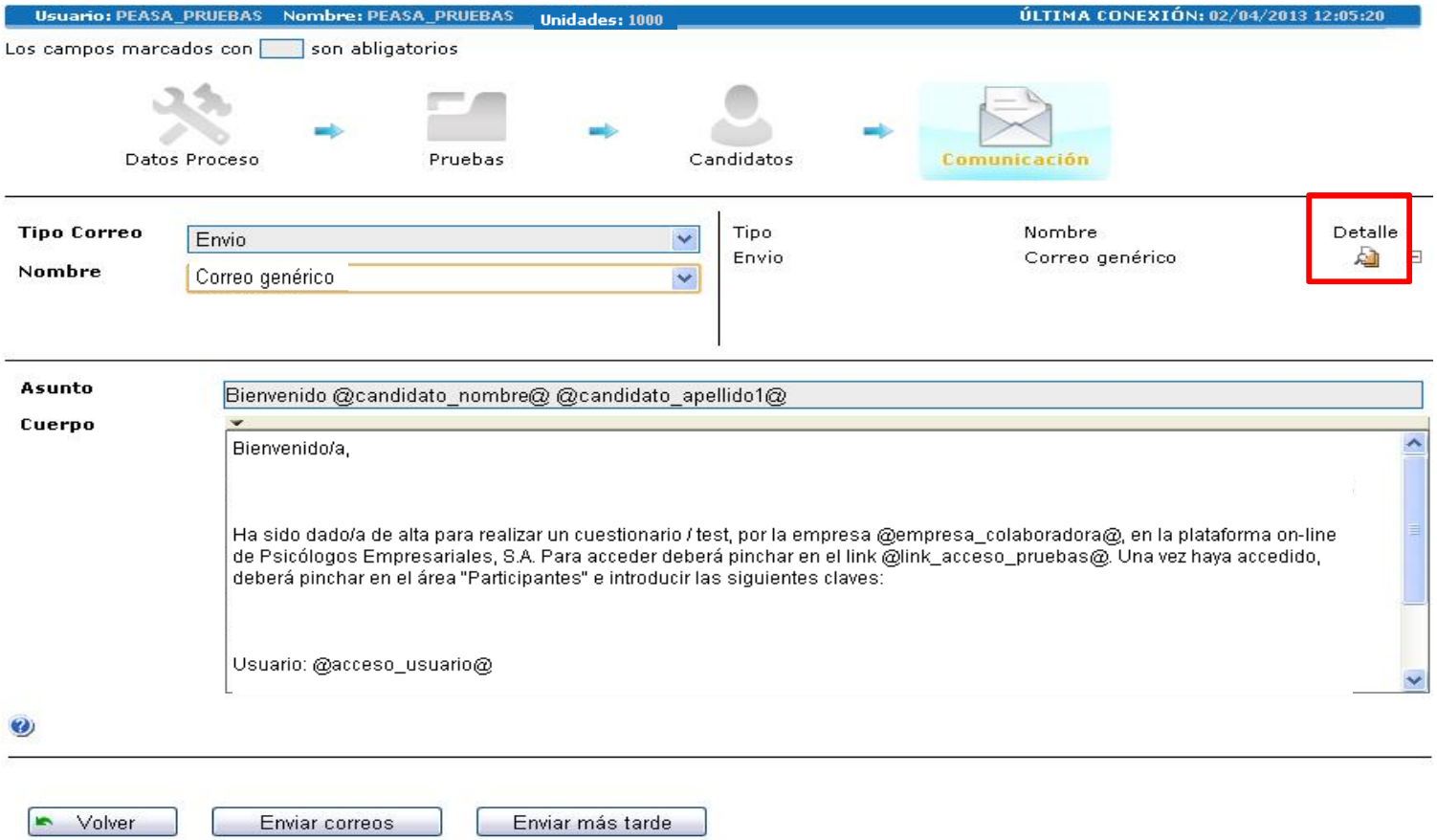
3. AÑADIR CANDIDATOS A UN PROCESO YA CREADO

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.

3. AÑADIR CANDIDATOS A UN PROCESO YA CREADO

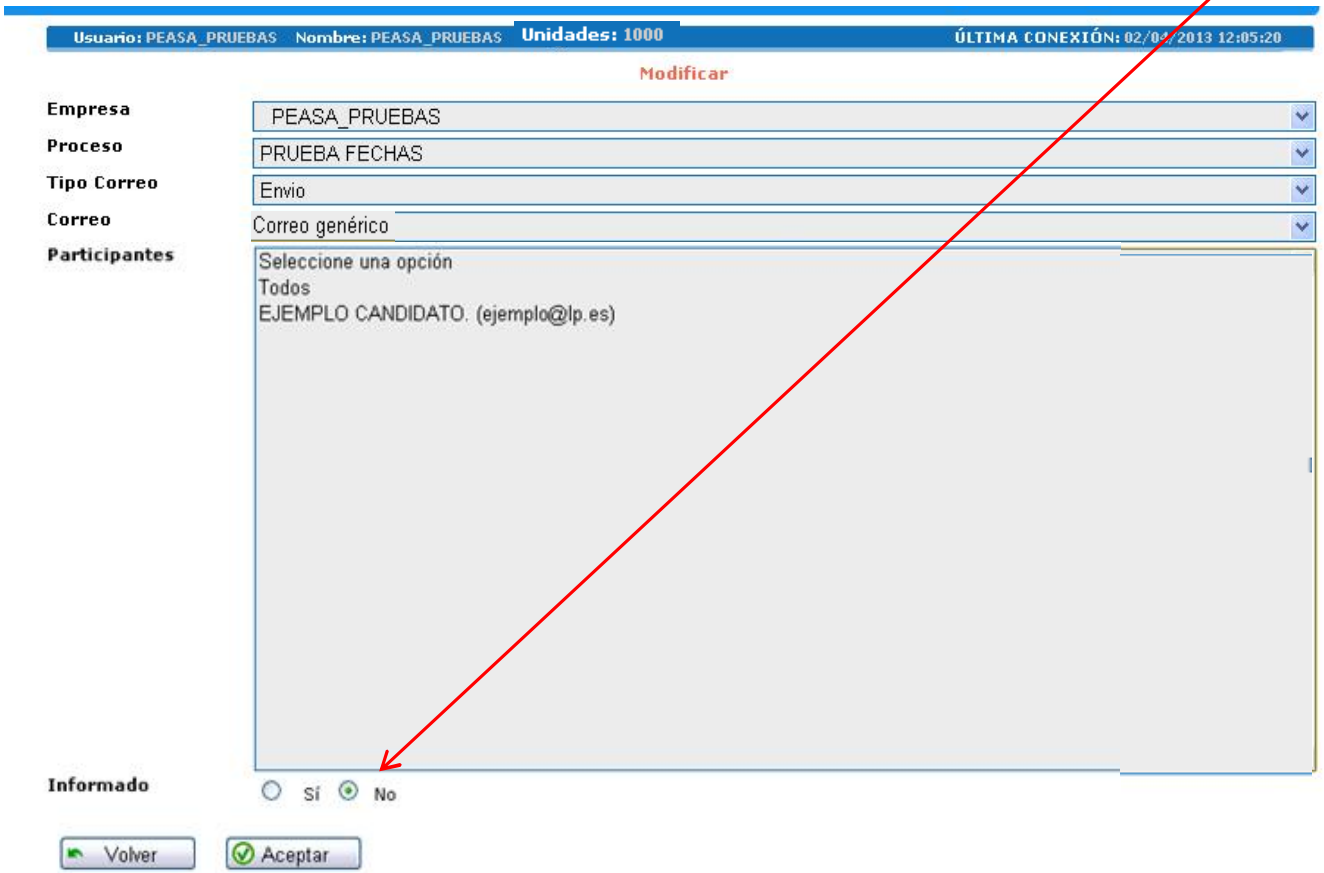
Como el email ya está asignado al proyecto (y no se puede modificar), clickar directamente debajo en “Enviar correos”.
Si se quiere ver el contenido de email, clickar dentro de “Detalle” y a continuación aparecerá el texto del mismo.



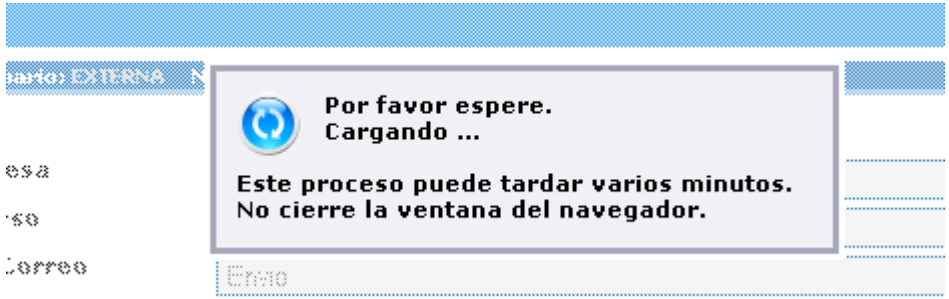
3. AÑADIR CANDIDATOS A UN PROCESO YA CREADO

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, clickar debajo en “Aceptar”.



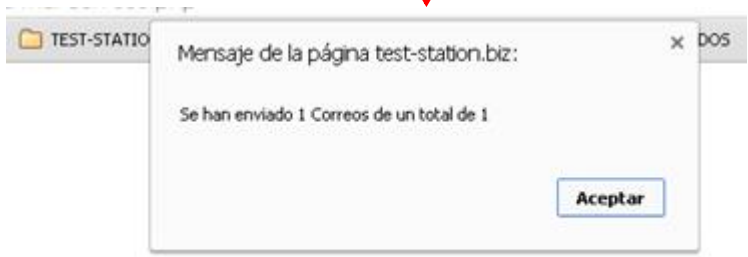
3. AÑADIR CANDIDATOS A UN PROCESO YA CREADO



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 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”.

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.

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

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

5. GESTIÓN DE INFORMES Y DESCARGA DE PUNTUACIONES APTITUDINALES

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

5. GESTIÓN DE INFORMES Y DESCARGA DE PUNTUACIONES APTITUDINALES

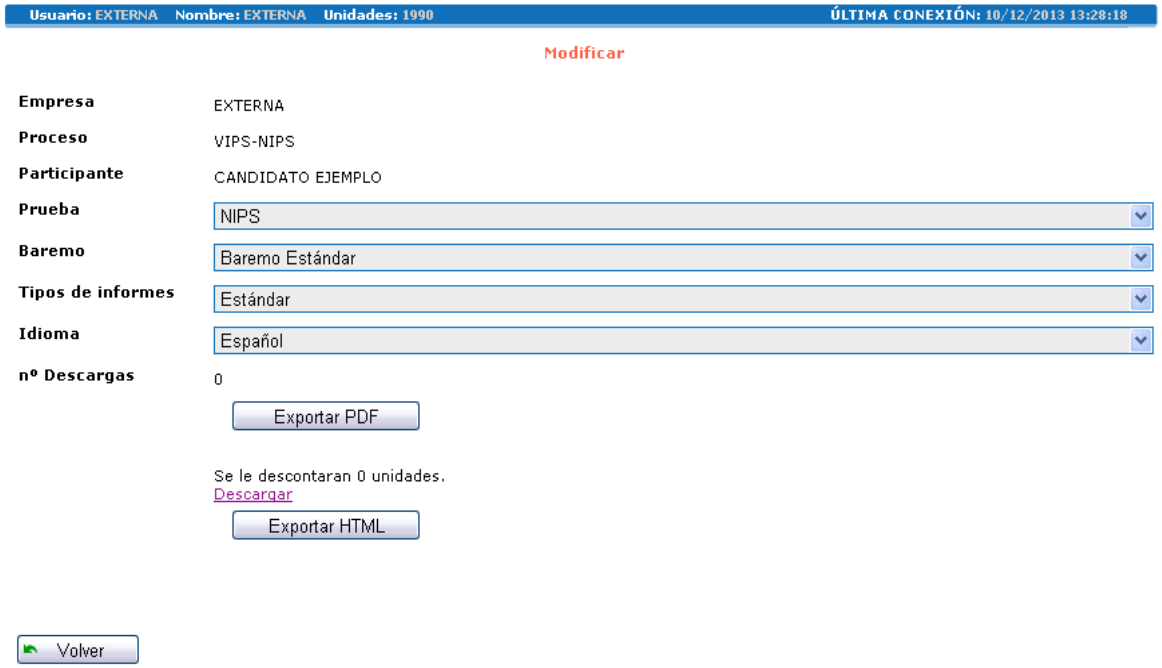
Automáticamente aparecen seleccionados el informe y el idioma del mismo que se eligieron al configurar el proceso.

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.



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 clickar en "Exportar PDF". Se indicará el número de unidades que se descontarán al clickar en "Descargar". (NOTA: Si no se clicka 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.

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

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, clickar en "Generar".

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.

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
5												

- 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.

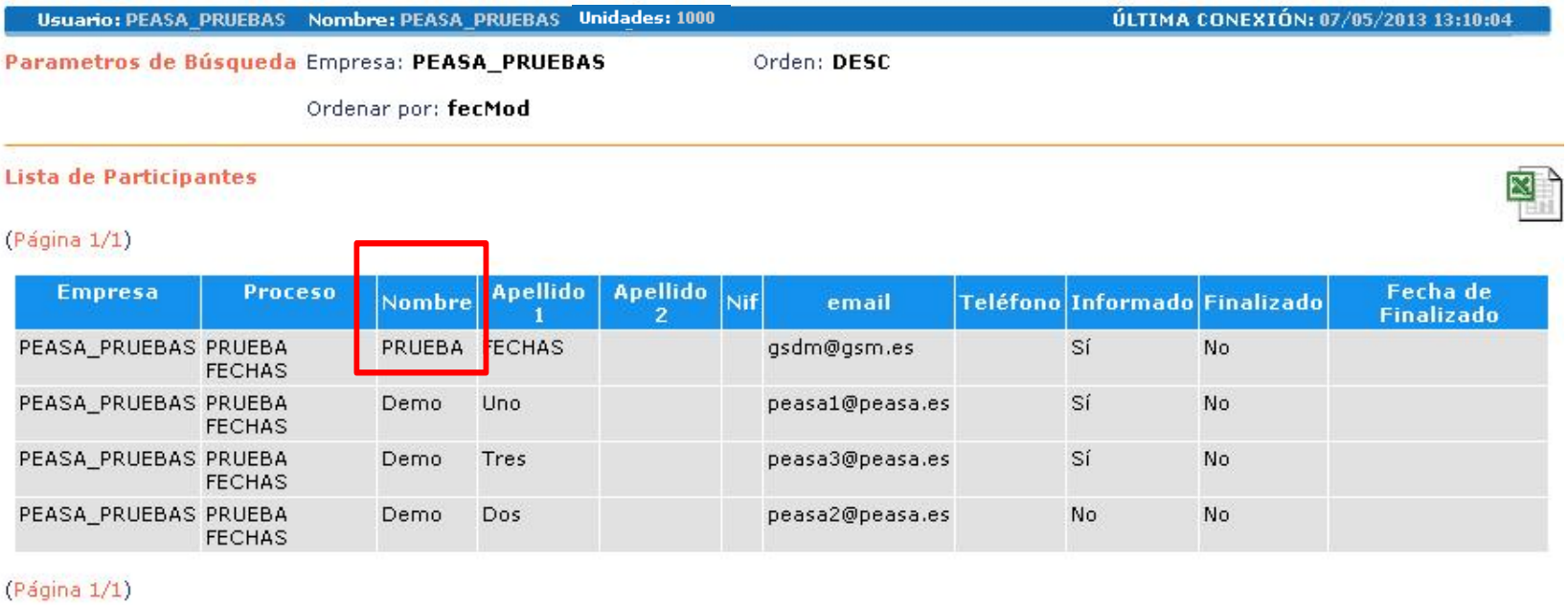
6. GESTIÓN DE CORREOS

6.1. Reenvío de emails a candidatos

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

Clickar en “Buscar”.

Una vez localizado, clickar dentro del nombre del candidato.



Usuario: PEASA_PRUEBAS Nombre: PEASA_PRUEBAS Unidades: 1000 ÚLTIMA CONEXIÓN: 07/05/2013 13:10:04

Parametros de Búsqueda Empresa: **PEASA_PRUEBAS** Orden: **DESC**

Ordenar por: **fecMod**

Lista de Participantes

(Página 1/1)

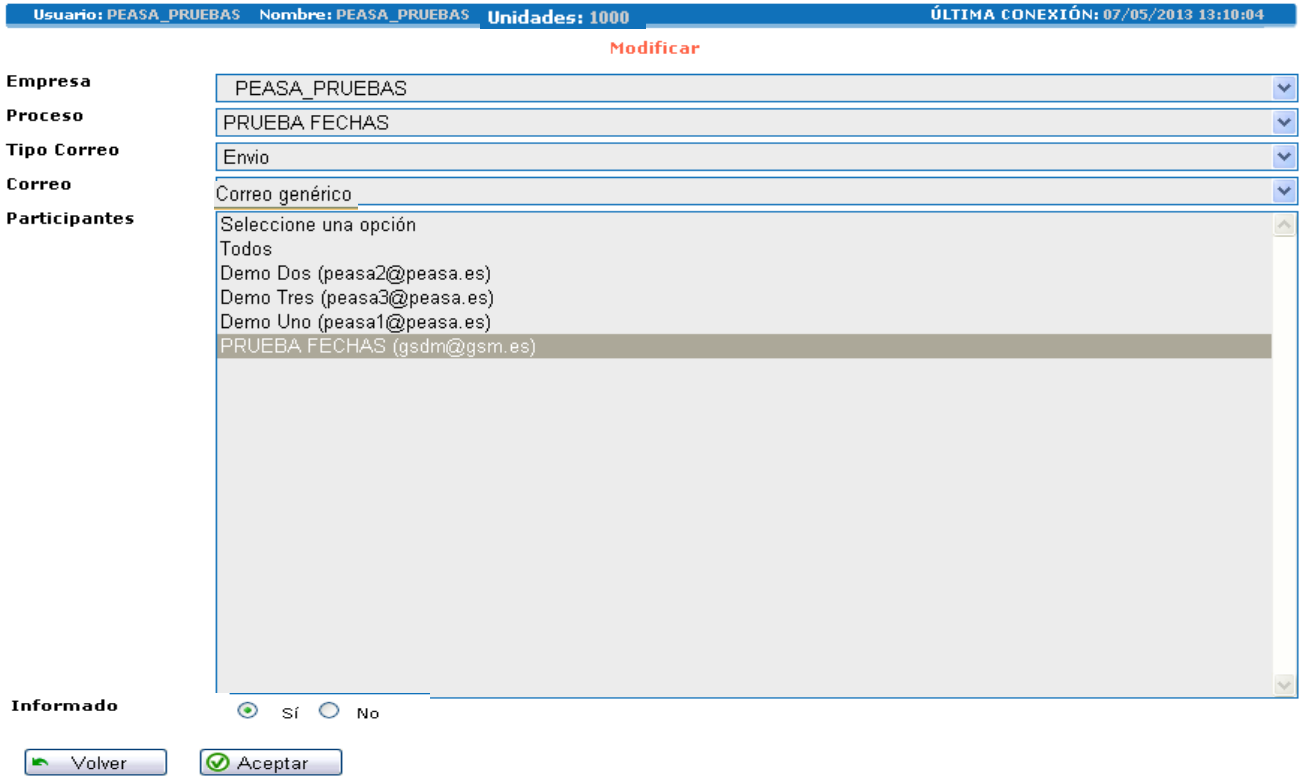
Empresa	Proceso	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Nif	email	Teléfono	Informado	Finalizado	Fecha de Finalizado
PEASA_PRUEBAS	PRUEBA FECHAS	PRUEBA	FECHAS			gsdm@gsm.es		Sí	No	
PEASA_PRUEBAS	PRUEBA FECHAS	Demo	Uno			peasa1@peasa.es		Sí	No	
PEASA_PRUEBAS	PRUEBA FECHAS	Demo	Tres			peasa3@peasa.es		Sí	No	
PEASA_PRUEBAS	PRUEBA FECHAS	Demo	Dos			peasa2@peasa.es		No	No	

(Página 1/1)

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.



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”.

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”.

6. GESTIÓN DE CORREOS

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

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

7. PETICIÓN DE UNIDADES

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

Introducir el número de unidades a recargar en el recuadro sombreado en gris y clickar 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.

7. PETICIÓN DE UNIDADES

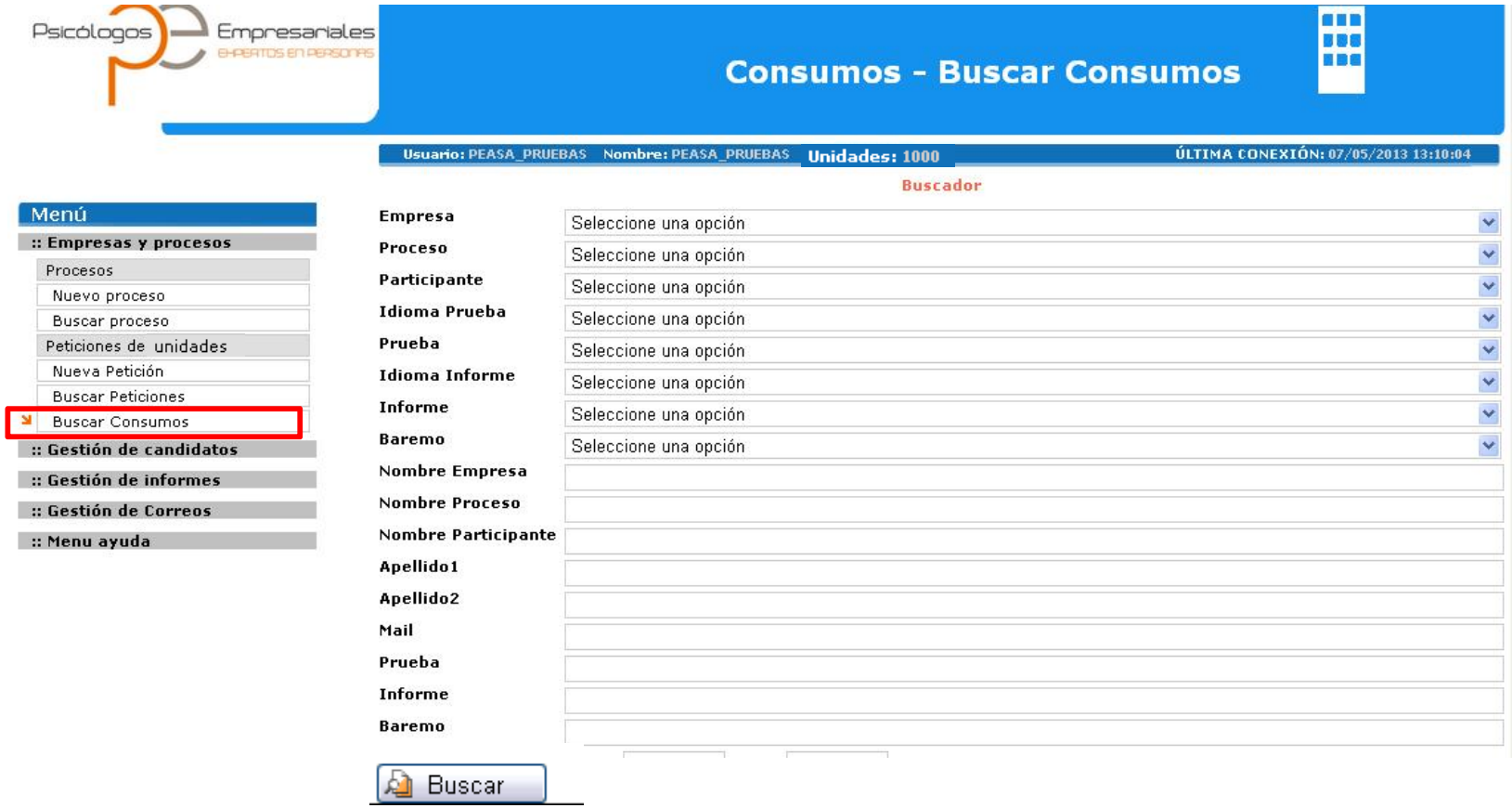
En el área “Buscar Peticiones”, se puede ver un histórico de todas las recargas solicitadas, las fechas de las solicitudes y el estado en el que se encuentran:

- 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.

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.



8. CONSUMOS

Se puede observar que las unidades se descuentan una vez que el candidato finaliza la prueba. La descarga del informe tiene coste 0 (siempre y cuando sea el mismo que se solicitó en el alta del proceso). En el caso de los informes adicionales, aparecerá el consumo de unidades correspondiente.

Usuario: EXTERNA **Nombre:** EXTERNA **Unidades:** 2085 **ÚLTIMA CONEXIÓN:** 11/12/2013 14:20:04

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

Lista de Consumos

(Página 1/1)

Nombre Empresa	Nombre Proceso	Prueba	Idioma Prueba	Nombre Participante	Apellido1	Mail	Informe	Idioma Informe	Baremo	Concepto	Unidades	Fecha de Alta
EXTERNA	VIPS-NIPS	NIPS	Español	CANDIDATO	EJEMPLO	gsm@gsm.es	Estándar	Português	Baremo Estándar	Descarga de informe	5	10/12/2013
EXTERNA	VIPS-NIPS	NIPS	Español	CANDIDATO	EJEMPLO	gsm@gsm.es	Estándar	Español	Baremo Estándar	Descarga de informe	0	10/12/2013
EXTERNA	VIPS-NIPS	NIPS	Español	CANDIDATO	EJEMPLO	gsm@gsm.es	Estándar	Español	Baremo Estándar	Prueba finalizada	5	10/12/2013
EXTERNA	VIPS-NIPS	VIPS	Español	CANDIDATO	EJEMPLO	gsm@gsm.es	Estándar	Español	Baremo Estándar	Prueba finalizada	5	10/12/2013

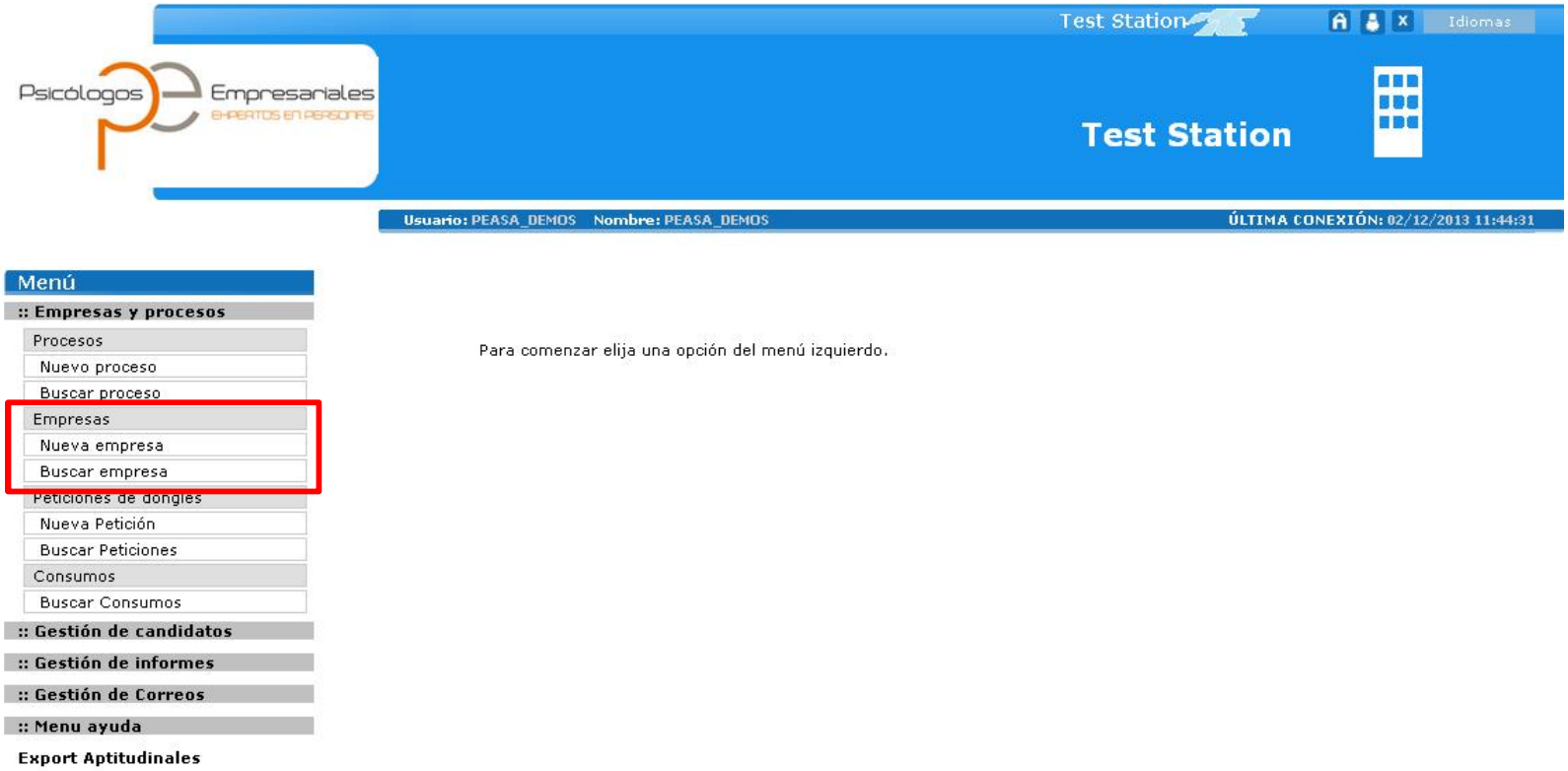
(Página 1/1)

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.

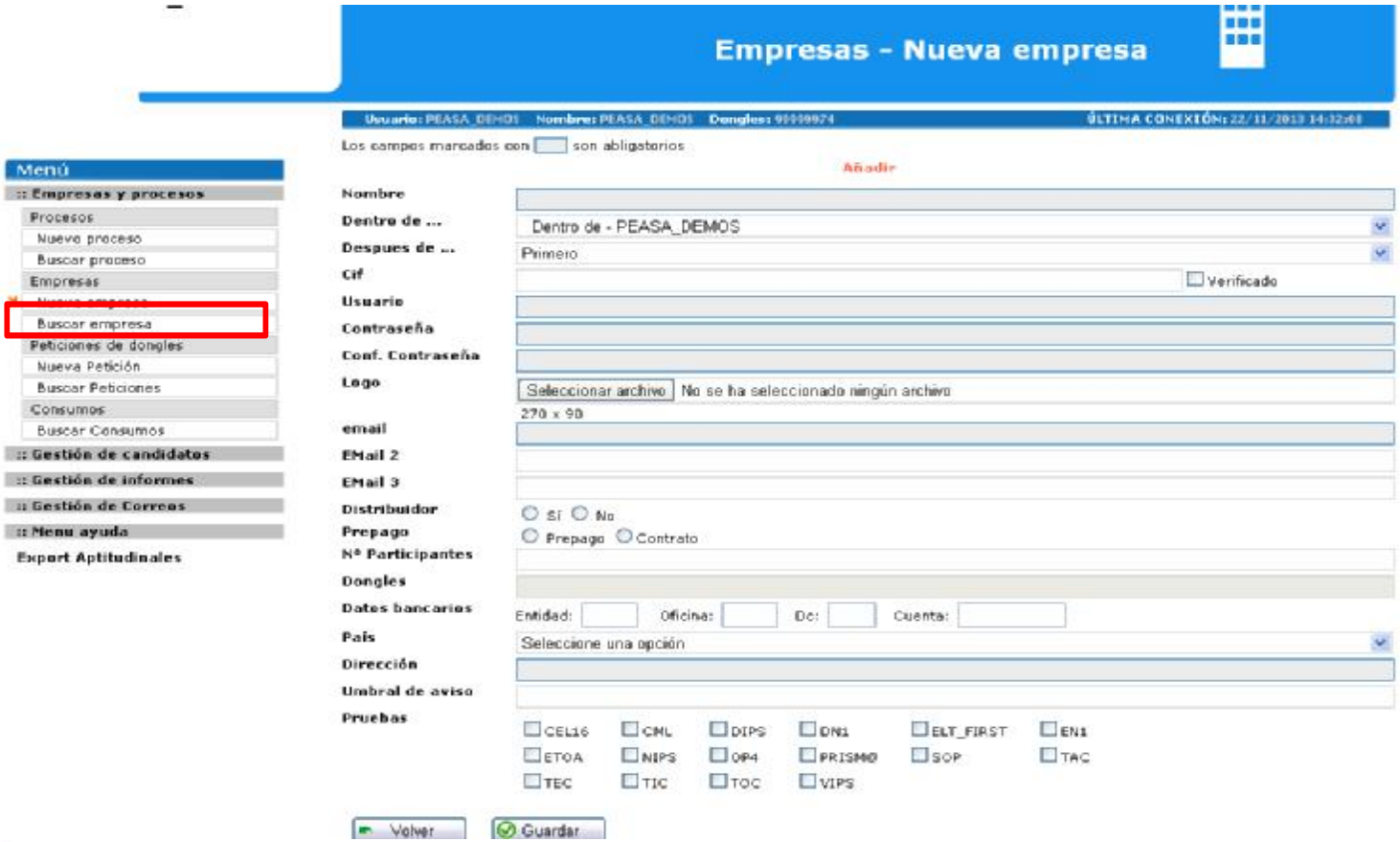


9.1. Alta de una empresa

Para crear una empresa, clickar 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, clickar 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.

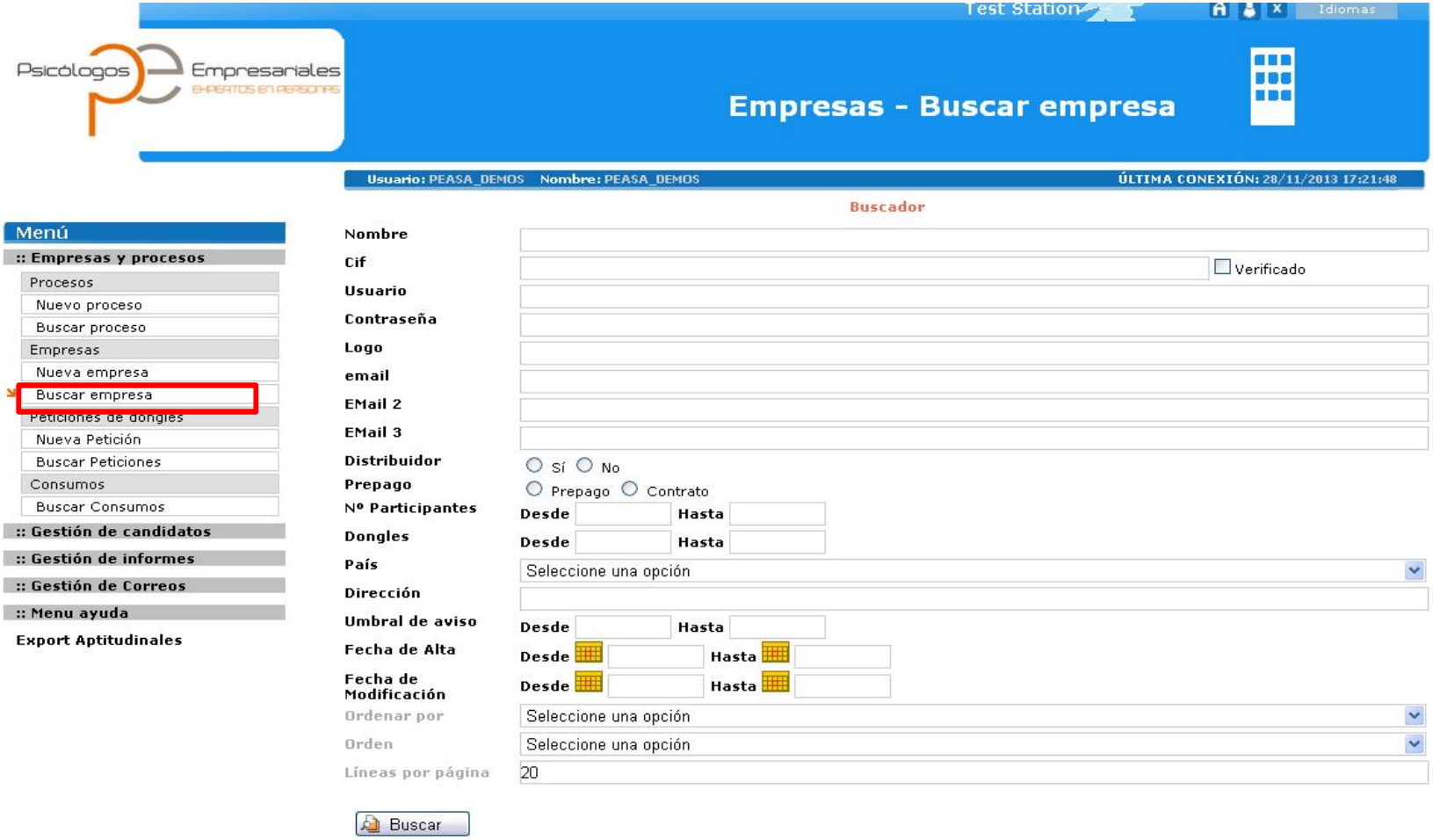


9.2. Consultar datos de una empresa

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.

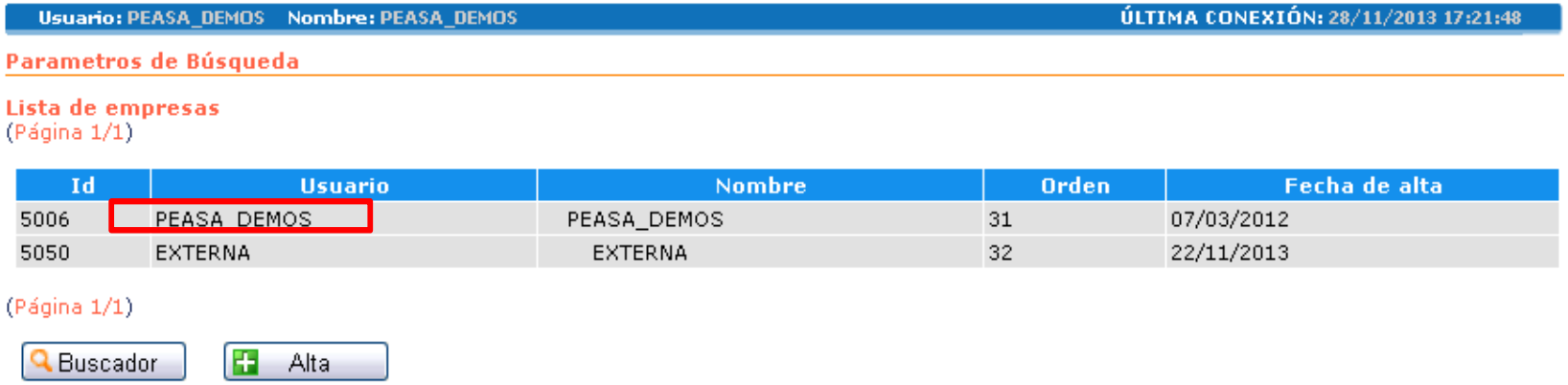
Para localizar los datos de una de esas empresas en particular, utilizar los campos de búsqueda.



9. SUBEMPRESAS

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.



9.3. Recarga de unidades

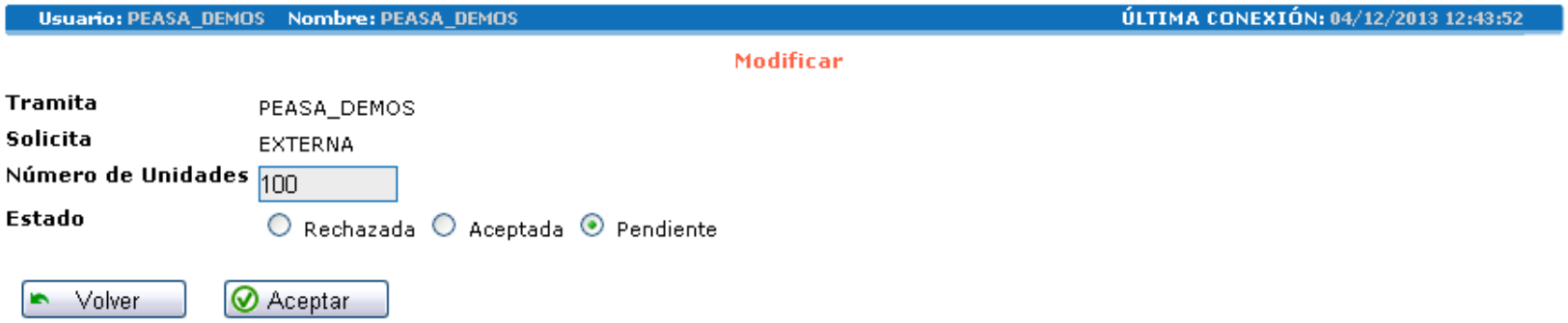
Cuando una subempresa realiza una petición de unidades, la empresa distribuidora recibe un email con la notificación.

Para realizar la recarga, acceder a la plataforma, clickar 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.

Una vez dentro, marcar “Aceptada” y después clickar 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.



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 respectando 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 tets 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 Chome 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)
Victor Briseño (vbp@people-experts.com)

También a través del (+34) 902 998 534