



Centro Administrativo de Perfiles (CAP)

Manual de instrucciones

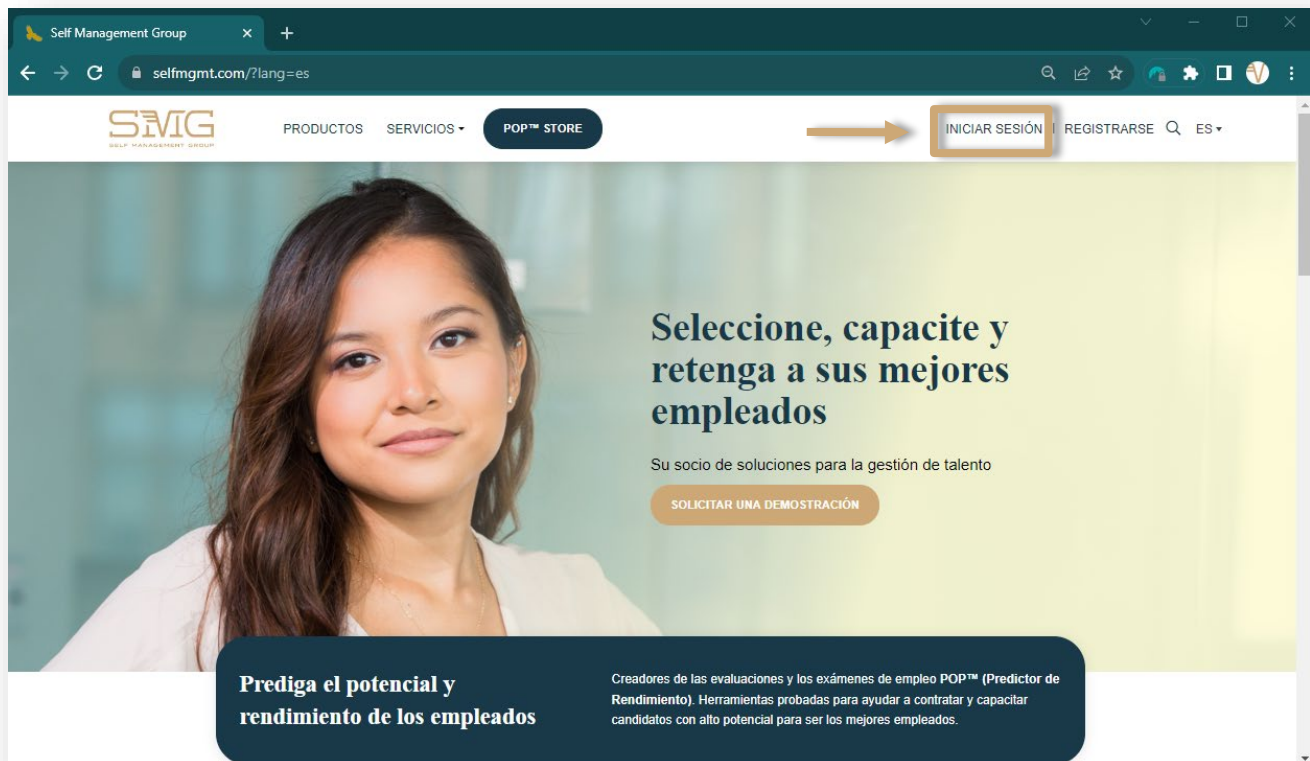


Contenido

Inicio de sesión en CAP	3
Gestión de Cuentas	4
Niveles de acceso de Gestión de Cuentas.....	5
Gestión de Cuentas - Editar cuenta	6
Gestión de Cuentas – Añadir nuevo usuario.....	7
Gestión de Cuentas - Añadir nueva cuenta	8
Gestión de Cuentas - Tipos de cuentas.....	9
Gestión de Cuentas – Añadir Nuevo Puesto	10
Gestión de Cuentas – Mensajes.....	11
Gestión de Cuentas – Mensajes.....	12
Opciones para administrar una evaluación	13
Opciones para administrar una evaluación - Enviar una invitación.....	14
Opciones para administrar una evaluación - Enviar una invitación.....	15
Opciones para administrar una evaluación - Invitación por correo electrónico para el candidato	16
Opciones para administrar una evaluación - Pedir Códigos	17
Visualizar Códigos	18
Visualizar Informes.....	19
Visualizar Informes – Listados.....	20
Detalles del candidato	21
Ficha Del Candidato	22
Ficha del candidato – Continuación	23
Ficha del candidato – Continuación	24
Informes estadísticos	25
Apoyo y capacitación	26



Inicio de sesión en CAP



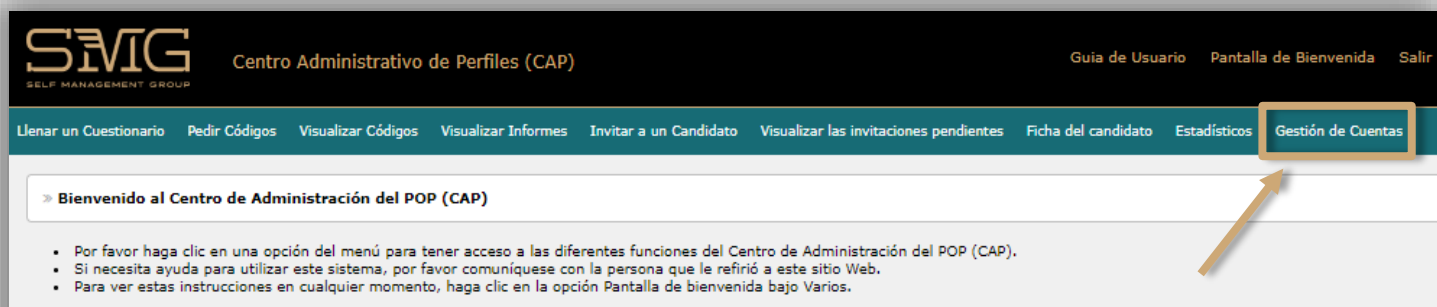
Para acceder al **CAP**, redirija su navegador al sitio web principal de **SMG** que se encuentra en la siguiente dirección: <https://www.selfmgmt.com/?lang=es>

Ingresa su nombre de usuario y contraseña.

¿OLVIDÓ SU INFORMACIÓN DE INICIO DE SESIÓN? Ingresa su dirección de correo electrónico y le enviarán su información de inicio de sesión con una contraseña temporal. Lo redirigirán para que reestablezca su contraseña cuando intente iniciar sesión la primera vez. Asegúrese de establecer una contraseña que no haya utilizado hasta el momento y que tenga entre 6 y 8 caracteres, al menos una letra mayúscula, una letra minúscula, un número y un carácter especial.



Gestión de Cuentas



Los superadministradores (**APGVE**) con acceso a la función de **GESTIÓN DE CUENTAS** pueden añadir o quitar usuarios y también gestionar y mantener la estructura de la cuenta, por ejemplo:

- Editar la información de contacto de la empresa
- Añadir cuentas y usuarios autorizados adicionales
- Establecer y modificar permisos para usuarios o cuentas
- Añadir y editar puestos para invitaciones



Niveles de acceso de Gestión de Cuentas



El siguiente diagrama es una muestra de la estructura de una cuenta que puede ser un subconjunto de toda la cuenta de su organización.

Cuenta maestra: en este nivel, los usuarios autorizados supervisan toda la actividad organizacional.

Cuentas regionales o especiales: en este nivel, los usuarios visualizan su propia actividad y la de las subcuentas dentro de la misma región.

Subcuenta o sucursal: en este nivel, los usuarios visualizan la actividad dentro de su subcuenta.

Acceso a la cuenta: Los superusuarios son usuarios de cuentas maestras que tienen derechos de administrador (**APGVE**). Si quiere que los usuarios vean los perfiles que administran otras personas, habilite la “V” (**APVE**). Los usuarios con acceso restringido (**APE**) pueden ver solo las evaluaciones que ellos mismos administraron.



Gestión de Cuentas - Editar cuenta


Centro Administrativo de Perfiles (CAP)

[Guía de Usuario](#)
[Pantalla de Bienvenida](#)
[Salir](#)
Español

[Llenar un Cuestionario](#)
[Pedir Códigos](#)
[Visualizar Códigos](#)
[Visualizar Informes](#)
[Invitar a un Candidato](#)
[Visualizar las invitaciones pendientes](#)
[Ficha del candidato](#)
[Estadísticos](#)
[Gestión de Cuentas](#)

Gestión de cuentas

Información acerca de la cuenta

Nombre	Dirección
ABC Company - Master 23	
Ciudad	Estado/Provincia/Territorio
Código postal	País
Contacto	Título
Teléfono	Fax
Dirección electrónica	Extra
service@self-management.com	
Industry	
SMG	or add new

Usuarios

Acciones	Parámetros	Nombre	Nombre de Usuario	Teléfono	Dirección electrónica
Inicio de sesión	APVE	Colleen	CTEST		cobrien@selfmgmt.com
Inicio de sesión	APE	Kristina Calder	KCALDER		kcalder@selfmgmt.com
Inicio de sesión	APG	Mirabel Palma	MIPALMA		mipalma@selfmgmt.com
Inicio de sesión	APGVE	SARA	SMGSARA		shutchison@selfmgmt.com
Inicio de sesión	APGVE	Shanan	SMGSHANAN		smarshall@selfmgmt.com
Inicio de sesión	APGVE	USERS GUIDE	TESTPAC		info@selfmgmt.com
Inicio de sesión	APG	Zaira Rangel	ZRANGEL		zrangel@selfmgmt.com

= Borrar datos del usuario |
 = Enviar por correo electrónico Guía de introducción |
 = Editar datos del usuario

A=Activo | P=Pedir códigos | G=Gestión de cuentas | V=Ver otras actividades | E=Aviso electrónico

☐ Activo
 ☐ Pedir códigos
 ☒ Informe para el/la candidato/a
 ☐ Añadir curriculum vitae

☐ Página de opiniones
 ☐ Eliminar gestión de ventas
 Email Notify Language: Same as Assessment

[Actualizar cuenta](#)
[Restaurar TODAS las cuentas con las mismas opciones](#)

[Añadir nuevo usuario](#)

[Regresar](#)

Habilitar opciones

****Las personas que tienen acceso a “Gestión de Cuentas (G)” pueden acceder y mantener la información de la cuenta****

Login

Le permite iniciar sesión como usuario.



Envía un correo electrónico para restablecer la contraseña de un usuario.



Edita los permisos y la información de un usuario.



Restablece el acceso de los usuarios.

¿NECESITA HACER CAMBIOS?

En GESTIÓN DE CUENTAS, haga clic en una cuenta específica para ver los detalles existentes. Aquí podrá editar la información de la cuenta, cambiar la dirección, el número de teléfono, la dirección de correo electrónico y otra información. En la tabla de la derecha, se muestran los usuarios autorizados dentro de la cuenta (sus nombres de usuario y permisos preestablecidos).

Un usuario puede tener diversos permisos y configuraciones, los cuales se indican con las letras **APGVE**; **A**=Activo; **P**=Pedir Códigos; **G**=Gestión de cuentas; **V**=Ver otras actividades; **E**=Aviso electrónico de evaluaciones completadas (si la **V** aparece habilitada, entonces se pondrá con copia a este usuario en todos los informes del gerente que se envíen por correo electrónico).



Gestión de Cuentas – Añadir nuevo usuario

The screenshot shows the 'Añadir nuevo usuario' form on the left and the 'Usuarios' table on the right.

Formulario 'Añadir nuevo usuario':

- Nombre:
- Nombre de Usuario:
- Contraseña:
- Teléfono (incluya la extensión):
- Dirección electrónica:
- Cuenta activa: ☒
- Pedir códigos: ☒
- Gestión de cuentas: ☐
- Ver las actividades de otros: ☐
- Avisar electrónicamente al crear un perfil: ☐
- Comentarios:
- ☐ Enviar por correo electrónico Guía de introducción
- Guardar la información

Tabla 'Usuarios':

Acciones	Parámetros	Nombre	Nombre de Usuario	Teléfono	Dirección electrónica
Inicio de sesión	APVE	Colleen	CTEST		cobrien@selfmgmt.com
Inicio de sesión	APE	Kristina Calder	KCALDER		kcalder@selfmgmt.com
Inicio de sesión	APG	Mirabell Palma	MIPALMA		mcalma@selfmgmt.com
Inicio de sesión	APGVE	SARA	SMGSARA		shutchison@selfmgmt.com
Inicio de sesión	APGVE	Shanan	SMGSCHANAN		smarshall@selfmgmt.com
Inicio de sesión	APGVE	USERS GUIDE	TESTPAC		info@selfmgmt.com
Inicio de sesión	APG	Zaira Rangel	ZRANGEL		zrangel@selfmgmt.com

Legend: A=Activo | P=Pedir códigos | G=Gestión de cuentas | V=Ver otras actividades | E=Aviso electrónico

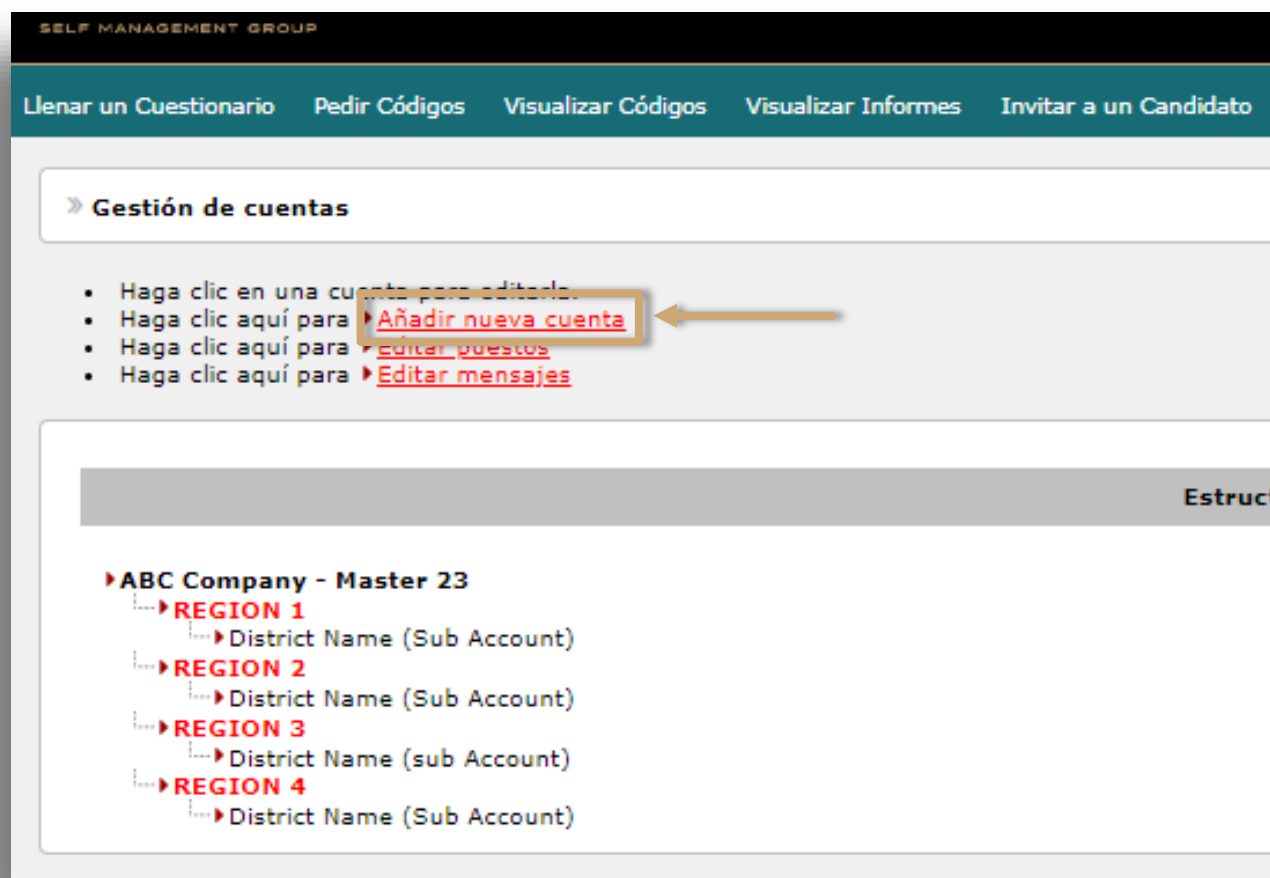
Los usuarios con el permiso de **GESTIÓN DE CUENTAS** tienen acceso completo en su nivel de cuenta para administrar funciones y usuarios de cuentas.

Cuando esté en la pestaña **GESTIÓN DE CUENTAS**, haga clic en **AÑADIR NUEVO USUARIO** para configurar al nuevo encargado de contrataciones. En la ventana nueva que aparezca, ingrese su nombre y un nombre de usuario y contraseña únicos. Recomendamos que la contraseña tenga entre 6 y 8 caracteres, al menos una letra mayúscula, una letra minúscula, un número y un carácter especial. Ingrese un número de teléfono y, después, el correo electrónico del usuario. Si marca “Enviar por correo electrónico paquete de introducción”, se enviará el paquete de inicio de sesión al usuario nuevo para que cree su contraseña. Cuando se envíe el paquete, aparecerá un candado al lado de los permisos del usuario. Este es su indicador para saber si el usuario puede iniciar sesión en su cuenta o no.

*****Para restringir el acceso de un usuario dentro de una cuenta, marque “Cuenta activa”, “Pedir Códigos” y “Aviso electrónico de perfiles completados” (APE) Esto hará que el usuario solo pueda acceder a las evaluaciones que haya administrado. *****



Gestión de Cuentas - Añadir nueva cuenta



Haga clic en **AÑADIR NUEVA CUENTA** para agregar subcuentas y cuentas regionales. Diseñe la estructura de su cuenta incluyendo usuarios autorizados en cada nivel.

Los superadministradores (**APGVE**) se reservan el derecho a crear una jerarquía de regiones y subcuentas dentro de la organización.



Gestión de Cuentas - Tipos de cuentas

Información acerca de una nueva cuenta

Tipo de cuenta

Cuenta principal

ABC Company - Master 23

Nombre

Dirección

Ciudad

Estado/Provincia/Territorio

Código postal

País

Contacto

Título

Teléfono

Fax

Dirección electrónica

Extra

Industry

--- select or add new ---

or add new

Opciones

☒ Activo

☒ Pedir códigos

☐ Informe para el/la candidato/a

☐ Añadir curriculum vitae

☐ Página de opiniones

☐ Eliminar gestión de ventas

Email Notify Language: Same as Assessment

Nombre de Usuario

Contraseña

Guardar cuenta

Además de la cuenta maestra, hay dos tipos de cuentas:

1. Cuenta especial/regional

Segundo nivel más alto de acceso. La cuenta principal sería la oficina central/cuenta maestra.

2. Subcuenta (sucursal/agencia)

Nivel más bajo de acceso. La cuenta regional sería la cuenta principal.



Gestión de Cuentas – Añadir Nuevo Puesto

La función **EDITAR PUESTOS** le permite añadir y editar puestos.

- Haga clic aquí para [▶ Editar puestos](#)

[Llenar un Cuestionario](#) [Pedir Códigos](#) [Visualizar Códigos](#) [Visualizar Informes](#) [Invitar a un Candidato](#) [Visualizar las invitaciones pendientes](#) [Ficha del candidato](#) [Estadísticos](#) [Gestión de Puestos](#)

» **Editar puestos**

▶ Añadir Nuevo Puesto

#	Cuenta	Puesto	Perfil	Idioma	Auto-Reply Message	Acción		Activo
1		Branch Manager	MPP3		No	Editar	Borrar	☒
2		Domestic Helper			No	Editar	Borrar	☒
3		Manager			No	Editar	Borrar	☒
4		Sales Advisor			No	Editar	Borrar	☒
5	REGION 1	Customer Service			No	Editar	Borrar	☒
6	REGION 2	Customer Service Representative			No	Editar	Borrar	☒

Actualizar

* Si los campos Cuenta, Perfil o Idioma están en blanco, entonces el puesto aplica a todas estas columnas en blanco.

Regresar

Los puestos se pueden vincular con evaluaciones y cuentas específicas. Podrá clasificar o filtrar por puesto al exportar la **FICHA DEL CANDIDATO**.



Gestión de Cuentas – Mensajes

The screenshot displays a web application interface for managing messages. At the top, a navigation bar contains links: 'Llenar un Cuestionario', 'Pedir Códigos', 'Visualizar Códigos', 'Visualizar Informes', 'Invitar a un Candidato', 'Visualizar las invitaciones pendientes', 'Ficha del candidato', and 'Estado'. The main content area is divided into two panels. The left panel, titled '» Editar mensajes', shows a table of existing messages. The right panel, titled '» Añadir Nuevo Mensaje', contains a form for creating a new message.

Sus Mensajes

Núm.	Nombre	Asunto	Mensaje	Global	
1	Thank You	Thank You for Applying	Thank You	Sí	» Editar

» Añadir Nuevo Mensaje

* Global significa que los usuarios de la misma cuenta o la cuenta colgada a ésta pueden visualizar e

» Añadir Nuevo Mensaje

Nombre

Asunto

Mensaje (texto o html)

Hacerlo Global ☐

Guardar Mensaje

- Haga clic aquí para [» Editar mensajes](#)

Un superadministrador crea las plantillas de mensajes estándares para candidatos, y estas estarán disponibles para que pueda acceder un usuario de cuenta.



Simplifique su proceso de comunicación mediante la creación de comunicaciones estándares por correo electrónico para los candidatos. Las plantillas se pueden seleccionar de un menú desplegable en la **FICHA DEL CANDIDATO** cuando se hace un seguimiento con un candidato

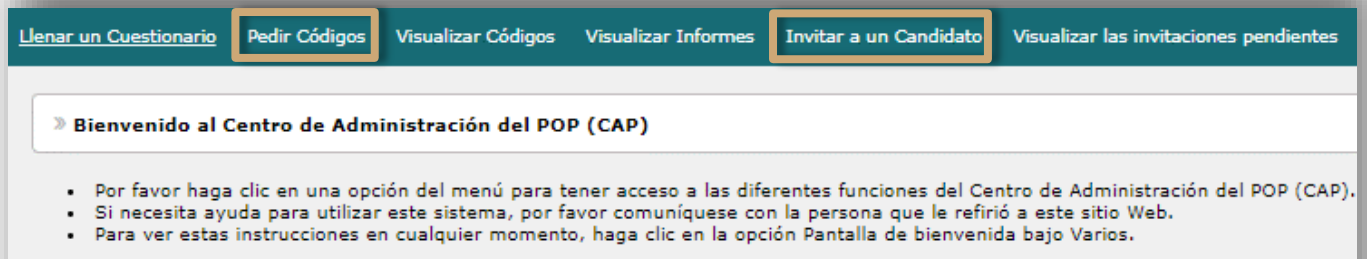
The screenshot displays the 'Ficha del candidato' (Candidate Card) interface. At the top, a navigation bar includes options like 'Llenar un Cuestionario', 'Pedir Códigos', 'Visualizar Códigos', 'Visualizar Informes', 'Invitar a un Candidato', 'Visualizar las invitaciones pendientes', 'Ficha del candidato' (highlighted), 'Estadísticos', and 'Gestión de Cuentas'. Below this, the 'Ficha del candidato' section contains various filters and a table of candidates. An orange arrow points from the 'Msj' icon in the candidate table to a modal window titled 'Enviar un Mensaje' (Send Message). The modal includes fields for 'Seleccionar Mensaje' (Select Message), 'Para (Dirección)' (To (Address)), 'De (Dirección)' (From (Address)), 'CC' (Carbon Copy), and 'Asunto' (Subject). A large text area for the message body is also present, along with an 'Enviar Mensaje' (Send Message) button at the bottom.

#	Fecha	ID	Nombre	Dirección electrónica	Msj	Curric
1	2022-09-09	Q7BN8N3461XJ	Calder, Kristina	kcalder@selfmgmt.com		
2	2022-09-29	63F176PLTV8L	test, TEST1	service@selfmgmt.com		

sobre los próximos pasos en el proceso de contratación. Haga clic en el icono de correo electrónico en la columna de “**MSJ**” para seleccionar el mensaje deseado.



Opciones para administrar una evaluación



Opciones para administrar perfiles:

1. **Invitar a un Candidato:** envíe una invitación por correo electrónico a un candidato. Podrá hacer la evaluación desde cualquier dispositivo con acceso a Internet.
2. **Pedir Códigos:** pida un código y pida a un solicitante que haga la evaluación en su oficina.



Opciones para administrar una evaluación - Enviar una invitación

» Invitar al candidato a llenar un cuestionario de perfil

- Use esta opción para invitar a un candidato a llenar un cuestionario de perfil.
- La invitación contiene un enlace directo al cuestionario y un código de acceso integrado.
- ¡Asegúrese de indicar correctamente la dirección electrónica del candidato!
- Haga clic aquí para [Visualizar las invitaciones pendientes](#)

Tipo de perfil Predictor Of Potential POP 7.0

Idioma Español (Latinoamérica)

Puesto [Editar puestos](#)

Nombre del/de la candidato/a

Dirección electrónica del/de la candidato/a

Mandar una copia de este mensaje a shutchison@selfmgmt.com

Asunto Mensaje importante por parte de ABC Company - Master 23

Mensaje

SMIG
SELF MANAGEMENT GROUP

Se le ha invitado a participar en una evaluación en línea para explorar su idoneidad para esta oportunidad. Haga clic en el enlace que se muestra a continuación y tome el suficiente tiempo para contestar la evaluación en un solo intento.

Attachment Choose File No file chosen

El enlace al cuestionario aparecerá así después del mensaje:
[Llenar el cuestionario de perfil](#)

[Mandar una invitación](#)

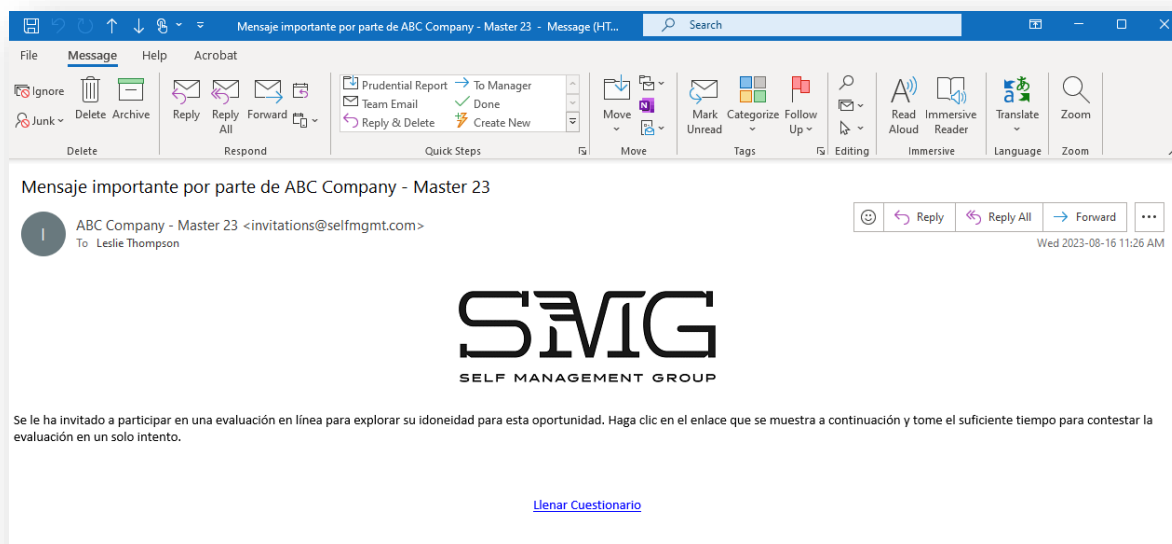
- Haga clic en la función **INVITAR A UN CANDIDATO**
- Seleccione la evaluación, el idioma y el puesto si corresponde.
- Ingrese el nombre y la dirección de correo electrónico del candidato.
- Se pondrá en copia al usuario autorizado de manera automática en la invitación que se envíe al candidato. Le recomendamos que cree una subcarpeta en Outlook y que guarde las copias de las invitaciones enviadas por correo electrónico.
- El contenido del asunto y del cuerpo del mensaje se genera automáticamente; el mensaje se puede personalizar a pedido.
- Es opcional incluir un adjunto con la invitación



- Haga clic en **ENVIAR INVITACIÓN** para enviarla al candidato.



Opciones para administrar una evaluación - Invitación por correo electrónico para el candidato



Cuando el candidato reciba la invitación, hará clic en el enlace insertado en el correo electrónico para completar la evaluación. Cuando haya guardado sus respuestas, este enlace caducará para que no se pueda volver a usar. Los usuarios con la “E” habilitada en la cuenta recibirán un correo electrónico con el informe del gerente y un informe con comentarios sobre el candidato separado si corresponde.



Opciones para administrar una evaluación - Pedir Códigos

The screenshot shows the 'Pedir Códigos' page within the 'Centro Administrativo de Perfiles (CAP)' of the 'SELF MANAGEMENT GROUP'. The page has a navigation bar with options: 'Llenar un Cuestionario', 'Pedir Códigos' (highlighted), 'Visualizar Códigos', 'Visualizar Informes', 'Invitar a un Candidato', and 'Visualizar las invitaciones'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Pedir códigos de acceso' with a list of instructions: 'Introduzca el número de códigos de acceso.', 'Haga clic en HACER PEDIDO SOLAMENTE si está seguro/a.', 'Los códigos de acceso se añadirán a la cuenta bajo la cual inició esta sesión.', and 'Seleccione un tipo de perfil para que los códigos sean específicos para los cuestionarios de perfiles que desea; de lo contrario los códigos de acceso que usted pida pueden utilizarse para llenar cualquier tipo de cuestionario de perfil.' Below the instructions is a form with three dropdown menus: 'Número de códigos' (set to 1), 'Tipo de perfil' (set to 'Código de acceso'), and 'Cuenta' (set to 'ABC Company - Master 23'). A 'Continuar' button is at the bottom of the form.

- Ingrese la cantidad deseada de códigos obligatorios y la evaluación
- Seleccione la cuenta que recibirá los códigos
- Haga clic en **CONTINUAR** para obtener los códigos

Esta opción se usa con los candidatos que deben completar la evaluación en su oficina. Después de ingresar un pedido, los códigos aparecerán en una pantalla nueva. Puede copiar los códigos en una planilla de Excel o imprimirlos. Solo se brindará un código único para cada candidato que complete la evaluación. También puede consultar los códigos pedidos en la pestaña **VISUALIZAR CÓDIGOS**. Las evaluaciones se pueden completar a través de la pestaña **LLENAR UN CUESTIONARIO**, donde ingresará la evaluación y su código; o en <https://www.selfmgmt.com/assessment-evaluation-center/>.

The screenshot shows the 'Llenar Cuestionario' page within the 'SELF MANAGEMENT GROUP' interface. The page has a navigation bar with options: 'Llenar un Cuestionario' (highlighted), 'Pedir Códigos', 'Visualizar Códigos', 'Visualizar Informes', 'Invitar a un Candidato', and 'Visualizar las invitaciones'. Below the navigation bar, there is a form with three dropdown menus: 'Tipo de perfil' (set to 'Career Management POP'), 'Código de acceso' (empty), and 'Método de introducción de datos' (set to 'Ratón'). A 'Continuar' button is at the bottom of the form. The footer of the page reads '©2003-2023, Self Management Group'.



Visualizar Códigos

» Visualizar códigos

Tipo de perfil Organizar por Núm. Format

Fecha 25 Onscreen Obtener lista

Registros del 1 al 1 de 1 | Primero | Anterior | Siguiete | Último

#	Cuenta	Usuario	Código	Fecha	Perfil	Candidato	Dirección electrónica	Editar	Borrar
1	ABC Company - Master 23	TESTPAC	XBWYCFN1JLQI	2022-09-01	POP7				

Acciones: Borrar

En esta sección, podrá visualizar todos los códigos pendientes que todavía no se utilizaron.

Filtre y revise los códigos pendientes y la información de las invitaciones estableciendo los criterios que se muestran bajo esta función.

Cuando un candidato usa un código para completar la evaluación, ese código expira y se elimina automáticamente de esta lista. Los resultados del candidato se pueden visualizar en la pestaña **FICHA DEL CANDIDATO** o **VISUALIZAR INFORMES**.



Visualizar Informes

The screenshot shows the SMIG (Self Management Group) interface for the Centro Administrativo de Perfiles (CAP). The top navigation bar includes links for 'Llenar un Cuestionario', 'Pedir Códigos', 'Visualizar Códigos', and 'Visualizar Informes', with the last one being the active page. Below the navigation bar, the page title is '» Visualizar informes'. The main content area contains a form with the following fields: 'Tipo de perfil' (dropdown menu showing '360 POP'), 'Cuenta' (dropdown menu showing 'Todas las cuentas'), 'Usuario' (dropdown menu), 'De' (date picker showing '2023-08-01'), 'A' (date picker showing '2023-08-31'), 'Organizar por' (dropdown menu showing 'Fecha'), 'Tipo de lista' (dropdown menu showing 'Detallada'), 'Núm.' (dropdown menu showing '25'), 'Búsqueda por apellido' (text input field with a search icon), and 'Email Search:' (text input field with a search icon). At the bottom of the form is a button labeled 'Obtener la lista'.

Tipo de evaluación: Seleccione el tipo de evaluación haciendo clic en la flecha del menú desplegable.

Cuenta: Elija la cuenta desde donde quiere ver la actividad de informes.

Rango de fechas: La fecha predeterminada es el mes actual. Restablezca los parámetros de la fecha ingresando una fecha específica o un rango de fechas para recuperar los datos históricos.

Tipo de listado: Obtenga la actividad detallada o resumida del candidato. Los informes se pueden exportar a CVS, en formato Excel.

Organizar por: Puede organizar la información por candidato, fecha, más reciente, estado e ID, etc.

Número: Cantidad de registros que se muestran. Elija 25, 50, 100, 150 o 500 registros por página.

Búsqueda por apellido: Ingrese el apellido de un candidato y recupere solo los registros que coincidan con el apellido.

Búsqueda por correo electrónico: Ingrese la dirección de correo electrónico de un candidato para revisar los registros coincidentes



Visualizar Informes – Listados

La siguiente es una lista **DETALLADA** de los candidatos que completaron la evaluación. Para visualizar los resultados de un candidato, incluida la información de contacto, haga clic en un nombre específico.



The screenshot shows the SMIG CAP interface. The header includes the SMIG logo, the title 'Centro Administrativo de Perfiles (CAP)', and navigation links: 'Guia de Usuario', 'Pantalla de Bienvenida', 'Salir', and a language dropdown set to 'Español'. The main menu contains: 'Llenar un Cuestionario', 'Pedir Códigos', 'Visualizar Códigos', 'Visualizar Informes', 'Invitar a un Candidato', 'Visualizar las invitaciones pendientes', 'Ficha del candidato', and 'Estadísticos'. The main content area has a filter bar: '» Candidatos que llenaron el cuestionario entre 2020-01-01 y 2023-08-31'. Below this, it shows 'Registros del 1 al 2 de 2' with navigation links 'Primero', 'Siguiente', 'Anterior', and 'Último', and a link '»View Pending Invitations'. A table lists two candidates:

Núm.	Cuenta	Usuario	Fecha	Candidato	ID	Situación actual	Puesto
1.	ABC Company - Master 23	USERS GUIDE	2020/04/24	TEST TEST	S672KSPMV5KY	Activo/a	Manager
2.	ABC Company - Master 23	USERS GUIDE	2020/04/24	TEST TEST	D0LHCLDQA3G3	Activo/a	

LISTADO RESUMIDO:



The screenshot shows the SMIG CAP interface with the same header and menu as the first screenshot. The filter bar is '» Candidatos que llenaron el cuestionario entre 2020-01-01 y 2023-08-31'. Below the filter bar, a summary table is displayed:

#	Cuenta	Usuario	Perfiles
1.	ABC Company - Master 23	USERS GUIDE	2

Below the table, it says 'Número total de perfiles= 2' and there is a 'Regresar' button.

LISTADO SOLO CON NÚM.:



The screenshot shows the SMIG CAP interface with the same header and menu. The filter bar is '» Candidatos que llenaron el cuestionario entre 2020-01-01 y 2023-08-31'. Below the filter bar, a summary table is displayed:

#	Cuenta	Usuario	Perfiles
1.	ABC Company - Master 23	USERS GUIDE	2

Below the table, it says 'Número total de perfiles= 2' and there is a 'Regresar' button.



Detalles del candidato

SMIG Centro Administrativo de Perfiles (CAP) Guía de Usuario Pantalla de Bienvenida Salir

Llenar un Cuestionario Pedir Códigos Visualizar Códigos Visualizar Informes Invitar a un Candidato Visualizar las invitaciones pendientes

» Detalles acerca del/de la candidato/a

Información acerca del/de la candidato/a	Informes/Herramientas
Nombre: TEST TEST ID: S672KSPMV5KY Fecha del cuestionario de perfil: 2020/04/24 Sexo: Dirección: Ciudad: Estado/Provincia: Código Postal: País: Teléfono: 416-746-0444 Dirección electrónica: service@selfmgmt.com Curriculum vitae: ND Puesto: Manager Situación Actual: Activo/a	Informe para la dirección ↳ Inglés ↳ Chino (Simplificado) ↳ Chino (Tradicional) ↳ Checo ↳ Holandés ↳ Francés ↳ Alemán ↳ Griego ↳ Indonesián ↳ Italiano ↳ Coreano ↳ Polaco ↳ Ruso ↳ Eslovaco ↳ Español (España) ↳ Español (Latinoamérica) ↳ Thai ↳ Vietnamita Informe para el/la candidato/a ↳ Inglés ↳ Chino (Simplificado) ↳ Chino (Tradicional) ↳ Checo ↳ Holandés ↳ Francés ↳ Alemán ↳ Griego ↳ Indonesián ↳ Italiano ↳ Coreano ↳ Polaco ↳ Ruso ↳ Eslovaco ↳ Español (España) ↳ Español (Latinoamérica) ↳ Thai ↳ Vietnamita ↳ Editar datos del/de la candidato/a ↳ Transferir al/a la candidato/a ↳ Copiar y pegar curriculum vitae ↳ Editar la entrevista ↳ Editar los comentarios

Regresar

Para visualizar el informe completo, haga clic en **INFORME PARA LA DIRECCIÓN**; o haga clic en **INFORME PARA EL/LA CANDIDATO/A** para obtener los resultados del candidato por separado.

Para editar los detalles de un candidato, haga clic en **EDITAR DATOS DEL/DE LA CANDIDATO/A**.

La función **TRANSFERIR AL/A LA CANDIDATO/A** solo está disponible en el nivel de cuenta maestra. Esta función le permite transferir la evaluación de un candidato a una cuenta regional o subcuenta diferente asignando el registro a otro usuario autorizado.

Se puede cargar y adjuntar una copia electrónica del *curriculum vitae* del candidato a su registro con la función **COPIAR Y PEGAR CURRICULUM VITAE**.

EDITAR LA ENTREVISTA y **EDITAR LOS COMENTARIOS** permiten que el usuario rellene estos formularios con información específica para recopilar o rastrear información sobre el candidato individual.



Ficha Del Candidato


Centro Administrativo de Perfiles (CAP)
Guía de Usuario
Pantalla de Bienvenida
Sa

Llenar un Cuestionario
Pedir Códigos
Visualizar Códigos
Visualizar Informes
Invitar a un Candidato
Visualizar las invitaciones pendientes
Ficha del candidato
Estadísticos
Gestión de Cuentas

» Fichas del candidato

De: 2020-01-0
Perfil:
Núm.: 25
Filtro de Puesto:
Filtro de Cuentas:

A: 2023-08-3
Organizar por: Fecha
Filtro de Situación:
Filtro de Fuente de Referencia:

Búsqueda por apellido:
Obtener datos
Primero
Anterior
Vista del/de los datos 1 - 4 de 4
Siguiente
Último

Candidatos

☐	#	Fecha	ID	Nombre	Dirección electrónica	Msj	Curriculum vitae	Entrevista	Notas	Puesto	Fuente	Situación	Rendimiento	Invitar
☐	1	2020-04-24	S672KSPMV5KY	TEST, TEST	service@selfmgmt.com					Manager		0		Invitar
☐	2	2020-04-24	D0LHCLDQA3G3	TEST, TEST	service@selfmgmt.com							0		Invitar
☐	3	2022-09-09	Q7BN8N3461XJ	Calder, Kristina	kcalder@selfmgmt.com							0		Invitar
☐	4	2022-09-29	63F176PLTV8L	test, TEST1	service@selfmgmt.com						5	0		Invitar

☐ Acciones:
Situación
Export
View Columns

La **FICHA DEL CANDIDATO** brinda un análisis actual en tiempo real de toda la actividad de pruebas de selección y evaluaciones. Recupere información sobre la actividad a través de varios filtros de clasificación, como rango de fecha, cantidad de registros, puesto, cuenta, estado, etc.

Haga clic en el nombre de un candidato para acceder a la información de contacto del solicitante. Mantener el estado de cada candidato lo ayudará a identificar y rastrear en qué etapa del proceso de contratación está el candidato. También es una función de clasificación efectiva cuando se revisan los registros de contrataciones o despidos.

Si hace clic en **VISTA**, debajo de las evaluaciones, recuperará el registro del candidato.



Ficha del candidato – Continuación

El acceso a la información del solicitante se muestra en el panel.

Dirección Electrónica:	Haga clic en el enlace de Dirección Electrónica para iniciar una comunicación por correo electrónico con el candidato.
MSJ:	Haga clic en MSJ y seleccione de una lista de mensajes preestablecidos estándar la información que quiera enviarle al candidato por correo electrónico sobre los próximos pasos. Las plantillas están disponibles bajo la función de Gestión de Cuentas “ Editar mensajes ” (que se crean en el nivel de la cuenta maestra).
Curriculum Vitae:	Haga clic en Vista para acceder a los <i>curriculum vitae</i> de los candidatos que adjuntaron uno con su solicitud. Puede agregar una copia a la carpeta de un candidato si hace clic en el nombre del candidato y, después, copia y pega el <i>curriculum vitae</i> en la caja de texto específica y guarda la acción.
Notas:	Notas de aportes o comentarios para un candidato.
Puesto:	El puesto está predeterminado cuando el encargado de contrataciones envía la invitación. El puesto se guardará cuando el candidato complete la evaluación.
Fuente:	Las categorías de fuentes se muestran en la parte inferior del panel. El candidato especifica la fuente guardada en el registro del candidato cuando completa la evaluación.
Situación:	El encargado de contrataciones completa y mantiene el estado. Es una función de clasificación efectiva cuando se usa eficazmente. El cliente puede personalizar los estados.
Desempeño:	La columna de desempeño se puede personalizar con criterios preestablecidos o un encargado de contrataciones puede completarla manualmente.
Eliminar:	Haga clic en “Eliminar” para quitar el registro de un candidato del panel de rastreo.
Invitar:	Invite a un candidato a hacer otra evaluación que puede ser necesaria para completar el proceso de empleo.
Perfiles:	Recupere el informe de un candidato haciendo clic en Vista . Si está personalizado, el botón Vista para los resultados de pruebas de selección puede aparecer en rojo, ámbar o verde. Esto brinda una vista rápida de la recomendación general: “Proceder”, “Proceder con cautela” o “Redirigir”.
Acciones:	Esta función le permite seleccionar varios registros de candidatos a la vez y actualizar sus estados o eliminar sus registros. Para seleccionar todos los registros a la vista, haga clic en Acciones .

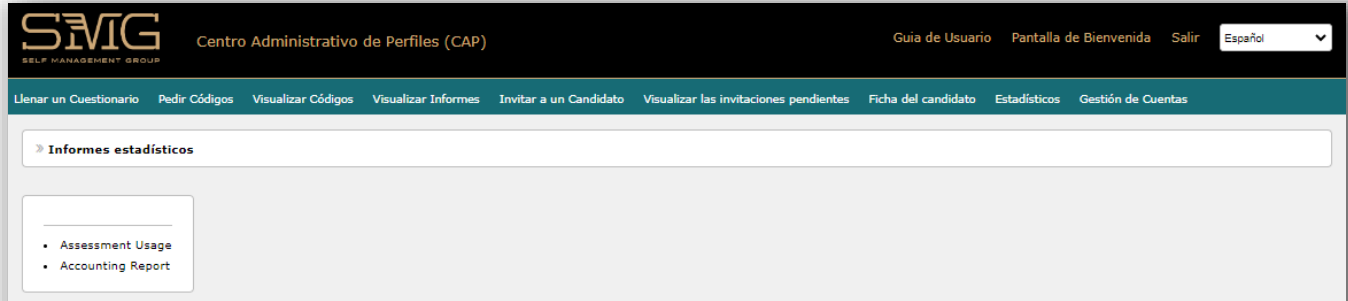


**Visualizar las
columnas:**

Las funciones de personalización del panel habilitan varias columnas que puede querer incluir en la vista de su panel.



Informes estadísticos



Paquete de informes estadísticos estándar automatizado solo aplicable a las herramientas de selección.

Controle e identifique sus estrategias de contratación más exitosas, incluidos los índices de aprobación, con los siguientes criterios: usuario, ubicación, puesto, etc.



Apoyo y capacitación

Si necesita más ayuda, comuníquese con nosotros de la siguiente manera:

Teléfono/WhatsApp:

1-416-746-0444 ext. 100

Correo electrónico:

servicio@selfmgmt.com

info@selfmgmt.com

