

MANUAL DE USO SISTEMA WEB

“TRABAJO PROFES “



Índice

Paso 1

Ingresar a la plataforma.....2

Paso 2

Ingresar como usuario.....3

Paso 3

Ingresar registros.....4

Paso 4

Realizar búsquedas.....5

MANUAL DE USO SISTEMA WEB “TRABAJO PROFES “

Paso1, Ingresar a la plataforma.

<http://inforsaw.com/trabajoprofes/>

Al ingresar se tiene el formulario de registro.

Clic en botón **REGISTRARME**

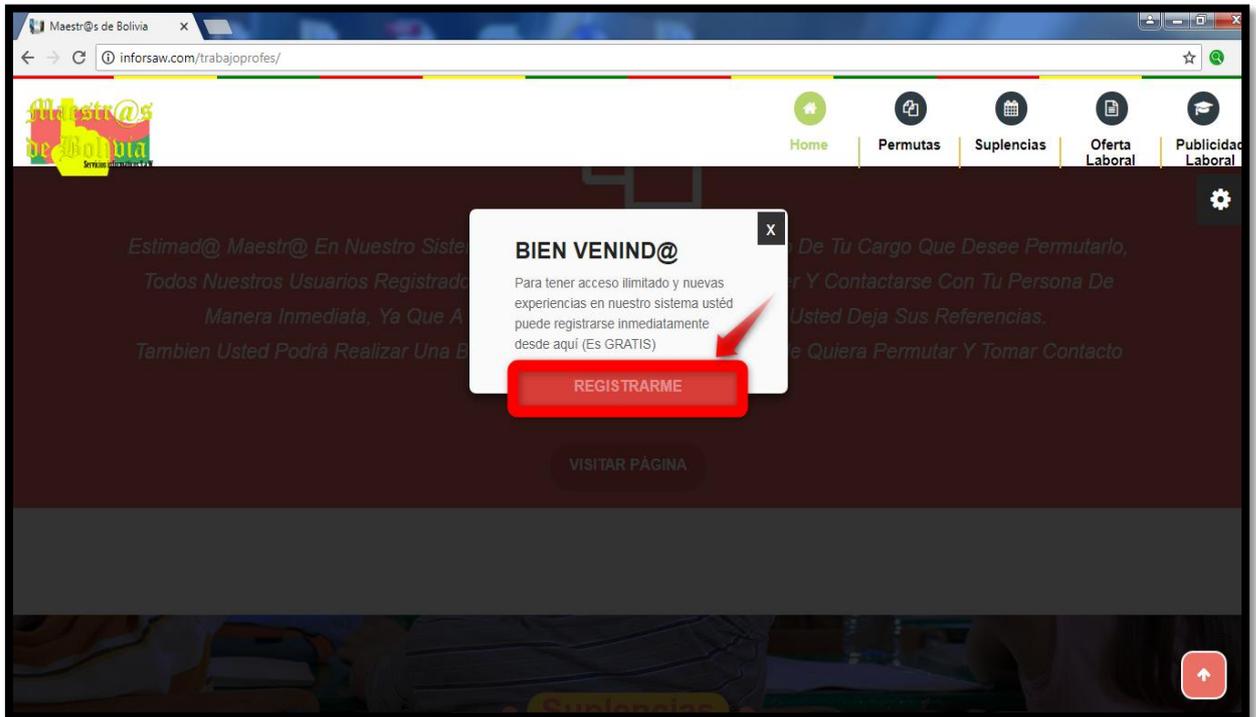


Imagen 1 Registrarse.

En esta página se debe ingresar:

- Cedula de Identidad: Ingresar solo numeral sin el expedido.
- Nombres: Si tuviera dos nombres se sugiere ingresar ambos.
- Apellidos: Se sugiere ingresar ambos apellidos.
- Correo Electrónico: Se sugiera ingresar un correo valido.
- Contraseña: El cual distingue entre mayúsculas y minúsculas, recibe caracteres especiales y su longitud mínima es de 8 caracteres.

 Masculino: ', 'Correo electrónico:' (text input), 'Contraseña:' (text input), and 'Repetir contraseña' (text input). A green arrow points to a green button labeled 'REGISTRARME' at the bottom of the form."/>

Imagen 2 Formulario de Registro

MANUAL DE USO SISTEMA WEB “TRABAJO PROFES “

Paso 2, Iniciar como usuario registrado

Para realizar el ingreso de registros se debe ir a la siguiente ruta:

Menu Principal > Log_in Clic en Log_in

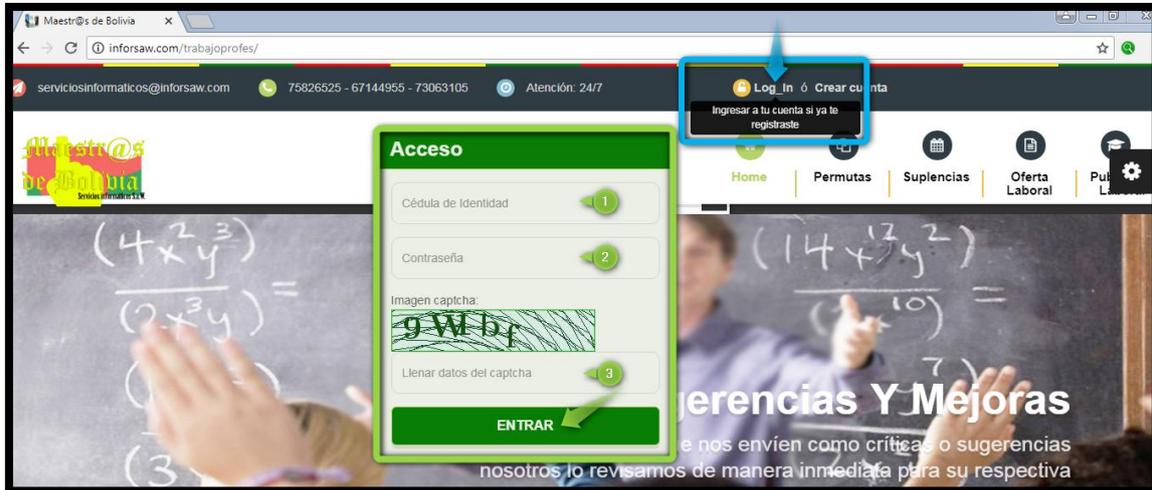


Imagen 3 Ruta de acceso para ingresar registros.

- 1 Ingresar cedula de identidad (Sin el expedido).
- 2 Ingresar su contraseña.
- 3 Ingresar los datos mostrados en el cuadro de imagen.

Luego Clic en >ENTRAR

Se tiene dos formas diferentes para ingresar sus datos de acuerdo al tipo de registro.

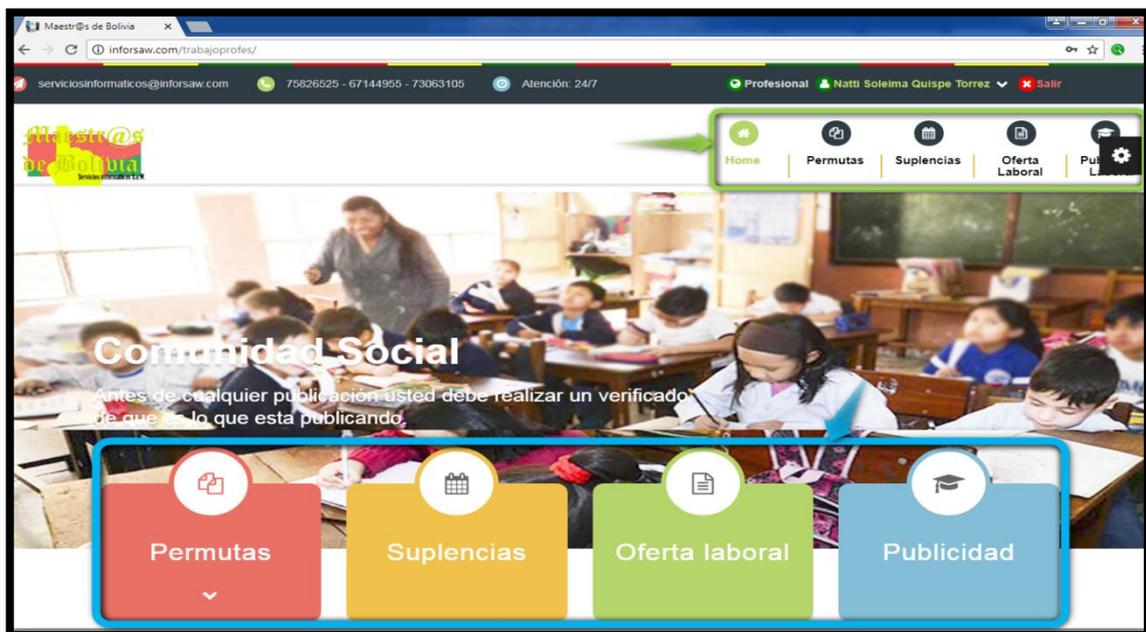


Imagen 4 Accesos para ingresar sus registros.

MANUAL DE USO SISTEMA WEB “TRABAJO PROFES “

Pasó 3, Ingresar registros

Clic en el acceso elegido (Como ejemplo se tomara el acceso **Permutas**).

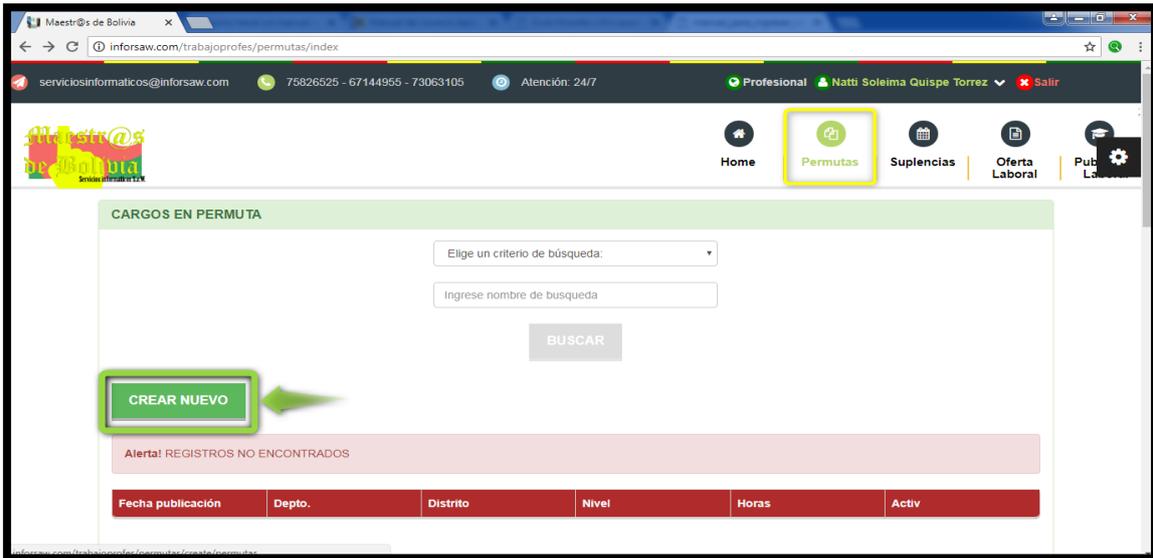


Imagen 5 Crear registros.

Clic en > **CREAR NUEVO**

Se tiene el formulario de registro en el cual procedemos a llenar los datos solicitados, al finalizar el formulario se tienen tres opciones descritas a continuación.

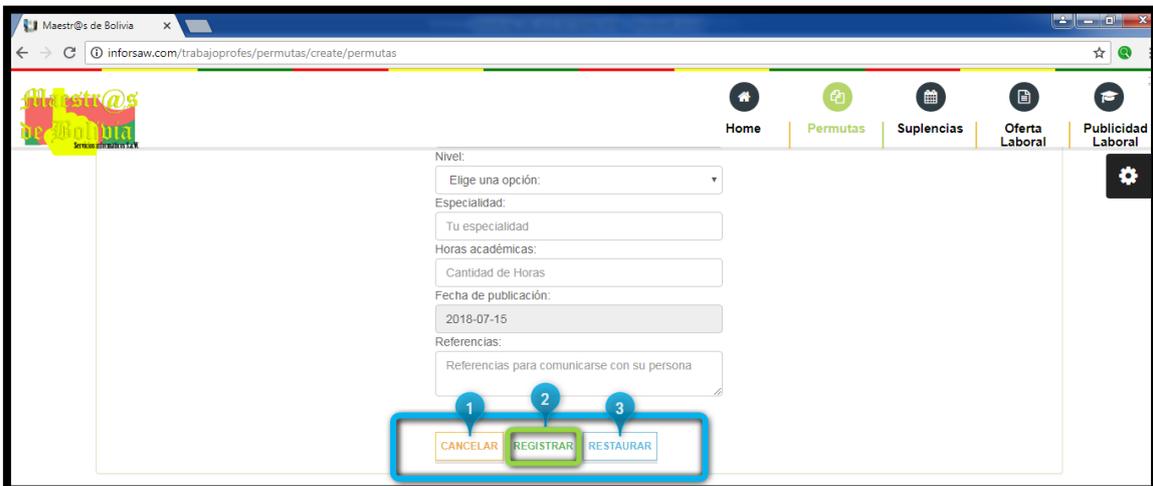


Imagen 6 Formulario de datos.

- 1.- La opción CANCELAR (Clic si no desea realizar ningún registro).
- 2.- La opción REGISTRAR (Clic para guardar los datos introducidos en el formulario).
- 3.- La opción RESTAURAR (Clic para limpiar los datos del formulario).

Se muestra los datos guardados, si desea visualizar o editar los mismos se tienen ambas opciones indicadas en la siguiente imagen.

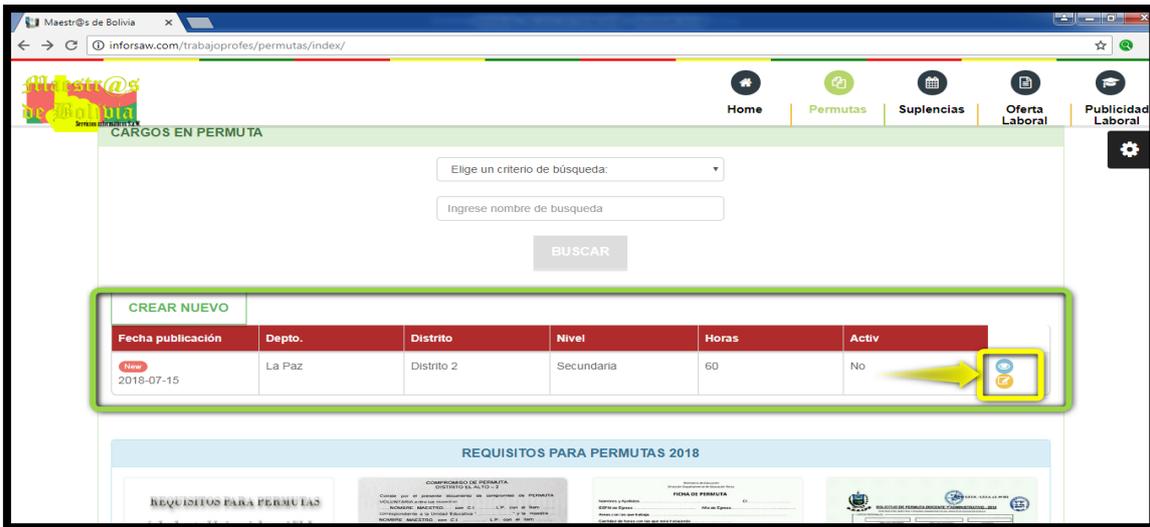


Imagen 7 Visualización de los datos registrados.

Nota: En las próximas 8 horas se verificaran sus registros para ser visualizados para todos los usuarios.

Paso 4, Realizar búsquedas

Clic en uno de los accesos (Como ejemplo se ingreso al acceso **Oferta Laboral**).

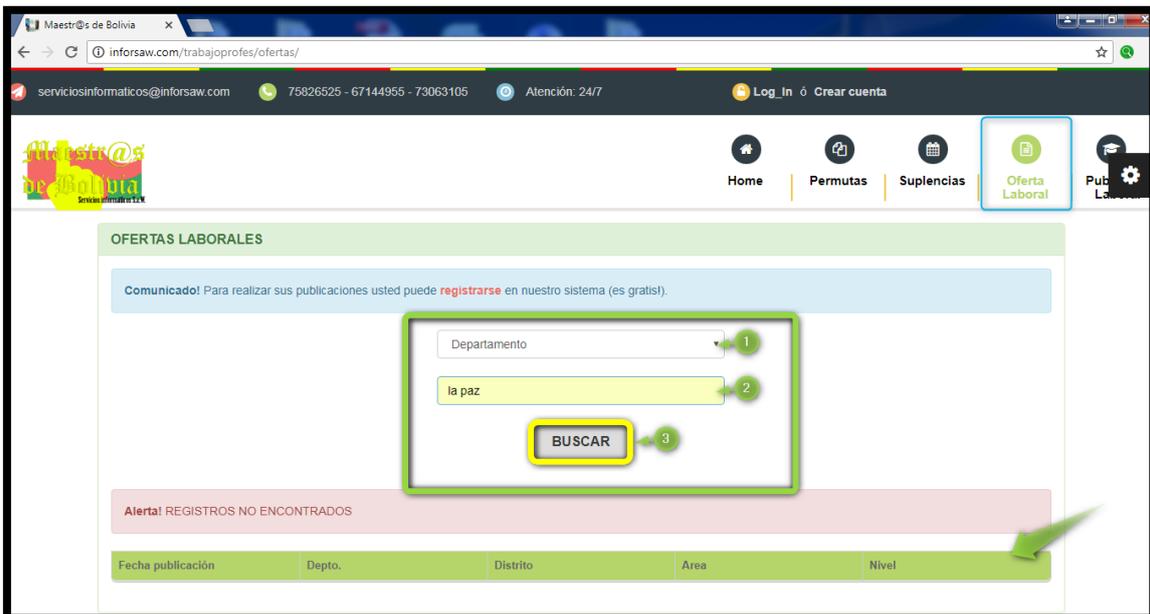


Imagen 8 Búsqueda de registros.

- 1.- Seleccionar el tipo de búsqueda
- 2.- Introducir el dato de búsqueda.
- 3.- Clic en el botón BUSCAR.

Se visualizara los registros con el criterio de búsqueda seleccionado.