

# Índex

<b>1</b>	<b>La interfície d'usuari</b>	<b>5</b>
1.1	El menú . . . . .	5
1.2	Els formularis . . . . .	6
<b>2</b>	<b>L'aplicatiu</b>	<b>7</b>
2.1	Primer accés . . . . .	8
2.2	Dades . . . . .	9
2.2.1	Dades personals . . . . .	9
2.2.2	Perfil acadèmic, idiomes i laboral . . . . .	9
2.2.3	Preferències . . . . .	11
2.2.4	Fotografia . . . . .	13
2.2.5	Currículum . . . . .	13
2.3	Consultar ofertes . . . . .	14
2.3.1	Obertes . . . . .	14
2.3.2	Acceptades . . . . .	14
2.3.3	Rebutjades . . . . .	14
2.4	Altres . . . . .	16
2.4.1	Canviar estat . . . . .	16
2.4.2	Canviar contrasenya . . . . .	17
<b>A</b>	<b>Com crear documents PDF</b>	<b>18</b>
A.1	PC amb windows . . . . .	18
A.2	Apple Macintosh amb OSX . . . . .	20

# 1 La interfície d'usuari

En aquesta secció s'explica el funcionament general de l'aplicatiu.

La pantalla de treball està dividida en 3 zones, tal com es pot veure a la figura 1:

1. *el menú* que ens dóna accés als diferents apartats de l'aplicatiu
2. *l'àrea de treball*, el seu contingut varia en funció d'allò que estiguem fent en cada moment, mostrarà formularis, llistats, instruccions etc.
3. una barra informativa que ens dóna accés a una ajuda *online*, a un manual en format PDF etc.

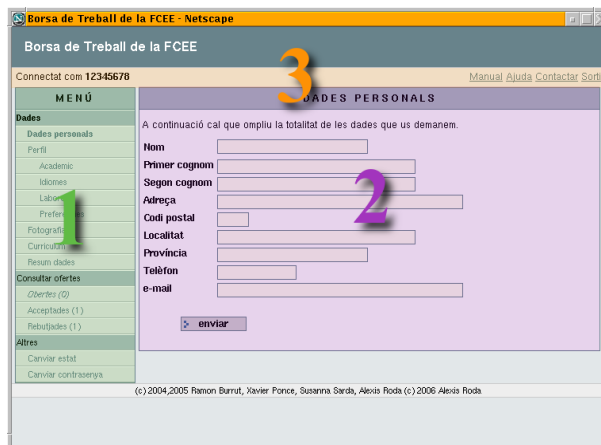


Figura 1: parts de la finestra de treball

## 1.1 El menú

El menú ens dóna accés als diferents apartats que conformen l'aplicatiu de la borsa de treball, a més d'informar-nos de en quin apartat ens trobem en cada moment ressaltant-lo en **negreta**. Si un apartat està desactivat [[no es accessible]] apareix indicat en *cursiva*.

En la figura 2 podem veure que ens trobem en la secció **idiomes**, dins la secció **perfil** dins l'apartat **dades** i que la secció **obertes**, dins l'apartat **consultar ofertes**, apareix *en cursiva* al no tindre cap oferta en aquest estat.

El menú està dividit en tres seccions, tal com es veu a la figura 2:

- **dades** ens dona accés als formularis [[per especificar informació rellevant]] per la inscripció a la borsa de treball. Per optar a les ofertes **és obligatori** emplenar aquestes dades. L'última opció d'aquest grup mostra un resum de les dades que ens permet comprovar ràpidament si hi ha cap error.
- **consultar ofertes** permet consultar l'estat de les diferents ofertes de la borsa de treball per les quals hem estat seleccionat com a candidat. Les ofertes es classifiquen en les tipologies següents:
  - **obertes** són les ofertes a les quals podem optar i a les que encara no hem donat una resposta.
  - **acceptades** són les ofertes a les que hem donat una resposta afirmativa i estan en procés de selecció per part de l'empresa.
  - **rebutjades** són les ofertes a les que hem donat una resposta negativa. Es conserven temporalment en aquest apartat per si ens ho repensem i volem sol·licitar-les, sempre dins els terminis establerts.
- **altres** ens permet canviar la contrasenya i activar/desactivar la recepció d'ofertes.

MENÚ
<b>Dades</b>
Dades personals
<b>Perfil</b>
Academic
<b>Idiomes</b>
Laboral
Preferencies
Fotografia
Curriculum
Resum dades
<b>Consultar ofertes</b>
Obertes (0)
Acceptades (1)
Rebutjades (1)
<b>Altres</b>
Canviar estat
Canviar contrasenya

Figura 2: detall del menú

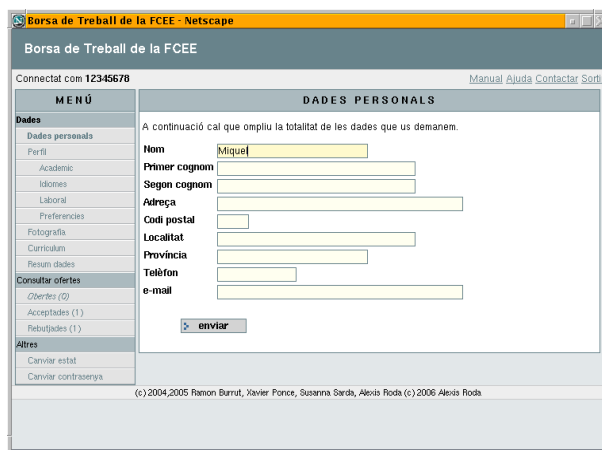
## 1.2 Els formularis

Els formularis són el mecanisme mitjançant el qual podem interactuar amb l'aplicatiu. A la figura 3 podem veure un exemple.

Els formularis inclouen camps de text on podem escriure informació, desplegable per triar una entre varies opcions, caselles etc. Al final dels formularis trobarem un o més botons que permeten guardar els canvis, cancelar el que estiguem fent, tornar enrere etc.

Per navegar entre els camps del formulari, a més del ratolí, podem utilitzar la tecla **TABULADOR** per passar al camp següent, o la combinació **MAJÚSCULES TABULADOR** per passar al camp anterior.

Si el navegador ho suporta el camp actiu es resalta amb un color diferent, a la figura 3 podem observar que el camp actiu és **nom**.



The screenshot shows a web browser window titled 'Borsa de Treball de la FCEE - Netscape'. The page content includes a navigation menu on the left and a main form area titled 'DADES PERSONALS'. The form contains several input fields: 'Nom' (highlighted in yellow), 'Primer cognom', 'Segon cognom', 'Adreça', 'Codi postal', 'Localitat', 'Província', 'Telèfon', and 'e-mail'. A 'Enviar' button is located at the bottom of the form. The footer of the page contains copyright information: '(c) 2004,2005 Ramon Burrut, Xavier Ponce, Susanna Sarda, Alexis Roda (c) 2006 Alexis Roda'.

Figura 3: formulari d'exemple

Un cop emplenat el formulari cal fer *clic* al botó per enviar/guardar les dades. Si es detecta algun error les dades no es guarden i se'ns informa dels camps que cal modificar/corregir, tal com es pot veure a la figura 4 [[on el missatge canviarà depenent de l'error]]. Si no es troba cap error vol dir que les dades han estat guardades. En cas de dubte es recomana accedir a la secció *Resum dades* per consultar les dades que hem introduït [[de les que disposa l'aplicatiu]].

## 2 L'aplicatiu

En aquesta secció es descriuen amb més detall els apartats de l'aplicatiu de la borsa de treball.

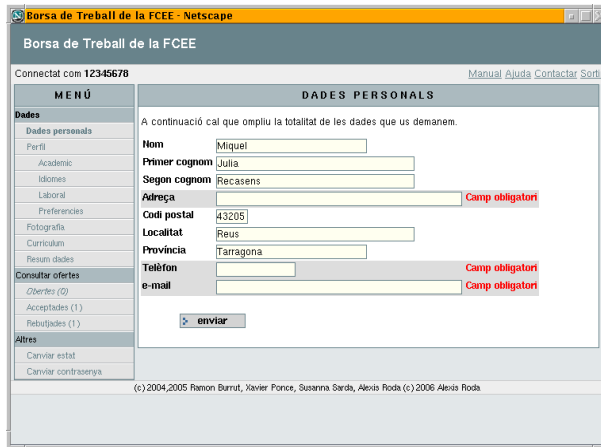


Figura 4: errors en les dades

## 2.1 Primer accés

El primer cop que accedim a l'aplicatiu de la borsa de treball s'ens demana que acceptem les condicions d'us tal com es mostra a la figura 5. Fins que no acceptem les condicions no podrem accedir a cap apartat.



Figura 5: primer accés

## 2.2 Dades

Les diferents seccions d'aquest apartat ens permeten introduir les dades que l'aplicatiu de la borsa de treball necessita pel seu funcionament.

És **obligatori emplenar tots els apartats**, fins que aquest requisit no sigui satisfet no es podrà optar a ofertes de treball. Per comprovar aquest punt cal accedir a la secció *Resum dades* (figura 6)

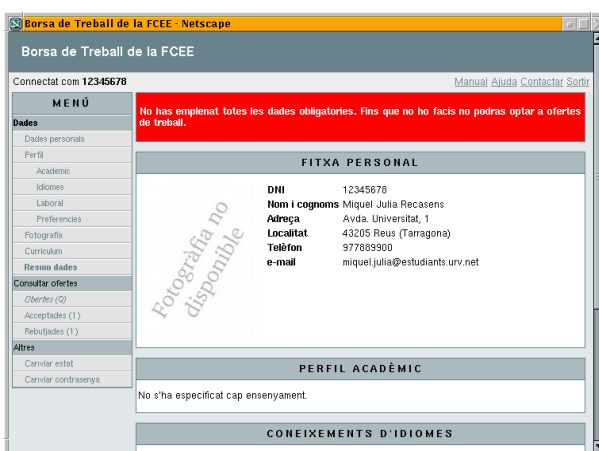


Figura 6: falten dades

### 2.2.1 Dades personals

Recull informació de contacte del candidat (figura 7). Cal emplenar tots els camps.

### 2.2.2 Perfil acadèmic, idiomes i laboral

En aquests apartats es recullen les dades que conformen el perfil del candidat.

Els tres apartats funcionen de la mateixa manera, utilitzarem com exemple l'apartat d'idiomes.

Tal com es pot veure a la figura 8 a l'àrea de treball tenim dos parts. A la part superior hi trobem un formulari que ens permet afegir nous idiomes i a la part inferior apareix la llista dels idiomes que hem afegit.

Per **afegir** un ítem cal emplenar el formulari de la figura 9 i prémer el botó .

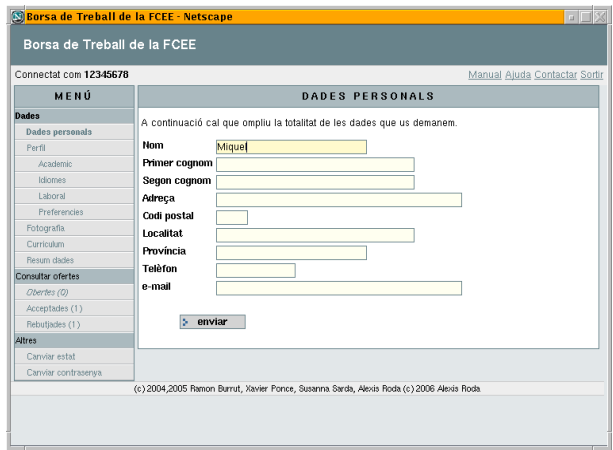


Figura 7: dades personals

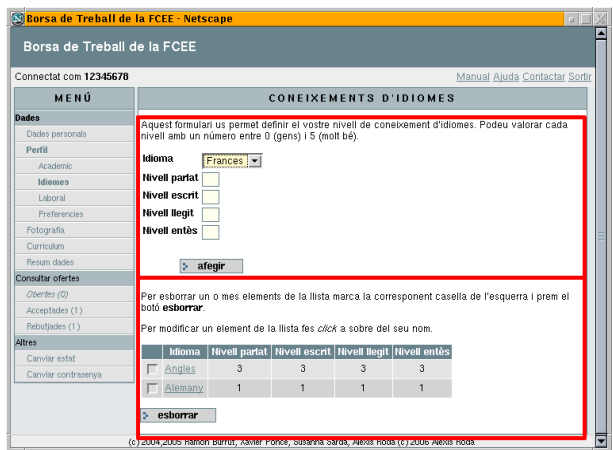


Figura 8: perfil idiomes

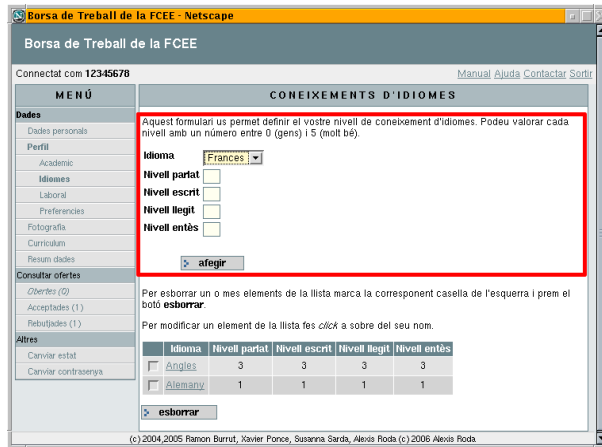


Figura 9: afegir un idioma

Per **modificar** un ítem cal fer *clic* a sobre del seu nom i tot seguit ens passarà al formulari que es mostra a la figura 10.

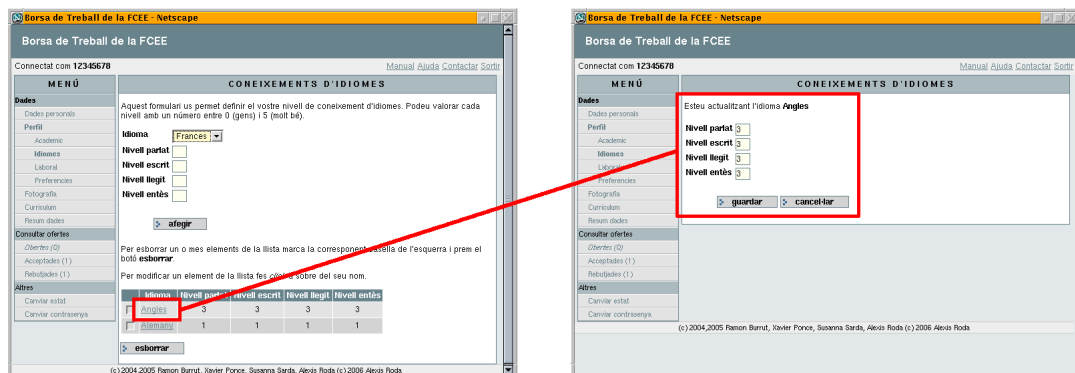


Figura 10: modificar perfil idiomes

Per **esborrar** un ítem de la llista cal marcar la casella corresponent de la columna de l'esquerra i prémer el botó , tal com es mostra a la figura 11

## 2.2.3 Preferències

Aquest apartat permet especificar el perfil de les ofertes en què estem interessats. Sols rebrem ofertes que corresponguin a algun dels perfils que haguem especificat. Si el perfil de les ofertes ens es indiferent caldrà seleccionar **tots** els perfils.

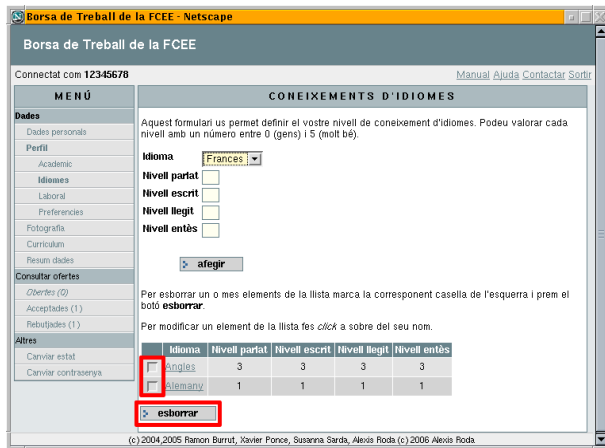


Figura 11: esborrar idioma

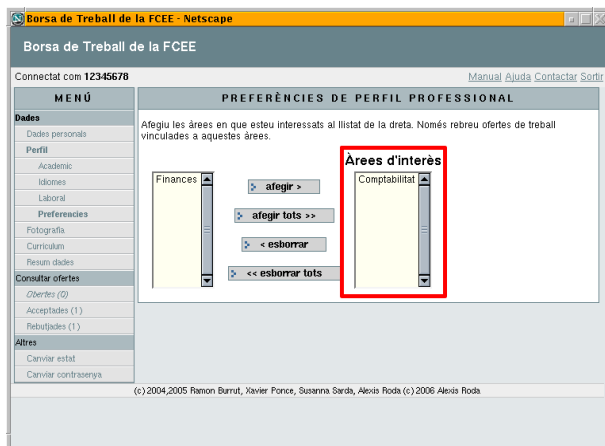


Figura 12: preferències

Per seleccionar un perfil cal marcar-lo a la llista de l'esquerra i prémer el botó `afegir >` per afegir-lo a la llista de la dreta (figura 12). Per eliminar un perfil cal marcar-lo a la llista de la dreta i prémer el botó `< esborrar` per tornar-lo a la llista de l'esquerra. Els botons `afegir tots >>` i `<< esborrar tots` faciliten, respectivament, seleccionar i esborrar tots els perfils.

## 2.2.4 Fotografia

Des d'aquest apartat (figura 13) podem incorporar i actualitzar la fotografia. Cal que estigui en format JPG. Les dimensions no importen, l'aplicatiu ajustarà la fotografia a un tamany estandarditzat. Es recomana utilitzar una fotografia de bona qualitat.

És possible que després d'actualitzar la fotografia la pàgina encara mostri la vella. Si ocorre cal prémer el botó `recarregar` per forçar que es recarregui la pàgina actualitzada.



Figura 13: fotografia

## 2.2.5 Currículum

Des d'aquest apartat (figura 14) es pot incorporar i actualitzar el *currículum vitae*. Cal que estigui en format PDF. Si no disposeu de cap aplicatiu per generar documents en format PDF podeu consultar l'annex A (*Com crear documents PDF*) d'aquest manual.

És recomanable descarregar el currículum després d'actualitzar-lo per comprovar que les empreses tenen accés a la versió correcta.



Figura 14: currículum

## 2.3 Consultar ofertes

### 2.3.1 Obertes

Aquest apartat recull les ofertes a les que, pel nostre perfil, hem estat seleccionats com a candidats.

Des del formulari de la figura 15 podem comunicar a l'aplicatiu de la borsa de treball les ofertes en les que estem interessats.

Si no hi donem cap resposta les ofertes romandran en aquest apartat fins que el termini establert per l'empresa per la recollida de candidatures s'hagi exhaurit.

### 2.3.2 Acceptades

Aquest apartat (figura 16) recull les ofertes a les que hem donat una resposta positiva. La seva funció és la de servir com a recordatori.

### 2.3.3 Rebutjades

Aquest apartat (figura 17) recull les ofertes a les que hem donat una resposta negativa [[i ens permet repensar-nos-ho]].

Les ofertes romandran en aquest apartat fins que el termini establert per l'empresa per la

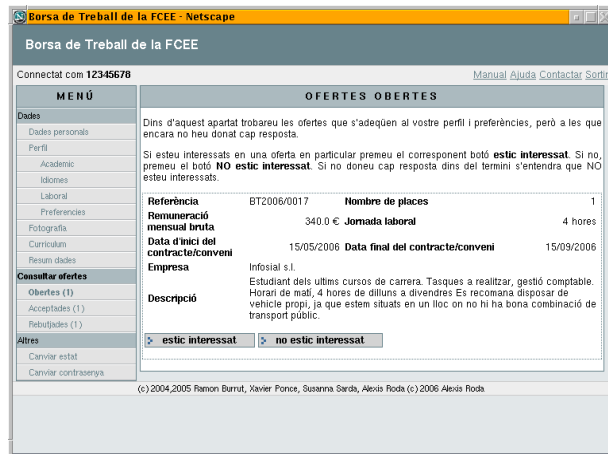


Figura 15: ofertes obertes

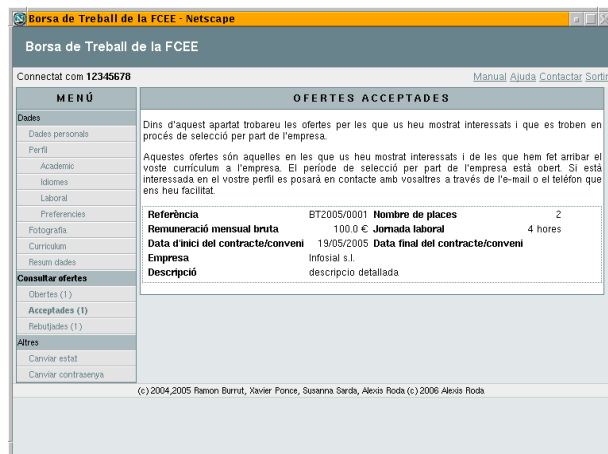


Figura 16: ofertes acceptades

recollida de candidatures s'hagi exhaurit. Durant aquest termini encara tenim la possibilitat de repensar-nos-ho. Finalitzat el termini les ofertes desapareixeran i ja no hi podem optar.

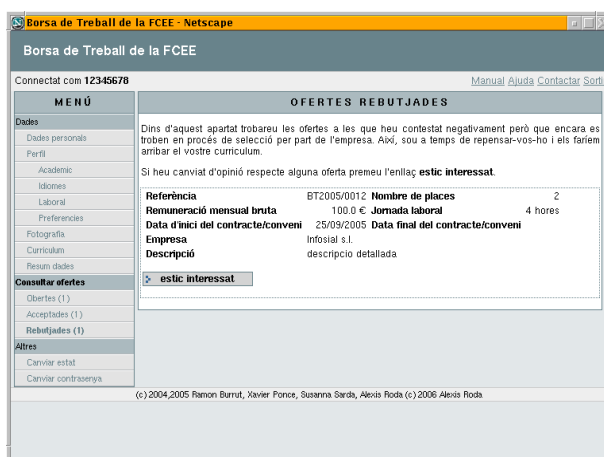


Figura 17: ofertes rebutjades

## 2.4 Altres

Aquest apartat ens permet accedir a opcions d'ús menys freqüent, com el canvi d'estat i el de contrasenya.

### 2.4.1 Canviar estat

Inicialment, si complim els requisits, rebrem notificació de les ofertes de treball que s'ajustin al nostre perfil. Si en algun moment no volem rebre ofertes podem desactivar la nostra inscripció a la borsa de treball.

La desactivació de la inscripció es temporal i voluntària, en qualsevol moment podem tornar a activar-la i començarem a rebre ofertes novament.

El canvi d'estat es fa des del formulari de la figura 18. Aquest formulari ens informa de l'estat actual (**actiu** en l'exemple) i mostra un botó que ens permet canviar l'estat,  si estem actius i  si estem inactius.

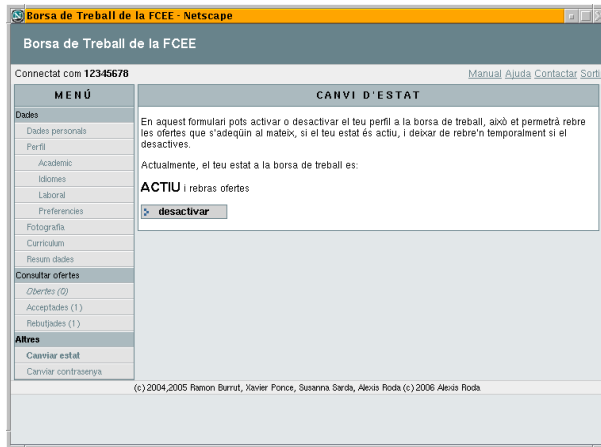


Figura 18: canviar estat

## 2.4.2 Canviar contrasenya

Des del formulari de la figura 19 podem canviar la contrasenya. La contrasenya no es visualitza mentre s'escriu i per evitar problemes cal que la introduïm dos vegades.

Cal tindre en compte que l'aplicatiu demana que la contrasenya tingui almenys 5 caràcters. Poden ser lletres, dígitos o caràcters de puntuació i es distingeixen les majúscules de les minúscules.



Figura 19: canviar estat

## A Com crear documents PDF

### A.1 PC amb windows

Si no disposes de cap eina informàtica per generar arxius en format PDF pots utilitzar el CuteWriter, un generador gratuït. Segueix els passos següents:

1. descarrega els arxius `converter` i `CuteWriter`. Estan disponibles a la web de la borsa de treball, dins l'apartat **dades :: currículum** seguint l'enllaç **aprendre a generar un arxiu PDF**.

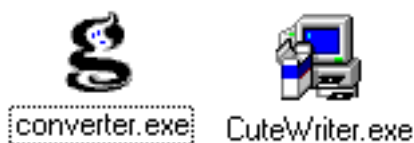


Figura 20: icones dels convertors

2. fes doble *clik* a sobre del `converter`, quan aparegui la finestra de la figura 21 prem el botó **Setup** per començar la instal·lació.

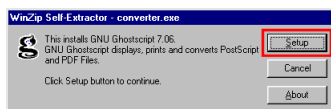


Figura 21: instal·lar `converter`

3. fes doble *clik* a sobre del `CuteWriter` i segueix les instruccions fins completar la instal·lació. El procés es redueix a fer *clik* a sobre dels botons **Aceptar**, **Sí**, **Yes** i **Aceptar** respectivament de les finestres que es mostren a les figures 22, 23, 24 i 25.

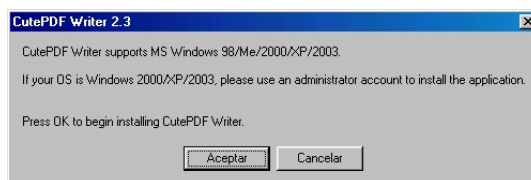


Figura 22: instal·lar `converter`

Per convertir un document a format PDF sols cal obrir-lo i seleccionar l'opció **Imprimir** del menú **Archivo**. Al desplegable **Nombre** (figura 26) cal triar la impressora **CutePDF Writer** que s'haurà

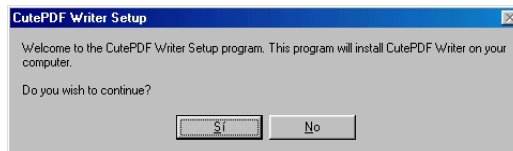


Figura 23: instal·lar converter

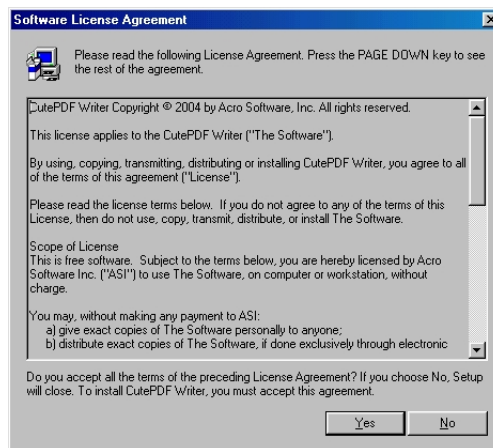


Figura 24: instal·lar converter



Figura 25: instal·lar converter

afegit al completar la instal·lació descrita en els passos anteriors.

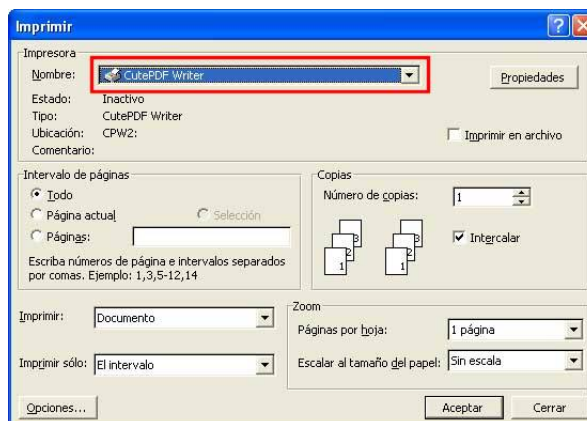


Figura 26: triar *impresora* PDF

Al prémer el botó **Aceptar** apareixerà una finestra on se'ns demana on volem guardar el document en format PDF i el nom que li volem donar.

## A.2 Apple Macintosh amb OSX

Amb Mac OSX es poden generar documents PDF triant l'opció **Imprimir** del menú **Archivo**. A la finestra que apareix (figura 27) cal prémer el botó **Save As PDF ...**

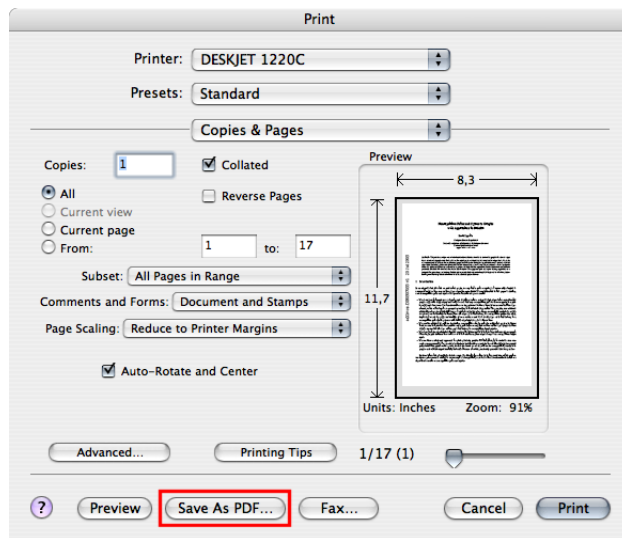


Figura 27: triar impressora PDF