

**MANUAL PLATAFORMA EMPLEO Y TALENTO
REGISTRO / ALTA DE EMPRESAS**

EMPRESA



ÍNDICE

página

1 REGISTRO / ALTA DE EMPRESAS 1

- _MI PERFIL
- _ÚLTIMOS ACCESOS
- _FIRMA
- _CONFIGURACIÓN
- _BAJA
- _CERRAR SESIÓN

2 CUADRO DE MANDO EMPRESA 5

GESTIÓN DE EMPRESA

- _DATOS IDENTIFICATIVOS
- _AUTORIZADOS
- _SEDES DE EMPRESA
- _EMPRESA GRUPO

OPCIONES DEL MENÚ

1 REGISTRO / ALTA DE EMPRESAS

Si el usuario no está registrado. Nos registramos por primera vez.

- Web de acceso: empleo.campuscamarasevilla.com

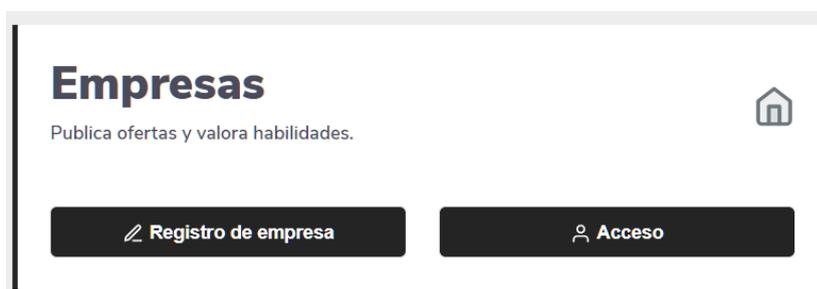
Importante: no utilizar el navegador Internet Explorer.

- **Usuario:** tú correo de usuario de entidad.

- **Contraseña:** La que hayas indicado en el registro o al recuperar contraseña.

Manual de registro:

En el área EMPRESAS” , pulsamos sobre el botón 'Registro de empresa'.



Tras hacer “click” en registro de empresas, se presenta una plantilla que recoge los datos de la empresa. Estos datos generales no se visualizarán ni en las ofertas, ni estarán visibles a los candidatos, salvo población de la ubicación de las ofertas, logo y razón social.

El registro consta de 4 pantallas y confirmación.

1-DATOS IDENTIFICATIVOS: rellenar la plantilla

🏠 - Registre su empresa

Complete los campos obligatorios (*) para poder avanzar a la siguiente pantalla

🔒 DATOS IDENTIFICATIVOS
📄 DATOS ECONÓMICOS
👤 RESPONSABLE DE LA EMPRESA
📄 AVISO LEGAL
✅ CONFIRMACIÓN

Datos Identificativos

* Nombre comercial

* Razón social

* CIF

* Tipo

* Nombre de la calle

* Número

Escalera

Piso

Puerta

2- DATOS ECONÓMICOS
Rellenar La plantilla y pulsar siguiente.

🏠 - Registre su empresa

Complete los campos obligatorios (*) para poder avanzar a la siguiente pantalla

🔒 DATOS IDENTIFICATIVOS
📄 DATOS ECONÓMICOS
👤 RESPONSABLE DE LA EMPRESA
📄 AVISO LEGAL
✅ CONFIRMACIÓN

Datos Económicos

* ¿Personal a cargo? - Cuántas

Multinacional

* Rango facturación

* Porcentaje exportación

3- RESPONSABLE DE EMPRESA
La plataforma requiere de la asignación de un responsable de empresa/cuenta. Esta persona es la que asignará al resto de empleados que utilizarán la cuenta y además puede asignar también el rol. De tal manera que hay personas que pueden tener los mismos permisos que el responsable de la cuenta, o diferentes.

🏠 - Registre su empresa

Complete los campos obligatorios (*) para poder avanzar a la siguiente pantalla

🔒 DATOS IDENTIFICATIVOS
📄 DATOS ECONÓMICOS
👤 RESPONSABLE DE LA EMPRESA
📄 AVISO LEGAL
✅ CONFIRMACIÓN

Responsable de la empresa

* Nombre

* Apellidos

* Tipo de documento

* Número de documento

* Género

* Correo electrónico

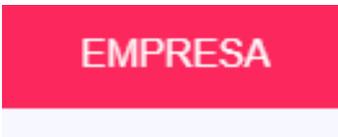
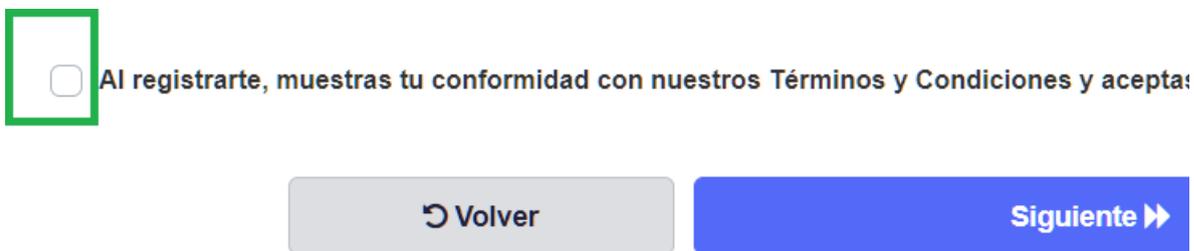
* Contraseña

* Introduzca de nuevo la contraseña



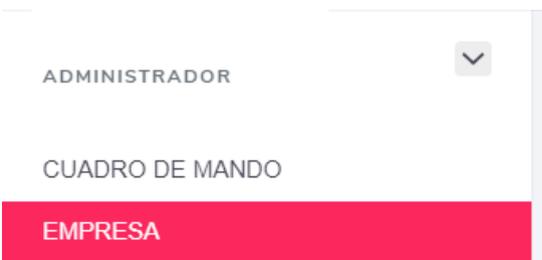
4-AVISO LEGAL

Tras la lectura de avisos y Política de privacidad, hacer click en el espacio indicado y marcar SIGUIENTE.



ACCEDEMOS CON USUARIO DE EMPRESA COMO ADMINISTRADOR REGISTRADO

Cuando hemos registrado la empresa, la persona que ha realizado esta acción, será el responsable de la cuenta de empresa. Esta persona tiene asignado entonces el rol de ADMIN_EMPRESA(ADMINISTRADOR), la plataforma le indicará al acceder, dicho rol, debajo de su nombre de usuario, en el margen superior izquierdo.



1- **Mi perfil.** Hacemos click sobre la opción de 'Mi perfil'.



Una vez aquí, podemos cambiar algunos datos personales, datos de dirección y la **contraseña de acceso**.

Información MUY IMPORTANTE: CAMBIO DE EMAIL DE ACCESO

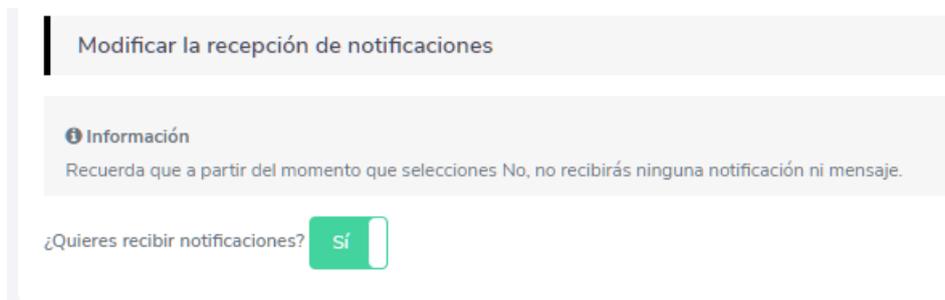
Si editas la cuenta de correo, serás redireccionado a la pantalla login y deberás acceder haciendo uso de tu nueva dirección manteniendo la contraseña.

2- Últimos accesos

La empresa puede comprobar sus últimos accesos a la plataforma

3- Configuración.

Se consultará sobre la recepción de notificaciones del sistema, para indicación del usuario.



También podemos configurar el entorno en blanco y negro de la interface o pantallas de plataforma.



4- Baja de plataforma.

Darme de Baja

* ¿Cuál es el motivo de tu baja? Observaciones

Selecciona el motivo

* Contraseña

Contraseña

Volver Realizar baja

5- Cerrar sesión

Una vez terminemos, pulsemos sobre 'Cerrar sesión'. Recordemos que esta acción es importante por temas de seguridad.



2 REGISTRO / ALTA DE EMPRESAS

El cuadro de mando, tendrá unas funcionalidades, dependiendo del rol que tengamos asignado, como trabajadores de la empresa.

De tal manera, que los roles representan las siguientes funcionalidades.

- **Administrador_ todas las funcionalidades.**
- **Coordinador_ todas las funcionalidades, pero puede ser desactivado por el administrador.**
- **Observador_ publicar ofertas y gestionar a los candidatos.**

INDICADORES /ANALYTICS

Tenemos en una pantalla de visualización, datos de usabilidades de la empresa, en la plataforma; número de candidatos, número de ofertas registradas (podrían no estar publicadas), número de ofertas publicadas (ofertas activas en plataforma).



GESTIÓN DE EMPRESA

DATOS IDENTIFICATIVOS

Recoge los datos identificativos de la empresa que se introdujeron al darla de alta en la plataforma, actualizados en las posibles actualizaciones que se hayan editado y guardado.

Para proceder a editar los datos, solo hay que posicionarse en la caja que se desea editar e introducir el nuevo dato y guardar.

La plantilla consta de los siguientes datos: datos identificativos (logo, nombre, cif.), datos económicos (empleados, rangos,...) y redes sociales.

Edite su empresa

Complete los campos obligatorios (*) para poder avanzar a la siguiente pantalla

Datos Identificativos

Logo empresa: THINKLAB.jpg [Adjuntar]

* Nombre comercial: THINKLAB

* Razón social: THINKLAB NEXT SL

* CIF: B98688393

* Descripción de la empresa: Thinklab está compuesto por un equipo multidisciplinar, con visión global y más de 20 años de experiencia en marketing y ventas. Nos comprometemos con nuestros clientes, impulsando la transformación digital y la innovación. Ayudamos a nuestros clientes a superar los retos más complejos a través de nuestros servicios en estrategia, consultoría, transformación digital, tecnología y analítica de datos aplicados a los procesos de marketing y ventas.

* Sector de actividad: MARKETING Y COMUNICACIÓN

* Tipo de sociedad: Empresa (privada, pública, ...) (industriales, comerciales, ...)

* CNAE: CULTIVO DE ARROZ (A0112), OTROS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

* Somos Consultora de selección o recursos humanos: Sí

* Somos empresa de ETT: No

* Somos Agencia de Colocación: No

Datos Económicos

AUTORIZADOS

El usuario ADMINISTRADOR, dará de alta a los usuarios de la empresa que van a ser autorizados a gestionar ofertas y candidatos, desde el apartado AUTORIZADOS.

Por tanto, el administrador de empresa, hará click en el botón AÑADIR, para introducir usuarios de la empresa, en la plataforma:

Listado del personal perteneciente a su entidad

Añadir Copiar Imprimir

Nombre y apellidos ↑↓ Cargo real ↑↓ Departamento real

Inmediatamente se despliega una plantilla, para introducir los datos de la persona que vamos a insertar como autorizado/a.

Debemos conocer obligatoriamente su nombre, apellido, DNI y sede (lugar de trabajo) en la que estará asignado/a (si pertenece a una sede que no se ha registrado todavía, primero debemos dar de alta la SEDE).

Creación de nuevo registro de personal

* Nombre de usuario * Apellidos de usuario * Email de usuario

* Tipo de documento * Número de documento * Género

Asignado a Sede (ubicación) Departamento estándar Departamento real

Teléfono en la empresa Móvil en la empresa Fax en la empresa

Email en la empresa * Empleado desde Empleado hasta

Página web Cargo Cargo real

Observaciones

Roles

Representante legal Coordinador empleo Activo

Una vez completados los datos, pulsamos CREAR

Se nos mostrará la lista de personas que tenemos autorizadas.

Haciendo “click” en COPIAR, podemos PEGAR el listado de personas a formato EXCEL O WORD y extraer los siguientes datos identificativos:

Portal de empleo - Dashboard

Nombre y apellidos	Cargo real	Departamento real	Teléfono fijo	Teléfono móvil	Sede	Activo
--------------------	------------	-------------------	---------------	----------------	------	--------

Acciones

- Ver
- Editar
- Desactivar

Siempre vamos a poder realizar las siguientes acciones, sobre las personas autorizadas:

- Ver la sede en la que está asignada la persona
- Editar los datos de las personas
- Desactivar a las personas autorizadas

Tras AÑADIR, a una persona a la plataforma, la persona recibirá un correo electrónico, para introducir su contraseña y poder acceder. Se recomienda **avisar al USUARIO NUEVO**, de que actualice la contraseña, ya que estas acciones caducan en el tiempo.

Actualizar contraseña
Introduce su dirección de e-mail y le enviaremos un enlace para resetear su contraseña.

Dirección Email

Hola
Accede a este enlace y podrás cambiar tu contraseña. Recuerda que este proceso también lo podrás hacer en tu gestión de contraseñas en tu zona de usuario.

El link para resetear su contraseña expirará en 120 minutos.

Si tu no realizaste la petición de cambio de contraseña, no es necesario que hagas nada.

Saludos

Si tienes problemas pulsando el botón "Actualizar contraseña", copia y pega la dirección

Al hacer click en actualizar contraseña: insertamos y repetimos la contraseña.

Actualizar contraseña
Inserte su dirección de email y nuevos valores de contraseña.

Dirección Email

Contraseña

Repita contraseña

[Guardar](#)

[Volver a Login](#)

Y ya tiene acceso el nuevo USUARIO, con el rol que se haya designado por el administrador de la cuenta.

OBSERVADOR

COORDINADOR DE PRÁCTICAS

CUADRO DE MANDO

EMPRESA

CUADRO DE MANDO

EMPRESA

SEDES DE EMPRESA

Las sedes de la empresa, son los diferentes centros donde realizan la actividad, los empleados de la empresa.

 SEDES DE EMPRESA

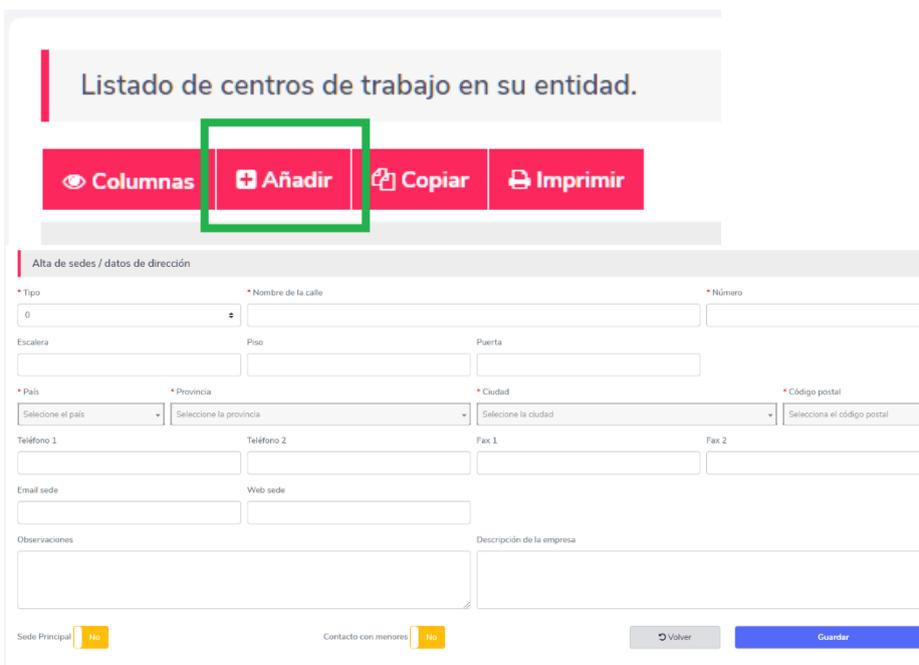
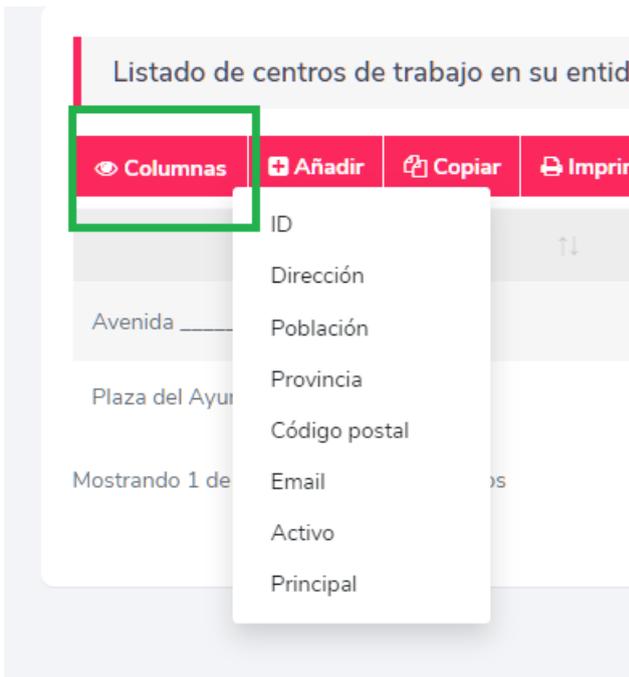
Listado de centros de trabajo en su entidad.

[Columnas](#) [Añadir](#) [Copiar](#) [Imprimir](#)

Dirección ↑↓ Población ↑↓ Provincia ↑↓ Código postal ↑↓ Email ↑↓ Activo ↑↓ Principal ↑↓

Por defecto la sede principal será la primera que se añade.

Desde el apartado columnas, podemos seleccionar las columnas que queremos visualizar, por tanto, si seleccionamos de la lista se añadirán o desaparecerán de la visual.



Para AÑADIR centros de trabajo, hacer click en el botón y rellenar la plantilla, finalmente GUARDAR.

El listado se puede copiar y pegar en documento externo. También se pueden imprimir las sedes o exportar en Pdf.

