



Guía del usuario para personas de contacto y responsables de la aprobación de trabajos

Manual de usuario del Portal de empresa

Versión	3.0
Última actualización	2026-06-05
Creado por	Marius Graves
Colaboradores	Goran Sæland, Iryna Volynets
Nivel de confidencialidad	PUBLIC ▾

Contenido

1 Introducción	2
2. Iniciar sesión	2
2.1 Problemas de inicio de sesión y contraseña olvidada	5
2.2 Cambiar contraseña	5
3 Menú	6
3.1 Personas de contacto	7
3.2 Reserva	8
3.3 Trabajo registrado	9
3.4 Empleados	12
3.5 Empleos	13
3.6 Facturas	14
3.7 Ofertas/acuerdos	14
3.8 Ofertas de empleo	15
3.9 Módulo de reclutamiento de socios	15
3.10 Módulo de reclutamiento	18
3.11 Presentaciones de los candidatos	19
3.12 Consultas	20

1 Introducción

En este documento se encuentra información sobre el Portal de Empresa. Para las empresas que utilizan RecMan, el Portal de Empresa es una funcionalidad adicional que permite otorgar acceso a los contactos de clientes creados en el sistema. Generalmente, se utiliza para consultar y aprobar las horas registradas, pero también puede ampliarse para incluir funciones como la visualización de ofertas y acuerdos, facturas, información de proyectos y mucho más.

Nota: Esta guía se elaboró con los permisos básicos habilitados para ver y aprobar el trabajo registrado. Si su perfil se ve diferente, esto puede significar que sus permisos y funcionalidades están limitados o ajustados por la empresa de contratación.

2. Iniciar sesión

Para acceder al Portal de Empresa, la empresa que utiliza RecMan debe crear primero un usuario. Una vez creado, puede asignar los permisos según sus necesidades antes de enviar las credenciales de acceso.

Suponiendo que el usuario ya ha sido creado y enviado, a continuación se explica cómo iniciar sesión en el sistema para acceder al perfil de cliente. También se indica cómo restablecer la contraseña en caso de haberla olvidado.

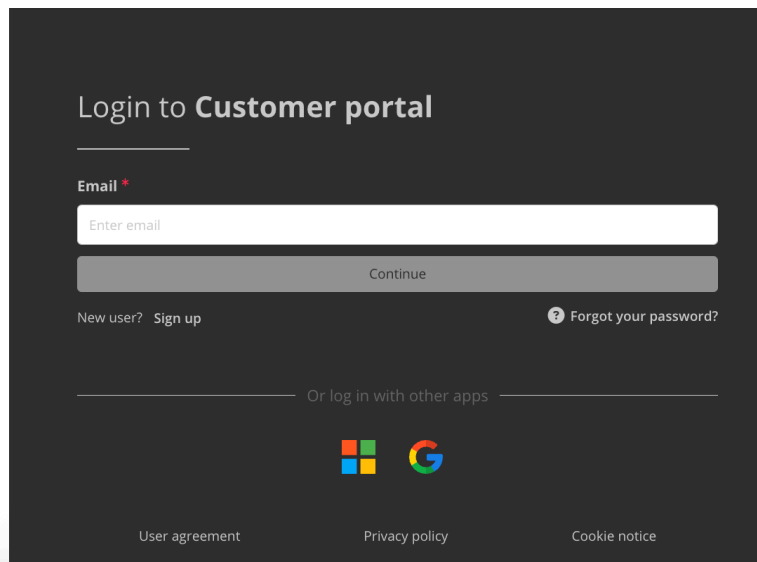
Tenga en cuenta que un usuario puede tener perfiles en varios sistemas de RecMan, según la empresa, y estos perfiles no se comparten entre empresas. Por ello, es fundamental utilizar el sitio correcto al iniciar sesión. Un sitio típico de inicio de sesión tiene este aspecto:

https://COMPANY_NAME.recman.no/customer/login

Aquí hemos escrito "Nombre de la empresa"; en este campo debe introducir el nombre de la empresa con la que está registrado. Al acceder a este enlace, verá la siguiente pantalla.

Welcome to RecMan

Return to homepage



Login to **Customer portal**

Email *

Enter email

Continue

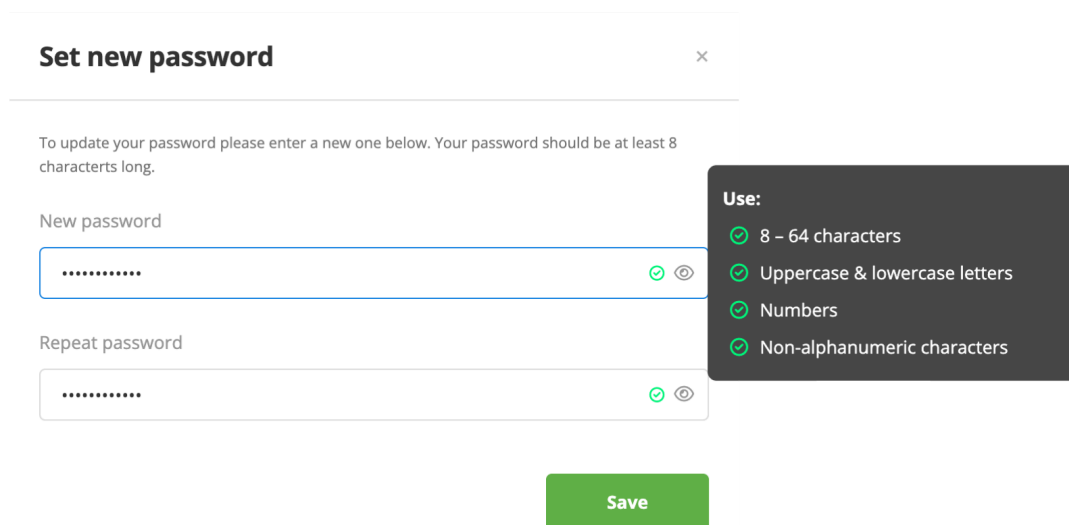
New user? [Sign up](#) [? Forgot your password?](#)

Or log in with other apps

[User agreement](#) [Privacy policy](#) [Cookie notice](#)

Aquí debe ingresar el correo electrónico y la contraseña proporcionados por la empresa. Haga clic en **Iniciar sesión** para acceder a su perfil de cliente. Al iniciar sesión por primera vez, es probable que reciba una contraseña temporal o un enlace de inicio de sesión único. Por ello, se recomienda crear una contraseña nueva y segura para su uso futuro.



Set new password ×

To update your password please enter a new one below. Your password should be at least 8 characters long.

New password

Repeat password

Save

Use:

- ✓ 8 - 64 characters
- ✓ Uppercase & lowercase letters
- ✓ Numbers
- ✓ Non-alphanumeric characters

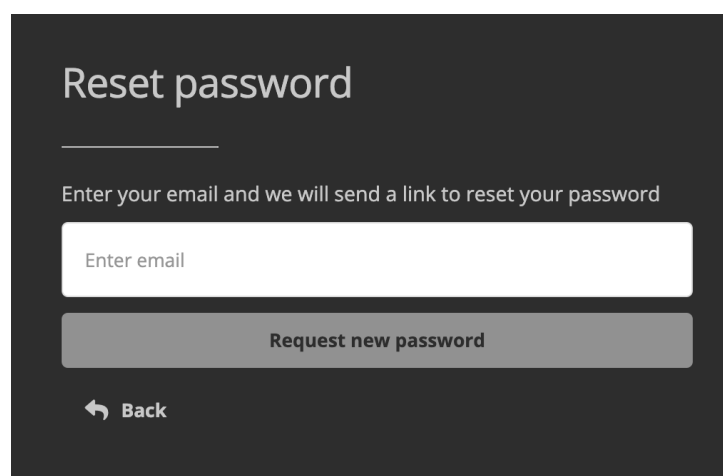
Al hacer clic en **Guardar**, debería encontrarse ahora en la pantalla de inicio del Portal de Empresa:

Aquí podrá ver varios widgets relacionados con notificaciones, reservas, empleados, acuerdos y más. La gestión de atributos es accesible a través del widget de Información. El widget de aprobación de trabajo muestra la cantidad de elementos pendientes de aprobación, los importes de las facturas en varias monedas, el total de trabajo realizado y las horas trabajadas por separado.

Puede alternar entre vistas semanales y mensuales para un mejor análisis de los datos. También puede habilitar la autenticación SSO para mejorar la seguridad de su perfil mediante una cuenta de Google o Microsoft.

2.1 Problemas de inicio de sesión y contraseña olvidada

Si tiene problemas para iniciar sesión, le recomendamos verificar que su dirección de correo electrónico y contraseña sean correctas. Si está seguro de que ambos datos son correctos, puede utilizar el botón «¿Olvidó su contraseña?».

A dark-themed user interface for resetting a password. At the top, the text "Reset password" is displayed in a light color. Below it is a horizontal line. The instruction "Enter your email and we will send a link to reset your password" is shown in a smaller font. A white text input field with the placeholder "Enter email" is positioned below the instruction. Underneath the input field is a wide, light-colored button labeled "Request new password". At the bottom left of the form is a "Back" button with a left-pointing arrow icon.

Una vez pulsado, verá un pequeño recuadro donde podrá introducir nuevamente su correo electrónico y hacer clic en el botón «Solicitar nueva contraseña». Si ha introducido correctamente su correo electrónico, recibirá un mensaje con un enlace para iniciar sesión automáticamente. Si no puede hacer clic en el enlace, también puede copiarlo y pegarlo en la barra de direcciones del navegador.

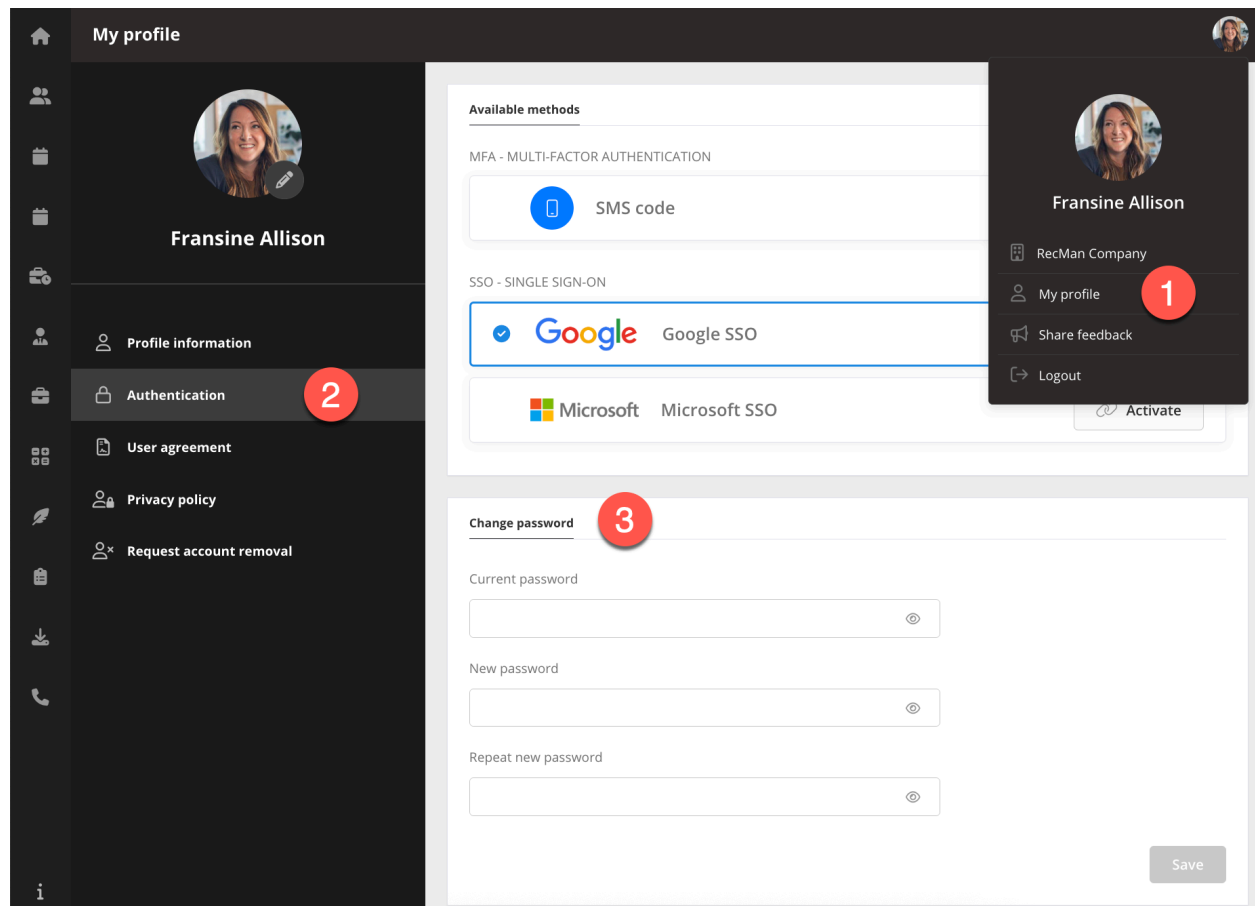
Al hacer clic en el enlace, accederá a su perfil y verá el mismo cuadro de «Establecer nueva contraseña» que se mostró anteriormente.

Si sigue teniendo problemas para iniciar sesión, le recomendamos ponerse en contacto con la empresa que tiene su perfil en su sistema.

En la misma pantalla de inicio de sesión, puede hacer clic en «Volver a la página principal». Allí encontrará la información de contacto, donde la empresa podrá proporcionarle una nueva contraseña.

2.2 Cambiar la contraseña

Una vez que haya iniciado sesión en su perfil, podrá cambiar su contraseña directamente desde allí. Como se mencionó anteriormente, se le pedirá que defina una nueva contraseña la primera vez que inicie sesión o cuando utilice la función «¿Olvidó su contraseña?». Si desea cambiarla en otro momento, primero haga clic en «Configuración», como se muestra en la imagen a continuación.



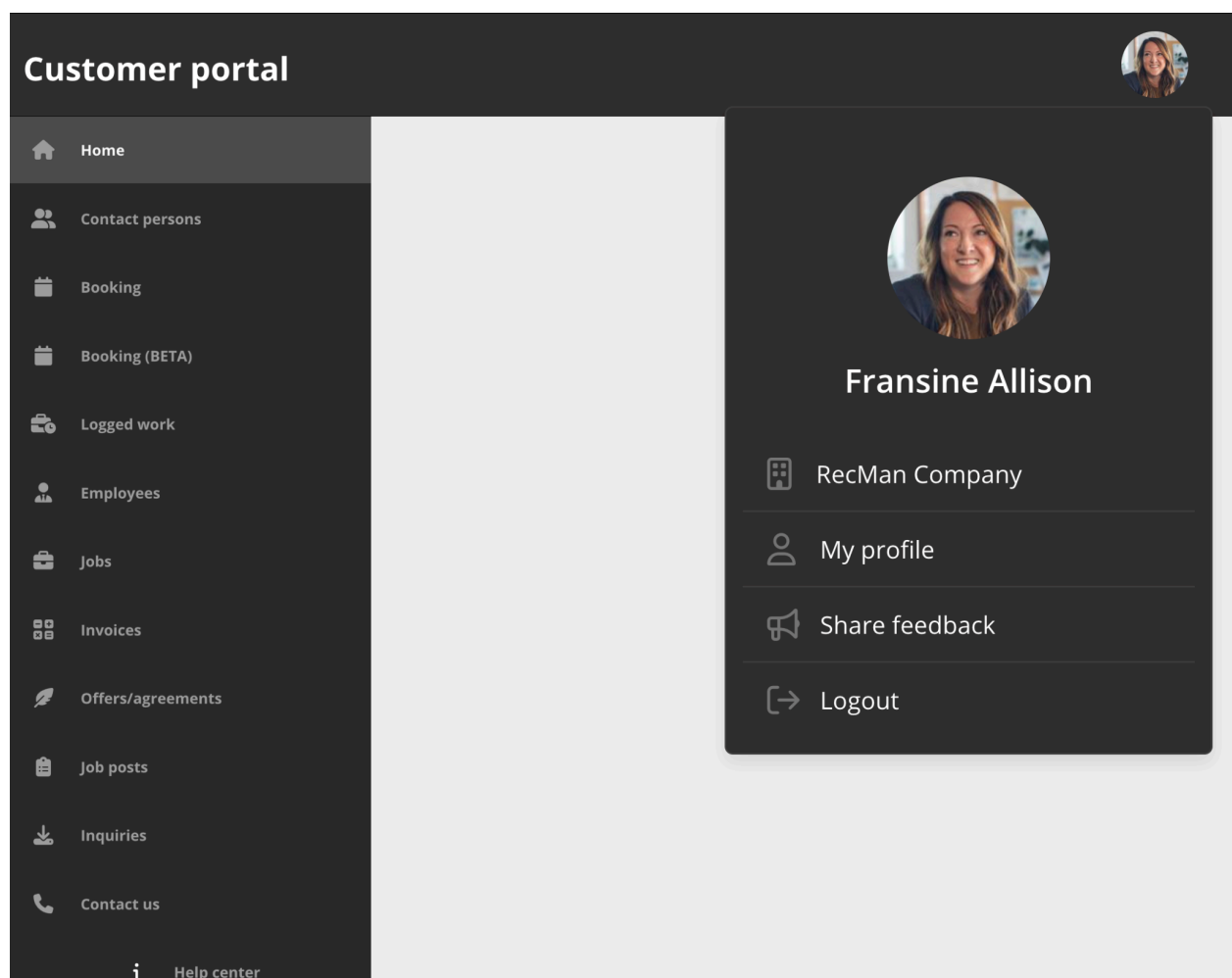
Aquí debe ingresar su contraseña actual antes de escribir la nueva dos veces, para asegurarse de que se haya introducido correctamente. Una vez hecho esto, haga clic en «Guardar» para cambiar la contraseña.

3 Menú

En el Portal de Empresa, el menú de navegación situado a la izquierda muestra los módulos a los que tiene acceso. Si tiene alguna duda, al pasar el cursor sobre los iconos, estos se expandirán y mostrarán el nombre de cada módulo.

En la esquina superior derecha encontrará su foto de perfil. Al hacer clic en ella, podrá ver o actualizar la información de la empresa, acceder a su perfil, enviar comentarios o cerrar sesión.

En el Portal de Empresa, también es posible abrir archivos en una ventana emergente de vista previa, lo que permite consultar su contenido sin salir de la página actual. Esta vista previa ofrece una visualización más cómoda y permite mantener la posición dentro del flujo de trabajo. La ventana puede cerrarse fácilmente para volver al contexto anterior, lo que mejora la eficiencia y reduce la necesidad de navegar entre distintas páginas.



3.1 Personas de contacto

Este módulo muestra las personas de contacto existentes y permite crear nuevas.

The screenshot shows the 'Contact persons' section of an application. On the left is a sidebar with icons for home, people, calendar, and other functions. The main area displays a profile for 'Fransine Allison' with a photo and email address. To the right is a 'Create contact person' form with fields for Name, Title, Email, Mobile phone, Office phone, Home phone, and social media links (LinkedIn, Twitter, Facebook). The form has 'Cancel' and 'Save' buttons at the bottom.

3.2 Programación de turnos

The screenshot shows the 'Booking' section of the application. It includes a sidebar with icons for home, people, calendar, and other functions. The main area has a 'Booking' header with tabs for 'Booking' and 'Shifts'. Below the header is a table with columns: Name, Due date, Period, Shifts, Responsible, Project, Created, and Created by. The table contains one row for a booking named 'Booking' due on '23 Apr' for the period '25 Mar - 25 Apr'.

Name	Due date	Period	Shifts	Responsible	Project	Created	Created by
Booking	23 Apr	25 Mar - 25 Apr	2/3 (67%)	Emma Berg	Aurum	25 Mar	Emma Berg

El **Módulo de programación de turnos (beta)** está totalmente integrado con la aplicación principal, el Portal del Empleado y la aplicación para empleados, lo que proporciona una forma más ágil de crear y gestionar reservas y turnos.

Desde este módulo es posible crear reservas, seleccionar proyectos, añadir colaboradores, establecer fechas y adjuntar archivos. También se pueden crear turnos dentro de una reserva y asignar empleados de forma individual o colectiva. Todas las reservas y los turnos son visibles en todas las plataformas, lo que garantiza una mejor coordinación.

Los permisos de acceso y edición dependen de los roles de usuario y de las asociaciones con los proyectos. La pestaña Turnos ofrece una vista centralizada de todos los turnos generados desde los módulos de Calendario de Personal, Calendario de Empleados y Programación de Turnos. La información detallada de cada turno está disponible a través de un panel informativo.

Los contactos pueden ver los turnos vinculados a los proyectos a los que tienen acceso, así como los turnos incluidos en las reservas que hayan creado. Además, es posible filtrar los turnos por estado, proyecto o reserva mediante un selector de fechas intuitivo.

Los datos de los turnos pueden exportarse en formatos PDF y Excel para la elaboración de informes y análisis. También es posible crear varios turnos simultáneamente y vincularlos a reservas existentes, así como realizar distintas acciones sobre ellos, como exportarlos o eliminarlos de forma selectiva.

Asimismo, se pueden asignar empleados a proyectos y crear turnos dentro de una reserva, incluyendo la selección de fechas, la configuración de las opciones de descanso y la asignación masiva de uno o varios empleados.

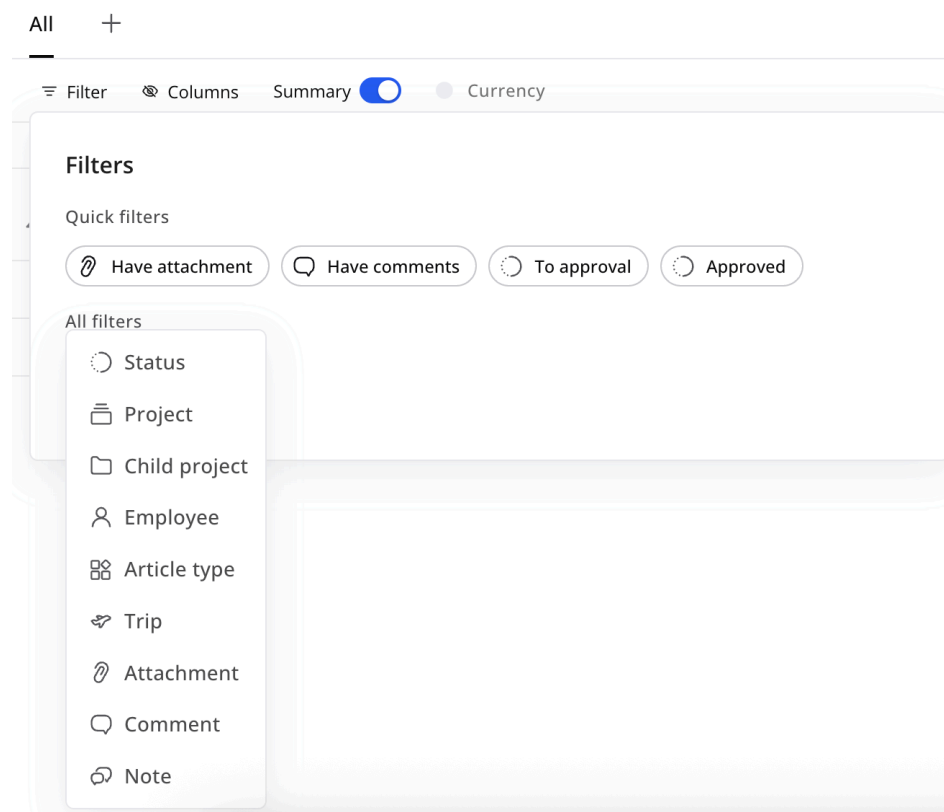
Para obtener más información sobre el Módulo de programación de turnos, consulte el artículo correspondiente en el Centro de ayuda: [Módulo de programación de turnos](#).

3.3 Trabajo registrado

En este módulo, podrá consultar, editar y aprobar el trabajo registrado correspondiente a los proyectos asignados a su perfil.

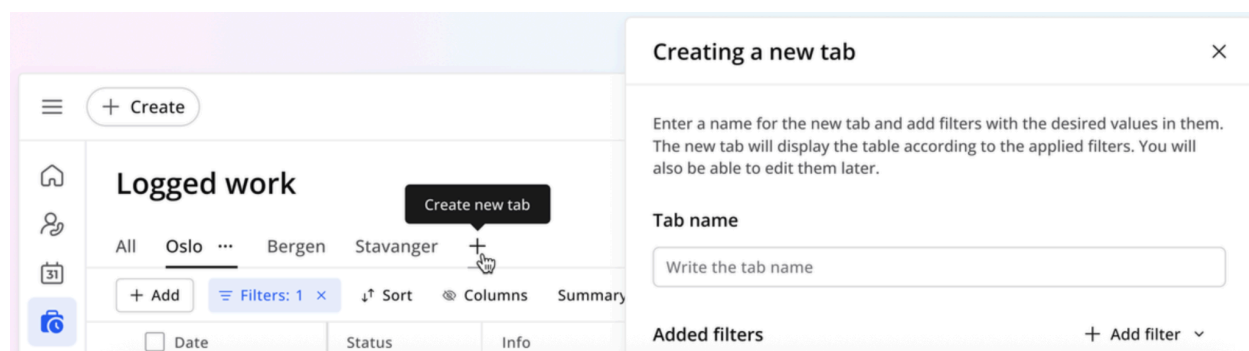
Las distintas opciones de filtrado permiten localizar rápidamente la información deseada.

Logged work



También podrá navegar por los distintos períodos utilizando las flechas y alternar entre una vista mensual, semanal o personalizada, según sus preferencias.

Para agilizar la navegación, puede crear pestañas personalizadas con filtros específicos haciendo clic en el botón "+" situado junto a "Todo".



La pestaña **Para su aprobación** muestra todos los registros de trabajo pendientes de aprobación a los que tiene acceso, correspondientes a todo el período, sin necesidad de aplicar filtros.

Al hacer clic en un enlace de aprobación o en una notificación de «trabajo pendiente de aprobación», se le dirigirá automáticamente a esta pestaña para revisar y aprobar todos los elementos pendientes.

Si toda la información es correcta, puede hacer clic en «Aprobar todo», aprobar los elementos de forma individual o seleccionar varios al mismo tiempo. También puede utilizar la función de selección para exportar la lista a una hoja de cálculo de Excel, si lo desea.

Switch to old version

Logged work

WeekMonthCustom

< May 2025 > Today

All +

Filter Columns Summary Currency

Date	Status	Info	Article	Project	Child project	Time	Break	Qty	Salary	Invoice				
Carrie Fox 2 Hours 16h														
☒ Mon 19 May 2025	To approval	-	Hourly wage	Accounting	-	10:00 - 18:00	0h	8h	BGN 4 000	BGN 6 400				
☐ Tue 20 May 2025	Approved	-	Hourly wage	Accounting	-	10:00 - 18:00	0h	8h	BGN 4 000	BGN 6 400				
							SUM	0h	SUM	16h	SUM	8 000	SUM	12 800

1 rows selected Approve xls

Si detecta un error, también puede hacer clic en el registro y escribir un comentario en el panel lateral. Este comentario será visible para los usuarios del **Centro de Solicitudes**, quienes revisarán el trabajo registrado y tomarán las medidas necesarias para corregirlo.

The screenshot shows the 'Logged work' panel on the left and the 'Details' panel on the right. The 'Logged work' panel displays a table of work logs for Carrie Fox, with columns for Date, Status, and Info. The 'Details' panel shows the status 'To approval', employee name 'Carrie Fox', job 'Accounting', project 'Accounting', type 'Hours', article 'Hourly wage', date 'Mon 21 Apr 2025', and time '10:00 - 18:00'. A comment section at the bottom shows a comment from Fransine Allison.

Date	Status	Info
Mon 21 Apr 2025	To approval	2
Tue 22 Apr 2025	To approval	-
Mon 28 Apr 2025	To approval	-
Tue 29 Apr 2025	To approval	-

Details

Status: To approval

Employee: Carrie Fox

Job: Accounting

Project: Accounting

Type: Hours

Article: Hourly wage

Date: Mon 21 Apr 2025

Time: 10:00 - 18:00

Comment

Fransine Allison · 2 minutes ago
The employee had to leave one hour early for a medical check. Please make the necessary correction, thanks.

Type to comment

El Portal de empresa permite a los usuarios editar y eliminar los registros de trabajo. Los usuarios (personas de contacto) con el permiso "Editar trabajo" en el sitio principal pueden modificar fácilmente detalles como la fecha, las horas trabajadas y la duración de los descansos.

The screenshot shows the 'Logged work' panel on the left and the 'Details' panel on the right. The 'Logged work' panel displays a table of work logs for Theresa Webb and Kristin Watson, with columns for Date, Status, Info, Article, and Project. The 'Details' panel shows the status 'To approval', employee name 'Theresa Webb', job 'Customer Service Manager', project 'Project Aurora', trip 'Trip to Italy', type 'Hours', article 'Ordinary hours', date 'Thu, 23 May 2025', time '08:00 - 17:00', and break '1h'. A context menu is open over the 'To approval' status, showing options: 'Attach a file', 'Edit', and 'Remove'.

Date	Status	Info	Article	Project
Mon, 20 May 2025	To approval	1 2	Hours	Project
Tue, 21 May 2025	Approved	3 1	Hours	Project
Thu, 23 May 2025	To approval	3	Hours	Project
Thu, 23 May 2025	Invoiced		Overtime	Project
Fri, 24 May 2025	Invoiced	12 1	Addition	Project

Details

Status: To approval

Employee: Theresa Webb

Job: Customer Service Manager

Project: Project Aurora

Trip: Trip to Italy

Type: Hours

Article: Ordinary hours

Date: Thu, 23 May 2025

Time: 08:00 - 17:00

Break: 1h

Context menu options: Attach a file, Edit, Remove

La barra de resumen situada en la parte inferior ofrece una visión general inmediata de los totales correspondientes a todos los registros mostrados. En ella se indica el número total de registros, el tiempo total trabajado y los costes por empleado.

La información se actualiza automáticamente cuando se aplican filtros o se realizan cambios en los registros de tiempo. La visualización de estos datos está sujeta a los permisos asignados al usuario.

Total	 584h 25m	 32h	+	33,00	-	3,00	 23h 30m	 10d	 4d
-------	--	---	---	-------	---	------	--	---	--

El selector Horas/Días permite alternar la visualización de la información entre horas y días. Cuando está activado, toda la información relacionada con el trabajo registrado, así como los resúmenes por empleado y los totales generales, se muestra en días en lugar de horas. Esta configuración también afecta a las exportaciones de datos, que se generarán en días u horas según la opción seleccionada en el selector.

3.4 Empleados

En este módulo encontrará una lista de los empleados de su empresa, con la posibilidad de crear nuevos perfiles, cargar currículums y realizar otras acciones relacionadas con su gestión. El módulo muestra una tabla estructurada de empleados accesible para cada persona de contacto, incluyendo los puestos que tienen asignados y, cuando corresponda, las etapas actuales de los procesos en los que participan. Cada puesto y etapa del proceso incluye información detallada para proporcionar mayor contexto y claridad.

También es posible abrir el panel de un empleado para consultar y gestionar información clave, como el nombre, los datos de contacto y los atributos personalizados.

Los perfiles de los empleados distinguen claramente los currículums de otros archivos adjuntos, lo que facilita la organización y gestión de la documentación.

The screenshot displays a user interface for managing employees. On the left, the 'Employees' section shows a table with columns for Name, Title, No., and Email. The table lists several employees, including Maren Haug, who is highlighted. A 'Create employee' modal is open in the center, allowing users to add new staff. The modal includes fields for General information (First name, Last name, Title, Date of birth, Email, Mobile phone) and a CV upload section. On the right, the 'Profile' view for Maren Haug is shown, featuring her profile picture, contact information, and a detailed CV. The CV includes her experience with PHP, Python, and React, as well as a list of skills and a pipeline section.

Name	Title	No.	Email
Lily Thompson	Data Scientist	123	whimsical.dreamer@rand
Noah Smith	Full Stack Developer		serene.ocean@randomm
Olivia Brown	Machine Learning Engineer	789	hidden.grove@randomm
Ava Davis	Node.js Developer	012	frosty.pine@randommail
Maren Haug	PHP Developer	345	m.haug@recman.no
Liam Johnson	Cloud Solutions Architect	678	cloudy.silhouette@rand

Create employee

General

First name* Last name*

Elijah Anderson

Title Date of birth

Front-End Developer 30 Mar 1997

Email* Mobile phone

crimson.leaf@mail.com +47 412 34 567

CV

Choose a CV or drag and drop here

You can upload a file (Anderson_Front_End_Developer.pdf)

DOCX, or DOC format (maximum size: 45 MB)

Profile

Maren Haug (39 y.o.)

PHP Developer Oslo

m.haug@recman.no +46 701234567

Offer Presentation 1st interview Applicant

2nd interview (Technical part with Lead) Employed 4 more

Front-End Developer (Senior) Front-End Developer (Mentor)

Front-End Developer (Middle) FE Developer (Trainee) 4 more

Attributes

PHP Developer experience

Yes

4

Python

Design UX UI

12 May 1989

Used React for 3+ years in production systems

Developed and maintained multiple business-critical features using React, including dashboards, forms, and real-time data.

CV

CV_m.haug.F... ✓

Files

Scann_158.pdf legal-tenure.pdf document_1.pdf

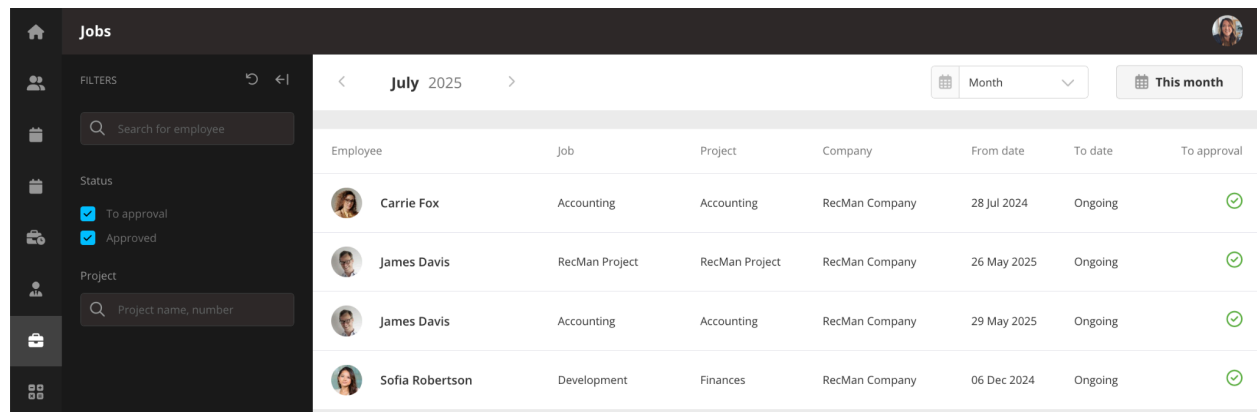
Pipeline

3.5 Empleos

Aquí podrá consultar los trabajos activos de sus proyectos en curso.

Los filtros situados en la parte superior permiten navegar por distintos períodos para visualizar los trabajos activos. También es posible alternar entre la vista mensual y la vista semanal. Para volver rápidamente al período actual, haga clic en el acceso directo «Este mes».

Además, los filtros disponibles permiten buscar empleados y filtrar la información según el estado de los registros de trabajo y de los proyectos.

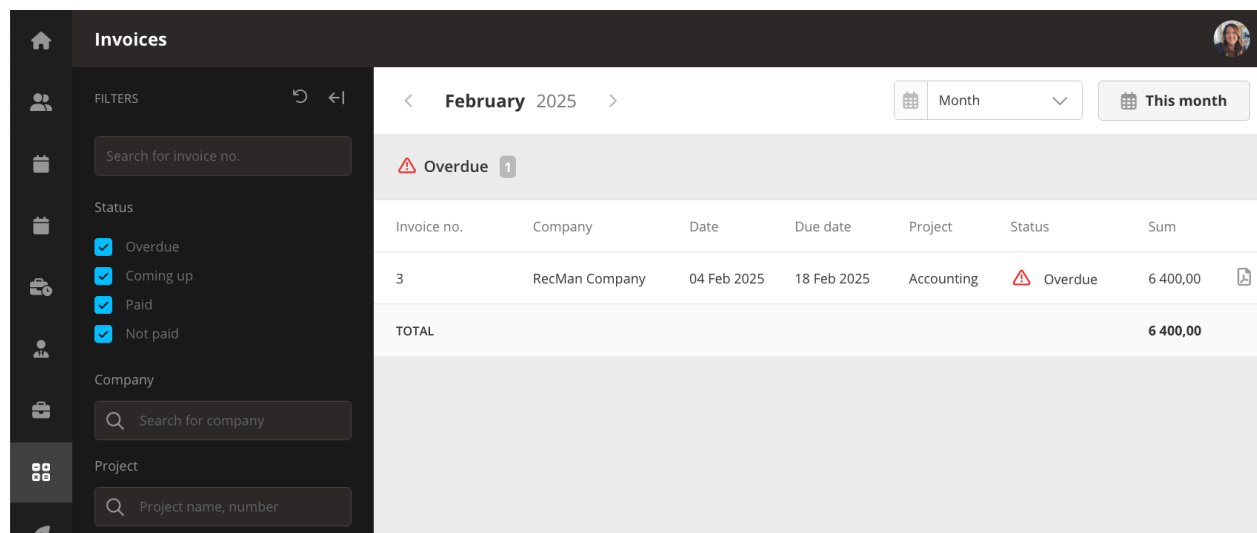


Employee	Job	Project	Company	From date	To date	To approval
Carrie Fox	Accounting	Accounting	RecMan Company	28 Jul 2024	Ongoing	✓
James Davis	RecMan Project	RecMan Project	RecMan Company	26 May 2025	Ongoing	✓
James Davis	Accounting	Accounting	RecMan Company	29 May 2025	Ongoing	✓
Sofia Robertson	Development	Finances	RecMan Company	06 Dec 2024	Ongoing	✓

3.6 Facturas

En el módulo de Facturación, podrá consultar todas las facturas que le hayan enviado, ya sea a título personal, para los proyectos que tiene asignados o para toda la empresa.

Mediante el menú situado en la parte superior, puede utilizar las flechas para navegar entre distintos períodos, cambiar entre una vista mensual, trimestral o anual, y usar el acceso directo «Este mes» para volver rápidamente al período actual.



Invoice no.	Company	Date	Due date	Project	Status	Sum
⚠ Overdue 1						
3	RecMan Company	04 Feb 2025	18 Feb 2025	Accounting	⚠ Overdue	6 400,00
TOTAL						6 400,00

Puede filtrar las facturas según su estado, incluyendo próximas a vencer, vencidas, pagadas y pendientes de pago. Además, puede realizar búsquedas y aplicar filtros por número de factura, empresa o proyecto.

3.7 Ofertas/acuerdos

En el módulo de Ofertas, podrá consultar todas las ofertas que se le hayan enviado, ya sea a usted, a un proyecto o a toda la empresa. Estas suelen corresponder a confirmaciones de pedidos y otros acuerdos comerciales. Al hacer clic en "Abrir", podrá consultar el documento y firmarlo electrónicamente.

Al expandir los filtros, podrá buscar acuerdos, filtrar por estado ("Pendientes de firma" o "Firmados") y localizar las ofertas asociadas a proyectos específicos.

Offers/agreements

FILTERS

Search offers/agreements

Status

☒ Awaiting signature

☒ Signed

Project

Project name, number

< February 2024 >

Month

This month

Signed 1

Title	Project	Date	Our reference	
Order confirmation	Accounting	12 Feb 2024	Vitaliy Malyarenko	Open

38 ofertas de empleo

Aquí podrá consultar las ofertas de empleo.

Job posts

1 positions

1 job postings

Area

Industry

Job type

Office

RecMan Norway

Search

Finance advisors in Oslo

Finance advisor

Finances

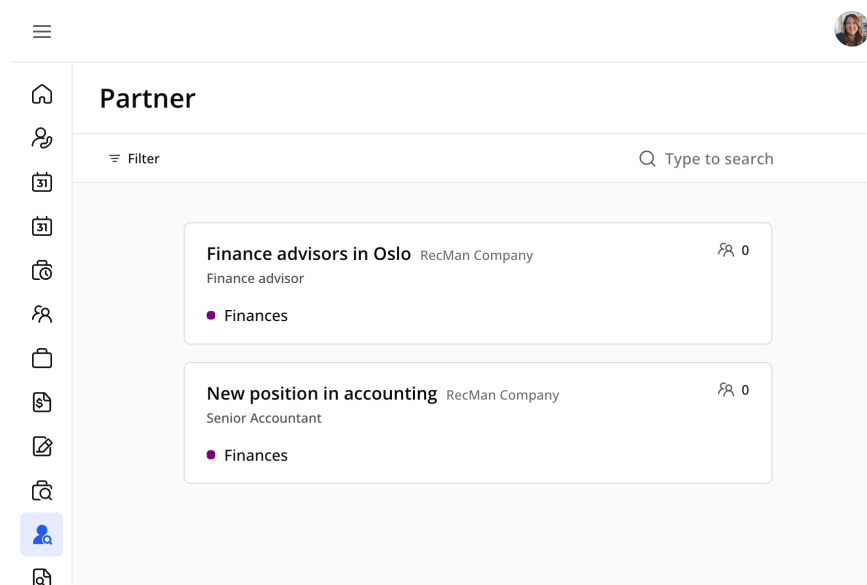
Job applications:

3.9 Portal de socios

El módulo de Reclutamiento del Portal de Empresa está diseñado específicamente para socios de reclutamiento.

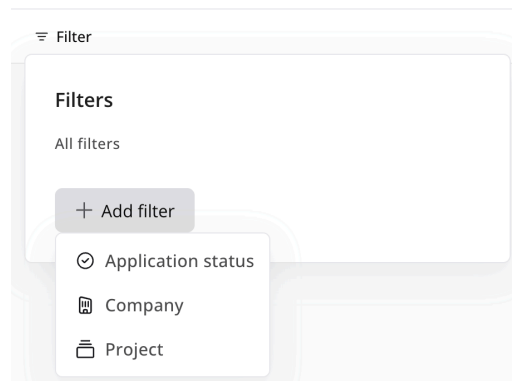
Para que este módulo esté disponible y funcione correctamente, el perfil de la persona de contacto debe tener habilitado el permiso "Portal de socios". Además, las ofertas de empleo deben publicarse en la intranet. Este portal de ofertas de empleo debe activarse previamente en Configuración del sistema → Ofertas de empleo.

Los socios de reclutamiento tienen acceso a un panel centralizado desde el que pueden consultar todas las ofertas de empleo publicadas en la intranet.



La interfaz incluye diversas opciones de filtrado por estado de la solicitud, empresa y proyecto, además de una función de búsqueda rápida que facilita la localización de las ofertas de empleo disponibles.

Partner



Cada oferta de empleo proporciona a los socios una descripción detallada del proyecto, junto con métricas sobre los candidatos e información clave del proyecto.

A screenshot of a web application dashboard for a 'Partner'. The top navigation bar shows a menu icon, 'Partner /', and a user profile picture. The left sidebar contains a list of icons, with the 'Person' icon highlighted. The main content area is titled 'Finances' and has two tabs: 'Overview' (selected) and 'Board 0'. The 'Overview' tab displays a job post for a 'Finance advisor'. The job post includes a description, a list of responsibilities, and a 'Show more' link. Below the job post is a section titled 'Other job posts 1' with a table of job posts. The table has columns for Name, End date, Views, and In pipeline. The first row shows 'New position in accounting' with an end date of '22 Aug', 1 view, and 0 in pipeline. On the right side of the dashboard, there is a 'Project info' section with details about the project, including the project number, responsible person, project type, title, due date, company, and sector.

Finance advisor

We are seeking a skilled and experienced **Finance Advisor** to join our dynamic team. The ideal candidate will provide expert financial guidance to clients, helping them achieve their financial goals and secure their financial future.

Responsibilities:

- Assess clients' financial situations and develop personalized financial plans
- Provide advice on investments, savings, insurance, and retirement planning
- Stay up-to-date with market trends and financial products
- Analyze financial information and prepare detailed reports
- Build and maintain strong client relationships

[Show more](#)

Other job posts 1

Name	End date	Views	In pipeline
New position in accounting	22 Aug	1	0

Project info

Project number: 66996302

Responsible: Emma Berg

Project type: Recruitment & Staffing

Title: Finance advisor

Due date: 01 Apr 2026 (251 days)

Company: Finances

Sector: Public

La principal funcionalidad del módulo es un panel de reclutamiento integrado que muestra todas las etapas del proceso de selección. Desde este panel, los socios pueden adjuntar archivos a los perfiles de los candidatos mediante la función de arrastrar y soltar o utilizando el botón "+".

Además, pueden filtrar a los candidatos por estado y añadir nuevos candidatos, ya sea seleccionándolos de su base de datos existente o creando perfiles de candidatos completamente nuevos.

Una vez que los candidatos se han agregado al sistema, los socios pueden consultar toda su información y mantener una comunicación continua con los miembros clave del equipo mediante un sistema de comentarios integrado. El módulo también admite campos personalizados específicos para cada proyecto, lo que permite recopilar información adaptada a cada proceso de selección.

Además, es posible utilizar la función de análisis de CV al crear un candidato. Basta con cargar el currículum durante el proceso de creación para que el sistema lo analice automáticamente y complete el perfil del candidato con la información extraída. Todos los datos obtenidos se sincronizan de forma inmediata con la base de datos principal de candidatos, por lo que el nuevo perfil queda disponible al instante.

3.10 Módulo de reclutamiento

The screenshot displays the Recruitment module interface. On the left is a sidebar with navigation options: Home, Contact persons, Booking, Logged work, Employees, Recruitment (highlighted), Presentations, Jobs, Job posts, and Invoices. The main area is titled 'Recruitment /' and shows a filter for 'PHP Developer' with an 'Active' status. Below this, there are two tabs: 'Suggestion' (2) and 'Presentation' (3). The 'Suggestion' tab lists three candidates: Luca Romano (PHP Developer, Applicant), Lea Kovács (PHP Developer), and Isabella Rossi (PHP Developer). The 'Presentation' tab lists two candidates: Sebastian Fischer (PHP Developer, Applicant) and another Applicant. On the right, a detailed view of Luca Romano is shown, including his profile picture, name, age (39 y.o.), job title (PHP Developer), location (Oslo), email (lromano@nodev.ua), and phone number (+46 701234567). It also shows his CV (CV_L.Romano.pdf), a table of fields (Local ID: 34865812, Location: Oslo, Norway, Personal Number: ---), notes, files (Portfolio.pdf, Project_1.xls, Project_2.xls), and presentations (Developers (senior), Active, Expires: 12 Oct 2026).

El módulo de Reclutamiento del Portal de Empresa ofrece visibilidad de los proyectos de reclutamiento y de la cartera de candidatos. El acceso al módulo se controla mediante el permiso "Módulo de Reclutamiento", disponible en el perfil de la persona de contacto. Una vez habilitada, la opción "Reclutamiento" aparecerá en el menú del Portal de Empresa.

Al acceder al módulo, encontrará una vista general de los proyectos de reclutamiento a los que tiene acceso.

- La tabla de proyectos muestra información clave, como el nombre del proyecto, el consultor responsable, el estado del proyecto y estadísticas con el número de candidatos que se encuentran actualmente en las distintas etapas del proceso de selección.
- Al abrir un proyecto, accederá a una vista general que incluye los datos básicos del proyecto, los candidatos que participan actualmente en el proceso de selección, las ofertas de empleo asociadas y el panel de seguimiento con las distintas etapas de los candidatos.
- El panel de seguimiento ofrece una representación visual de los candidatos en cada etapa del proceso de selección. En esta primera versión, el acceso es únicamente de lectura, por lo que no es posible mover candidatos entre etapas ni añadir nuevos candidatos.
- Cada candidato dispone de un panel de detalles desde el que podrá consultar la información de contacto, los campos personalizados correspondientes y los comentarios internos. Además, la interfaz permite navegar fácilmente entre los distintos candidatos para consultar información adicional.

3.11 Presentaciones de los candidatos

</

Puede acceder a las presentaciones de candidatos directamente desde el módulo de Reclutamiento. Esta función ofrece una vista centralizada de todas las presentaciones que se han compartido con usted durante el proceso de selección.

La pestaña Presentaciones muestra una tabla estructurada con información clave, como el nombre de la presentación, los candidatos asociados, el estado, las fechas de inicio y finalización, los destinatarios y la persona que compartió la presentación. Además, muestra el progreso de la revisión, lo que permite identificar fácilmente cuántos perfiles de candidatos ya han sido revisados. También dispone de opciones de filtrado para localizar rápidamente las presentaciones de interés.

Cada presentación incluye un panel de detalles desde el que puede consultar información adicional, como las calificaciones de los candidatos y los comentarios realizados durante el proceso de revisión. Desde esta vista también es posible identificar qué candidatos ya han sido evaluados, cuáles aún requieren comentarios, la calificación media y el número de veces que se ha consultado cada perfil.

Asimismo, puede abrir la presentación directamente para revisar los perfiles de los candidatos y añadir comentarios o sugerencias como parte del proceso de evaluación.

Aunque una presentación haya caducado, seguirá apareciendo en la lista para su consulta. Si bien la edición y la revisión pueden dejar de estar disponibles, el enlace a la presentación y su información principal permanecerán accesibles para garantizar la trazabilidad y mantener un registro de la información.

3.12 Consultas

En el módulo de Consultas, puede enviar solicitudes a la agencia de contratación de personal, ya sea para gestionar nuevas necesidades de contratación o para informar sobre cualquier incidencia relacionada con una factura o una oferta reciente.

Inquiries

KG Karl Gjertsen

Search

Create inquiry

#128

Inquiry

Planning ahead, December will be a busy month for us. Do you have any more people available to assist with the on-going project?
Best regards, Karl Gjertsen

Created

Updated

2023-10-19 17:00

2023-10-19 17:00

Inquiry

No.	Created	Updated
128	2023-10-19 17:00	2023-10-19 17:00

DESCRIPTION

Planning ahead, December will be a busy month for us. Do you have any more people available to assist with the on-going project?

Best regards,
Karl Gjertsen

23