



AMERICAN CHAMBER OF COMMERCE

Manual de Usuario para Administradores

Amcham Bolsa de Empleo



Landing Page

Nosotros	
Vacantes	
¿Nuestro Propósito?	4
Empresas Destacadas	4
Conoce nuestras experiencias	
Contacto	
Revista Jobsearch	6
Área Informativa	6

Acceder a la Página

Inicio de Sesión	7
Olvidé mi contraseña	7

Accediendo al Wordpress

Testimonios	8
Empleos	9
Empresas	
CVS.	12
Postulaciones	14
Jobtalentperu.com – Email Templates	16

LANDING PAGE

Esta Landing Page cuenta con 8 secciones, las cuales son:

1. NOSOTROS

En este apartado podrás visualizar el detalle de lo qué es y a qué se dedica AmCham Bolsa de Empleo.



2. VACANTES

Esta sección podrás visualizarla con 2 funcionalidades principales, la primera es que podrás dirigirte hacia el buscador del título del trabajo que buscas y en segundo lugar, podrás seleccionar el Lugar del puesto. Presiona clic izquierdo sobre el botón Search Now para realizar la búsqueda



Ver Vacante: Al presionar clic izquierdo sobre esta opción, la página te redigirá hacia la vista del detalle de la plaza indicando la siguiente información:

- Nombre de la plaza
- Nombre de la empresa
- Logo de la empresa
- Tiempo de la plaza
- Dirección de la empresa
- Descripción de la plaza
- Beneficios de la plaza
- Requerimientos de la plaza
- Indicador de la plaza si éste está caducado o no.

3. ¿NUESTRO PROPÓSITO?

En esta sección podrás visualizar sobre el propósito de AmCham con la Bolsa de Empleo, como también podrás visualizar clic izquierdo sobre la opción Visitar Página, para poder conocer a más detalle sobre AmCham



¿Nuestro Propósito?

Lorem fistrum por la gloria de mi madre esse jarl aliqua llevame al sircoo. De la pradera ullamco qué dise usteer está la cosa muy malar.

Visitar página

4. EMPRESAS DESTACADAS

En este apartado podrás visualizar el logo de las empresas más destacadas que se encuentran promoviendo plazas dentro de AmCham,



5. CONOCE NUESTRAS EXPERIENCIAS

En esta sección podrás visualizar las opiniones y experiencias de cada persona que ha aplicado a la plaza a través de este sitio



6. CONTACTO

Contacto

Este apartado es únicamente para empresas, la o las empresas deberán llenar el siguiente formulario para que puedan publicar sus vacantes en AmCham, a través del siguiente formulario:

- Nombre
- Apellido
- Teléfono
- Asunto Mensaje
- Enviar (deberán presionar clic izquierdo sobre esta opción para que sea enviado el formulario.

Si eres una empresa y deseas publicar tus vacantes en nuestro sitio, rellena el siguiente formulario de contacto.

Email	Telefono
Asunto]
Mensaje	
ENVIAR	

7. REVISTA JOBSEARCH

En esta sección, los usuarios tendrán la opción de leer una revista, este apartado cuenta con las estrategias y consejos para la vida laboral, encontrar trabajo de manera rápida y efectiva.

El usuario deberá presionar clic izquierdo sobre el botón Leer más

Revista Jobsearch

Descubre las mejores estrategias y consejos para la vida laboral y encontrar trabajo de manera rápida y efectiva.



8. ÁREA INFORMATIVA

En esta sección podrás visualizar la siguiente información:

- Mapa del Sitio
- Quiénes somos
- Propósitos y valores
- Contáctanos

Acerca de

- Empresa Términos
- Políticas de Privacidad

Información

- Dirección
- Teléfono
- Horario de Atención

Redes Sociales



ACCEDER A LA PÁGINA

Para acceder a la página interna de la Landing Page, deberás dirigirte hacia la esquina superior derecha en la opción Acceder, presiona clic izquierdo sobre esta opción.



Ingresa tus datos en los siguientes campos:

- Nombre de usuario
- Contraseña
- Check Opcional si deseas recordar tu usuario y contraseña.
- Botón Acceder: Después de ingresada esta opción, presiona clic izquierdo sobre el botón amarillo Acceder.

	Acceder
Nombre	e de usuario
Contra	seña
Reco	ordarme
¿Todavia s	Acceder ¿Has olvidado la contraseñe? no tienes una cuenta de usuario registrada Registra tu cuenta gratis ahora

OLVIDÉ MI CONTRASEÑA

En caso de haber olvidado tu contraseña presiona la opción que te aparece en la parte inferior al iniciar sesión "¿has olvidado la contraseña?" al presionar clic izquierdo sobre esta opción, el sitio te dirigirá hacia una vida en donde deberás ingresar tu usuario o E-mail para que el sistema te envíe un correo con una contraseña temporal y puedas personalizarla.

Observación: Se recomienda que las contraseñas contengan números, letras mayúsculas y signos

Acceder	¿Has olvidado tu contraseña? Entra tu nombre de usuario o dirección de Email. Tu recibirás un enlace para crear una nueva contraseña por Email.
😯 ¿Has olvidado la contrasaña?	Nombre de usuario o Email *
¿lodavia no tienes una cuenta de usuario registrada? Registra tu cuenta gratis ahora	Renovar contraseña

ACCEDIENDO AL WORD PRESS - PÁGINA

Tras haber accedido a la página, el sistema te presentará las opciones editables de tu página. Por lo que encontrará un panel con diversas opciones. En esta ocasión deberás utilizar las siguientes funcionalidades:

Testimonios: Esta opción la podrás encontrar en el panel de Opciones del Wordpress, al seleccionar esta opción podrás editar, crear o eliminar a través de las siguientes funcionalidades:



TESTIMONIO

Añadir nuevo (testimonio): Al presionar esta opción deberás ingresar los siguientes datos en los campos:

Nombre del título del testimonio

Añadir Medios si deseas agregar imágenes o audio para el testimonio Descripción: Podrás visualizar un recuadro blanco en donde podrás escribir las características del testimonio, en el cual, contarás con diferentes funcionalidades de texto para acomodar el diseño de la descripción del testimonio

Opciones del testimonio: Podrás ingresar la imagen del testimonio, el nombre y la posición

Añadir Nuevo testimonio (Hola: Parece que has usado «Elemento ¿Podrias hacernos un GRAN favor y dari decisión al elegir «Elementor Header & Vale, te lo mereces 🛍 No, quizà m	r Header & Footer Builder» para con e una valoración de 5 estrellas en W Footer Builder». hás tarde 💛 Ya lo he hecho	struir esta web — ¡Muchas gracias! ordPress? Esto aumentaría nuestra motiva	ación y ayu	
Escribe un título Pañadir medios Párrafo B I III IIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	∃ ∂ ⊒ ≎	Visual	HTML ×	
	Testimonial options			~ ~ /
	Your Image Your Name Your Position	Seleccionar imagen		

Empleos: En esta opción, podrás Añadir una nueva oferta (1), como también podrás buscar (2) las plazas tras utilizar los siguientes filtros: Acciones en lote

- Todas las fechas
- Todas las empresas
- Todas las categorías
- Todas las localidades
- Todos los tipos
- Todas las etiquetas

Presiona clic izquierdo en las opciones Aplicar (3) o Filtrar (4), para buscar la o las plazas que necesitas

WPLEOS

Recuerda que en la parte superior de los filtros podrás encontrar todos los empleos según sus estados, como, por ejemplo: Tus plazas, publicados por otras empresas, en papelera y caducadas (tiempo finalizado de recepción) 1.



Escritorio

🖈 Entradas

91 Medios

📕 Páginas

Comentarios

m Jobtalentperu.com

Postulaciones de

WooCommerce

WebToffee Import

Export (Basic)

Productos

empleo

Contacto

Empleos

🖾 cvs

Testimonios

En este listado, podrás visualizar las columnas Estado y Acciones. En la columna Estado podrás verificar el estado del empleo posteado por una empresa y en las Acciones tendrás las siguientes opciones:

Aprobar: Si se aprueba podrá visualizarse en el estado de los empleos posteados desde la vista Empresa Ver Editar Eliminar

🗌 Tipo	Título Emp esa	Posted	Cerradas	Caducada	Application	Estado	Acciones	Fecha
	AsistenteEmpr de esa Soporte test	5 de mayo de 2023 by Empresa test	12 de mayo de 2023	-	-	Pendiente de aprobación	~@ 1	Última modificación 05/05/2023 a las 19:56

Añadir una oferta: Al presionar esta opción deberás ingresar los siguientes datos en los campos:

- Nombre del puesto
- Añadir Medios si deseas agregar imágenes o audio a tu oferta Descripción: Podrás visualizar un recuadro blanco en donde podrás escribir las características de la plaza, en el cual, contarás con diferentes funcionalidades de texto para acomodar el diseño de tu oferta Configuración del Empleo: Deberás ingresar los datos del Email de notificaciones, publicado por (empleado - empresa), Empresa, Fecha de vencimiento del trabajo, perfil solicitado para el puesto, fecha de cierre de convocatoria, rango de salario devengado (opcional), documentación adjunta (máximo de 50mb) y dirección

Añadir oferta	Opciones de pantana 🔻
(Hotal Parece que has usado «Bemensor Header & Footer Builder» para construir esta web — (Muchas gracias) (Jodnis hacenos un GRAM thirdry daria una valoración de 5 estrellas en WordNess? Esto aumentaria nuestra motivación y ayudaria a otros usuarios a tomar una cómoda decisión al e (Vale, te to menece) 📾 No. quizá más tarde 🙄 Ya lo he hecho.	O legir -Bementor Header & Footer Builders.
Nombre del puesto	Publicar · · · ·
	Guardar borrador Vista previa
P1 Aladir medios Vocal HTM	L TEstado: Borrador Editar
	Dublicar inmediatamente Editar
- <u>A</u> · <u>a</u> 2 Ω 求 取 つ ⊂ Θ	
1	Categoría de oferta A V A Categoría de oferta Más utilizadas
Configuración del empleo-	~~ *
Email de notificaciones Directión de Email para recibir las Solicitudes de empleo. Bejar en blanco si quiere usar la dirección utilizada en el perfit. Publicado por (Empleador - Select + Empresa)	
Empresa Select *	
Utilice esta opción cuando desee	
asginer en tradiçõe a la empresa sin crear un empleador,	
Fecha de vencimiento del trabajo	
Perfil solicitado para el puesto	
Fecha de cierre de convocatoria	
Set the Apply for Job expiry date.	
If left blank; will automatically get	
the Job's Expiration Date.	
Rango de salario devengado	
(opcional)	
Datos empresa solicitante	
Documentacion adjunta (maximo de 50 mb) Esteccionar archivo Tamaño máximo permitido: 50 MB	Job Layout Style A V *
Richeros permitidos: pdf. docdocx	Company Info on the Right
	O Company Info on the Left
	Right Sidebar Left Sidebar
Direction del puesto	O Full-Width

Tras haber Añadido la oferta, podrás visualizar un recuadro con un listado de las ofertas publicadas en tu página, en este recuadro podrás filtrar con las funcionalidades que se encuentran en la parte superior del listado (como se menciona en la página 8). En este listado podrás visualizar (1), editar(2) o eliminar(3) la oferta (plaza).

Acciones en lote 🗸 🗸	Aplicar Todas	as fechas 🗸 🔤	odas las empresas 👻 🗌	Todas las categorias	✓ Todas las lo	icalidades 🗸 🗌 Todos io	s tipos 🗸 🗸	idas las etiquetas 🗸 🛛 Fitirar 🚺 11 elem
🗌 Tipo	Titu/o	Empresa	Posted	Cerradas	Caducada	Application	Estado	Acciones Fecha
0	Pruebas_Qué es Lorem Ipsum? Lorem Ipsum? simplemente el texto de relleno de las imprentas y archivos de texto. Lorem Ipsum ha sión el texto de	admin	27 de abril de 2023 by admin	6 de mayo de 2023	27 de mayo de 2023	1	Activa	Publicada 27/04/2023 a las 22-10

Empresas: Esta opción la podrás encontrar al colocar el cursor de tu mouse sobre la opción **Empleos**, al seleccionar esta opción, podrás editar, crear o eliminar a través de las siguientes funcionalidades:

 Empleos CVS Jobtalentperu.com Postulaciones de empleo Contacto Front End PM 	Todos los empleos Añadir nueva oferta Categoría de oferta Tipo de oferta Etiqueta de trabajo Localidad oferta Empresas
WooCommerce	

Añadir nuevo (empresa): Al presionar esta opción deberás ingresar los siguientes datos en los campos:

EMPRESAS

Nombre de la empresa

Añadir Medios si deseas agregar imágenes o audio de la empresa Descripción: Podrás visualizar un recuadro blanco en donde podrás escribir las características de la empresa, en el cual, contarás con diferentes funcionalidades de texto para acomodar el diseño de la descripción de tu empresa

Información de la empresa: Deberás ingresar el logo de la empresa (carga la imagen al presionar clic izquierdo sobre el botón Seleccionar imagen), Localidad estará habilitado Guatemala y Quetzaltenango, Giro de negocio, Correo electrónico y Dirección.

Observaciones: Después de haber registrado el correo electrónico, el sistema te enviará un correo electrónico que contendrá el usuario y contraseña para iniciar sesión en el WordPress.

CVS: En esta opción, la podrás encontrar en el panel de funciones del Wordpres, al colocar el cursor de tu mouse, podrás interactuar con las siguientes funcionalidades:

- CVS
- Añadir CVS Alertas



CVS: Al seleccionar la opción CVS, el sistema te dirigirá hacia la vista de todos los CVS que hay en la página, en ella podrás visualizar un listado en donde podrás visualizar (1), editar (2) y/o eliminar (3). Como también podrás filtrar los CVS a través de los siguientes filtros:

Acciones Lote



- Todos los candidatos
- Todas las categorías

Todos los años Buscar CV (4)

Exportar (5): Dodrág

Exportar (5): Podrás exportar los CVS en formato CVS Observación: Recuerda que para poder filtrar tus CVS debes presionar las

opciones Aplicar (6) y filtrar (7)

											Ĵ
Comentarios	Todo	(15) Mic	os (13) Pub	blicados (15) Pa	apelera (2)						Buscar
Empleos	Acc	iones en k	ote 🗸	Aplicar 1	fodos los candidatos \checkmark	Todas las categorías	✓ All Ages ✓	Todas las local	idades 🗸 🛛 Filtrar	Export Resur	ne 🗘
EVS .				1					7	7	15 elem
Añadir CV		Titulo	Candi dato	Visibilidad	Categoría de oferta	Localidad oferta	Estado	¿Destacado?	Fecha	5 Edad	Accio
esume Alerts		Diseña	Rudy	۲	Designer	Quetzaltenango	Publicada	~		-	
n Jobtalentperu.com		dor Grafic	Alvarad				- ubicedo	24	04/05/2023 a las	25	
Postulaciones de		o Sr							17:08		77/
empleo		Soy un									

Resume Alerts: Al presionar esta opción podrás visualizar y filtrar por medio de los siguientes campos:

Título Posted Palabras Clave Categorías Localidad Frecuencia Acciones



Postulaciones de Empleo: Esta opción tiene como fin poder ver a todos los candidatos que han estado aplicando a las empresas, en donde podrán identificar qué candidato aplicó a un empleo. En donde podrás editar a través de las siguientes funcionalidades:

O MAHOMA B @	7 🛡 0 🕂 Añadir Deb	rug Quick Look		Dep	puración 🛛 🔞 Informar de un prot	blema 🛛 Hola, admin 👰
🗱 Escritorio	Postulaciones d	e empleo Añadir nueva candi	datura		Opc	iones de pantalla 👻
x [●] Entradas III Testimonios 92 Medios III Photose	jHolari 2Podra decisio	Parece que has usado -Elementor Head as hacemos un GRAN favor y darle una in al elegir «Elementor Header & Foote te lo mereces M No, quicà más fa	ter & Footer Builder∘ para construi valoración de 5 estrellas en WordP r Builder∘, rde 🙄 Va lo he hecho	r esta web — "Muchas graciasi ress? Esto aumentaria nuestra motivación	y ayudaria a otros usuarios a toma	O er una cómoda
Comentarios	Todo (303) Milos (297) 8	Publicados (2) Pendientes (2) Papele	ra (120) No activas (293) Rech	azar (2)		Buscar candidaturas
Empleos	Acciones en lote 🗸 🗸	Aplicar Todas las fechas 🗸	Todas las ofertas 🔍 🗸	Todos los candidatos 🛩 🛛 Filtrar	Export Application 0	4 elementos
CVS	🗇 Estado	Application	Trabajo solicitado	CV (Adjunto	Posted	Acciones
Postulaciones de empleo	Edifar (Edifar)	Rudy Alvarado Ipena@amchamguatemala.com	Desartollador Java	Ø Evalua cion-	4 de mayo de 2023 by Rudy Alvarado	
Postulaciones de empleo Añadir nueva candidatura	Envier a la papelera EA - Duplicador			Pesante docxp of Ø Ver		

Añadir nuevo candidatura: Al presionar esta opción deberás ingresar los siguientes datos en los campos: Información del candidato

Candidato Candidato Nombre del Candidato Email del Contacto Aplicación Mensaje Edición del mensaje Adjuntar Archivo Otra Información Número de Teléfono

🕼 者 аменам 🖸 7	7 🏴 0 🕂 Añadir Debu	g Quick Look	Depuración	1 📵 Informar de un problema 🛛 Hola, admin 🎑
Escritorio	Añadir candidatu	ura		Opciones de pantalla 💌
 ✓ Entradas ➡ Testimonios ➡ Medios ➡ Páginas 	(Holat P ¿Podria decisiór Vale, t	arece que has usado «Elementor Header & Footer Builder» para construir esta web — ¡Muchas gracias! In decenos un GRAN favor y darle una valoración de 5 estrellas en WordPress? Esto aumentaria nuestra mo al elegir «Elementor Header & Footer Builder». e lo mereces m No, quizá más tarde 🙄 Ya lo he hecho	otivación y ayuda	oria a otros usuarios a tomar una cómoda
Comentarios				Publicar A X A
📷 Empleos	Candidate Information		~ ~ *	runical
CVS M Jobtalentperu.com Postulaciones de	Candidato Candidate Name	Guest user *		Guardar borrador P Estado: Borrador Editar Image: Visibilidad: Pública Editar
empleo Postulaciones de empleo	Email de contacto			Publicar inmediatamente <u>Editar</u> Publicar
Añadir nueva candidatura	Application	2	~ ~ .	Slider Revolution
Contacto Konstant Contacto Conta	Mensaje CV Adjunto	Visual HTML B I U 46 ** II		Oferta de empleo A V A Apply for Job Select Job V
Apariencia	Other Information	,	~ ~ *	
🖉 Plugins 🥑	Teléfono			

Listado de Postulaciones: En este listado podrás visualizar un todas las postulaciones en donde podrás utilizar a través de los siguientes filtros: Buscar Candidaturas (1) Select Acciones Lote Aplicar (2) Select Todas las fechas Select Todas las Ofertas Select Todos los Candidatos Opción Filtrar Exportar Aplicación (3): Al presionar esta opción se descargará en formato csv todas las postulaciones que se encuentran en el sistema

Cada postulación podrás editarla (4) o eliminarla (5).



JOBTALENTPERU.COM

EMAIL TEMPLATES: Esta opción podrás encontrarla en la parte superior centro de tu pantalla, después de seleccionar la opción Jobtalenperu.com

La funcionalidad de esta sección es poder editar la respuesta que se les dará a los administradores, a las empresas y a los candidatos

Alert 3	Ird APIs olal Parece qu odrias hacerno cisión al elegin /ale, te lo men	e has usado «Elem is un GRAN favor y «Elementor Heade cces m No, qu	entor Heäder & Footer Build darle una valoración de 5 e er & Footer Builder», uizá más tarde 🔅 Ya lo he
permisos	ola! Parece qu odrías hacerno cisión al elegin /ale, te lo men	e has usado «Elem s un GRAN favor y «Elementor Heade eces ៣ No, qu	entor Heåder & Footer Build / darle una valoración de 5 d er & Footer Builder», uizá más tarde 🙄 Ya lo he
permisos	odrías hacerno cisión al elegin /ale, te lo mer	eces III No, qu	y darle una valoración de 5 e er & Footer Builder». Jizá más tarde ∵ Ya lo he
permisos	cision al elegii /ale, te lo men	«Elementor Heade	er & Footer Builder». Jizá más tarde 🛛 😁 Ya lo he
permisos	/ale, te lo mer	eces 🔟 No, qu	uiză măs tarde 🙂 Ya lo he
permisos			
consiste en	la configuraci	ón relacionada con	las acciones principales de
nprar los pa	quetes.		
n requiere la	a compra de p	aquetes, verá la co	onfiguración adecuada en la
npleo		Empresas	~
	ipiar los pa n requiere la i pieo	iprar los paquetes. n requiere la compra de p I pleo	n requiere la compra de paquetes, verá la co pleo

Para la funcionalidad de Email Templates, deberás interactuar con los siguientes campos:

Asunto: Escribe en el campo de Asunto el motivo de tu correo Contenido: Encontrarás un recuadro de texto con sus funcionalidades para describir el contenido

RESUME SUBMITTED EMAIL

Asunto: Escribe en el campo de Asunto el motivo de tu correo Contenido: Encontrarás un recuadro de texto con sus funcionalidades para describir el contenido

Observación: Recuerda que, para guardar tus cambios, debes presionar la opción Salvar Cambios



AMERICAN CHAMBER OF COMMERCE

