



Borsa de treball

Fundació Escola Cristiana de Catalunya

Tutorial per als candidats de la borsa als centres

v.02

El nou aplicatiu de la borsa de treball té com a objectiu facilitar als titulars i directors de les escoles adherides a la FECC la recerca de candidats per cobrir les diferents vacants que es produeixen i també oferir als candidats la possibilitat de donar-se a conèixer i poder participar en els processos de selecció del personal per cobrir les vacants que es produeixen a les escoles.

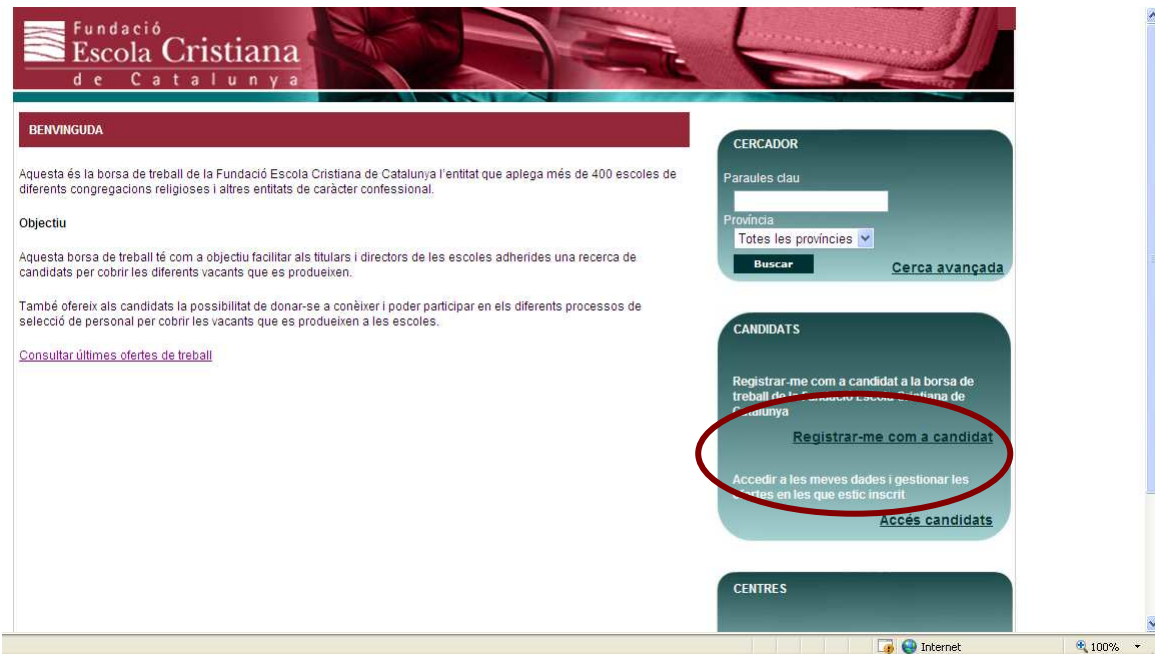
Què permet l'aplicatiu?

- que les escoles cristianes publiquin les ofertes,
- que els candidats interessats es donin d'alta a la borsa i es subscriguin a les ofertes a les quals estiguin interessats.

Gestió de la borsa de treball

1. Registrar-se com a candidat

> Clicar "Registrar-me com a candidat" sobre la plana principal



2. Emplenar el formulari.

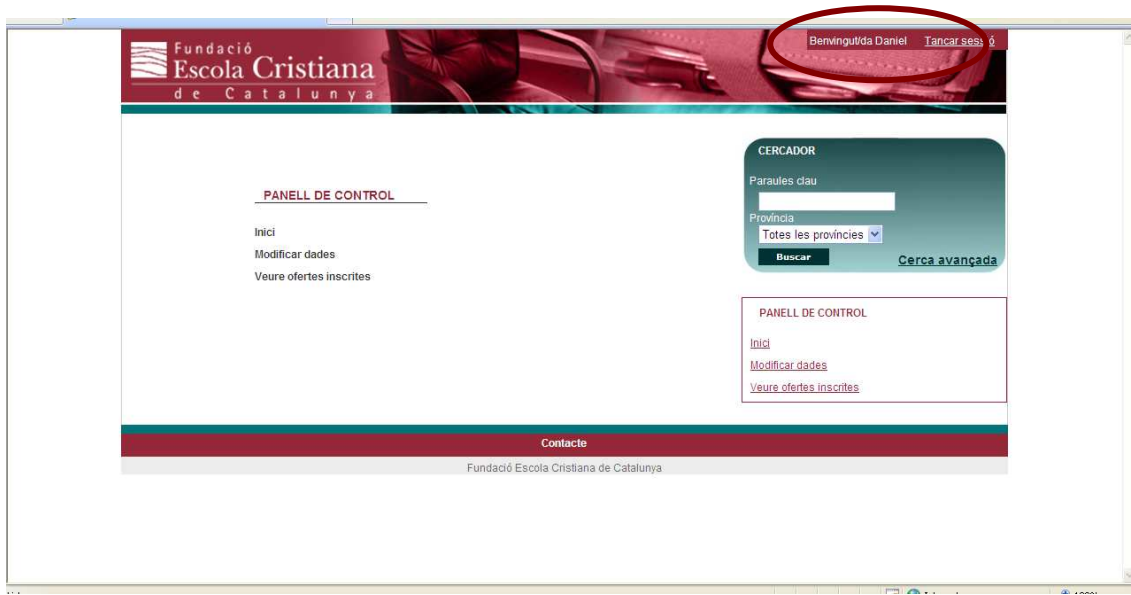
The screenshot shows the registration form titled 'DADES CANDIDAT'. The form contains the following fields:

- Usuari
- Contrasenya
- Confirmació
- Nom
- Primer cognom
- Segon cognom
- Document d'identitat (with a dropdown menu set to 'NIF' and an example '00000000X')
- Data naixement
- Localitat naixement
- Resident a
- Carrer
- Telèfon

On the right side of the form, there are three navigation boxes: 'CERCADOR', 'CANDIDATS' (with the 'Registrar-me com a candidat' button), and 'CENTRES'.

3. Entrarem automàticament a la nostra sessió.

Ja estem
dins la
nostra
sessió

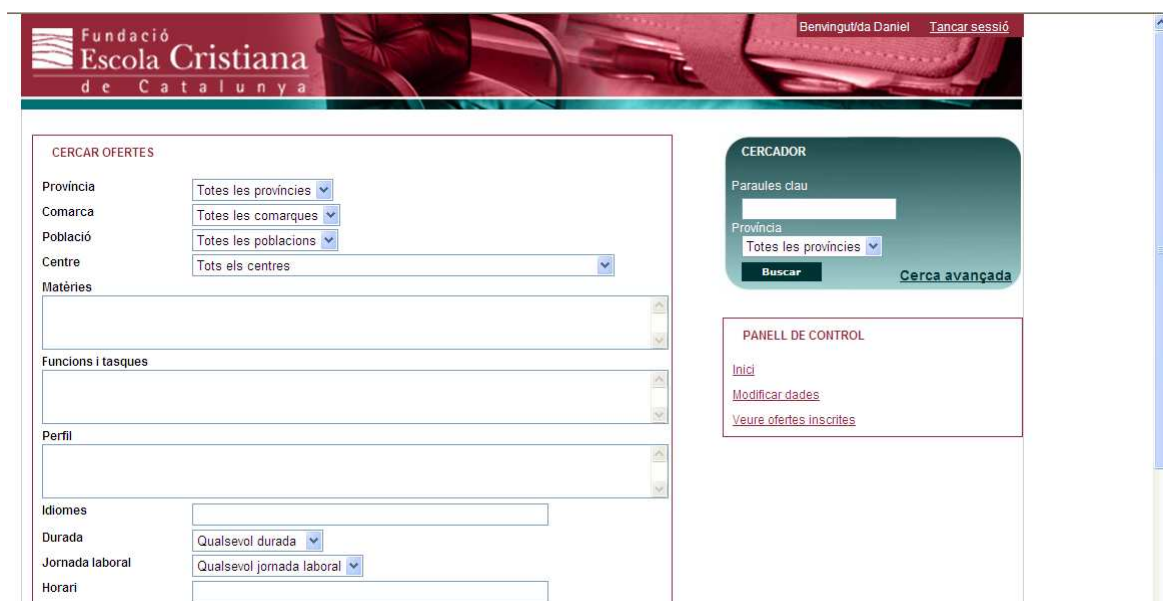


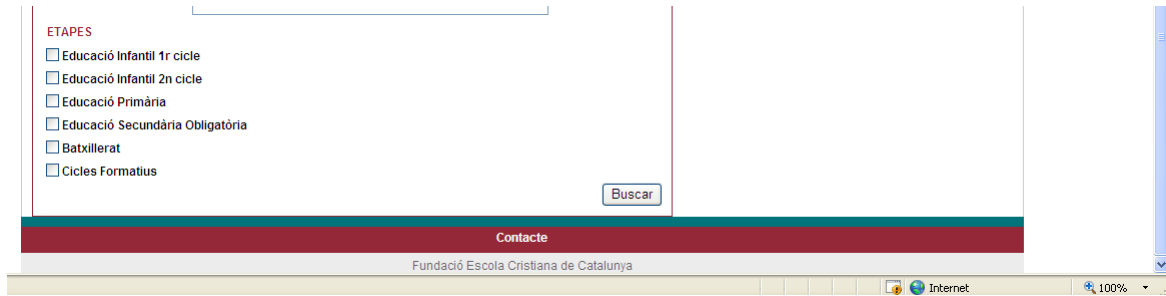
A la part dreta trobareu dos menús:

- **Cercador.**
 - per fer recerques relatives a les ofertes
- **Panell de control.**
 - per retornar al menú principal
 - per modificar les nostres dades
 - per gestionar les nostres ofertes

3.1. Cerca de centres.

Es poden cercar ofertes introduint un criteri en qualsevol dels camps que apareixen en pantalla.



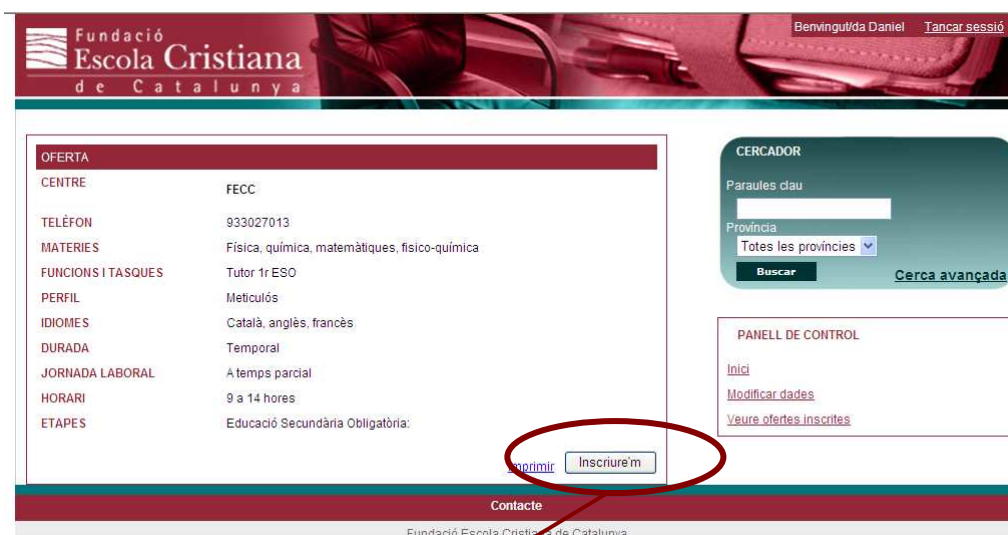


3.2. Gestionar ofertes.

Des d'aquesta pantalla podrem visualitzar les ofertes publicades, accedir-hi per visualitzar els detalls i subscriure'ns si és del nostre interès.



Clicant sobre l'oferta visualitzarem més detalls



Des d'aquí es poden inscriure (si és del nostre interès)

4. Recuperació de dades.

En el cas de pèrdua de la contrasenya no la podreu tornar a recuperar; l'aplicatiu us permetrà entrar a la vostra sessió i introduir una nova contrasenya.

1. Accediu a: "Accés candidats"
2. [>Clicar a "Recuperació de contrasenya"]

The screenshot shows the website interface for the Fundació Escola Cristiana de Catalunya. The header features the organization's logo and name. The main content area is divided into several sections:

- CERCADOR:** A search section with a text input for 'Paraules clau', a dropdown for 'Província' (set to 'Totes les províncies'), and a 'Buscar' button. A link for 'Cerca avançada' is also present.
- RECORDAR DADES D'ACCÉS ZONA DE CANDIDATS:** A section for logging in with fields for 'Document d'identitat' (containing '53749958Z') and 'Data naixement' (containing '05/02/1980'), and an 'Entrar' button.
- CANDIDATS:** A section with the text 'Registrar-me com a candidat a la borsa de treball de la Fundació Escola Cristiana de Catalunya' and a 'Registrar-me com a candidat' button. Below it, it says 'Accedir a les meves dades i gestionar les ofertes en les que estic inscrit' with an 'Accés candidats' link.
- CENTRES:** A section header at the bottom.

S'enviarà un email a l'adreça de correu electrònic amb la qual us vàreu registrar i rebreu un enllaç que us conduirà a la vostra sessió directament "Panell de control".

Accediu a "Modificació de dades" i entreu una **nova contrasenya** per al vostre usuari existent.

The screenshot shows an email interface with the following content:

- From:** De borsa.treball@escolacristiana.org
- Subject:** Assumpte: Dades accés borsa de treball
- To:** a Jo <secretariafecc@escolacristiana.org>
- Time:** 11:03
- Actions:** Respon, Reenvia, Arxiva, Brossa, Suprimeix
- Body:** Mitjançant el següent enllaç pot accedir a la borsa de treball.
<http://borsa.escolacristiana.org/login.aspx?user=secretariafecc&pass=f68b0eb8202aabed54b2ca53589ef538>
Usuari: secretariafecc

5. Modificació de dades.

Podeu modificar les dades dins el Panell de control [>Clicar a “Modificar dades”].



Per canviar qualsevol dada, s’haurà de tornar a escriure la contrasenya i la confirmació d’aquesta al formulari i canviar les dades que es desitgen.

Imatge que mostra el formulari de registre i el panell de control. El formulari inclou camps per a: Ustari (secretariafecc), Contrasenya (ressaltat amb un cercle vermell), Confirmació, Nom (Alba), Primer cognom (Jodar), Segon cognom (Salado), Document d'identitat (NIF 46981052X), Data naixement (15/10/1992), Localitat naixement (Barcelona), Resident a (Barcelona), Carrer, Telèfon, Mòbil, E-mail (secretariafecc@escolacristiana.org), Confirmació E-mail (secretariafecc@escolacristiana.org), M'interessa treballar en l'àmbit de (Docència), TITULACIÓ ACADÈMICA I ESPECIALITATS (TITULACIÓ I ANY) (laiaia), ALTRES CONEIXEMENTS ÚTILS (INFORMÀTICA, IDIOMES, ETC.) (-), CAPACITACIÓ PER A L'ENSENYAMENT EN CATALÀ (Estic en possessió del Nivell C o superior), i DISPONIBILITAT I CAPACITACIÓ PER A L'ENSENYAMENT DE LA RELIGIÓ. A la dreta, el Panell de Control mostra les opcions [Inici](#), [Modificar dades](#) i [Veure ofertes inscrites](#). Una fletxa vermella apunta des de 'Modificar dades' del panell de control cap a la contrasenya del formulari.

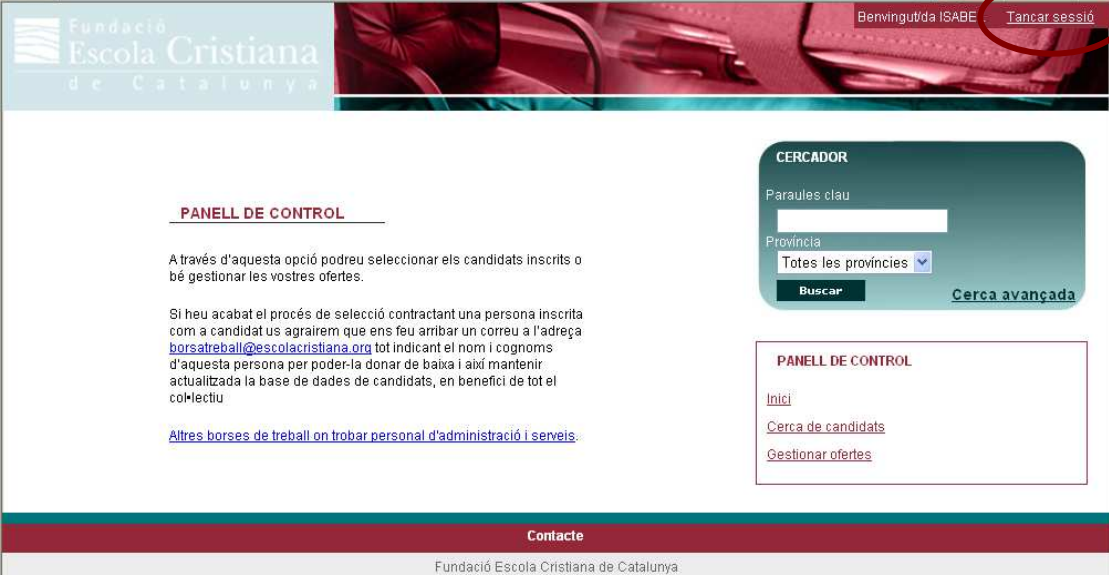
Emplenar sempre que canviem alguna dada

Per finalitzar i guardar els canvis, a sota de tot [>Clicar a “Modificar Dades”]

Imatge que mostra el formulari d'observacions i document. Inclou un camp per a 'Altres' (resaltat amb un cercle vermell), un camp per a 'OBSERVACIONS' (-), un camp per a 'DOCUMENT (POTS ADJUNTAR EL TEU CV NOMÉS EN FORMAT DOC, RTF, PDF I TXT)' (Seleccionar archivo) i botons per a [Imprimir](#), [Modificar dades](#) (resaltat amb un cercle vermell) i [Eliminar dades](#).

6. Sortir de l'aplicatiu.

Podeu sortir de l'aplicatiu des de qualsevol pantalla en què us trobeu [>Clicar a "Tancar sessió"]. Per qüestió de seguretat és convenient que tanqueu la sessió per evitar que altres persones facin ús de l'aplicatiu amb el vostre usuari i contrasenya.



The screenshot shows the top navigation bar of the FECC website. On the right side of the bar, there are two buttons: 'Benvingut/da ISABE' and 'Tancar sessió'. The 'Tancar sessió' button is circled in red. To the right of the screenshot, the text 'Tancar sessió' is written. Below the navigation bar, the main content area includes a 'CERCADOR' (Search) section with a search box, a dropdown menu for 'Província' set to 'Totes les províncies', and a 'Buscar' button. There is also a 'Cerca avançada' link. Below the search section is another 'PANEL DE CONTROL' (Control Panel) with links for 'Inici', 'Cerca de candidats', and 'Gestionar ofertes'. At the bottom of the page, there is a 'Contacte' button and the footer text 'Fundació Escola Cristiana de Catalunya'.

6. Manteniment de les dades de la borsa de treball.

Transcorregut un mes sense iniciar sessió amb el nostre nom d'usuari i contrasenya, el sistema enviarà un avís a l'adreça de correu electrònic de l'usuari per informar que en un mes a partir de la recepció d'aquest avís, el seu usuari serà eliminat si no inicia sessió abans. Això vol dir que els usuaris s'eliminen dos mesos més tard des de l'últim inici de sessió a la borsa de treball.

Per a qualsevol consulta podeu contactar amb Serveis generals de secretaria. C. dels Àngels, 18, 6è. Barcelona. Tel. 93 302 70 13. borsatreball@escolacristiana.org