

# BOLSA DE TRABAJO MANUAL DEL ADMINISTRADOR



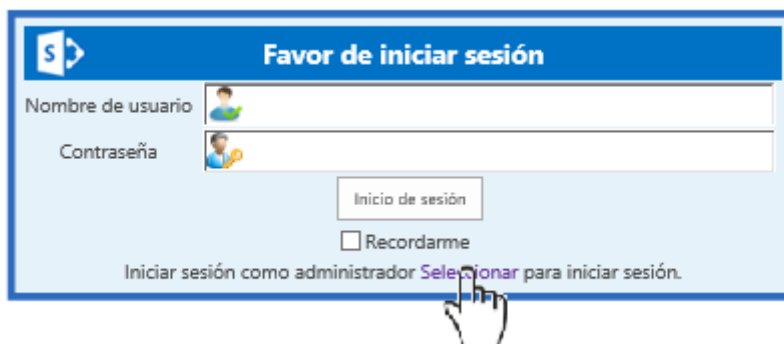
## ÍNDICE

- 1 Iniciar sesión en sitio
- 2 Autorizar solicitudes de acceso
  - 2.2 Autorizar solicitud por medio del correo.
  - 2.3 Autorizar solicitud desde lista de miembros
  - 2.4 Solicitud autorizada
- 3 Autorizar Requisiciones de personal
  - 3.2 Autorizar solicitud por medio del correo
  - 3.3 Autorizar solicitud desde lista “Autorizaciones”

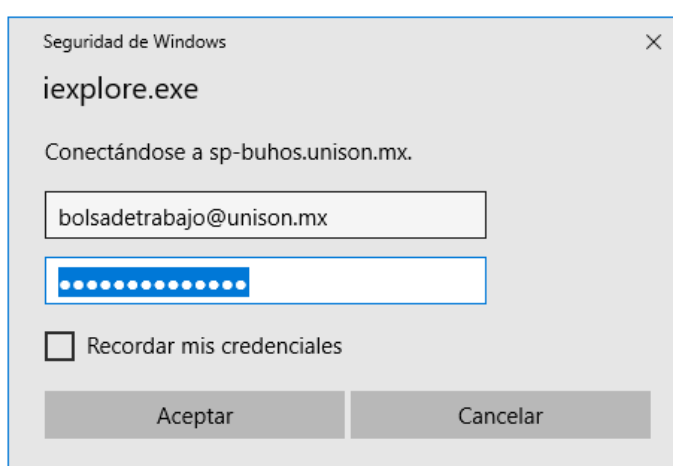
## 1. Iniciar sesión en sitio

Iniciar sesión como administrador dentro del sitio [Bolsa de trabajo-Inicio de sesión](#)

- a) Para iniciar sesión, dar click en “seleccionar” para iniciar sesión como administrador:



-Después, agregar correo de [Bolsadetrabajo@unison.mx](mailto:Bolsadetrabajo@unison.mx) y contraseña.



## 2. Autorizar solicitudes de acceso.

Existen dos métodos para realizar revisión y autorización de solicitudes de acceso pendientes, como se muestra a continuación:

### 2.2 Autorizar solicitud por medio del correo

Para autorizar solicitudes realizar lo siguiente:

- a) Iniciar sesión del correo: [Bolsadetrabajo@unison.mx](mailto:Bolsadetrabajo@unison.mx) dentro de la liga: <https://outlook.office.com> o mail.unison.mx.  
Cuando un usuario solicita acceso como empresa, se enviará correo electrónico a la cuenta [Bolsadetrabajo@unison.mx](mailto:Bolsadetrabajo@unison.mx) con el título de: “Solicitudes de acceso a bolsa de trabajo”
- b) Todas las solicitudes de acceso se encontrarán dentro de la carpeta “Solicitudes de acceso”.

<ul style="list-style-type: none"> <li>Favoritos</li> <li>Bandeja de entrada 8</li> <li>Elementos enviados</li> <li>Borradores</li> <li><b>Solicitudes de Acceso 1</b></li> </ul>	<p>Solicitudes de Acceso ★ <span style="float: right;">Filtrar ▾</span></p> <p>Bolsa de trabajo UNISON Solicitudes de acceso a Bolsa de trabajo - ... Mar 02:44 PM Patricia Emprendedores se ha agregado Cuenta del sistem...</p> <p>Semana pasada</p> <p>Bolsa de trabajo UNISON Solicitudes de acceso a Bolsa de trabajo - P... Vie 09/08</p>
---	---

Seleccionar solicitud correspondiente:

## Solicitudes de acceso a Bolsa de trabajo - Patricia Emprendedores



### Bolsa de trabajo UNISON

Mar 13/08/2019 02:44 PM

BOLSA De Trabajo DISE ▾

Patricia Emprendedores se ha agregado



Cuenta del sistema

13/08/2019 11:52

**User Name:** Patricia Emprendedores

**RequestID:** d82eecb7-b55d-4802-9533-93dad652e33c

**FirstName:** Patricia

**LastName:** Guerrero Paz

**Display Name:** Patricia Guerrero Paz

**Email Address:** [redacted]@gmail.com

**Default Group:** Integrantes de la Bolsa de trabajo UNISON

**Date Submitted:** 13/08/2019 11:52

**Status:** Pending

- c) Para editar solicitud, seleccionar el título correspondiente de la solicitud (nota: deberá de estar ya iniciada la sesión dentro del sitio):

## Solicitudes de acceso a Bolsa de trabajo - Patrici

### Bolsa de trabajo UNISON

Mar 13/08/2019 02:44 PM

BOLSA De Trabajo DISE ▾

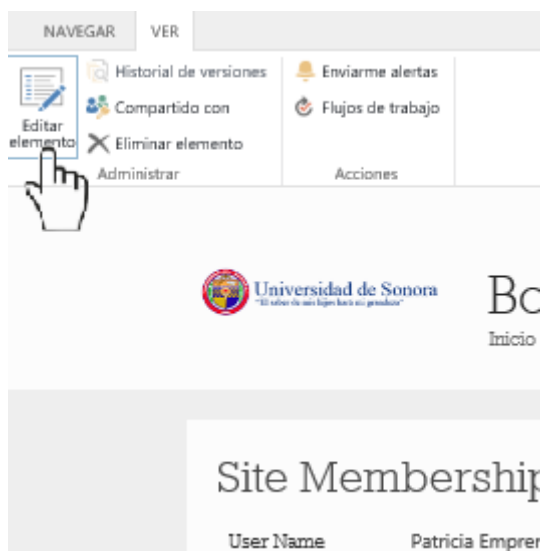
Patricia Emprendedores se ha agregado

Cuenta del sistema

13/08/2019 11:52

**User Name:** Patricia Emprendedores

- d) Se abrirá solicitud dentro del sitio de la bolsa de trabajo, para habilitar edición seleccionar “Edtiar elemento”



- e) Seleccionar en status si va a aprobar o rechazar solicitud y después guardar.

Date Submitted \* 13/08/2019 11:52

Status \* Pending Approved Rejected

Creado el 13/08/2019 11:52 por Cuenta del sistema

Última modificación realizada el 13/08/2019 11:52 por Cuenta del sistema

Guardar Cancelar

### 2.3 Autorizar solicitud desde lista de miembros

Para poder realizar los siguientes pasos es importante que ya esté iniciada su sesión dentro del sitio: [Bolsa de trabajo-Inicio de sesión](#)

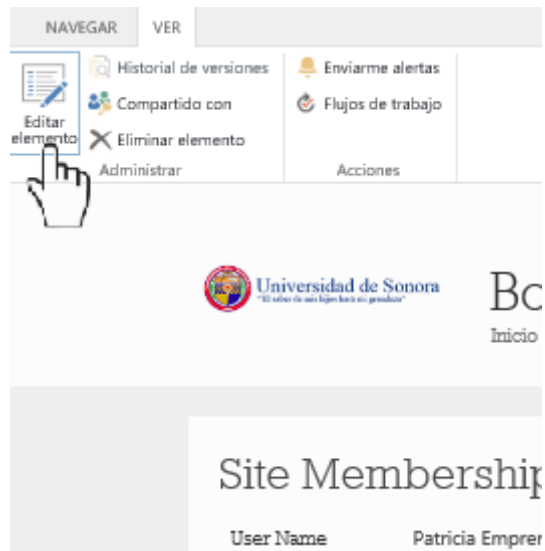
- a) Seleccionar “Solicitudes de acceso” ubicado en el menú superior del sitio.



- b) Seleccionar la solicitud de acceso pendiente:

User Name	FirstName	LastName	Display Name	Email Address	Date Submitted	Status
<a href="#">Patricia Emprerendores</a> <span style="color: green;">Nuevo!</span>	Patricia	Guerrero Paz	Patricia Guerrero Paz	.....@gmail.com	13/08/2019 11:52	Pending

- c) Se abrirá solicitud dentro del sitio de la bolsa de trabajo, para habilitar edición seleccionar “Edtiar elemento”



d) Seleccionar en status si va a aprobar o rechazar solicitud y después guardar.

## 2.4 Solicitud autorizada

Después de que sea revisada y autorizada su solicitud por el responsable, recibirá un correo electrónico el cual incluirá los siguientes datos:

- Nombre de usuario
- Contraseña temporal
- Liga para cambiar contraseña

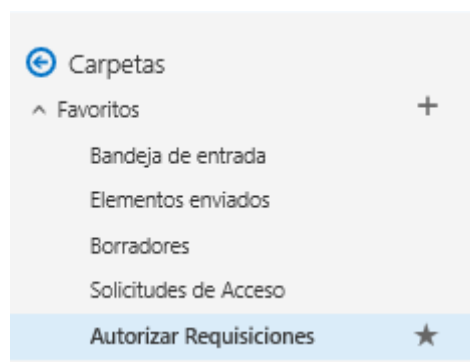
### 3. Autorizar Requisiciones de personal.

Existen dos métodos para realizar revisión y autorización de solicitudes de acceso pendientes, como se muestra a continuación

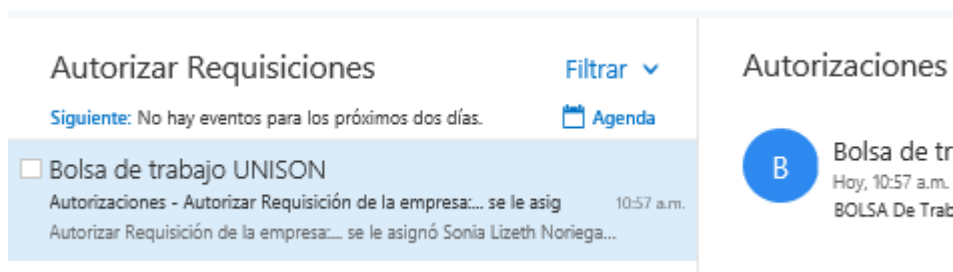
#### 3.2 Autorizar solicitud por medio del correo

Para autorizar solicitudes realizar lo siguiente:

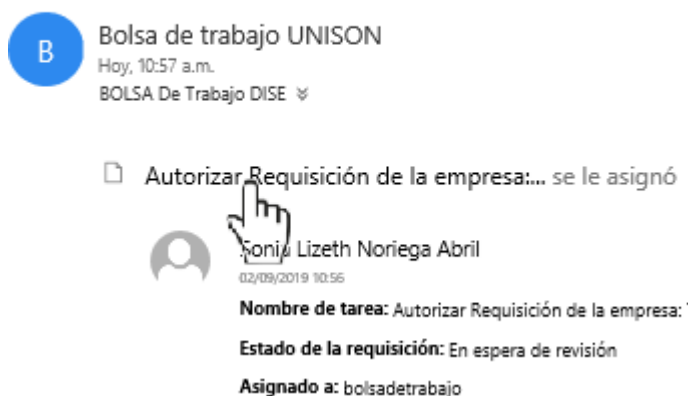
- a) Iniciar sesión del correo: [Bolsadetrabajo@unison.mx](mailto:Bolsadetrabajo@unison.mx) dentro de la liga: <https://outlook.office.com> o mail.unison.mx  
Cuando la empresa agrega nueva requisición de empleo, se enviará correo electrónico a la cuenta [Bolsadetrabajo@unison.mx](mailto:Bolsadetrabajo@unison.mx) con el título de: "Autorizaciones-Autorizar Requisición de la empresa".
- b) Todas las nuevas requisiciones se encontrarán dentro de la carpeta "Autorizar requisiciones".



- c) Seleccionar solicitud correspondiente:



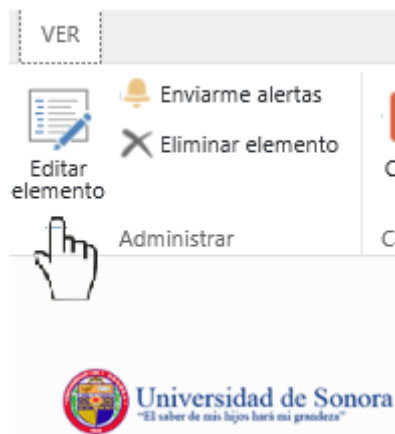
- d) Para editar solicitud, seleccionar el título correspondiente de la solicitud (nota: deberá de estar ya iniciada la sesión dentro del sitio):  
Autorizaciones - Autorizar Requisición de la empi




- e) Se abrirá solicitud dentro del sitio de la bolsa de trabajo, para revisar detalles de solicitud dar click en liga de requisición:

Estado de la requisición	En espera de revisión
Liga requisición	<a href="https://bolsadetrabajo.unison.mx/Lists/Requisiciones_Personal/DispForm.aspx?ID=62">https://bolsadetrabajo.unison.mx/Lists/Requisiciones_Personal/DispForm.aspx?ID=62</a>

- f) Una vez revisada la solicitud, para habilitar edición seleccionar “Editar elemento”.



- g) Seleccionar en estado de la requisición si va a aprobar o rechazar y después dar click en aceptar.

Asignado a	Autorizada Rechazado
Estado de la requisición	En espera de revisión
Liga requisición	 <a href="https://bolsadetrabajo.unison.mx/Lists/Requisiciones_Personal/DispForm.aspx?ID=62">https://bolsadetrabajo.unison.mx/Lists/Requisiciones_Personal/DispForm.aspx?ID=62</a>

Aceptar      Cancelar

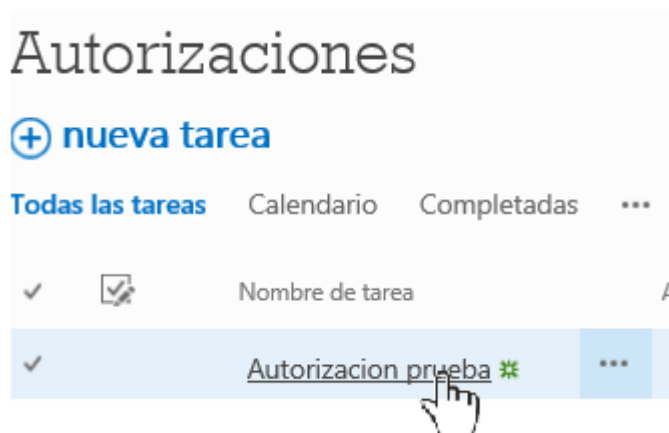
### 3.3 Autorizar solicitud desde lista “Autorizaciones”

Para poder realizar los siguientes pasos es importante que ya esté iniciada su sesión dentro del sitio: [Bolsa de trabajo-Inicio de sesión](#)

- a) Seleccionar “Autorizar requisiciones” ubicado en el menú superior del sitio.



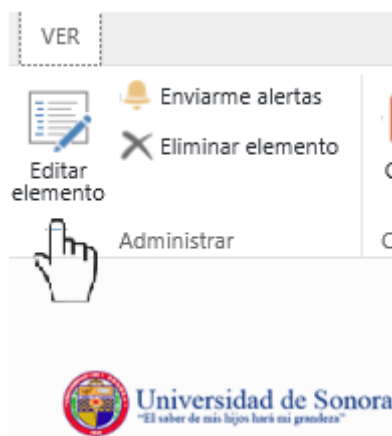
- b) Seleccionar el título de la solicitud que desea autorizar o rechazar:



- c) Se abrirá solicitud dentro del sitio de la bolsa de trabajo, para revisar detalles de solicitud dar click en liga de requisición:


Estado de la requisición	En espera de revisión
Liga requisición	<a href="https://bolsadetrabajo.unison.mx/Lists/Requisiciones_Personal/DispForm.aspx?ID=62">https://bolsadetrabajo.unison.mx/Lists/Requisiciones_Personal/DispForm.aspx?ID=62</a>

- d) Una vez revisada la solicitud, para habilitar edición seleccionar “Editar elemento”.



- e) Seleccionar en estado de la requisición si va a aprobar o rechazar y después dar click en aceptar.



Asignado a	Autorizada
Estado de la requisición	Rechazada
	En espera de revisión
Liga requisición	 <a href="https://bolsadetrabajo.unison.mx/Lists/Requisiciones_Personal/DispForm.aspx?ID=62">https://bolsadetrabajo.unison.mx/Lists/Requisiciones_Personal/DispForm.aspx?ID=62</a>