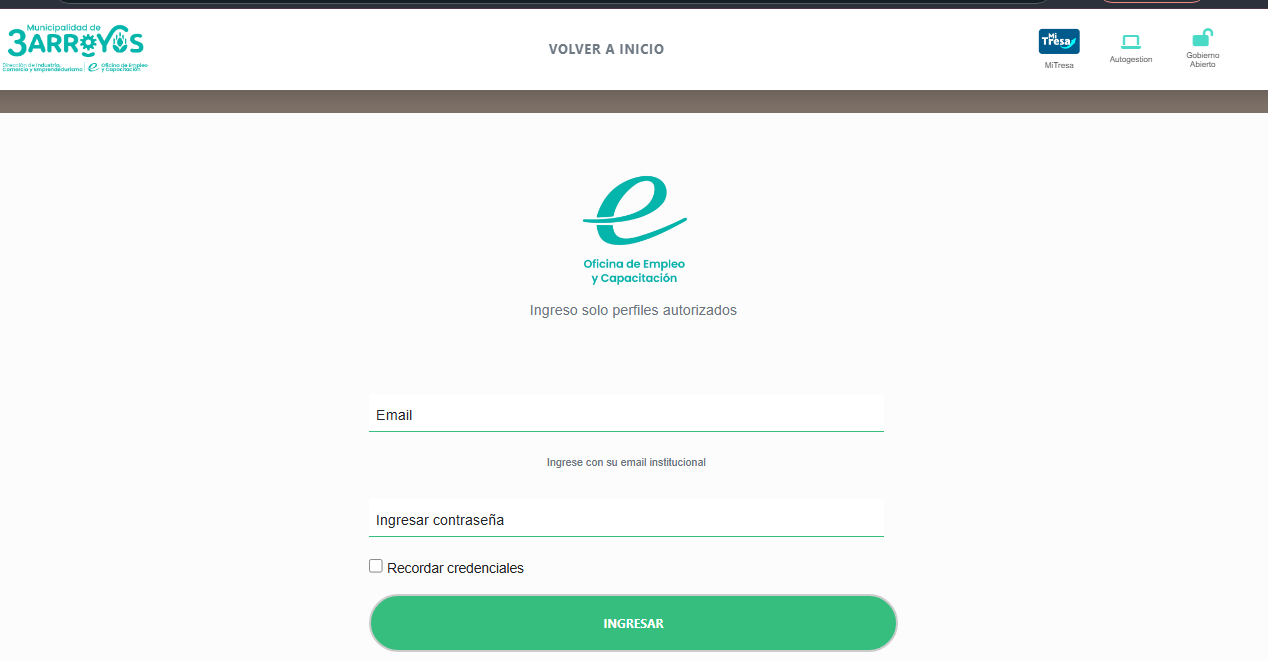
GUÍA DE USO SITIO OFICINA DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN

EMAILS PARA EL INICIO DE SESIÓN:

* [**oficina.empleo@tresarroyos.gov.ar**](mailto:OFICINA.EMPLEO@TRESARROYOS.GOV.AR) CONTRASEÑA = #w.J+p2yS8\_4
* [**adminempleo@tresarroyos.gov.ar**](mailto:ADMINEMPLEO@TRESARROYOS.GOV.AR) CONTRASEÑA= AdminE016



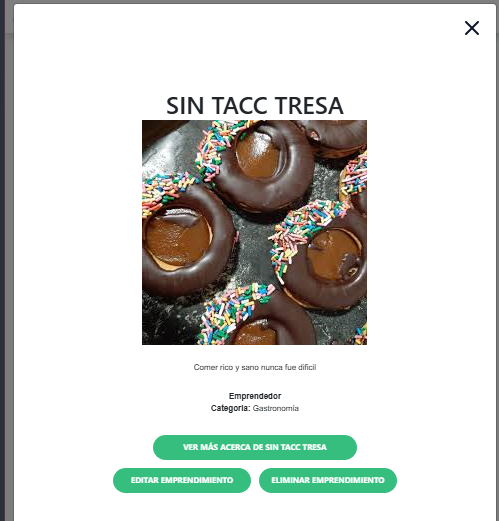
CARGA DE EMPRENDEDORES:

Si se accede como administrador debe completar todos los datos necesarios mediante el formulario de “crear emprendimiento”, corroborar ingresar formatos y cantidades recomendadas para el sistema.



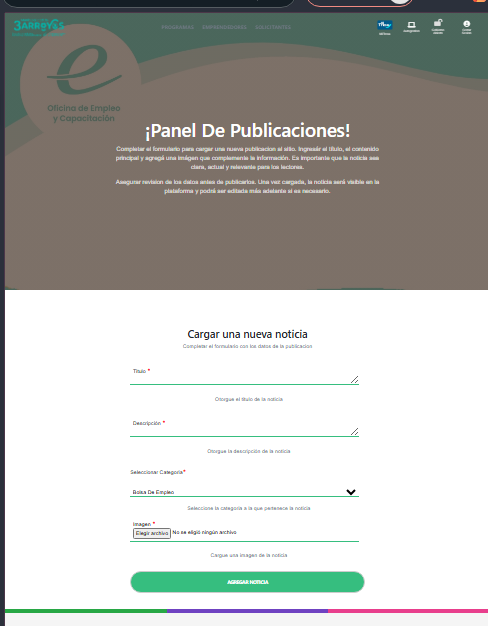
EDICIÓN Y ELIMINACIÓN DE EMPRENDEDORES:

Si se accede como administrador tendrá al alcance por cada emprendedor accesos rápidos para la modificación y eliminación de los mismos. Recuerde que en caso de elegir eliminar no podrá retroceder una vez que confirme la acción y deberá comenzar nuevamente el proceso de publicación.



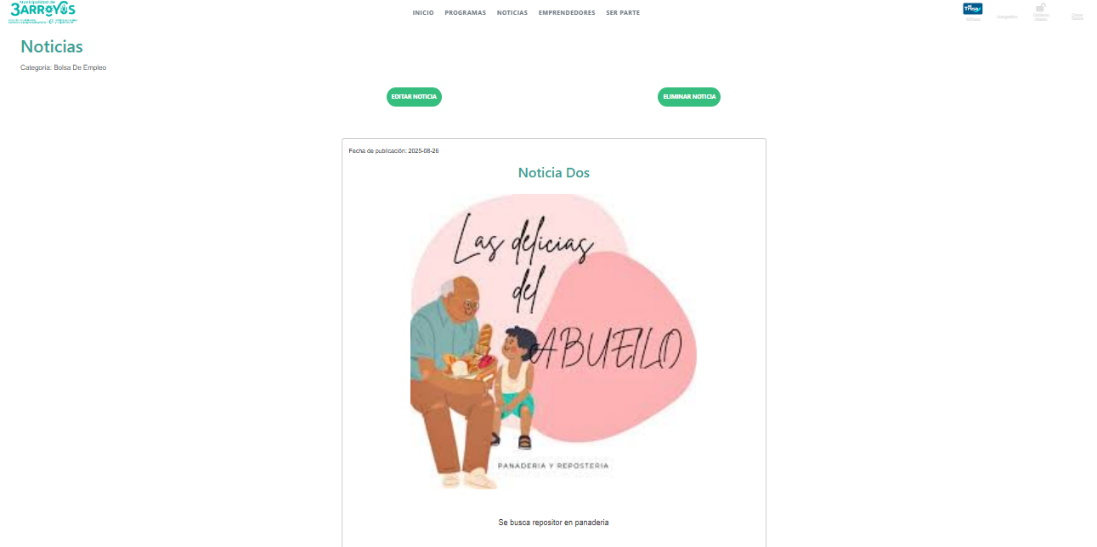
PUBLICACIÓN DE NOTICIAS:

Si se accede como administrador deberá completar el formulario con los datos de la nueva publicación, se permite título, descripción y una imagen (la fecha y hora de publicación se guardan automáticamente).



EDICIÓN Y ELIMINACIÓN DE NOTICIAS:

Si se accede como administrador tendrá disponibles accesos rápidos para modificar cada publicación realizada o eliminar las mismas. Al editar una publicación accede al formulario de edición donde podrá modificar título, imagen, descripción (fecha de publicación y edición automáticas). Para el caso de eliminar una publicación recuerde que una vez que confirme la acción no podrá retroceder y deberá comenzar nuevamente el proceso de publicación.





OBTENER DATOS DE SOLICITANTES:

Si se accede como administrador tendrá acceso a un panel de descarga de datos (sección “Solicitantes”) en formato hoja de cálculo (Excel). Los mismos se deberán descargar al aplicar los filtros mediante un formulario sencillo eligiendo entre las opciones (nombre, edad, dni, fecha, si posee cud, ciudad) puede combinarlos si desea por más de un filtro, si necesita buscar a un solicitante en particular, se recomienda solo aplicar el campo dni. En caso de que al combinar no haya datos, el documento NO inicia el proceso de descarga.

