



# Referencias

La aplicación *Referencias* de Odoo es un lugar centralizado donde se aloja toda la información relativa a los referidos, desde los puntos ganados, los compañeros contratados y las recompensas seleccionadas. Los usuarios pueden recomendar a personas que conocen para puestos de trabajo, y luego ganar puntos de referencia a medida que esas personas progresan a través del proceso de contratación. Una vez ganados suficientes puntos de recomendación pueden canjearse por premios. La aplicación *Referirlas* se integra con las aplicaciones *Empleados*, *Reclutamiento* y *Sitio web*, que deben estar instaladas para que la aplicación *Referencias* funcione.

La única configuración que se necesita para la aplicación *Referencias* después de instalarla son las recompensas, lo demás ya está configurado.

Cualquier usuario con derechos **Usuario de recomendación**, **Encargado**, o **Administrador** para la aplicación de *Reclutamiento* tiene acceso a la aplicación de *Referidos*. Solo los usuarios con derechos **Administrador** para la aplicación de *Reclutamiento* tienen acceso a los menús reportes y configuraciones. Para más información sobre usuarios y derechos de acceso, consulte estos documentos: [Administrar usuarios](#) y [Permisos de acceso](#).

## Incorporación

Al abrir la aplicación *Referencias* por primera vez, aparece un guion de inicio preconfigurado. Se trata de cuatro diapositivas, cada una explica las diferentes partes de la aplicación *Referencias*. En la parte superior del guion, se muestra el siguiente mensaje a lo largo de todas las diapositivas de incorporación: **¡Reúna a su equipo! Programa de referencias laborales**. Detrás de este mensaje principal hay una imagen, y debajo de ella algo más de texto explicativo.

Cada una de las diapositivas de capacitación tiene su correspondiente imagen y mensaje que se muestra. Después de leer cada mensaje, haga clic en el botón **Siguiente** para avanzar a la siguiente diapositiva.

El texto aparece en cada diapositiva como se muestra:

- 1) **¡Oh no! ¡Los villanos llegaron a la ciudad! Ayúdanos a reclutar a un equipo de superhéroes que nos salven.**
- 2) **Mira los puestos de trabajo que estamos buscando, anúncialas en redes sociales o refiere a tus amigos.**



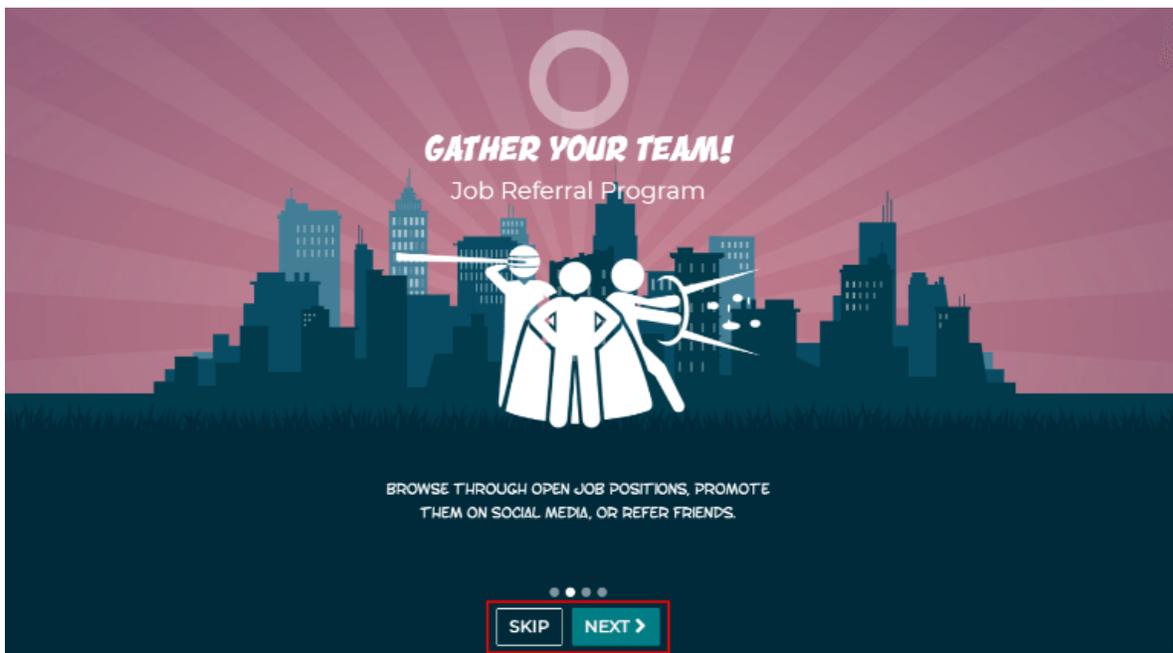
ERP GT  
www.erp-gt.com

- 3) **Colecte puntos e intercámbielos por regalos de la tienda.**
- 4) **¡Compíte con tus colegas para crear la mejor liga de la justicia!**

#### **Nota**

Las diapositivas de capacitación aparecerán cada vez que se abra la aplicación Referencias, hasta que se hayan visto todas las diapositivas y se haya hecho clic en el botón **Empezar ahora**. Si se sale de la capacitación en cualquier momento, o si *no* se ha hecho clic en el botón **Empezar ahora**, las diapositivas del onboarding comenzarán de nuevo cuando se abra la aplicación Referencias. Una vez que se haya hecho clic en el botón **Empezar ahora**, las diapositivas de capacitación no se volverán a ver, y el panel principal se cargará cuando se abra la aplicación Referrals a partir de ese momento.

En cualquier momento durante la integración, puede hacer clic en el botón **Saltar**. De este modo se sale de la navegación y se carga el panel principal de Referencias. Si hace clic en **Saltar**, las diapositivas de capacitación ya no se cargarán al abrir la aplicación Referencias.



#### **Nota**

Si hay algún candidato contratado que el usuario haya referido antes de que usted haya configurado la aplicación de Referencias (lo que significa que las diapositivas de capacitación no han aparecido antes), cuando se hace clic en **Empezar ahora** al final de la capacitación, en lugar de ir al panel principal, aparece una pantalla contratado.



## Modificar las plantillas de capacitación

Las diapositivas de incorporación pueden modificarse si se desea. Sólo los usuarios con derechos **Administrador** para la aplicación de Reclutamiento pueden modificar las diapositivas de onboarding. Para editar una diapositiva, vaya a **la aplicación de Reclutamiento ► Configuración ► Capacitación**. Cada línea muestra el texto de la diapositiva individual de capacitación. Para editar una diapositiva de incorporación, haga clic en la línea de una diapositiva individual para abrir el formulario de incorporación de la diapositiva y, a continuación, haga clic en **Editar**.

Modifique el mensaje en la casilla **Texto**. Para cambiar el orden en que aparecen las diapositivas en el onboarding, puede modificar la **Secuencia**. Escriba el número correspondiente para indicar el orden en que deben mostrarse las diapositivas. Se puede seleccionar una **Empresa**, sin embargo, si se rellena este campo, esa diapositiva sólo se mostrará para esa empresa en concreto.

La imagen también puede modificarse. Pase el ratón sobre la miniatura de la imagen en la esquina superior derecha del formulario y aparecerán los iconos  (**lápiz**) y  (**basura**). Pulse el icono  (**lápiz**) para cambiar la imagen. Aparecerá una ventana con un navegador de archivos donde podrá seleccionar la imagen deseada, haga clic en **Abrir**. La nueva imagen aparece en la miniatura. Para eliminar una imagen, haga clic en el icono  (**basura**) y, a continuación, seleccione una nueva imagen utilizando el icono  (**lápiz**).

Para guardar los cambios, haga clic en **Guardar** o en **Descartar** para borrar los cambios y regresar al contenido original.

Text	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;">Browse through open job positions, promote them on social media, or refer friends.</div>	
Sequence	2	
Company		

El orden de las diapositivas también se puede cambiar directamente en el panel de control de Incorporación, sin tener que editar una diapositiva individual de Incorporación. Haga clic en el símbolo de flecha arriba y abajo que aparece después de la casilla de verificación y antes del texto de la diapositiva, y arrastre la diapositiva a la posición deseada. La etiqueta **Secuencia** cambia automáticamente en todos los formularios de incorporación de la diapositiva, reflejando la nueva secuencia.



<input type="checkbox"/>	⇅	Oh no! Villains are lurking the city! Help us recruit a team of superheroes to save the day!
<input type="checkbox"/>	⇅	Browse through open job positions, promote them on social media, or refer friends.
<input type="checkbox"/>	⇅	Collect points and exchange them for awesome gifts in the shop.
<input type="checkbox"/>	⇅	Compete against your colleagues to build the best justice league!

## Compartir puestos de trabajo

Para ganar puntos de recomendación, un usuario debe compartir primero un puesto de trabajo para que el candidato pueda solicitarlo. Hay varias formas de compartir puestos de trabajo dentro de la aplicación Referidos, a través del botón Ver empleos y el botón Enviar un correo electrónico a un amigo.

## Ver trabajos

Para ver todos los puestos de trabajo que están reclutando candidatos activamente, haga clic en el botón **Ver puestos de trabajo** del panel principal de Referencias. Esto presenta todas las ofertas de trabajo, con cada oferta individual presentada en su propia tarjeta.

The image shows three job cards from the application. Each card is enclosed in a red border. The first card is for 'Experienced Developer' with 4 open positions and 85 points. The second is for 'Consultant' with 1 open position and 85 points. The third is for 'Marketing and Community Manager' with 3 open positions and 85 points. Each card includes a brief description of the role and a 'REFER FRIEND' button. Below the buttons are social media icons for Facebook, Twitter, and LinkedIn, each with a 'SHARE NOW' label. The 'MORE INFO' button in the first card is highlighted with a red box.

Cada cuadro de puesto de trabajo contiene la siguiente información:

- El nombre de este puesto de trabajo. Esta información se recupera del campo **Puesto de trabajo** del formulario del trabajo.
- El número de puestos que se están contratando. Esta información se obtiene del campo **Nuevos empleados previstos** de la pestaña **Contratación** del formulario de empleo.
- Los puntos que un usuario ganará cuando un postulante solicite el puesto.
- La descripción de este puesto de trabajo. Esta información se recupera del campo **Puesto de trabajo** del formulario del trabajo.



Para ver todos los detalles de un puesto de trabajo, haga clic en el botón **Más información** del recuadro correspondiente. Esto abre la página web del puesto en una nueva pestaña del navegador. Esto es lo que un candidato ve antes de solicitar un puesto.

#### **Nota**

Sólo las ofertas publicadas serán visibles en la aplicación Referidos. Para comprobar qué ofertas están publicadas o no, consulta la documentación [Puestos de trabajo](#).

## Referir a amigos

Para compartir un puesto de trabajo con alguien, haga clic en el botón **Recomendar un amigo** de la ficha del puesto de trabajo específico. Aparecerá una ventana emergente preconfigurada **Enviar oferta de empleo por correo**. Introduzca la dirección de correo electrónico del destinatario en el campo **Correo electrónico**.

El asunto y el cuerpo del correo se llena con una plantilla predeterminada. Aparecerá el asunto **Un trabajo para ti**, el cual puede modificar si quiere.

El título específico del puesto de trabajo rellenará el marcador de posición **Puesto de trabajo** del cuerpo del correo electrónico. El texto **Ver oferta de empleo** del cuerpo del correo electrónico es un enlace de seguimiento individualizado al puesto de trabajo específico que aparece en el sitio web. Cuando el posible empleado reciba el correo electrónico, el enlace le enviará a la página del puesto de trabajo, donde podrá solicitarlo, y la persona que le ha remitido será rastreada en la aplicación Referencias.

Si quiere, agregue cualquier texto de saludo o despedida al cuerpo del correo. Cuando haya realizado todos los cambios, haga clic en **Enviar correo electrónico** para enviar el mensaje, o haga clic en **Cancelar** para cerrar la ventana emergente del correo electrónico.

Send Job Offer by Mail ×

---

Email	<input type="text" value="johnsmith@email.com"/>
Subject	Job for you
Body	<p>Hello,</p> <p>There is an amazing job offer for Experienced Developer in my company! It will be a fit for you</p> <p><a href="#">See Job Offer</a></p>

---



ERP GT  
www.erp-gt.com

## Compartir un trabajo

Hay otras formas de compartir un puesto de trabajo aparte de enviar un correo electrónico, a través de plataformas de medios sociales y enlaces de seguimiento del puesto de trabajo. En la parte inferior de la ficha de cada puesto hay cuatro iconos y sus correspondientes enlaces de seguimiento que pueden utilizarse para compartir el puesto y hacer un seguimiento de los candidatos en la aplicación de referencias.



SHARE NOW



SHARE NOW



SHARE NOW



SHARE NOW

### Enlace

Para compartir el puesto de trabajo con un enlace de seguimiento personalizado, haga clic en el botón **Compartir ahora** que tiene el icono  (**cadena**). Aparecerá una ventana emergente **Enlace para compartir** con el enlace de seguimiento donde tiene que hacer clic en **Copiar** para copiar el enlace. Después, haga clic en el botón **Cerrar** para cerrar la ventana emergente. Comparta el enlace con el posible empleado de la forma que desee.

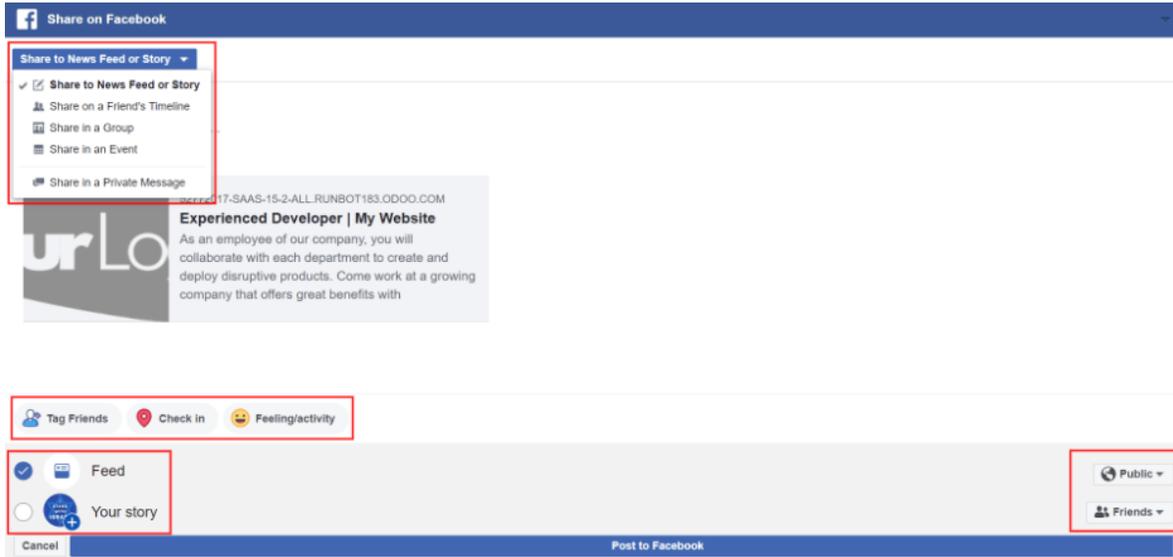
### Facebook

Para compartir el puesto de trabajo a través de Facebook, haga clic en el botón **Compartir ahora** con el icono **f (icono de Facebook)** en su interior. Si el usuario ya ha iniciado sesión en Facebook, al hacer clic en el botón **f (icono de Facebook)** se cargará una página **Compartir en Facebook** en una nueva pestaña, con el enlace en el cuerpo principal de la nueva entrada. Si el usuario *no* ha iniciado sesión, en su lugar se carga una pantalla de inicio de sesión en la que se le pide que inicie sesión en Facebook.

Escriba cualquier información adicional que desee añadir a la entrada, en el espacio situado justo debajo de su nombre. Si lo desea, **etiquete** a usuarios, **regístrese** en un lugar o añada un **estado** a la publicación. Para etiquetar a un usuario, haga clic en el icono **Etiquetar amigos** y seleccione las personas que desea etiquetar en la entrada. Para añadir una ubicación de registro, haga clic en el icono **Registrar** y seleccione la ubicación en la ventana emergente de ubicaciones predeterminadas basadas en tu ubicación actual. Para añadir un **estado**, haga clic en el icono **Sentimiento/Actividad**, seleccione el sentimiento o el tipo de actividad y, por último, si ha seleccionado un tipo de actividad, seleccione la actividad específica.



Hay cinco métodos para compartir el puesto de trabajo: **Su historia**, **Compartir en la línea de tiempo de un amigo**, **Compartir en un grupo**, **Compartir en un evento** y **Compartir en un mensaje privado**. Para seleccionar el método de uso compartido, haz clic en el menú desplegable situado en la parte superior de la página, justo debajo del banner **Compartir en Facebook**.



Compartir en la sección de noticias o en la historia  
Compartir en la biografía de un amigo  
Compartir en un grupo  
Compartir en un evento  
Compartir en un mensaje privado

El método automático para compartir es a través de **Noticias**, **Historia**, o ambos. En la parte inferior del formulario hay botones de opción junto a las dos opciones, **Feed** (para el feed) y **Su historia** (para las historias). Cuando se selecciona **Compartir al feed o la historia**, estos botones están activos; si se selecciona otra opción, estos botones de opción aparecen atenuados. Active los botones de opción para indicar cómo debe compartirse el puesto de trabajo, en la fuente de noticias, en la historia o en ambas.

La opción **Compartir a feed o historia** permite que seleccionar ajustes de privacidad específicos. En la esquina inferior derecha de la pantalla hay dos opciones de menús desplegables, uno es la opción **Feed** y la otra es **Su historia**; desde estas opciones podrá seleccionar los parámetros de seguridad para la publicación. Las opciones **Feed** y **Su historia** aparecen diferente dependiendo del usuario y en los ajustes de privacidad que tienen. en Facebook. Las opciones por defecto son **Público** y **Amigos**, pero también aparecerán otras opciones dependiendo de lo que haya configurado el usuario, como grupos personalizados.



Cuando una publicación o historia están listas para publicarse, haga clic en el botón azul **Publicar en Facebook** que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

### **X/Twitter**

También puede compartir el puesto de trabajo en X/Twitter. Haga clic en el botón **Compartir ahora** con el icono del pájaro en su interior. Si el usuario ya ha iniciado sesión en X/Twitter, al hacer clic en **Compartir ahora** se cargará X/Twitter en una nueva pestaña con un mensaje ya creado y listo para publicarse en borrador. Si el usuario *no* ha iniciado sesión, en su lugar se carga una pantalla de inicio de sesión en la que se le pide que inicie sesión en X/Twitter.

El mensaje predeterminado es:

**Una increíble oferta laboral para (Puesto de trabajo). Obtén más información en (enlace al puesto de trabajo)**

Ingrese cualquier información adicional o edite el mensaje. Si quiere, haga clic en la **X** en la esquina superior izquierda de la miniatura de previsualización de la página para cerrarlo. Para ajustar el público del mensaje, haga clic en el botón desplegable **Todos** y seleccione el público que quiere del menú desplegable. La opción predeterminada es **Todos** y la otra opción es **Círculo**. El **Círculo** es un grupo de personas que el usuario seleccionó desde X/Twitter.

La configuración predeterminada es  **(globo terráqueo) Todos pueden responder**, que permite a todos los usuarios de X/Twitter responder al mensaje. Para cambiar esta opción, haga clic en el botón  **(globo terráqueo) Todos pueden responder** situado en la parte inferior izquierda del mensaje. Se presentan cuatro opciones: **Todos**, **Cuentas que sigues**, **Cuentas verificadas** y **Solo cuentas mencionadas**. Seleccionar una de las otras opciones restringe quién puede responder al mensaje.

Puede agregar varios elementos al mensaje, como archivos multimedia (fotos, videos, etc.), GIF, encuestas, emoticones y la ubicación. Haga clic en el icono correspondiente en la parte inferior izquierda del mensaje y siga los pasos para agregar más elementos.

Para publicar un mensaje en el futuro, haga clic en el icono de **Calendario** en la parte inferior izquierda de la ventana del mensaje, es el quinto icono de izquierda a derecha. Ingrese la fecha y hora en la que desea que se publique el mensaje con el selector que se presenta. Haga clic en **Confirmar** para agregar una hora a su mensaje.



ERP GT  
www.erp-gt.com

Para publicar el mensaje, haga clic en **Publicar**. El mensaje se publicará de inmediato o, si lo programó, se publicará cuando usted lo haya indicado.

×

Drafts

Everyone ▾

Amazing job offer for Experienced Developer! Check it live: <https://52772017-saas-15-2-all.runbot183.odoo.com/r/7gw>

52772017-saas-15-2-all.runbot183.odoo.com  
Experienced Developer | My Website

Everyone can reply

Post

## LinkedIn

Para compartir un puesto de trabajo en LinkedIn, haga clic en el botón **Compartir ahora** con el icono **in (icono de LinkedIn)** en su interior. Si el usuario ya ha iniciado sesión en LinkedIn, al hacer clic en **Compartir ahora** se cargará LinkedIn en una nueva pestaña, con el enlace al puesto de trabajo en la parte superior. Si el usuario *no* ha iniciado sesión, en su lugar se carga una pantalla de inicio de sesión en la que se le pide que inicie sesión en LinkedIn.

Puede compartir el puesto de trabajo de forma pública o en un mensaje privado a una persona o un grupo.

## Compartir en una publicación

Para compartir este puesto de trabajo en una publicación pública, haga clic en el botón  **(lápiz) Compartir en una publicación** en la esquina inferior izquierda de la pantalla. Se cargará una ventana **Crear una publicación** con el enlace al puesto de trabajo, además puede agregar cualquier otra información a la publicación.



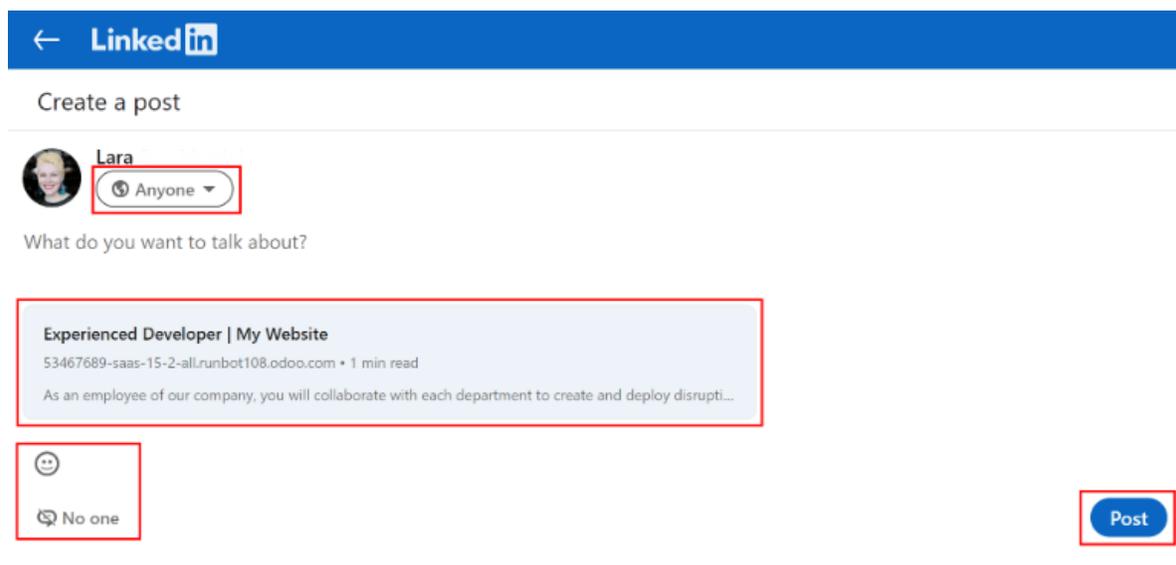
ERP GT  
www.erp-gt.com

Para publicar la audiencia que verá la publicación, haga clic en el menú desplegable  (**globo terráqueo**) **Todos**, justo debajo del nombre de la cuenta. Haga clic en la selección deseada, después en el botón **Guardar** en la derecha de la pantalla, debajo de la última opción enlistada.

**Cualquiera** permite que todos los usuarios de LinkedIn vean la publicación. **Solo contactos** indica que la publicación solo se compartirá con las personas que forman parte de las conexiones del usuario y nadie más la podrá ver. **Grupo** significa que la publicación se compartirá en un grupo en donde el usuario es miembro. La publicación solo se puede compartir con un grupo, no con más de uno. Si selecciona la opción **Grupo** se cargará una página con la lista de todos los grupos a los que el usuario pertenece. Haga clic en un grupo para seleccionarlo y después en el botón **Guardar** ubicado en la esquina inferior derecha.

Después, seleccione quién puede comentar en la publicación. Para cambiar este ajuste, haga clic en el botón  (**burbuja de diálogo**) **Todos** ubicado debajo del cuerpo de la publicación, esta acción abrirá una página con varias opciones. Haga clic en una de las tres opciones para seleccionar entre **Cualquiera**, **Solo contactos** y **Nadie**. La opción predeterminada es **Cualquiera**, así que cualquier usuario de LinkedIn podría comentar en la publicación. La opción **Solo contactos** permite que solo las personas que el usuario tiene agregadas comenten en la publicación y **Nadie** desactiva los comentarios. Luego de seleccionar una opción, haga clic en el botón **Hecho** ubicado en la esquina inferior derecha.

Una vez que haya editado la publicación y haya seleccionado los ajustes, haga clic en **Publicación** para compartir el puesto de trabajo.



← LinkedIn

Create a post

Lara

Anyone

What do you want to talk about?

Experienced Developer | My Website  
53467689-saas-15-2-allrunbot108.odoo.com • 1 min read  
As an employee of our company, you will collaborate with each department to create and deploy disrupti...

No one

Post



### Enviar como mensaje privado

En lugar de realizar una publicación pública, puede enviársela a un contacto a través de un mensaje privado. Para hacerlo, haga clic en el botón **Enviar como mensaje privado** ubicado en la esquina inferior izquierda. Esta acción abrirá una ventana de mensaje con el enlace a la descripción del trabajo en la parte inferior de la ventana. Primero, seleccione a los destinatarios del mensaje, escriba el nombre en el campo **Buscar destinatarios del mensaje**. A medida que escribe el nombre, aparecerán aquellas conexiones que coinciden, haga clic en una para agregarla. Repita esto para todos los destinatarios a los que desee enviar el mensaje, no hay límite en la cantidad de personas a las que puede enviar el mensaje. A continuación, escriba cualquier texto adicional en el cuerpo del mensaje y haga clic en **Enviar** en la esquina inferior derecha para enviar el mensaje. Después, en la pantalla podrá leer **Mensaje enviado con éxito**. Aparecerán dos opciones, **Ver mensaje** y **Continuar en LinkedIn**, haga clic en una para elegirla o cierre la pestaña del navegador para salir.

### Enviar un correo a un amigo

Otra forma de compartir oportunidades de empleo es compartir toda la lista actualizada de puestos vacantes en lugar de un puesto cada vez. Para ello, vaya al panel principal de la aplicación *Referencias*. Haga clic en el botón **Enviar correo electrónico a un amigo** en la parte inferior de la pantalla. Aparecerá una ventana emergente **Enviar oferta de trabajo por correo**.

Escriba las direcciones de correo electrónico en la línea **correo electrónico**. El correo electrónico puede enviarse a varios destinatarios, simplemente introduzca una coma seguida de un espacio después de cada dirección de correo electrónico. El **Asunto** predeterminado es **Un trabajo perfecto para ti, pero puede editarse**.

El cuerpo del correo también se llena con un texto preconfigurado. El texto que aparece es:

Hola,

Hay algunas ofertas de trabajo increíbles en mi empresa. Echa un vistazo, te pueden interesar.

[Ver ofertas de trabajo](#)

El texto [Ver vacantes](#) es un enlace de rastreo que redirige a una lista de todos los puestos de trabajo que se están reclutando y que se publicaron en el sitio web de la empresa. Añada texto adicional o modifique el cuerpo del mensaje y, a continuación,



haga clic en **Enviar correo** para enviar el mensaje. El mensaje se enviará y la ventana se cerrará.

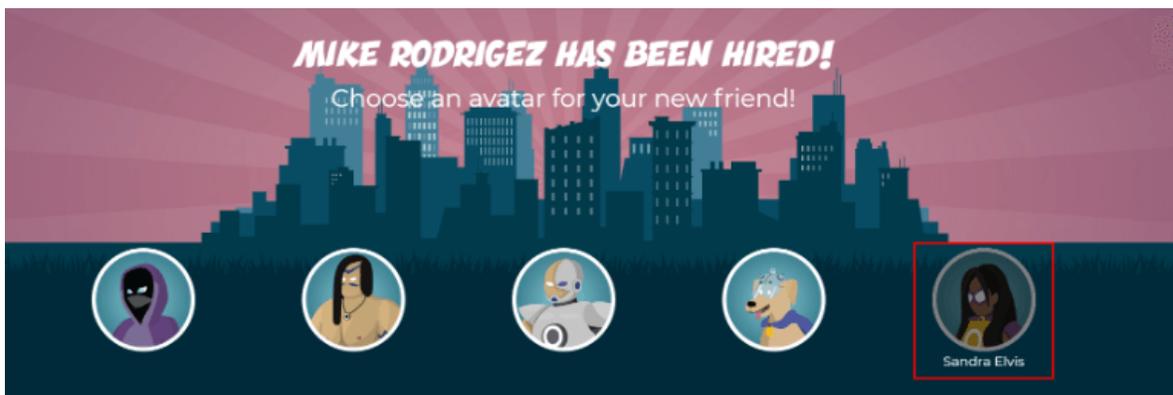
## Referencias contratadas

Cuando se contrata a un candidato que el usuario refirió, el usuario «hace que su equipo de superhéroes sea más grande» y se agregará un avatar de superhéroe en el tablero de Referencias.

Después de contratar a un referido, cuando el usuario vuelve a abrir la aplicación Referidos, en lugar del panel principal, se carga una página de contratados, donde aparecerá el texto **¡(Nombre del Referido) ha sido contratado! ¡Elige un avatar para tu nuevo amigo!**

Debajo de este mensaje hay cinco miniaturas de avatar para elegir. Si ya se ha asignado un avatar a una referencia, la miniatura aparecerá en gris y debajo del avatar se mostrará el nombre de la referencia para la que se ha elegido el avatar. Haga clic en un avatar disponible para seleccionarlo.

Si se ha contratado a más de un referido desde que se abrió la aplicación Referidos, después de seleccionar el primer avatar, se pide al usuario que seleccione otro avatar para el siguiente referido contratado. Una vez que todos los avatares se hayan seleccionado, el tablero se cargará y todos los avatares serán visibles. Pase el ratón sobre cada avatar y su nombre aparecerá encima de ellos.



## Modificar amigos

Los avatares de los amigos se pueden modificar del mismo modo que se modifican los niveles. Solo los usuarios con derechos **Administrador** para la aplicación de Reclutamiento pueden realizar modificaciones en los amigos. Los amigos preconfigurados se pueden ver y modificar navegando a **la aplicación de Reclutamiento ► Configuración ► Amigos**. El avatar de cada amigo aparece en la



columna **Imagen del tablero**, y el nombre correspondiente aparece en la columna **Nombre del amigo**. Las imágenes por defecto son un grupo de héroes muy variado, que van desde robots hasta perros.

Para modificar la imagen del panel de control, la miniatura, el nombre o la posición de un amigo, haga clic en un amigo individual para abrir el formulario del amigo recomendado. Haga clic en **Editar** para realizar modificaciones. Escriba el nombre en el campo **Nombre del amigo**, esto sirve únicamente para diferenciar a los amigos en el menú de configuración. El nombre del amigo no es visible en ningún otro lugar de la aplicación Referidos.

La **posición** puede establecerse como **adelante** o **atrás**. Esto determina la posición del amigo en relación con el avatar del superhéroe del usuario. Haga clic en el botón de opción situado junto a la selección deseada y el amigo aparecerá delante o detrás del avatar del usuario cuando se active.

Si lo desea, puede modificar tanto la **imagen** de la miniatura como la **imagen del tablero**. Pase el ratón por encima de la imagen que desea sustituir para ver los iconos  (**lápiz**) y  (**cubo de basura**). Haga clic en el icono  (**lápiz**) y aparecerá una ventana del explorador de archivos. Navegue hasta el archivo de imagen deseado y haga clic en **Abrir** para seleccionarlo.

Ya que realice los cambios, haga clic en el botón **Guardar** para guardar los cambios, o haga clic en **Descartar** para borrar los cambios y regresar a la información original.

Friend Name	<input type="text" value="Hero 1"/>	
Position	<input checked="" type="radio"/> Front <input type="radio"/> Back	
Dashboard Image		





### **Advertencia**

No se aconseja editar las imágenes. El archivo de la imagen debe tener un fondo transparente para que se muestre correctamente. Solo los usuarios con conocimientos en imágenes transparentes pueden intentar ajustar cualquier imagen en la aplicación Referrals.

Una vez que se ha cambiado una imagen y se ha guardado el amigo, no es posible volver a la imagen original. Para volver a la imagen original, es necesario *desinstalar y volver a instalar* la aplicación Referencias.

## Puntos de referencias

El programa de referidos se basa en obtener puntos que luego se canjean por recompensas. En el panel principal de la aplicación Referencias la parte superior muestra un resumen de los puntos actuales del usuario. La parte izquierda del resumen muestra el total de puntos ganados, y la parte derecha muestra los puntos que están disponibles para gastar.

Para ver las distintas referencias y los puntos ganados por cada una, haga clic en uno de los botones situados justo debajo de los avatares. Las opciones son **Referencias**, **En proceso** y **Exitoso**.

Sobre el botón **En proceso** aparece el número actual de referencias que siguen activas en el proceso de selección y que aún no se han contratado o rechazado. El número de referencias que se contrataron aparece encima del botón **Exitoso**. El número total de referencias (tanto las referencias en curso como las exitosas combinadas) aparece encima del botón **Referencias**.

### **Nota**

Para ver las referencias asociadas a cada una de las categorías, **Referencias**, **En curso** y **Exitoso**, haga clic en el botón correspondiente. Se mostrarán todas las referencias de esa categoría específica.

## Mis referencias

Para ver todas las referencias (tanto en curso como exitosas) haga clic en el botón **Referencias** y aparecerá una ventana **Mis referencias**. Esta pantalla muestra todas las referencias, con cada una de ellas en su propia tarjeta de referencia.

Una recomendación exitosa tiene una línea verde en el lado izquierdo de la tarjeta y muestra una imagen ✓ **Contratado** en la esquina superior derecha de la tarjeta. Las referencias que están en proceso muestran una imagen **En proceso** en la esquina superior derecha de la tarjeta.



En cada tarjeta de recomendación figura el nombre del candidato, el departamento en el que se encuentra el puesto de trabajo, el nombre del puesto, la persona responsable de contratarlo (reclutador) y los puntos obtenidos.

## Puntos

Los puntos que se pueden obtener por una recomendación son los mismos para todos los puestos de trabajo. A cada etapa del proceso de reclutamiento se le asignan puntos correspondientes. Las etapas enumeradas corresponden a las etapas configuradas en la aplicación *Reclutamiento*.

En cada tarjeta de referencia individual, debajo de los puntos ganados hay un gráfico de barras que muestra cuántos puntos se han ganado de los puntos totales posibles que se pueden ganar si el solicitante es contratado.

Debajo del gráfico de barras hay una lista de las distintas etapas de contratación y los puntos obtenidos cuando la referencia pasa a esa etapa. Si se ha alcanzado una etapa y se han ganado los puntos, aparece una marca de verificación verde junto a la etapa.

### Ejemplo

La estructura de puntos preconfigurados para referencias es:

- **Calificación inicial:** 1 punto.
- **Primera entrevista:** 20 puntos.
- **Segunda entrevista:** 9 puntos.
- **Propuesta de contrato:** 5 puntos.
- **Contrato firmado:** 50 puntos.

El total de puntos ganados por un referido que es contratado es de 85 puntos. Para modificar los puntos que se obtienen en cada etapa se realiza en la aplicación Reclutamiento. Consulte la documentación de Reclutamiento para modificar los puntos de cada etapa.

## Recompensas

### Crear recompensas

Las recompensas son las únicas configuraciones necesarias cuando se configura la aplicación de Referidos. Sólo los usuarios con derechos de **Administrador** para la aplicación de Reclutamiento pueden crear o modificar recompensas. Para añadir recompensas, vaya a **la aplicación Referidos ► Configuración ► Recompensas**. Haga clic en **Crear** y se cargará un formulario de recompensas. Introduzca la siguiente información en el formulario:



- **Nombre del producto:** ingrese el nombre como debe aparecer en la recompensa.
- **Costo:** ingrese cuántos puntos se necesitan para obtener la recompensa.
- **Empresa:** seleccione la empresa para la que aparecerá la recompensa en el menú desplegable. Si una recompensa se va a utilizar para varias empresas, cada empresa debe tener un registro de la recompensa con la empresa indicada en el formulario.
- **Responsable del regalo:** seleccione la persona que será responsable de adquirir y entregar la recompensa al destinatario en el menú desplegable. Esta persona recibe una alerta cuando se adquiere la recompensa, para que sepa cuándo debe entregarla al destinatario.
- **Descripción:** escriba la descripción de la recompensa. Esto será visible en la tarjeta de la recompensa, debajo del título.
- **Foto:** agregue una foto de la recompensa, que aparece en la página de recompensas. Pase el ratón sobre el cuadrado de la imagen y aparecerán dos iconos, un  (**lápiz**) y un  (**cubo de basura**). Haga clic en el icono  (**lápiz**) y aparecerá un explorador de archivos. Navegue hasta el archivo de fotos y haga clic en **Abrir** para seleccionar la foto.

Los únicos campos obligatorios son **Nombre del producto, Empresa y Descripción.**

Product Name	<input type="text" value="Bicycle"/>
Cost	<input type="text" value="1,000"/> <small>Points</small>
Company	<input type="text" value="My Company (San Francisco)"/>  
Gift Responsible	<input type="text" value="Mitchell Admin"/>  
Description	<input bicycle"="" turquoise="" type="text" value="A five speed, 26"/>



### **Importante**

Se recomienda introducir un **Costo** y añadir una **Foto**. Si no se introduce un costo, el costo será cero, lo que hará que la recompensa aparezca como gratuita en la tienda de recompensas. Si no se selecciona una foto, se mostrará un icono de marcador de posición en la página de recompensas.

## Canjear recompensas

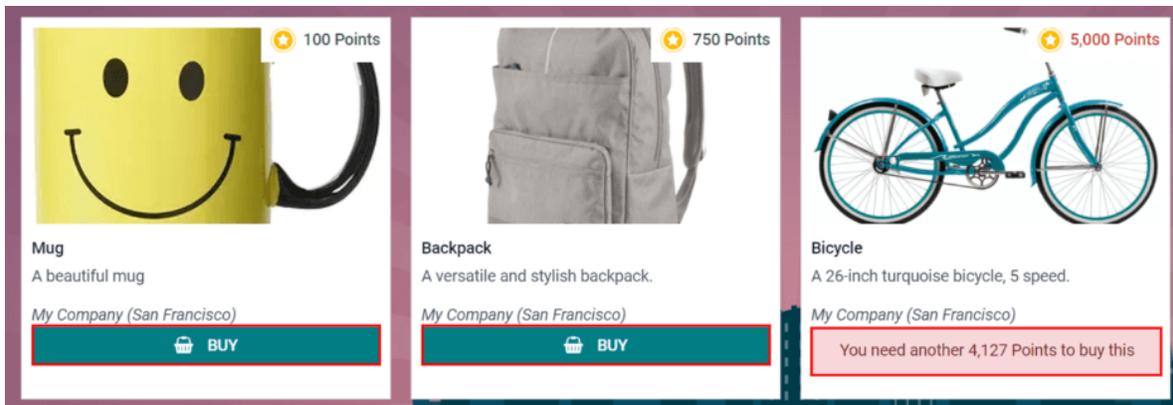
Para canjear puntos por una recompensa, haga clic en el botón **Recompensas** del tablero principal de Referencias. Todas las recompensas configuradas aparecen en tarjetas de recompensa individuales y los puntos necesarios para comprar la recompensa aparecen en la esquina superior derecha de la tarjeta. Si el usuario tiene suficientes puntos para comprar una recompensa, aparece el botón  (**cesta**) **Comprar** en la parte inferior de la tarjeta de recompensa. Si no tiene suficientes



puntos para una recompensa, la tarjeta de recompensa muestra **Necesita (x) puntos más para comprar esto** en lugar del botón de compra.

Haga clic en el botón 🛒 **(cesta) Comprar** de una recompensa para comprarla. Aparecerá una ventana emergente de confirmación preguntando al usuario si está seguro de querer comprar la recompensa. Haga clic en **De acuerdo** para comprar el artículo, o en **Cancel** para cerrar la ventana y cancelar la compra.

Tras hacer clic en **De acuerdo**, la ventana emergente se cierra y los puntos utilizados para comprar la recompensa se restan de los puntos disponibles del usuario. Las recompensas presentadas se actualizan ahora para reflejar los puntos disponibles actuales del usuario.



## Niveles

La aplicación Referencias tiene niveles preconfigurados que se muestran en el avatar del usuario desde el tablero de la aplicación. Conforme el usuario recomienda a empleados potenciales y gana puntos podrá subir de nivel, como en un videojuego.

Los niveles no impactan el rendimiento de la aplicación. Se usan solo para poder agregar niveles de logros que los participantes quieran obtener, lo que ramifica las referencias para el usuario.

El nivel actual del usuario se muestra en la parte superior del tablero principal de la aplicación Referencias, justo debajo de la foto, en formato **Nivel: X**. Además, alrededor de la foto del usuario aparece un anillo que indica cuántos puntos tiene el usuario y cuántos puntos más necesita para subir de nivel. La parte azul del anillo representa los puntos ganados, mientras que la parte blanca representa los puntos que todavía necesitan antes de subir de nivel.



## Modificar niveles

Solo los usuarios con derechos de **Administrador** en la aplicación Reclutamiento pueden modificar niveles. Para modificar los niveles que ya están configurados vaya a **la aplicación Referencias ▶ Configuración ▶ Niveles**. Cada avatar aparece en la columna **Imagen** y el número del nivel correspondiente en la columna **Nombre del nivel**. Las imágenes predeterminadas son de los superhéroes de Odoo y cada nivel agrega un elemento al avatar, como capas y escudos.

Para modificar la imagen, nombre o los puntos necesarios para llegar a un nivel, haga clic en un nivel individual en la lista para abrir el formulario del nivel. Haga clic en **Editar** para realizar modificaciones.

Escriba el nombre o el número del nivel en el campo **Nombre del nivel**, lo que ingrese aquí se mostrará debajo de la foto del usuario en el tablero principal cuando lleguen al nivel. Ingrese el número de puntos que se necesitan para llegar a ese nivel en el campo **Requisitos**. Los puntos necesarios para subir de nivel son los puntos totales acumulados que se ganaron desde que el empleado se creó, no los puntos adicionales de un nivel previo que se deben ganar.

Si lo desea, puede modificar la **imagen**. Pase el ratón por encima de la imagen para ver los iconos  (**lápiz**) y  (**cubo de basura**). Haga clic en el icono  (**lápiz**) y aparecerá una ventana del explorador de archivos. Navegue hasta el archivo de imagen deseado y haga clic en **Abrir** para seleccionarlo.

Ya que realice los cambios, haga clic en el botón **Guardar** para guardar los cambios, o haga clic en **Descartar** para borrar los cambios y regresar a la información original.



Level Name 2 Requirements 50 Points

Image



### **⚠ Advertencia**

No se aconseja editar las imágenes. El archivo de la imagen debe tener un fondo transparente para que se muestre correctamente. Solo los usuarios con conocimientos en imágenes transparentes pueden intentar ajustar cualquier imagen en la aplicación Referrals.

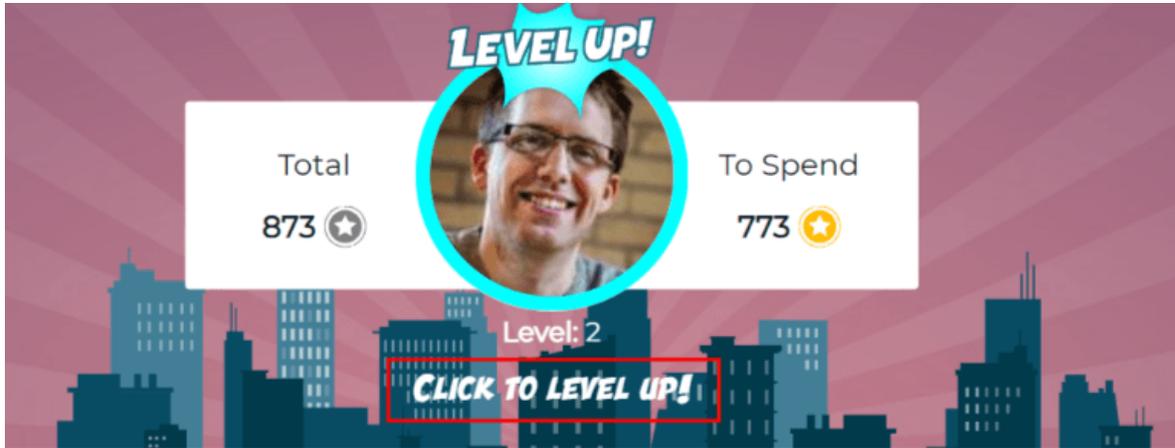
Una vez que se ha cambiado una imagen y se ha guardado el nivel, no es posible volver a la imagen original. Para volver a la imagen original, es necesario *desinstalar y volver a instalar* la aplicación Referencias.

### **Subir de nivel**

Ya que se hayan acumulado los puntos suficientes para subir de nivel, el círculo alrededor de la foto del usuario se pintará completo de color azul y una imagen que dice **¡Subió de nivel!** aparecerá arriba de la foto, junto con la frase **¡Haga clic para subir de nivel!** debajo de la foto de usuario y el nivel actual.

Para que el usuario suba de nivel, debe hacer clic en el gráfico **¡SUBIÓ DE NIVEL!**, en la foto del usuario, o en el texto **¡Haga clic para subir de nivel!** debajo de la foto del usuario. El avatar del usuario cambia para mostrar el nivel nuevo y el anillo alrededor de la foto se actualizará para mostrar los puntos actuales.

Subir de nivel no le costará puntos al usuario, el usuario solo tiene que ganar la cantidad de puntos requerida.



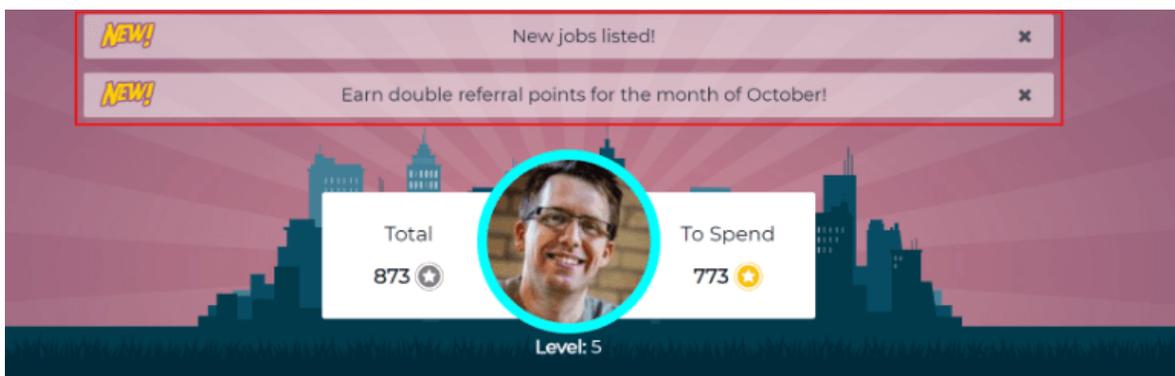
#### Nota

Una vez que el usuario haya llegado al nivel más alto posible, seguirán juntando puntos que pueden intercambiar por recompensas, pero ya no podrán subir de nivel. El anillo alrededor de la foto seguirá siendo azul.

## Alertas

En la aplicación Referencias puede publicar un mensaje, que también verá como *alerta* en la parte superior del tablero para compartir información importante con los usuarios. Esta alerta también aparece como un listón delgado y semitransparente con la palabra **¡Nuevo!** aparece en la parte izquierda. El texto para la alerta está en el centro del listón y en el lado derecho hay un **X**.

Las alertas aparecen en el panel de control principal durante el tiempo especificado en cada alerta. Si un usuario no desea volver a ver una alerta específica, puede hacer clic en el **X** en el extremo derecho de la alerta. Esto eliminará la alerta del panel de control y no volverá a aparecer, incluso cuando se abra la aplicación Referrals por primera vez en una nueva sesión.





## Crear una alerta

Solo los usuarios con derechos de **Administrador** para la aplicación Reclutamiento pueden crear alertas. Para agregar una alerta nueva, vaya a **la aplicación de Referencias ► Configuración ► Alertas**.

Haga clic en **Crear** y se cargará una alerta en blanco. Ingrese la siguiente información en el formulario:

- **Fecha desde:** la fecha en la que empieza la alerta. Cuando esta fecha llegue la alerta será visible en el tablero.
- **Fecha hasta:** fecha en la que termina la alerta. Después de esta fecha, la alerta se ocultará.
- **Empresa:** por defecto, este campo se llena con el nombre de la empresa en la que está. Para modificar la empresa para la que debe mostrarse la alerta, seleccione la empresa en el menú desplegable. Si este campo permanece en blanco, la alerta será visible para todos los usuarios con acceso a la aplicación Referencias. Si se especifica una empresa, solo los usuarios de esa empresa verán la alerta (que también tengan acceso a la aplicación Referencias).
- **Alerta:** ingrese el texto de la alerta. Este mensaje aparece dentro del mensaje de alerta en el tablero principal.
- **Al hacer clic:** hay tres opciones para la alerta. Haga clic en el botón circular a un lado de la selección que quiere, las opciones son:
  - ✓ **No se puede hacer clic:** la alerta solo muestra texto, no hay un enlace en el que hacer clic.
  - ✓ **Ir a todos los trabajos:** la alerta contiene un enlace que lleva al sitio web con todas las vacantes disponibles en el momento.
  - ✓ **Especificar URL:** la alerta contiene un enlace a una URL específica. Cuando se selecciona, aparecerá un campo **URL** debajo de la sección **Al hacer clic**, ingrese la URL en el campo.

Date From	10/01/2023	On Click	<input checked="" type="radio"/> Not Clickable
Date To	10/31/2023		<input type="radio"/> Go to All Jobs
Company	My Company (San Francisco)		<input type="radio"/> Specify URL

Alert Earn double referral points for the month of October!

## Reportes

Solo los usuarios con permisos de **administrador** en la aplicación Reclutamiento tienen acceso a la función de Reportes en la aplicación Referencias. Para acceder a los reportes, haga clic en la **aplicación Referencias ► Reportes**. La vista principal es el tablero de reportes y contiene tres secciones.



En la parte superior de la ventana, el reporte muestra un gráfico de barras de cuántos candidatos referidos se han contratado y cuántos siguen en el flujo de contratación. Los candidatos se dividen por canal, en el que se muestra de dónde vino la referencia, como desde una referencia directa, Facebook, etc. Si el canal no aparece en el reporte, esto indica que no hay referencias provenientes de este canal específico.

La parte de en medio brinda toda la información específica que se ha rastreado. Esto incluye cuántos puntos totales se han ganado en todas las referencias, cuántos candidatos son referencias, se contrataron o se negaron, a cuántos candidatos ha referido el usuario que inició sesión, los puntos totales ganados y cuántos puntos se dan por candidatos rechazados.

La parte de abajo muestra una tabla dinámica que se puede insertar en una hoja de cálculo nueva o existente. Para hacerlo, haga clic en **Insertar en hoja de cálculo** debajo de la tabla. Aparecerá una ventana emergente en la que tendrá que indicar qué tabla dinámica insertar. Seleccione la hoja de cálculo deseada desde el menú desplegable, o seleccione **Nueva hoja de cálculo**. Haga clic en **Confirmar** y se cargará la hoja de cálculo seleccionada ya con la nueva tabla.

#### **Nota**

La hoja de cálculo se almacena en la aplicación *Documentos*. Debe tener esta aplicación instalada para poder utilizar la opción **Insertar en hoja de cálculo**.