

Manual d'alta i accés d'empresa

Borsa de Treball del Consell Comarcal de les Garrigues <https://borsa.ccgarrigues.com>

1. Objectiu del manual

Aquest manual descriu el procediment complet per donar d'alta una empresa o entitat a la Borsa de Treball del Consell Comarcal de les Garrigues, crear les credencials d'accés, identificar-se a la plataforma i recuperar la contrasenya en cas d'haver-la oblidat.

2. A qui va dirigit

A les empreses, persones autònomes i entitats que vulguin registrar-se a la plataforma per publicar ofertes de treball i gestionar candidatures.

3. Requisits previs

- Disposar d'un **CIF, NIF, NIE o Passaport** vàlid de l'empresa o de la persona responsable.
 - Tenir un **correu electrònic** actiu i accessible.
 - Tenir un **número de telèfon** de contacte.
 - Disposar d'un navegador web actualitzat (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge o Safari).
 - Connexió a Internet.
-

4. Procediment detallat pas a pas

4.1. Accedir a la pàgina de registre d'empresa

1. Obriu el navegador web i aneu a l'adreça: **<https://borsa.ccgarrigues.com>**
2. Al menú superior, feu clic a «**Identificar-se**».



3. A la pàgina d'identificació, a la part inferior del formulari, feu clic al botó «**Alta Empresa**».



4.2. Completar el formulari d'alta d'empresa

La pàgina d'alta d'empresa mostra el títol «**Nova empresa**» i conté tres blocs d'informació que cal emplenar.

Bloc 1: Credencials

4. **CIF/NIF/NIE/Passaport (obligatori):** Introduïu el CIF de l'empresa o, en cas de persones d'autònoms, el NIF/NIE/Passaport. Aquest serà el vostre identificador per accedir a la plataforma.

5. **Contrasenya (obligatori):** Escriviu una contrasenya segura. Es recomana que contingui almenys 8 caràcters amb una combinació de majúscules, minúscules i números.
6. **Repetir Contrasenya (obligatori):** Torneu a escriure la mateixa contrasenya per confirmar-la.

Nota: Podeu fer clic a la icona de l'ull (👁) situada a la dreta del camp de contrasenya per visualitzar-la i verificar que l'heu escrit correctament.

Bloc 2: Dades de l'empresa

7. **Nom de l'Empresa o entitat (obligatori):** Escriviu el nom complet o la raó social de l'empresa.

8. **Sector (obligatori):** Seleccioneu el sector d'activitat de l'empresa al desplegable. Podeu escriure per cercar ràpidament el sector desitjat.

The image shows a form titled 'Dades de l'empresa'. It has several input fields: 'Nom de l'Empresa*', 'Descripció de l'empresa*', 'Adreça*', 'Email*', and 'Telèfon*'. The 'Sector*' dropdown menu is open, showing a search bar 'Buscando...' and a list of options: 'Administració i oficines' (highlighted), 'Agrari', 'Artesania', 'Assegurances i finances', and 'Automoció'. A blue arrow points to the dropdown menu.

9. **Descripció de l'empresa (obligatori):** Redacteu una breu descripció de l'activitat de l'empresa. Aquesta informació serà visible per als candidats.
10. **Adreça (obligatori):** Introduïu l'adreça postal de l'empresa.
11. **Població (obligatori):** Seleccioneu la població al desplegable. Podeu escriure les primeres lletres per cercar més ràpidament.

The image shows a form with fields for 'Adreça*', 'Email*', and 'Telèfon*'. The 'Població*' dropdown menu is open, showing a search bar 'Buscando...' and a list of options: 'Abella de la Conca' (highlighted), 'Abrera', 'Àger', 'Agramunt', and 'Aguilar de Segarra'. A blue arrow points to the dropdown menu. Below the form, there is a section for 'Consentiment expressament el tractament de les dades personals per a la finalitat descrita' with a checkbox and a link to 'INFORMACIÓ BÁSICA SOBRE EL TRACTAMENT DE LES DADES PERSONALS'.

12. **CP (obligatori):** Introduïu el codi postal (màxim 5 dígit).
13. **Email (obligatori):** Introduïu l'adreça de correu electrònic de contacte de l'empresa.
14. **Telèfon (obligatori):** Introduïu el número de telèfon de contacte.

Bloc 3: Protecció de dades

15. Llegiu la informació bàsica sobre el tractament de dades personals.
16. Marqueu la casella «**Consentiment expressament el tractament de les dades personals per a la finalitat descrita**» (obligatori).

Important: Sense marcar aquesta casella no es podrà completar el registre. El Consell Comarcal de les Garrigues és el responsable del tractament, tal com estableix el RGPD 2016/679.

Enviar el formulari

17. Feu clic al botó «Guardar» per enviar el formulari de registre.

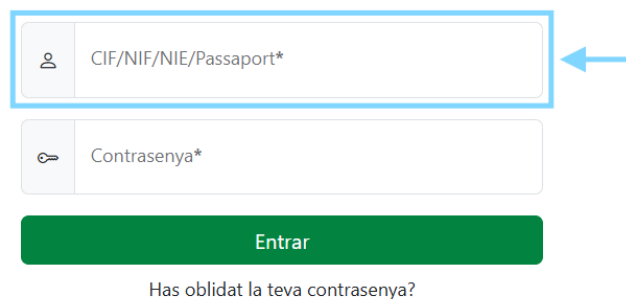


18. Si totes les dades són correctes, la plataforma mostrarà un missatge de confirmació i se us redirigirà a la pàgina de finalització del registre.
19. **L'empresa quedarà pendent de validació** per part de l'administrador del Consell Comarcal. Rebreu una comunicació quan el vostre compte hagi estat activat.

4.3. Identificar-se (iniciar sessió)

Un cop l'empresa ha estat validada per l'administrador:

1. Aneu a **<https://borsa.ccgarrigues.com/login>** o feu clic a «Identificar-se» al menú superior.
2. Introduïu el **CIF/NIF/NIE/Passaport** amb què us vau registrar al camp corresponent.



3. Introduïu la vostra **Contrasenya**.

The image shows a login form with two input fields. The first field is labeled 'CIF/NIF/NIE/Passaport*' and the second is labeled 'Contrassenya*'. Below the fields is a green button labeled 'Entrar'. Under the button is a link that says 'Has oblidat la teva contrassenya?'. A blue box highlights the 'Contrassenya*' field, and a blue arrow points to it from the right.

4. Feu clic al botó «**Entrar**».

The image shows the same login form as before. A blue box highlights the green 'Entrar' button, and a blue arrow points to it from the right.

5. Si les credencials són correctes, accedireu al panell de gestió de l'empresa, on podreu publicar ofertes, gestionar el perfil i consultar candidatures.

4.4. Recuperar la contrassenya

Si heu oblidat la vostra contrassenya, seguiu aquests passos:

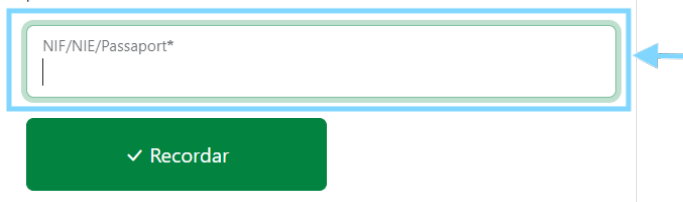
1. Aneu a la pàgina d'identificació: <https://borsa.ccgarrigues.com/login>
2. Feu clic a l'enllaç «**Has oblidat la teva contrassenya?**» situat sota el botó «Entrar».

The image shows the login form with the 'Entrar' button. A blue box highlights the link 'Has oblidat la teva contrassenya?' located below the button, and a blue arrow points to it from the right.

3. Se us mostrarà la pàgina «**Recordar credencials**».
4. Introduïu el **NIF/NIE/Passaport** amb què us vau registrar.

Recordar credencials

Introdueixi el NIF/NIE/Passaport amb el que va registrar-se i rebrà instruccions per tal de configurar una nova contrasenya d'accés a la plataforma:



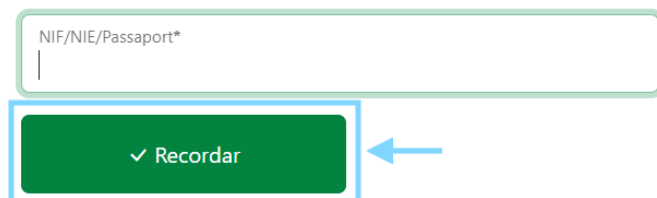
NIF/NIE/Passaport*

✓ Recordar

5. Feu clic al botó «Recordar».

Recordar credencials

Introdueixi el NIF/NIE/Passaport amb el que va registrar-se i rebrà instruccions per tal de configurar una nova contrasenya d'accés a la plataforma:



NIF/NIE/Passaport*

✓ Recordar

6. Rebreu instruccions al correu electrònic associat al vostre compte per configurar una nova contrasenya d'accés.
 7. Seguiu les instruccions del correu per establir la nova contrasenya.
 8. Un cop configurada, podeu tornar a la pàgina d'identificació i accedir amb la nova contrasenya.
-