

CONFIGURACIÓN DE DATOS DE COMPAÑÍA

IDEASPROPIAS
editorial

REV. 18/04/2024

ÍNDICE

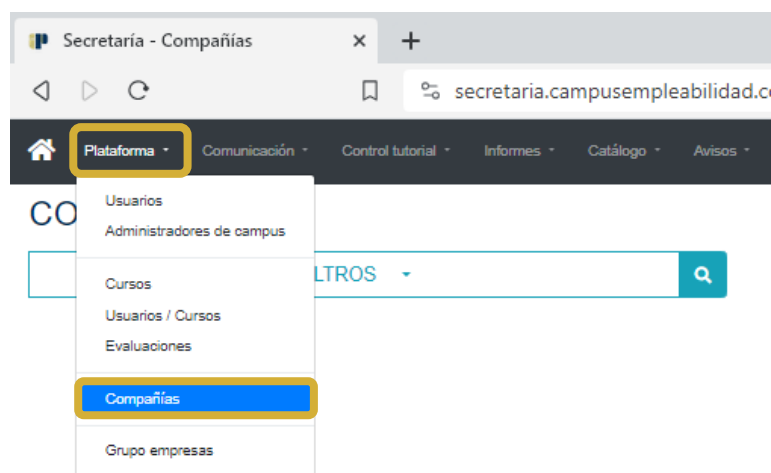
1. Introducción.....	2
2. Localización.....	2
3. Opción “Editar”.....	3
3.1 Pestaña Datos:	3
3.2 Pestaña Textos:	4
3.3 Pestaña Firma:	5
4. Opción “Editar LOPD”.....	5
5. Opción “Logos”.....	6
6. Opción “Archivos”.....	6

1. Introducción.

En algún momento puede ser que necesitemos cambiar los datos de nuestra compañía pues algunos de éstos se muestran por defecto en la información de los cursos. En este manual explicamos dónde y cómo establecer o modificar dichos datos.

2. Localización.

En Secretaría, abrimos el menú Plataforma y clicamos en Compañías.



Seleccionamos la compañía a editar y abrimos el menú en el botón verde de la izquierda donde encontraremos cuatro opciones: Editar, Editar LOPD, Logos y Archivos.



3. Opción “Editar”.

Al escoger la opción “Editar” se despliega la ventana “Editar compañía” donde tenemos tres pestañas: Datos, Textos y Firma.

Así pues, en su cabecera podemos ver el ID y el nombre de la compañía (en el ejemplo: “Pruebas Formación” es el nombre de la compañía).

EDITAR COMPAÑÍA (ID: 1512)

Pruebas Formación

Datos Textos Firma

Número censo Razón social

3.1 Pestaña Datos:

En esta pestaña podemos configurar aspectos generales de la compañía, como los datos identificativos y los datos de contacto:

Pruebas Formación

Datos Textos Firma

Número censo Razón social

CIF

Dirección

Provincia Localidad

URL Teléfono contacto

Correo soporte Cuenta soporte Skype

Teléfono contacto SMS Remitente SMS

Nombre responsable Apellidos responsable

Responsable formación

Correo Avisos Seguimiento Facturable NO

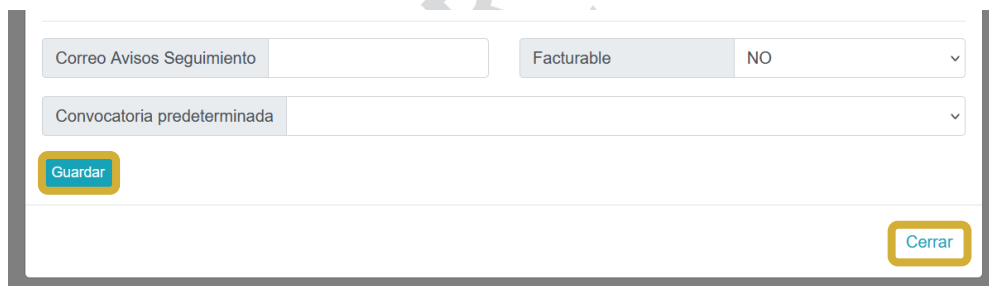
Convocatoria predeterminada

Guardar

Cerrar

- Número de censo: Número otorgado por el SEPE a la compañía.
- Razón social/CIF: Datos identificativos legales de la compañía.
- Dirección/Provincia/Localidad: Datos de dirección de la compañía.
- URL: Campus de la compañía.
- Teléfono de contacto/Correo soporte/ Cuenta soporte Skype: Datos de contacto y asistencia a alumnos.
- Teléfono contacto SMS/Remitente SMS/Nombre/Apellidos Responsable/Responsable formación/Correo Avisos Seguimiento: Diferentes datos de contacto.
- Facturable (SI/NO): Dato interno de IdeasPropias.
- Convocatoria predeterminada: Establece una convocatoria por defecto para la configuración de logos.

Una vez configurados los datos, los guardamos presionando el botón verde Guardar (a la izquierda) y salimos de la pantalla con el botón Cerrar (a la derecha), ambos en la parte inferior de la ventana.



3.2 Pestaña Textos:

En esta pestaña podemos configurar los textos que se presentarán en la plataforma, tanto en la fachada como en el interior de cada curso: Horario de atención, Texto CAU, Vías de comunicación, Servicio de atención al usuario y Aviso legal del aula virtual.

The screenshot shows a web application window titled 'EDITAR COMPAÑÍA (ID: 1512)'. Inside, there's a section 'Pruebas Formación' with three sub-tabs: 'Datos', 'Textos' (which is selected and highlighted with a yellow box), and 'Firma'. Under the 'Textos' tab, there are five text input fields with labels: 'Horario atención', 'Texto CAU', 'Vías de comunicación', 'Servicio de atención al usuario', and 'Aviso legal aula virtual'. At the bottom left of the form is a blue 'Guardar' button, and at the bottom right is a light blue 'Cerrar' button.

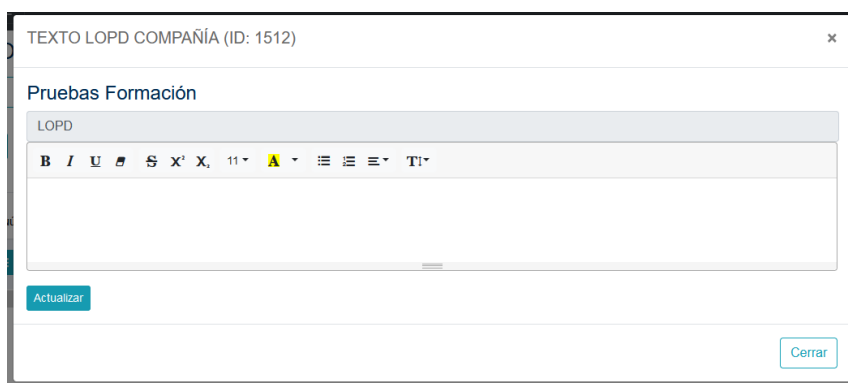
3.3 Pestaña Firma:

Permite que configuremos la firma electrónica de los diplomas. Esta configuración puede consultarse con más detalle en el manual “Configuración Certificado con Certificado+ BlockChain”.

The screenshot shows the same 'EDITAR COMPAÑÍA (ID: 1512)' window, but now the 'Firma' sub-tab is selected and highlighted with a yellow box. Under this tab, there are two text input fields with labels: 'Token' and 'Clave del certificado'. At the bottom left is a blue 'Guardar' button, and at the bottom right is a light blue 'Cerrar' button.

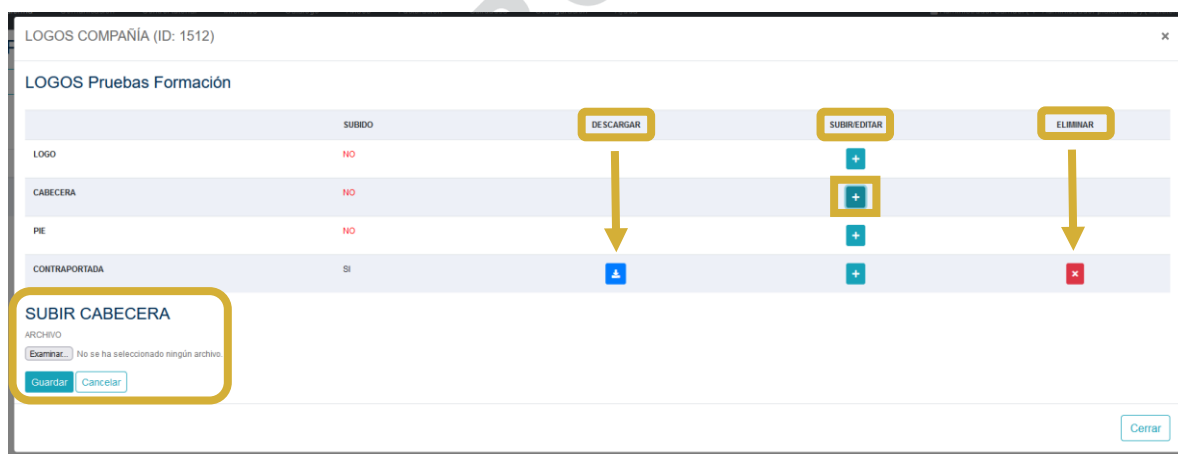
4. Opción “Editar LOPD”.

Al escoger la opción “Editar LOPD” se nos despliega una ventana donde podemos modificar un bloque de texto con la información legal referida a la protección de datos.



5. Opción “Logos”.

Al abrir la opción “Logos”, la ventana habilitada nos permite añadir archivos de imagen que se ubicarán respectivamente como Logo, Cabecera, Pie y Contraportada. Para añadirlos, debemos pulsar el icono verde (+) y escoger el archivo de nuestro disco duro que queremos establecer como logo. Con la imagen ya subida, se incluyen las opciones de descarga o eliminación en los respectivos botones azul y rojo.



6. Opción “Archivos”.

La opción Archivos permite subir documentos y archivos a la compañía en dos categorías diferentes: Compañía y Bloque manuales. La ventana y el procedimiento para hacerlo son similares a los presentados para los logos.

