



**BOSCH**

**VAGAS REDES**

*Guia rápido*

## E-MAIL DE ATIVAÇÃO.

Assim que o RH da sua matriz fizer o cadastro da sua unidade e usuário, você vai receber um e-mail de suporte.empresas@vagas.com.br, com o assunto “Acesso Vagas Redes”.

Nele você vai encontrar a Identificação da Empresa e do seu Usuário, além do link para definir a senha. Caso não chegue, verifique a caixa de spam.

## DEFININDO SUA SENHA

1. Clique no link para definir a senha.
2. No campo “Nova senha”, crie sua senha.
3. No campo “Confirmar senha”, repita a senha criada.
4. Clique em “Cadastrar nova senha” para confirmar.

## SEU PRIMEIRO ACESSO

Com a senha definida, o acesso é simples e rápido!

1. Clique em “Acessar o Vagas Redes” ou visite o site <https://redes.vagas.com.br>.
2. Insira os dados de Empresa, Usuário e Senha.
3. Clique em “Acessar o Vagas Redes” para fazer login.
4. Leia o “Termo de Uso do Vagas Redes” e clique em “Confirma”.
5. Você vai ser direcionado para “Meu Painel”. Pronto! Agora já pode publicar e acompanhar as vagas.

## COMO PUBLICAR UMA VAGA

O Vagas Rede foi desenhado para contratar bem e rápido. Publicar é muito simples.

- 1 No Painel da Unidade, clique em “Publicar uma nova vaga”.
- 2 Selecione o Cargo que será publicado.
- 3 Marque o campo Vaga Exclusiva para PCD, se for o caso.
- 4 Preencha o Número de Posições (Vagas Abertas)

- 5 Selecione o “Endereço da unidade”. Isso vai ajudar o sistema a identificar os candidatos que moram em um raio de até 10Km. Caso o local de trabalho seja em outro endereço, selecione “Outro” e informe a cidade de referência
- 6 Selecione “Vaga Identificada” para exibir o nome da empresa no anúncio ou “Vaga Confidencial” para não mostrar.
- 7 Clique em “Publicar” para confirmar a criação da vaga, que vai aparecer na lista das “Últimas vagas publicadas” com o status “Aberta”.

## STATUS E PRAZOS DA VAGA

Aberta: o tempo total de divulgação é de 25 dias, contados a partir da data de publicação da vaga. Você pode fechar e reabrir quantas vezes quiser.

Fechada: a vaga não está divulgada e indisponível para novas candidaturas, mas você pode consultar os currículos já recebidos até a data de expiração.

Encerrada: o prazo de divulgação de 25 dias encerrou. Não é mais possível reabrir a divulgação, nem receber novas candidaturas.

Expirada: o prazo de 120 dias para consulta dos currículos expirou. Para contratar, publique uma nova vaga para iniciar outro processo seletivo.

## COMO VER OS CANDIDATOS E O RESULTADO DO RANKING

Para você contratar bem e rápido, configuramos critérios de seleção que identificam automaticamente candidatos mais próximos do local de trabalho e com perfil mais adequado para a vaga.

1. Localize a vaga na lista “Últimas vagas publicadas” e clique no número de currículos.
2. Os candidatos estarão classificados em duas listas: a) Mais próximos: os que moram num raio de até 10Km do endereço da vaga; b) Mais distantes: os que moram fora desse raio de distância mas também possuem perfil potencial para a vaga.
3. Os candidatos estão ranqueados por ordem de aderência aos critérios da vaga. O percentual de compatibilidade na coluna “Relevância”.
4. Para expandir a lista de currículos visíveis, basta clicar em “Mais candidatos próximos” ou “Mais candidatos distantes”.

## NÚMERO DE CURRÍCULOS X QUANTIDADE DE CANDIDATOS NA LISTA.

Nem todas as pessoas inscritas possuem aderência aos critérios estabelecidos para o cargo. Por isso, em sua lista, você está visualizando apenas os candidatos compatíveis com os critérios configurados

## APROVANDO UM CANDIDATO PARA CONTRATAÇÃO.

Para registrar os profissionais aprovados para contratação, utilize a opção “Marcar como aprovado”, que está disponível no menu do candidato e na barra de ações do currículo. Após clicar no botão, você deverá confirmar a ação na caixa de diálogo exibida em seguida. Confirme se está tudo certo, pois esta é uma ação irreversível.

Importante: antes de marcar o candidato como aprovado, verifique com sua Matriz como funciona esse processo em sua Unidade.

## A OPÇÃO "ELIMINAR CANDIDATO" NOTIFICA O PROFISSIONAL OU BLOQUEIA FUTURAS CANDIDATURAS?

Depende da configuração feita pela matriz. Por isso, verifique com o RH antes de reprovar um candidato.

A opção “Eliminar candidato” está disponível no menu do candidato e na barra de ações do currículo. Após clicar no botão, o nome do profissional será riscado para facilitar sua identificação. E você ainda pode organizar a lista de candidatos com base nessa marcação, selecionando o filtro “Eliminado”.

Se quiser reverter a ação, é só utilizar a opção “Deseliminar candidato”, porém a mensagem de reprovação enviada não poderá ser cancelada.

Obs: a eliminação ocorre apenas no contexto da vaga em que foi realizada. Se o candidato tiver perfil para participar de vagas futuras, poderá confirmar sua candidatura.

## COMO USAR AS AVALIAÇÕES (EMOJIS)

As avaliações são uma forma simples de registrar sua reação sobre os candidatos. Existem três opções: Excelente, Regular e Ruim.

O campo para avaliação está disponível na barra de ações do currículo e na coluna “Avaliar”.

As avaliações não são compartilhadas com os candidatos, nem acionam o envio de notificações ou mensagens. Somente o RH da sua Matriz tem acesso para visualizá-las.

## ENTRANDO EM CONTATO COM OS CANDIDATOS

Os dados de contato com o candidato estão disponíveis no currículo. Se quiser enviar uma mensagem de e-mail diretamente pelo sistema, basta clicar em “Enviar mensagem”. Uma cópia da mensagem será salva no histórico do candidato, disponível para consulta do RH da sua Matriz.



Em caso de dúvidas  
**Consulte aqui nossa Central de Ajuda**

**Suporte Técnico**

suporte.empresas@vagas.com.br

11 4084-1112