

rananegra
desarrollo web

Guía de uso de página
de empresa de
LinkedIn

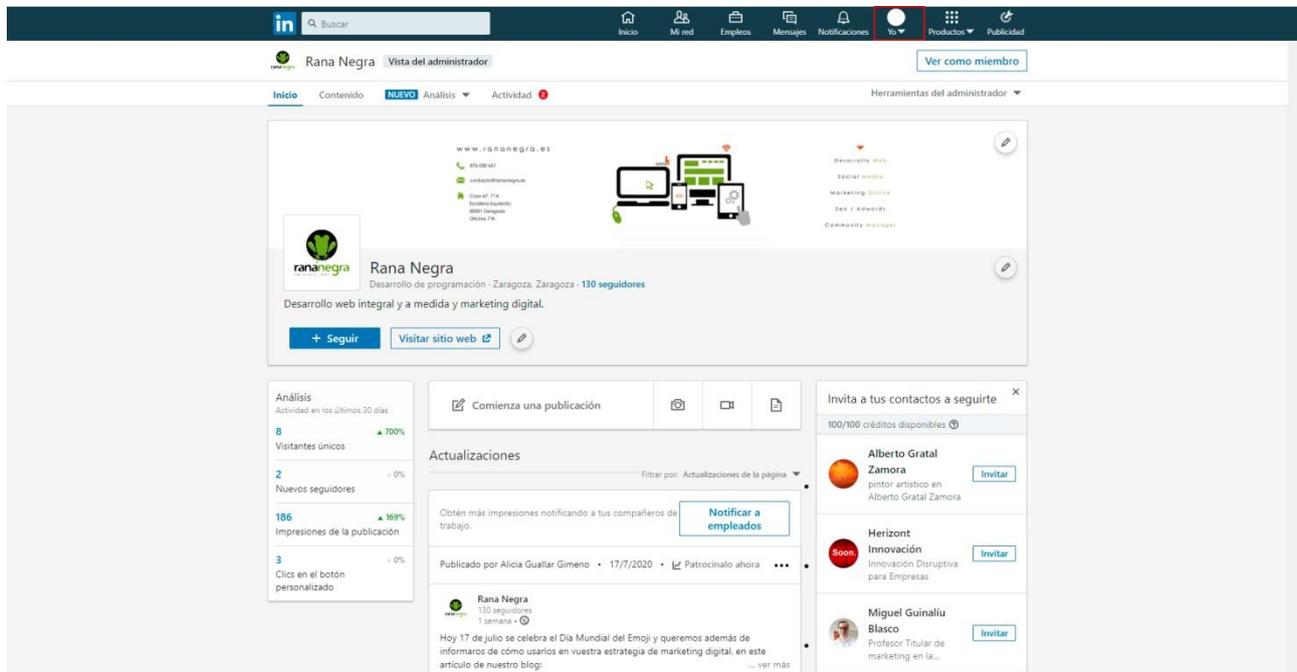


rananegra

www.rananegra.es

876 030 451

Para acceder a la página de empresa de LinkedIn es necesario iniciar sesión en la plataforma. Después en el apartado **Yo**, abrir el desplegable y en **GESTIONAR** seleccionar la opción **Empresa**: que se desee.



Publicar y compartir contenido

Puedes compartir tus comentarios e ideas con miembros de LinkedIn usando el cuadro para compartir situado en la parte superior de la página de inicio de LinkedIn.

Usa la opción **Comienza una publicación** para compartir publicaciones y artículos.

Usa el icono de **Cámara** para compartir fotos.

Usa el icono de **Vídeo** para compartir vídeos.

Usa el icono de **Documento** para compartir documentos.

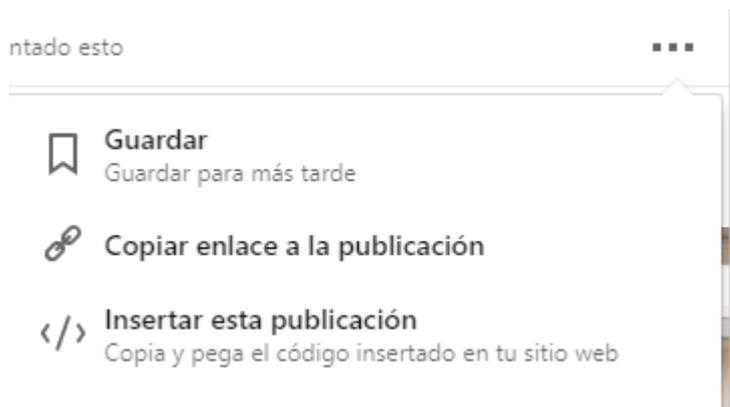
Usa el icono de **Añadir** para ver sugerencias de publicaciones.

Compartir un contenido público fuera de LinkedIn

Para compartir una publicación pública en LinkedIn:

Haz clic en los tres puntitos horizontales, en la parte superior derecha de la publicación.

Haga clic en **Copiar vínculo** para publicar.



Pega la URL en otro sitio como Facebook o Twitter.

También puedes insertar el código en tu blog, por ejemplo.

Gestionar comentarios sobre artículos publicados

Puedes marcar y ocultar comentarios abusivos u ofensivos realizados en tus propios artículos. Para hacer esto:

Haz clic en los tres puntitos horizontales, en la parte superior derecha de la publicación.

En la ventana emergente, cuéntanos más sobre por qué elegiste informar del comentario.

También puedes deshabilitar los comentarios de los artículos que has publicado anteriormente. Sin embargo, al hacerlo, se eliminarán todos los comentarios existentes. Para desactivar los comentarios:

Busca tu artículo de tu actividad reciente o de la herramienta de publicación.

Haz clic en el icono Configuración de comentarios en la parte inferior del artículo.

Haz clic en Deshabilitar comentarios y, a continuación, en Guardar cambios.

Para volver a habilitar los comentarios, simplemente haz clic en Permitir comentarios y Guardar cambios. Si anteriormente habías deshabilitado los comentarios, volver a habilitar los comentarios no traerá de vuelta los comentarios que se eliminaron.

Nota: La posibilidad de deshabilitar comentarios en un artículo no está disponible en dispositivos móviles.

Comentar publicaciones

Puedes comentar sobre las publicaciones y responder a los comentarios de otros miembros.

Para añadir un comentario sobre una publicación:

Haz clic en comentario debajo de la publicación o en el cuadro blanco que dice Agregar un comentario.

Escribe tu comentario o:

Haz clic en el icono de cámara para adjuntar una foto.

Haz clic en publicación.

Para responder a un Comentario:

Haz clic en el comentario icono debajo de la respuesta.

Escribe el comentario en el campo agregar una respuesta o:

Haz clic en el icono de cámara para adjuntar una foto.

Haz clic en responder.

Android

Para añadir un comentario sobre una publicación:

Toca comentario debajo de la publicación que quieres comentar.

Escribe tu comentario.

Toca el icono de la cámara para añadir una foto.

Toque el icono para mencionar a alguien.

Toca publicación.

Para responder a un Comentario:

Puntea responder debajo del comentario al que deseas responder.

Escribe tu respuesta.

Toca el icono de la cámara para añadir una foto.

Toca el icono para mencionar a alguien.

Toca publicación.

Desactivar comentarios en publicaciones

Puedes deshabilitar los comentarios de los miembros en las publicaciones que hayas compartido antes o después de compartirla. Si los comentarios se deshabilitan después de compartir una publicación, se eliminarán los comentarios existentes en esa publicación.

Importante: Volver a habilitar los comentarios no restaurará los comentarios que se eliminaron.



Para deshabilitar los comentarios de los miembros en las publicaciones antes de compartirlas.

Haz clic en Iniciar una publicación.

Haz clic en el menú desplegable Visibilidad de publicación debajo de tu nombre.

Haz clic en Avanzado Configuración.

Cambia la opción a Desactivado junto a Permitir comentarios en esta publicación.

Para deshabilitar los comentarios de los miembros en una publicación que hayas compartido:

Busca la publicación que quieres editar.

Haz clic en los tres puntitos horizontales en la esquina superior derecha de la publicación.

Haz clic en Desactivar comentarios en esta publicación en el menú desplegable.



En la ventana emergente de confirmación, haga clic en Desactivar.

Para volver a habilitar los comentarios, vuelva a hacer clic en el icono Más y haga clic en Permitir comentarios en esta publicación.

Android

Para deshabilitar los comentarios de los miembros en las publicaciones antes de compartir:

Puntee Publicar.

Toca el menú desplegable Visibilidad de publicación debajo de la Avanzado configuración de tu nombre.

Desactiva la opción situada junto a Permitir comentarios en esta publicación.

Para deshabilitar los comentarios de los miembros de una publicación que hayas compartido:

Encuentra la publicación en la fuente de tu página de inicio o en la sección Tu actividad de tu perfil.

Toca el icono Más en la esquina superior derecha de la publicación.

Toca Desactivar comentarios en esta publicación > Desactivar para confirmar tu selección.

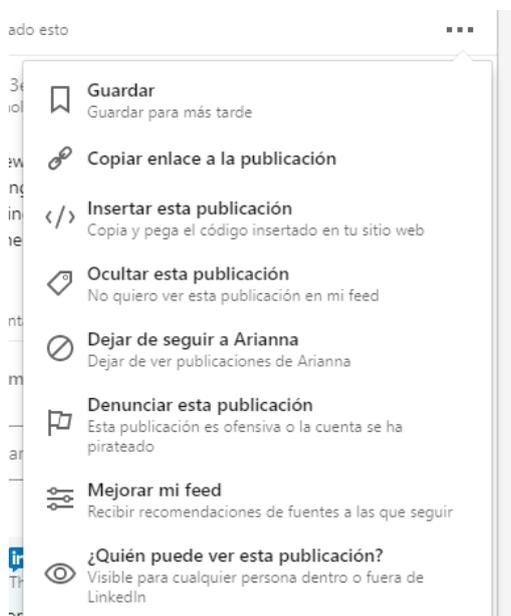
Para volver a habilitar los comentarios, vuelve a tocar el icono Más y Permitir comentarios.

Denunciar actualizaciones inapropiadas u ofensivas en tu feed de LinkedIn

Para denunciar una publicación o comentario inapropiado u ofensivo:

Haz clic en los tres puntitos horizontales en la parte superior derecha de la publicación o a la derecha del comentario.

Haz clic en Denunciar esta publicación o Denunciar.



Escoge la opción que mejor describa el problema con la publicación cuando aparezca el mensaje ¿Por qué lo denuncias?

Android

Para denunciar una publicación:

Toca el icono Más en la parte superior derecha de la publicación.

Toca Denunciar esta publicación.

Escoge la opción que mejor describa el problema con la publicación cuando aparezca el mensaje ¿Por qué lo denuncias?

Para denunciar un comentario:

Toca [número] comentarios al final de la publicación en el feed.

Toca el icono Más, a la derecha del comentario.

Toca Denunciar para marcar el comentario.

Escoge la opción que mejor describa el problema con la publicación cuando aparezca el mensaje ¿Por qué lo denuncias?

Responder a un mensaje

Para responder a un mensaje a través de la página de mensajes de LinkedIn:

Haz clic en el icono Mensajes, en la parte superior de tu página de inicio de LinkedIn.

Selecciona el mensaje en la lista a la izquierda.

Puede que veas un indicador de disponibilidad de color verde en la parte inferior derecha de la foto de perfil del remitente que te hará saber si recibirá una notificación inmediata de tu mensaje.

Escribe un borrador de tu mensaje en la parte inferior de la página. Puedes personalizarlo insertando una imagen, un emoji o un documento adjunto con los iconos en la parte inferior del cuadro de texto.

Haz clic en Enviar para enviar el mensaje.

Aumentar tu red de contactos profesionales en LinkedIn

Conecta con otros usuarios que puedan serte de utilidad para aumentar tu red profesional de clientes, proveedores, colaboradores y mucho más, esta tan sencillo como ir al perfil de la persona con la que quieras conectar y hacer click en el botón Conectar.



Te recomendamos que personalices tu invitación a conectar para que no quede fría e impersonal.

La habilidad para añadir un mensaje personalizado en la invitación para conectar también está disponible en las últimas versiones de la aplicación móvil de LinkedIn en iOS y Android. **Las invitaciones enviadas desde la función Gente que podrías conocer en la aplicación móvil no pueden personalizarse.**

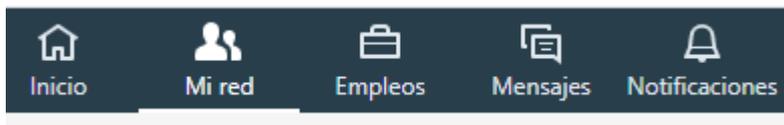
Si el destinatario responde, verás el mensaje en tu buzón. Se puede enviar una respuesta sin aceptar la invitación.

El Administrador de contactos de LinkedIn puede sincronizar periódicamente tus contactos de Google Calendar y Google Contacts.

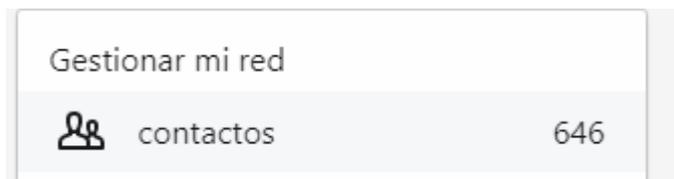
Nota: Si sincronizas la cuenta de correo electrónico de una empresa, asegúrate de que cumples primero con la política de seguridad sobre tecnologías de la información de tu empresa.

Para sincronizar contactos:

Haz clic en el icono Mi red, en la parte superior de tu página de inicio de LinkedIn.



Haz clic en Contactos, en Gestionar mi red, a la izquierda.



Haz clic en la opción Gestiona tus contactos sincronizados, situada cerca de la esquina superior derecha de la página.



Haz clic en Sincronizar junto a cualquier fuente en la sección Contactos para sincronizar los contactos.

Notas:

Se te pedirá que inicies sesión en la cuenta de origen y que des permiso para procesar la sincronización.

Si alguna vez cambias tu contraseña en alguna de esas fuentes, vuelve a esta página y haz clic en Cambiar para actualizarla en LinkedIn.

Para importar un archivo de contactos:

Haz clic en el icono Mi red, en la parte superior de tu página de inicio de LinkedIn.

Haz clic en Contactos, en Gestionar mi red, a la izquierda.

Haz clic en Añadir más contactos a la derecha.

Nota: Se te redirigirá a una página en la que puedes introducir la fuente desde la que deseas importar los contactos.

Nota: Si quieres importar un archivo CSV desde una fuente que no aparece en tu página Configuración de contactos, importa el archivo mediante la opción de archivo CSV de contactos de Outlook. Esta opción es solo una forma de evitar el problema y no funciona con todas las fuentes.

Importante: **Los contactos que sincronizas NO reciben invitaciones automáticas para conectar contigo en LinkedIn.**