

MANUAL DE USUARIO

Versión: 1.2

Fecha: 13/02/2017

ÍNDICE

1. ¿Cómo crear una cuenta? -----	3
2. ¿Cómo hago login? -----	5
3. ¿Has olvidado tu contraseña? -----	6
4. Configuración de la aplicación -----	7
5. Insertar curriculum vitae -----	9
6. ¿Cómo me inscribo a una oferta de empleo? -----	17
7. ¿Cómo saber a qué ofertas estoy inscrito? -----	19

1. Como crear una cuenta

Desde la página principal, encontramos una zona donde nos indica “**CREAR CUENTA**”. Una vez pulsemos se nos abrirá el siguiente formulario:

Registro

Introduce tu información personal:

Nombre	1	
Apellidos	2	
Email	3	
Repite tu email	4	
Contraseña	5	
Repite tu contraseña	6	
País	7	▼
<input type="checkbox"/> Estoy de acuerdo con los terminos de servicio y política de privacidad.		8

AtrasEnviar

Deberemos rellenar el formulario con la siguiente información:

1. **Nombre:** Nombre del usuario candidato.
2. **Apellidos:** Apellidos del usuario candidato.
3. **Email:** Será con el cual te loguearás y te llegarán las notificaciones.
4. **Repite tu email:** mismo email que anterior por motivos de seguridad.

5. **Contraseña:** Será la utilizada para el login. Longitud mínima 8 caracteres.
6. **Repite contraseña:** misma contraseña por motivos de seguridad.
7. **País:** País de residencia.
8. **Estoy de acuerdo con los términos de los servicios y políticas de privacidad:** Marca esta casilla para dar conformidad con lo expuesto en los términos de servicios y políticas de privacidad.

Una vez envíes el formulario, **te llegará un correo electrónico al email indicado en el formulario** para poder **activar la cuenta** y empezar a rellenar toda la información para presentar tu candidatura.

El correo contendrá una dirección que deberás abrir en un navegador y automáticamente se activará la cuenta.

2. Como hacer login

Deberemos acceder a la página principal y aparecerá el siguiente formulario:

The image shows a login form titled "Inicio de Sesión" with a help icon. It contains two input fields: "Email" and "Contraseña". A red box with the number "1" is placed over the "Email" field. Below the fields is a link that says "¿Olvidaste tu contraseña?". There is an orange button labeled "Inicio de Sesión". Below that, it says "O inicia sesión con" followed by a blue "in" icon and a red box with the number "2". At the bottom, there is a button labeled "Crear cuenta".

Ahora tenemos **2 posibilidades de login**:

1. Rellenar el formulario con los datos de **email** y **contraseña** que rellenaste cuando te diste de alta.
2. **Login social**, es decir, logeándote con una de las plataformas sociales disponibles podrás acceder igualmente a la plataforma.

3. ¿Has olvidado tu contraseña?

Si has olvidado tu contraseña es posible cambiarla rápidamente, para ello, accede a la página principal y encontrarás un enlace que pone “**¿Olvidaste tu contraseña?**”. Si pulsas sobre este, se abrirá el siguiente formulario:



¿Olvidaste tu contraseña?

Introduce tu email para recuperar tu contraseña

Únicamente deberás indicar el email con el que te registraste y automáticamente al pulsar en enviar te llegará un correo.

En este correo tendrás un enlace, el cual te abrirá un nuevo formulario para introducir la nueva contraseña (8 caracteres mínimo de longitud) y deberás repetirla por motivos de seguridad.

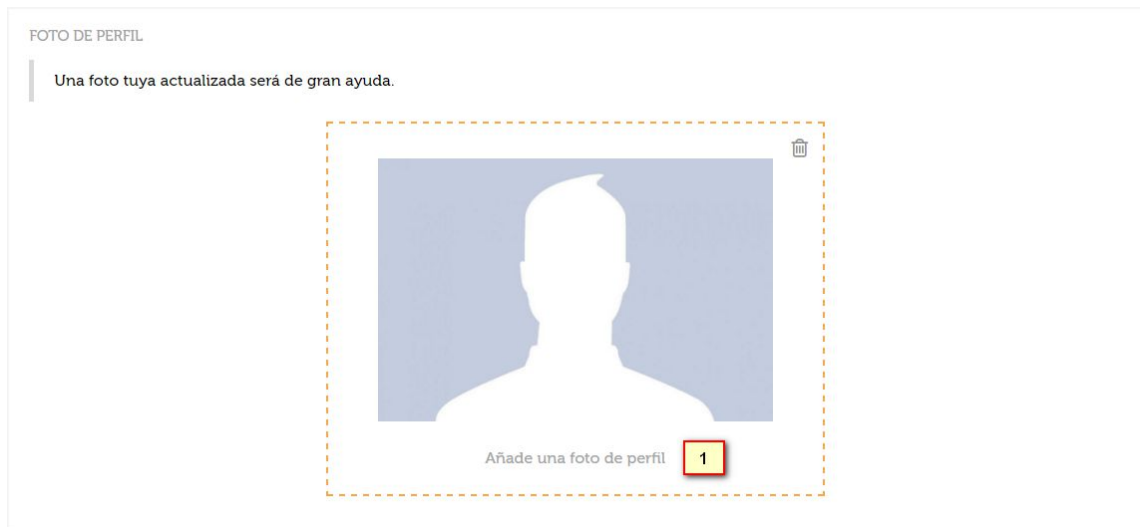
4. Configuración de la aplicación

Accederemos a esta pantalla o bien a través del menú superior pulsando sobre **“Configuración”** o bien si nos colocamos sobre nuestro nombre en la parte superior derecha, en el desplegable pulsando sobre **“Configuración”**.

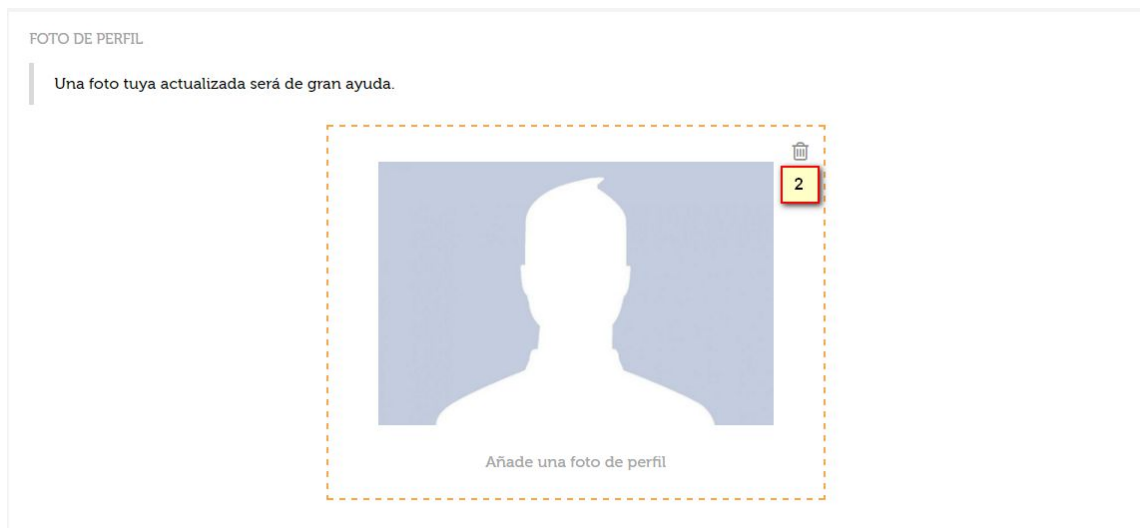
En este apartado podremos realizar las siguientes funciones:

4.1 Foto de perfil

Para añadir o actualizar nuestra foto de perfil, pulsaremos sobre **“Añade una foto de perfil”** o arrastraremos la imagen al cuadro remarcado con línea discontinua.



También podemos eliminar la fotografía pulsando sobre el icono de la papelera:



4.2 Cambiar contraseña

Si queremos cambiar nuestra contraseña por una más segura o por una que vayamos a acordarnos mejor, iremos a esta sección, donde nos pedirá la contraseña actual y la nueva.

Una vez completados los campos pulsaremos sobre “Cambiar contraseña” y esta será actualizada.



CAMBIAR CONTRASEÑA

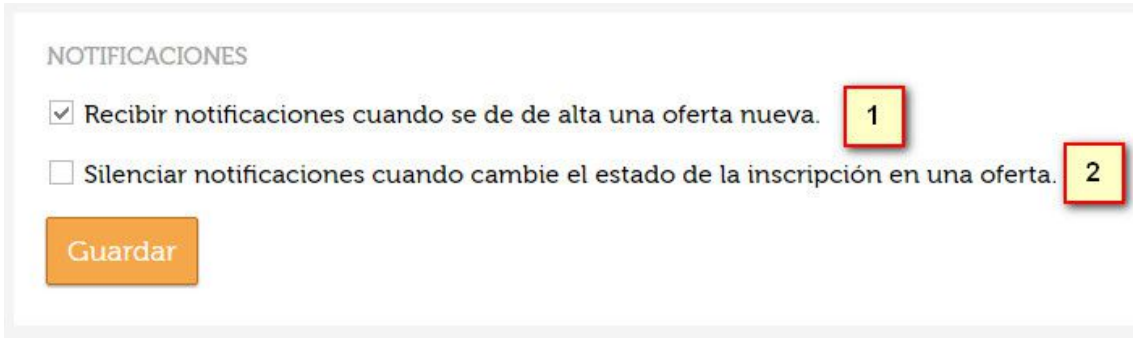
Contraseña actual *

Nueva contraseña *

Repite la nueva contraseña *

4.3 Notificaciones

Aquí podremos activar o desactivar las notificaciones de la aplicación. ¿Qué son estas notificaciones?



NOTIFICACIONES

Recibir notificaciones cuando se de de alta una oferta nueva. **1**

Silenciar notificaciones cuando cambie el estado de la inscripción en una oferta. **2**

1. Envía un correo electrónico cuando se da de alta una nueva oferta.
2. Envía un correo electrónico cuando cambia el estado en la inscripción a una oferta.

5. Insertar currículum vitae

Accederemos a esta pantalla o bien a través del menú lateral pulsando sobre “**Curriculum**” o bien si nos colocamos sobre nuestro nombre en la parte superior derecha, en el desplegable pulsando sobre “**Curriculum**”.

En esta sección deberemos introducir todos los datos relacionados con nuestro currículum vitae. Hay 4 partes diferenciadas que son las siguientes:

1 Datos personales

Aquí rellenaremos los datos del siguiente formulario:

Última actualización: hace 17 segundos

DATOS PERSONALES

Nombre * 1

Apellidos * 2

DNI 3

Fecha nacimiento * Día: Mes: Año: 4

Ciudad de nacimiento 5

País de nacimiento País de nacimiento 6

Nacionalidad * Nacionalidad 7

Email * 8

Teléfono móvil * 9

Teléfono fijo 10

País * España 11

Provincia * Provincia 12

Población * 13

Dirección 14

Código postal * 15

1. **Nombre:** Introducir tu nombre.
2. **Apellidos:** Introducir tus apellidos.
3. **DNI:** Introducir DNI si es español o tarjeta de residente si es extranjero.
4. **Fecha nacimiento:** Introducir el día, el mes y el año de nacimiento.
5. **Ciudad de nacimiento:** Introducir la ciudad de nacimiento.
6. **País de nacimiento:** Introducir el país de nacimiento.
7. **Nacionalidad:** Introducir la nacionalidad. Permite añadir varias nacionalidades.
8. **Email:** Introducir el email.
9. **Teléfono móvil:** Introducir el teléfono.
10. **Teléfono fijo:** Introducir el teléfono fijo.

11. **País:** País de residencia actual.
12. **Provincia:** Provincia de residencia actual.
13. **Población:** Población de residencia actual.
14. **Dirección:** Dirección de residencia actual.
15. **Código postal:** Código postal de residencia actual.

Una vez rellenados los datos, podremos pulsar sobre “**Guardar cambios**”.

2 **Currículum**

Aquí deberemos rellenar los datos pertenecientes a nuestra formación, experiencia laboral, nuestro nivel de idiomas y nuestro nivel de informática.

2.1 **Añadir nueva formación:**

Pulsaremos sobre el botón “**añadir nuevo +**” dentro de la sección Formación y nos aparecerá el siguiente formulario:

The screenshot shows a form titled "Añadir formación" with the following fields and callouts:

- 1: Nivel de estudios (dropdown menu)
- 2: Área de estudios (dropdown menu)
- 3: Título (text input)
- 4: Especialidad (dropdown menu)
- 5: Centro (text input)
- 6: Ciudad (text input)
- 7: País (dropdown menu, currently showing "Afganistán")
- 8: Fecha inicio (Month and Year dropdowns)
- 9: Cursando actualmente (Radio buttons for "Si" and "No", "No" is selected)
- 10: Fecha fin (Month and Year dropdowns)
- 11: Nota Media (text input)

At the bottom right, there are two buttons: "Añadir" (orange) and "Cancelar" (grey).

1. **Nivel de estudios:** Corresponde con el nivel de estudios del título que vas a insertar.
2. **Área de estudios:** Área de estudios relacionado con el título que vas a insertar.
3. **Título:** Nombre concreto de la titulación que vas a insertar.
4. **Especialidad:** Dependiendo del área que hayamos seleccionado, nos aparecerán las especialidad relacionadas y deberemos seleccionar aquella que más se ajuste a la formación que vas a insertar.
5. **Centro:** Centro donde estudiaste la formación.
6. **Ciudad:** Ciudad donde estudiaste la formación.
7. **País:** País donde estudiaste la formación.

8. **Fecha Inicio:** Mes y año cuando comenzaste la formación.
9. **Cursando actualmente:** Indicar si actualmente se está cursando la formación o no.
10. **Fecha fin:** Si seleccionas que estás actualmente cursando la formación no te aparecerá este dato para rellenar, en caso contrario, deberás rellenarlo con el mes y año en el que acabaste la formación.
11. **Nota media:** Nota media que obtuviste cuando finalizaste la formación.

Pulsaremos sobre “Añadir” para guardar la formación. Ahora veremos que en la tabla de Formación aparece la formación que acabamos de insertar.

Si nos movemos a la derecha de la tabla podremos o bien borrar la formación pulsando sobre el icono de la papelera, o bien editarla pulsando sobre el icono del lápiz. Si seleccionamos esta opción nos aparecerá el mismo formulario de añadir formación pero con los campos ya rellenados anteriormente.

2.2 Añadir nuevo idioma:

Pulsaremos sobre el botón “añadir nuevo +” dentro de la sección idioma y nos aparecerá el siguiente formulario:

The screenshot shows a form titled "Añadir idioma" with the following fields and callouts:

- Idiomas ***: A dropdown menu with the text "Selecciona un idioma" and a callout box with the number 1.
- Hablado ***: A dropdown menu with the text "Hablado" and a callout box with the number 2.
- Escrito ***: A dropdown menu with the text "Escrito" and a callout box with the number 3.
- Traducción ***: A dropdown menu with the text "Traducción" and a callout box with the number 4.
- Técnico ***: A dropdown menu with the text "Técnico" and a callout box with the number 5.
- Certificación / titulación**: A text input field with a callout box with the number 6.

At the bottom right of the form are two buttons: "Añadir" (orange) and "Cancelar" (grey).


1. **Idioma:** Seleccionar el idioma del cual vamos a insertar los datos.
2. **Hablado:** Selecciona el nivel de fluidez para mantener una conversación en el idioma.
3. **Escrito:** Selecciona el nivel de explicarte en el idioma escribiéndolo.
4. **Traducción:** Selecciona el nivel de traducción del idioma cuando lo lees.
5. **Técnico:** Selecciona el nivel técnico del idioma.
6. **Certificación / titulación:** Si posees algún título o certificación del idioma, indícalo.

Pulsaremos sobre “Añadir” para guardar el idioma. Ahora veremos que en la tabla de Idioma aparece el que acabamos de insertar.

Si nos movemos a la derecha de la tabla podremos o bien borrar el idioma pulsando sobre el icono de la papelera, o bien editarla pulsando sobre el icono del lápiz. Si seleccionamos esta opción nos aparecerá el mismo formulario de añadir idioma pero con los campos ya rellenos anteriormente.

2.3 Añadir nuevo conocimiento de informática:

Pulsaremos sobre el botón “añadir nuevo +” dentro de la sección informática y nos aparecerá el siguiente formulario:



El formulario 'Añadir conocimiento' muestra dos campos de selección. El primer campo, etiquetado como 'Conocimiento *', tiene un menú desplegable con el texto 'Selecciona conocimiento' y un número '1' en un recuadro rojo a su derecha. El segundo campo, etiquetado como 'Nivel de conocimiento *', tiene un menú desplegable con el texto 'Nivel de conocimiento' y un número '2' en un recuadro rojo a su derecha. En la parte inferior derecha del formulario hay dos botones: 'Añadir' (naranja) y 'Cancelar' (gris).

1. **Conocimiento:** Selecciona uno de los programas que aparezcan en el desplegable, en caso de no estar selecciona otros y aparece un nuevo campo para que insertes el nombre.
2. **Nivel del conocimiento:** Selecciona el nivel con el que sepas el funcionamiento del conocimiento que estás introduciendo.

Pulsaremos sobre “Añadir” para guardar el conocimiento de informática. Ahora veremos que en la tabla de Informática aparece el que acabamos de insertar.

Si nos movemos a la derecha de la tabla podremos o bien borrar el conocimiento pulsando sobre el icono de la papelera, o bien editarla pulsando sobre el icono del lápiz. Si seleccionamos esta opción nos aparecerá el mismo formulario de añadir pero con los campos ya rellenos anteriormente.

2.4 Añadir nueva experiencia:

Pulsaremos sobre el botón “añadir nuevo +” dentro de la sección Experiencia y nos aparecerá el siguiente formulario:

Añadir experiencia ✕

Area funcional * 1

Puesto de trabajo * 2

Codifica el puesto de trabajo * 3

Funciones realizadas * 4

Empresa 5

Sector empresarial * 6

Fecha inicio * Mes Año 7

Trabajando actualmente Si No 8

Fecha fin * Mes Año 9

País * 10

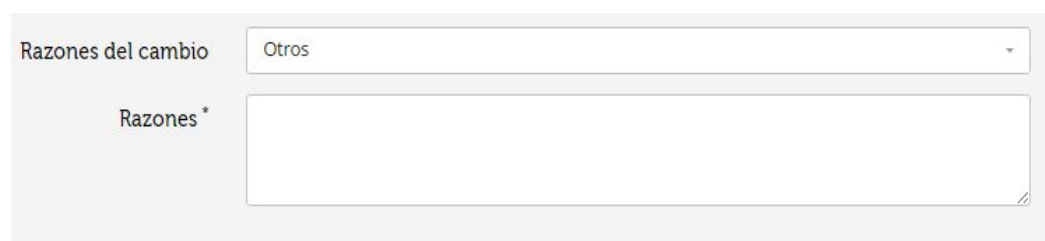
Tipo de contrato * 11

Salario 12

Razones del cambio 13

1. **Área funcional:** Categoría en la que trabajaste en la experiencia que vas a insertar.
2. **Puesto de trabajo:** Nombre del puesto de trabajo que desempeñaste.
3. **Codifica el puesto de trabajo:** Puesto que desempeñaste en la experiencia laboral que vas a insertar.
4. **Funciones realizadas:** describe brevemente las funciones desempeñadas en este puesto.
5. **Empresa:** Nombre de la empresa donde realizaste el trabajo.
6. **Sector empresarial:** Sector al que se dedica la empresa en la que realizaste el trabajo.
7. **Fecha inicio:** Fecha cuando comenzaste este trabajo.

8. **Actualmente:** Indicar si actualmente estás trabajando en esta experiencia laboral o no.
9. **Fecha fin:** Si seleccionas que estás actualmente trabajando no te saldrá este dato para rellenar, en caso contrario, deberás rellenarlo con el mes y año en el que acabaste la experiencia laboral.
10. **País:** País en el que realizaste el trabajo.
11. **Tipo de contrato:** Tipo de contrato que tenías cuando desempeñaste el puesto.
12. **Salario:** Salario que recibías cuando desempeñabas este puesto.
13. **Razones del cambio:** Motivo por el cual dejaste de desempeñar este puesto de trabajo. En caso de seleccionar la razón de cambio “otros” aparecerá un campo de formulario adicional llamado “Razones” en el cual deberás añadir las razones del cambio.



The image shows a form section titled 'Razones del cambio'. It features a dropdown menu with 'Otros' selected. Below the dropdown is a text area labeled 'Razones *' with a small pencil icon in the bottom right corner, indicating it is an edit field.

Pulsaremos sobre “**Añadir**” para guardar la experiencia laboral. Ahora veremos que en la tabla de Experiencia aparece la que acabamos de insertar.

Si nos movemos a la derecha de la tabla podremos o bien borrar la experiencia pulsando sobre el icono de la papelera, o bien editarla pulsando sobre el icono del lápiz. Si seleccionamos esta opción nos aparecerá el mismo formulario de añadir experiencia pero con los campos ya rellenados anteriormente.

3 **Otros datos de interés**

Aquí deberemos rellenar otros datos opcionales para complementar tu candidatura.

OTROS DATOS DE INTERÉS

Disponibilidad cambio residencia No Nacional Extranjero Total **1**

Disponibilidad para viajar No Nacional Extranjero Total **2**

Expectativas salariales **3**

Centros de trabajo preferidos **4**

Puestos de trabajo preferidos **5**

Preferencia de jornada **6**

Disponibilidad incorporación Si No **7**

Permiso de conducir Si No **8**

Vehículo propio Si No **9**

¿Cómo llegaste a nosotros? **10**

Autónomo Si No **11**

Trabajando actualmente Si No **12**

1. **Disponibilidad cambio residencia:** Marcar la casilla correspondiente si estaría dispuesto a cambiar el lugar de residencia por un trabajo.
2. **Disponibilidad para viajar:** Seleccionar la opción más acorde a una posible disponibilidad para poder viajar por motivos de trabajo.
3. **Expectativas salariales:** Cuanto te gustaría ganar en un año. Salario bruto.
4. **Centros de trabajo preferidos:** Seleccionar todos aquellos centros en los que estarías interesado en poder trabajar en algún momento.
5. **Puestos de trabajo preferidos:** Indícanos que puestos de trabajo son tus preferidos.
6. **Preferencia de jornada:** Seleccionar si se prefiere trabajar a jornada completa o media jornada.
7. **Disponibilidad incorporación:** Seleccionar la opción más acorde a una posible incorporación inmediata.
8. **Permiso de conducir:** Indica si tienes permiso de conducir o no.
9. **Vehículo propio:** Indica si dispones de vehículo propio.
10. **Como llegaste a nosotros:** Indica cómo nos conociste. En caso de que llegaras a nosotros a través de otro empleado, deberás introducir su nombre en este campo.

Indique el nombre del empleado *

11. **Autónomo:** Seleccionar la opción si eres autónomo o no.

12. **Trabajando actualmente:** Seleccionar la opción si estás trabajando actualmente o no.

4 **Carta de presentación y Adjunta tu CV**

Aquí deberemos rellenar opcionalmente **2 partes importantes para las empresas.**

Una es la carta de presentación:

CARTA DE PRESENTACIÓN

Texto normal ▾ **Negrita** *Cursiva* Subrayado [Listas] [Listas] [Listas] [Listas] [Editar] [Cancelar]

[Espacio para escribir la carta de presentación]

Guardar cambios

Aquí tenemos un espacio para poder insertar una carta de presentación para las empresas. Podremos utilizar negritas, cursivas, subrayado, poner links...

Una vez introducido todo aquello que quieras, pulsa el botón “**Guardar cambios**”.

La otra parte es nuestro curriculum vitae en formato electrónico:

FICHEROS CV

Si dispones de un documento con tu curriculum, puedes subirlo en este apartado.

Adjunta tu CV

Podremos arrastrar nuestro archivo al recuadro que vemos en la imagen superior para subirlo o bien pulsar dentro del cuadro y buscar el archivo dentro de nuestro almacenamiento.

5 **Ver tu CV**

Desde este botón, podrás visualizar tu CV en formato texto, de la misma manera que lo hará el administrador en el proceso de selección de tus candidaturas. Puedes imprimirlo y exportarlo en formato PDF. Esta pantalla solo sirve para visualizar tus datos, no para realizar modificaciones.

6. Como inscribirse a una oferta

Accederemos a esta pantalla o bien a través del menú superior posicionándonos pulsando sobre “**Ofertas de empleo**” o bien si nos colocamos sobre nuestro nombre en la parte superior derecha, en el desplegable pulsando sobre “**Ofertas de trabajo**”.

Aquí veremos un listado de todas aquellas ofertas que están disponibles para poderse apuntar.

En el caso que quisieras filtrar las ofertas del listado, pulsa sobre el botón Buscar y nos aparecerá el siguiente formulario:

Búsqueda de ofertas

Localidad **1**

Centro de trabajo Centro de trabajo **2**

Puesto de trabajo Puesto de trabajo **3**

Tipo de contrato Tipo de contrato **4**

Tipo de jornada Tipo de jornada **5**

Experiencia requerida Experiencia requerida **6**

Departamento **7**

Limpiar filtros

Buscar Cancelar

1. **Localidad:** Escribe la localidad donde quieres que se encuentre el puesto de trabajo.
2. **Centro de trabajo:** Selecciona el centro de trabajo donde quieres buscar una oferta de empleo.
3. **Puesto de trabajo:** Puesto de trabajo de la oferta de empleo.
4. **Tipo de contrato:** Tipo de contrato que ofrece la oferta.
5. **Tipo de jornada:** Tipo de jornada que ofrece la oferta.
6. **Experiencia mínima** requerida que solicita la oferta.
7. **Departamento:** Escribe en el departamento que quieres buscar la oferta de empleo.

Para inscribirte únicamente deberás pulsar sobre el botón “**Inscribirse**” y aparecerá el siguiente formulario:

Inscripción a oferta de trabajo

Jefe/a de Cocina

Notas y comentarios

Inscribirse Cancelar

Tendrás la posibilidad de añadir notas y comentarios a la inscripción para que la empresa que ha dado de alta la oferta tenga información complementaria en tu inscripción.

Una vez inscrito te llegará un correo electrónico avisándote de que estás inscrito correctamente.

7. Como saber a qué ofertas estoy inscrito

Desde esta misma pantalla, pulsando sobre “**tus ofertas**”, veremos un listado de todas aquellas ofertas a las que te has inscrito.

En este listado verás el nombre de la oferta, cuando te inscribiste y el estado en el que está la selección del empleado.

Desde esta pantalla, podrás hacer seguimiento de la inscripción y dar de baja tu candidatura en cualquier momento:

The screenshot shows a job offer page for 'Jefe/a de Cocina'. At the top, there are two tabs: 'OFERTAS DISPONIBLES' (0) and 'TUS OFERTAS' (1). A '2' is placed over the 'TUS OFERTAS' tab. Below the tabs, the job title 'Jefe/a de Cocina' is displayed with a '3' and a 'Dar de baja' button. A '1' is placed over the job title. The job details include: 'Ciclo Superior', 'Madrid 280046, Madrid España', 'Todos los centros de trabajo', 'Jefe/a de cocina / Cocina', and 'Laboral fijo Completa'. A '2' is placed over the 'Dar de baja' button. The 'Funciones del puesto' section describes the role. The 'Requisitos' section lists the requirements. The 'Se ofrece' section states the contract type. The 'Otros datos de interes' section includes salary, experience, and number of vacancies. A '3' is placed over the 'Dar de baja' button at the bottom of the page.

1. **Estado de la inscripción:** Indica en qué estado está el proceso de selección.
2. **Imprimir:** Permite imprimir la descripción de la oferta.
3. **Darse de baja:** Elimina tu candidatura a esta oferta.